

# REDAÇÃO OFICIAL

Elementos de Ortografia e Gramática,  
Técnica Legislativa e Atos Normativos



# SUMÁRIO

Elementos de Ortografia e Gramática, Técnica Legislativa e Atos Normativos .....	3
1. Introdução .....	3
2. Comunicações Oficiais: Tipos de Documentos.....	3
2.1. Variações dos Documentos Oficiais.....	3
2.2. Exposição de Motivos.....	4
2.3. Mensagem.....	8
2.4. Correio Eletrônico (E-mail) .....	15
3. Técnica Legislativa e Atos Normativos – Definições.....	20
3.1. Apostila .....	20
3.2. Lei Ordinária.....	20
3.3. Lei Complementar .....	21
3.4. Lei Delegada.....	21
3.5. Medida Provisória.....	22
3.6. Decreto .....	22
3.7. Portaria.....	22
Resumo .....	24
Mapa Mental.....	25
Exercícios .....	26
Gabarito .....	29
Gabarito Comentado.....	30
Anexo.....	37

# ELEMENTOS DE ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA, TÉCNICA LEGISLATIVA E ATOS NORMATIVOS

## 1. INTRODUÇÃO

Nesta terceira e última aula sobre o MRPR, veremos as especificidades dos tipos de documentos oficiais. Começamos com as variações dos documentos oficiais.

## 2. COMUNICAÇÕES OFICIAIS: TIPOS DE DOCUMENTOS

### 2.1. VARIAÇÕES DOS DOCUMENTOS OFICIAIS

De acordo com o MRPR, os documentos oficiais podem ser identificados das seguintes formas:

FORMA DE IDENTIFICAÇÃO	USO
[NOME DO EXPEDIENTE] + CIRCULAR	Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente.
[NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO	Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.
[NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO CIRCULAR	Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

OFÍCIO CIRCULAR N. 652/2018/MEC

OFÍCIO CONJUNTO N. 368/2018/SECEX/SAJ

OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR N. 795/2018/CC/MJ/MRE

### ATENÇÃO

Nos expedientes circulares, por haver mais de um receptor, o órgão remetente poderá inserir no rodapé as siglas ou nomes dos órgãos que receberão o expediente.

## 2.2. EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

### Definição e Finalidade

O MRPR define a **Exposição de Motivos** (abreviada como EM) como "o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para:"

- propor alguma medida;
- submeter projeto de ato normativo à sua consideração; ou
- informá-lo de determinado assunto.

Então estamos vendo que o *receptor* da modalidade **EM** é o Presidente ou Vice-Presidente da República. Mas quem é o *emissor* da Exposição de motivos?

O emissor da **EM** é um Ministro de Estado. O MRPR observa ainda que "nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um ministério, a exposição de motivos será assinada por todos os ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de interministerial."

Ainda sobre a **EM**, é preciso saber que "independentemente de ser uma EM com apenas um autor ou uma EM interministerial, a sequência numérica das exposições de motivos é única. A numeração começa e termina dentro de um mesmo ano civil."

### Forma e Estrutura

Os elementos obrigatórios de uma **EM** são estes:

a) apontar, na introdução:

o problema que demanda a adoção da medida ou do ato normativo proposto; ou informar ao Presidente da República algum assunto

b) indicar, no desenvolvimento:

a razão de aquela medida ou de aquele ato normativo ser o ideal para se solucionar o problema e as eventuais alternativas existentes para equacioná-lo; ou fornecer mais detalhes sobre o assunto informado, quando for esse o caso; e

c) na conclusão:

novamente, propor a medida a ser tomada ou o ato normativo a ser editado para solucionar o problema; ou apresentar as considerações finais no caso de EMs apenas informativas.

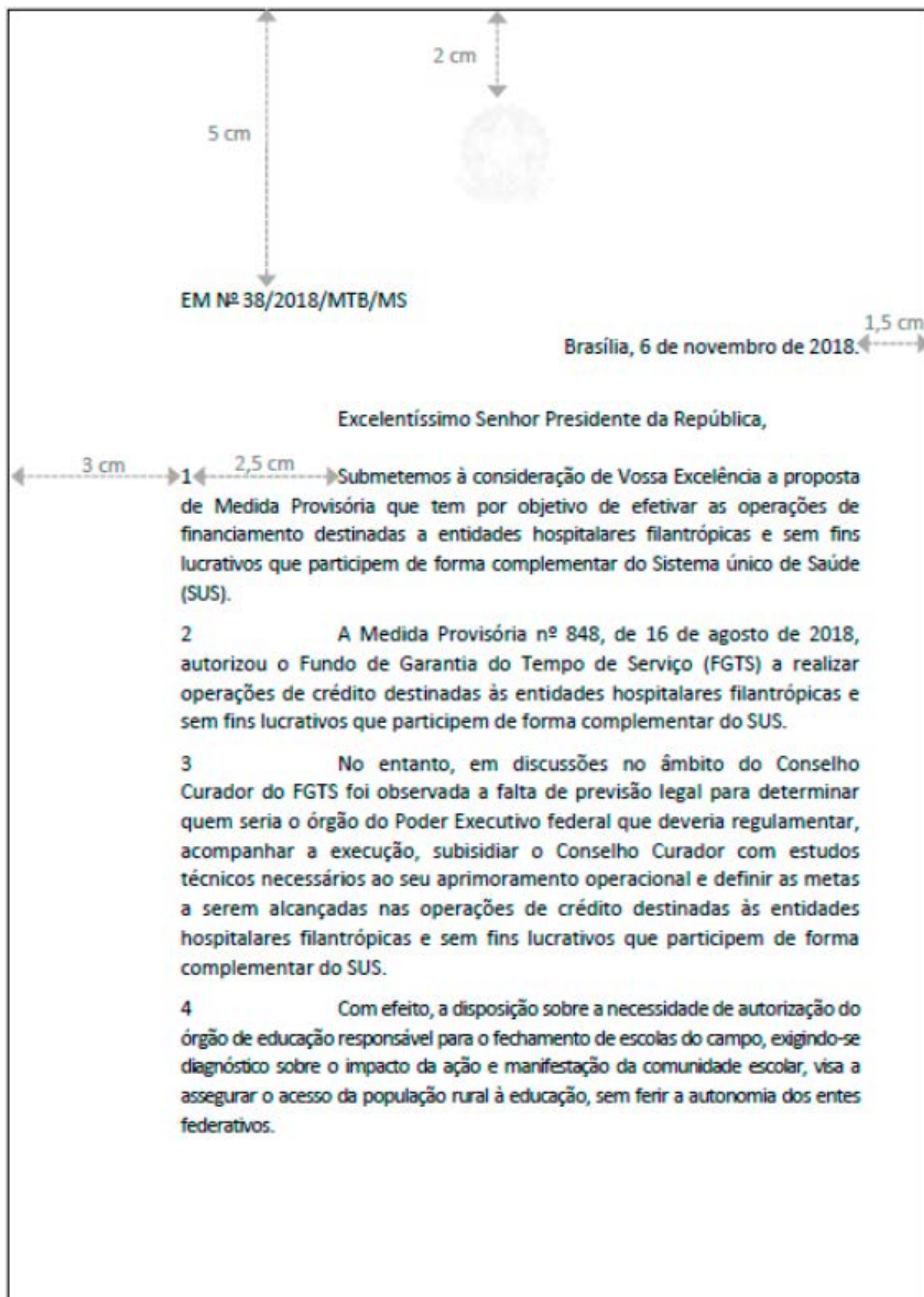
Quando as **EMs** encaminham proposições normativas, há a necessidade de seguir o prescrito no Decreto n. 9.191, de 1º de novembro de 2017, a saber: as **EMs** devem ser instruídas com parecer jurídico e parecer de mérito que permitam a adequada avaliação da proposta. O atendimento a esse requisito tem como finalidade:

- permitir a adequada reflexão sobre o problema que se busca resolver;
- ensejar avaliação das diversas causas do problema e dos efeitos que podem ter a adoção da medida ou a edição do ato, em consonância com as questões que devem ser analisadas na elaboração de proposições normativas no âmbito do Poder Executivo;
- conferir transparência aos atos propostos;
- resumir os principais aspectos da proposta; e
- evitar a devolução a proposta de ato normativo para complementação ou reformulação da proposta.

E como a **EM** se enquadra no padrão ofício? De acordo com o MRPR, na **EM**, o endereçamento utiliza apenas o pronome de tratamento, sem a necessidade de nome e cargo do receptor e não possui o campo Assunto.

Por fim, é importante dizer que a **EM** é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente da República pelos ministros. Além disso, pode, em certos casos, ser encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário.

Você pode ver, a seguir, um modelo de **EM**:



5 O presente Projeto de Lei representa medida importante para institucionalizar instrumentos de gestão voltados para a melhoria da qualidade da educação básica das populações do campo.

6 Essas, Excelentíssimo Senhor Presidente, são as razões que justificam o encaminhamento da presente proposta de ato normativo à consideração de Vossa Excelência.

Respeitosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]  
[Ministro de Estado]



Das muitas inovações trazidas pela nova edição do MRPR, temos o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (Sidof). Na sequência de nossa aula, vamos conhecê-lo um pouco melhor.

## Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (Sidof)

O **Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais (Sidof)** é a ferramenta eletrônica utilizada para a elaboração, a redação, a alteração, o controle, a tramitação, a administração e a gerência das exposições de motivos com as propostas de atos a serem encaminhadas pelos Ministérios à Presidência da República.

Ao se utilizar o **Sidof**, a assinatura, o nome e o cargo do signatário, apresentados no exemplo do item 2.2.2 (de nossa aula), são substituídos pela assinatura eletrônica que informa o nome do ministro que assinou a exposição de motivos e do consultor jurídico que assinou o parecer jurídico da Pasta.

Apenas como curiosidade, apresento a página inicial do Sidof:



<http://sidof2.planalto.gov.br/sidof/> Acesso em 2.4.2019

## 2.3. MENSAGEM

### Definição e Finalidade

Vamos agora conhecer os emissores e os receptores do instrumento de comunicação oficial denominado **Mensagem**.

**Quem utiliza:** Chefes dos Poderes Públicos.

**Principal emissor:** Chefes do Poder Executivo.

**Principal receptor:** Poder Legislativo.

**Por que o documento é enviado (ou seja, sua finalidade):**

- para informar sobre fato da administração pública;
- para expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa;
- para submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas;
- para apresentar veto;
- enfim, fazer comunicações do que seja de interesse dos Poderes Públicos e da Nação.

O MRPR informa que "minuta de **Mensagem** pode ser encaminhada pelos ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final."

Quando as **Mensagens** são emitidas pelo Poder Executivo e dirigidas ao Poder Legislativo (Congresso Nacional), as finalidades mais comuns são estas: "encaminhamento de proposta de emenda constitucional, de projeto de lei ordinária, de projeto de lei complementar e os que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais."

O envio dos projetos segue alguns parâmetros, a saber:

<b>Projeto de lei ordinária ou complementar:</b>	são enviados em regime normal (Constituição, art. 61) ou de urgência (Constituição, art. 64, §§ 1º a 4º). O projeto pode ser encaminhado sob o regime normal e, mais tarde, ser objeto de nova mensagem, com solicitação de urgência. <b>Atenção:</b> em ambos os casos, a mensagem se dirige aos membros do Congresso Nacional, mas é encaminhada com ofício do Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República ao Primeiro-Secretário da Câmara dos Deputados, para que tenha início sua tramitação (Constituição, art. 64, <i>caput</i> ).
--	---

<p><b>Projetos de lei que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais:</b></p>	<p>as mensagens de encaminhamento dirigem-se aos membros do Congresso Nacional, e os respectivos ofícios são endereçados ao Primeiro-Secretário do Senado Federal. A razão é que o art. 166 da Constituição impõe a deliberação congressional em sessão conjunta, mais precisamente, "na forma do regimento comum". E à frente da Mesa do Congresso Nacional, está o Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 57, § 5º), que comanda as sessões conjuntas.</p>
--	--

Quando a **Mensagem** encaminha **medida provisória**, o MRPR diz que "Para dar cumprimento ao disposto no art. 62 da Constituição, o Presidente da República encaminha **Mensagem** ao Congresso, dirigida a seus Membros, com ofício para o Primeiro-Secretário do Senado Federal, juntando cópia da medida provisória."

No caso de a **Mensagem** ser destinada à **indicação de autoridades**, "as mensagens que submetem ao Senado Federal a indicação de pessoas para ocuparem determinados cargos (magistrados dos tribunais superiores, ministros do Tribunal de Contas da União, presidentes e diretores do Banco Central, Procurador-Geral da República, chefes de missão diplomática, diretores e conselheiros de agências etc.) têm em vista que a Constituição, incisos III e IV do *caput* do art. 52, atribui àquela Casa do Congresso Nacional competência privativa para aprovar a indicação.

### ATENÇÃO

O *curriculum vitae* do indicado, assinado, com a informação do número de Cadastro de Pessoa Física, acompanha a mensagem."

A **Mensagem** também pode ser utilizada para as seguintes finalidades:

FINALIDADE	CARACTERÍSTICAS
<b>Pedido de autorização para o Presidente ou o Vice-Presidente da República se ausentarem do país por mais de 15 dias:</b>	Trata-se de exigência constitucional (Constituição, art. 49, <i>caput</i> , inciso III e art. 83), e a autorização é da competência privativa do Congresso Nacional. O Presidente da República, tradicionalmente, por cortesia, quando a ausência é por prazo inferior a 15 dias, faz uma comunicação a cada Casa do Congresso, enviando-lhes mensagens idênticas.

<b>Encaminhamento de atos de concessão e de renovação de concessão de emissoras de rádio e TV:</b>	A obrigação de submeter tais atos à apreciação do Congresso Nacional consta no inciso XII do <i>caput</i> do art. 49 da Constituição. Somente produzirão efeitos legais a outorga ou a renovação da concessão após deliberação do Congresso Nacional (Constituição, art. 223, § 3º). Descabe pedir na mensagem a urgência prevista na Constituição, art. 64, uma vez que o § 1º do art. 223 já define o prazo da tramitação. Além do ato de outorga ou renovação, acompanha a mensagem o correspondente processo administrativo.
<b>Encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior:</b>	O Presidente da República tem o prazo de 60 dias após a abertura da sessão legislativa para enviar ao Congresso Nacional as contas referentes ao exercício anterior (Constituição, art. 84, <i>caput</i> , inciso XXIV), para exame e parecer da Comissão Mista permanente (Constituição, art. 166, § 1º), sob pena de a Câmara dos Deputados realizar a tomada de contas (Constituição, art. 51, <i>caput</i> , inciso II) em procedimento disciplinado no art. 215 do seu Regimento Interno.
<b>Mensagem de abertura da sessão legislativa:</b>	Deve conter o plano de governo, exposição sobre a situação do País e a solicitação de providências que julgar necessárias (Constituição, art. 84, inciso XI). O portador da mensagem é o Chefe da Casa Civil da Presidência da República. Esta mensagem difere das demais, porque vai encadernada e é distribuída a todos os congressistas em forma de livro.
<b>Comunicação de sanção (com restituição de autógrafos):</b>	Esta mensagem é dirigida aos Membros do Congresso Nacional, encaminhada por ofício ao Primeiro-Secretário da Casa onde se originaram os autógrafos. Nela se informa o número que tomou a lei e se restituem dois exemplares dos três autógrafos recebidos, nos quais o Presidente da República terá apostado o despacho de sanção.
<b>Comunicação de veto:</b>	Dirigida ao Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 66, § 1º), a mensagem informa sobre a decisão de vetar, se o veto é parcial, quais as disposições vetadas, e as razões do veto. Seu texto é publicado na íntegra no Diário Oficial da União, ao contrário das demais mensagens, cuja publicação se restringe à notícia do seu envio ao Poder Legislativo.

<p><b>Outras mensagens remetidas ao Legislativo:</b></p>	<p>Apreciação de intervenção federal (Constituição, art. 36, § 2º). Encaminhamento de atos internacionais que acarretam encargos ou compromissos gravosos (Constituição, art. 49, <i>caput</i>, inciso I); Pedido de estabelecimento de alíquotas aplicáveis às operações e prestações interestaduais e de exportação (Constituição, art. 155, § 2º, inciso IV); Proposta de fixação de limites globais para o montante da dívida consolidada (Constituição, art. 52, <i>caput</i>, inciso VI); Pedido de autorização para operações financeiras externas (Constituição, art. 52, <i>caput</i>, inciso V); Convocação extraordinária do Congresso Nacional (Constituição, art. 57, § 6º); Pedido de autorização para exonerar o Procurador-Geral da República (Constituição, art. 52, inciso XI, e art. 128, § 2º); Pedido de autorização para declarar guerra e decretar mobilização nacional (Constituição, art. 84, inciso XIX); Pedido de autorização ou referendo para celebrar a paz (Constituição, art. 84, inciso XX); Justificativa para decretação do estado de defesa ou de sua prorrogação (Constituição, art. 136, § 4º); Pedido de autorização para decretar o estado de sítio (Constituição, art. 137); Relato das medidas praticadas na vigência do estado de sítio ou de defesa (Constituição, art. 141, parágrafo único); Proposta de modificação de projetos de leis que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais (Constituição, art. 166, § 5º); Pedido de autorização para utilizar recursos que fiquem sem despesas correspondentes, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária anual (Constituição, art. 166, § 8º); Pedido de autorização para alienar ou conceder terras públicas com área superior a 2.500 ha (Constituição, art. 188, § 1º).</p>
--	---

## Forma e Estrutura

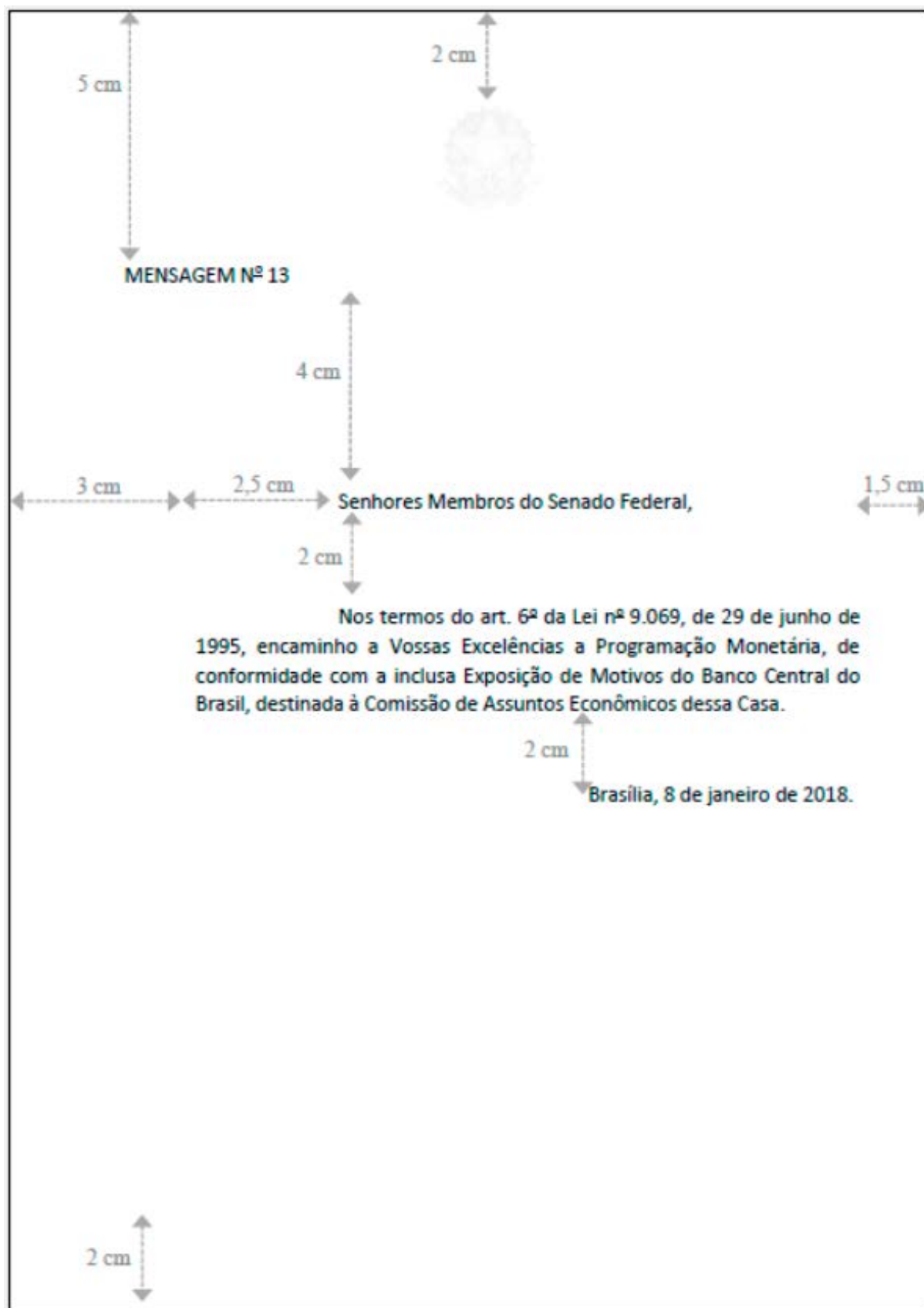
As partes que compõem a **Mensagem** são estas:

- **Brasão:** timbre em relevo branco 44
- **Identificação do expediente:** MENSAGEM N., alinhada à margem esquerda, no início do texto;
- **Vocativo:** alinhado à margem esquerda, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, com o recuo de parágrafo dado ao texto;

- **Texto:** iniciado a 2 cm do vocativo; e
- **Local e data:** posicionados a 2 cm do final do texto, alinhados à margem direita.

 **ATENÇÃO**

A mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz identificação de seu signatário.



## 2.4. CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

Bom, chegou o momento de conhecermos as particularidades da modalidade **Correio Eletrônico (e-mail)**. Seguiremos, como estamos fazendo desde o início da nossa aula, o que propõe o MRPR.

### Definição e Finalidade

A utilização do *e-mail* para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública. O termo *e-mail* pode ser empregado com três sentidos. Dependendo do contexto, pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica.

Como gênero textual, o *e-mail* pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício e o memorando. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o *e-mail* deve ser oficial, utilizando-se a extensão “.gov.br”, por exemplo.

Como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se a principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.

### Valor Documental

Nos termos da Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

O destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.

Salvo lei específica, não é dado ao ente público impor a aceitação de documento eletrônico que não atenda os parâmetros da ICP-Brasil.

## Forma e Estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. No entanto, devem-se observar algumas orientações quanto à sua estrutura.

<b>CAMPO "ASSUNTO"</b>	<p>O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico.</p> <p>Deve-se assegurar que o assunto reflita claramente o conteúdo completo da mensagem para que não pareça, ao receptor, que se trata de mensagem não solicitada/lixo eletrônico. Em vez de "Reunião", um assunto mais preciso seria "Agendamento de reunião sobre a Reforma da Previdência".</p>
<b>LOCAL E DATA</b>	São desnecessários no corpo da mensagem, uma vez que o próprio sistema apresenta essa informação.
<b>SAUDAÇÃO INICIAL/VOCATIVO</b>	<p>O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, "Senhor" ou "Senhora", seguido do cargo respectivo, ou "Prezado Senhor", "Prezada Senhora".</p> <p>Senhor Coordenador, Prezada Senhora,</p>
<b>FECHO</b>	<p>Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do <i>e-mail</i>, popularizou-se o uso de abreviações como "Att.", e de outros fechos, como "Abraços", "Saudações", que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em <i>e-mails</i> profissionais.</p> <p>O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formais. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial.</p>
<b>BLOCO DE TEXTO DA ASSINATURA</b>	<p>Sugere-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto de assinatura. A assinatura do <i>e-mail</i> deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.</p> <p>Maria da Silva Assessora Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil (61)XXXX-XXXX</p>

## Anexos

A possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do *e-mail*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo.

Antes de enviar um anexo, é preciso avaliar se ele é realmente indispensável e se seria possível colocá-lo no corpo do correio eletrônico.

Deve-se evitar o tamanho excessivo e o reencaminhamento de anexos nas mensagens de resposta.

Os arquivos anexados devem estar em formatos usuais e que apresentem poucos riscos de segurança. Quando se tratar de documento ainda em discussão, os arquivos devem, necessariamente, ser enviados em formato que possa ser editado.

## Recomendações

Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

Apesar da imensa lista de fontes disponíveis nos computadores, mantêm-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta.

Fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais, além de sobrecarregar o tamanho da mensagem eletrônica.

A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais.

O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e *emoticons* não devem ser utilizados.

Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como "vc", "pq", usuais das conversas na internet, ou neologismos, como "naum", "eh", "aki".

Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.

Evite-se o uso de imagens no corpo do e-mail, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.

Não devem ser remetidas mensagens com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.

## DIRETO DO CONCURSO

(COPESE UFT/ASSISTENTE/PREFEITURA DE PORTO NACIONAL-TO/2019)

De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República** (3ª edição, revista, atualizada e ampliada, 2018), a utilização do e-mail, como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.

Sobre as mensagens eletrônicas, julgue os itens a seguir:

**QUESTÃO 1** Para que o e-mail tenha valor documental ou para que possa ser aceito como documento original, faz-se necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. O destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatória a repetição do ato por meio de documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.

## COMENTÁRIO

**Certo.**

Todo o item é a reprodução do estabelecido no MRPR (3ª Edição, de 2018):

Nos termos da Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

O destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.

Salvo lei específica, não é dado ao ente público impor a aceitação de documento eletrônico que não atenda os parâmetros da ICP-Brasil.

**QUESTÃO 2** "Respeitosamente" é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações e de outros fechos mais informais, como "Abraços", "Saudações", "Gratidão" que são amplamente utilizados em e-mails profissionais. Por ser utilizado para trocas de informações rápidas, o e-mail dispensa a formalidade do documento escrito oficial.

### COMENTÁRIO

#### **Errado.**

Na comunicação realizada por mensagens eletrônicas (e-mail), **NÃO** se dispensa a formalidade no documento escrito oficial.

**QUESTÃO 3** A mensagem de e-mail é mais informal, por isso dispensa o rigor com a linguagem escrita presente em outros documentos oficiais. Pode-se utilizar, no corpo do texto, algumas abreviações e neologismos com o intuito de dar agilidade e simplicidade ao texto.

### COMENTÁRIO

#### **Errado.**

Como você bem sabe, o e-mail deve ser redigido segundo os princípios da Redação Oficial. Neste sentido, a **formalidade** é uma exigência, bem como o uso da norma culta (devendo-se evitar abreviações e neologismos).

Para finalizar nossa aula, apresento a definição de cada um dos atos normativos previstos no MRPR.

## 3. TÉCNICA LEGISLATIVA E ATOS NORMATIVOS – DEFINIÇÕES

### 3.1. APOSTILA

A correção de erro material que não afete a substância do ato singular de caráter pessoal e as retificações ou alterações da denominação de cargos, funções ou órgãos que tenham tido a denominação modificada em decorrência de lei ou de decreto superveniente à expedição do ato pessoal a ser apostilado são realizadas por meio de *apostila*.

O *apostilamento* é de competência do setor de recurso humanos do órgão, autarquia ou fundação, e dispensa nova assinatura da autoridade que subscreveu o ato originário.

Deve-se ter especial atenção quando do uso do *apostilamento* para os atos relativos à vacância ou ao provimento decorrentes de alteração de estrutura de órgão, autarquia ou fundação pública. O apostilamento não se aplica aos casos nos quais a essência do cargo em comissão ou da função de confiança tenham sido alterados, tais como nos casos de alteração do nível hierárquico, transformação de atribuição de assessoramento em atribuição de chefia (ou vice-versa) ou transferência de cargo para unidade com outras competências. Também deve-se alertar para o fato que a praxe atual tem sido exigir que o apostilamento decorrente de alteração em estrutura regimental seja realizado na mesma data da entrada em vigor de seu decreto.

### 3.2. LEI ORDINÁRIA

A lei ordinária é ato normativo primário e contém, em regra, normas gerais e abstratas. Embora as leis sejam definidas, normalmente, pela generalidade e pela abstração (lei material), estas contêm, não raramente, normas singulares (lei formal ou ato normativo de efeitos concretos).

São exemplos de lei formal:

- Lei Orçamentária Anual (Constituição, art. 165, § 5º);
- leis que autorizam a criação de empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações (Constituição, art. 37, *caput*, inciso XIX).

Trata sobre assuntos diversos da área penal, civil, tributária, administrativa e da maior parte das normas jurídicas do país, regulando quase todas as matérias de competência da União, com sanção do Presidente da República. O projeto de lei ordinária é aprovado por maioria simples.

Pode ser proposto pelo Presidente da República, por deputados, senadores, Supremo Tribunal Federal, tribunais superiores e Procurador-Geral da República. Os cidadãos também podem propor tal projeto, desde que seja subscrito por, no mínimo, um por cento do eleitorado do País, distribuído pelo menos por cinco estados, com não menos de 0,3% dos eleitores de cada um deles.

Acentue-se, por outro lado, que existem matérias que somente podem ser disciplinadas por lei ordinária<sup>10</sup>, sendo, aliás, vedada a delegação (Constituição, art. 68, § 1º, incisos I, II e III).

### 3.3. LEI COMPLEMENTAR

As leis complementares são um tipo de lei que não têm a rigidez dos preceitos constitucionais, e tampouco comportam a revogação por força de qualquer lei ordinária superveniente. Com a instituição de lei complementar, o constituinte buscou resguardar determinadas matérias contra mudanças céleres ou apressadas, sem deixá-las exageradamente rígidas, o que dificultaria sua modificação.

A lei complementar deve ser aprovada pela maioria absoluta de cada uma das Casas do Congresso Nacional (Constituição, art. 69).

### 3.4. LEI DELEGADA

Lei delegada é o ato normativo elaborado e editado pelo Presidente da República em decorrência de autorização do Poder Legislativo, expedida por meio de resolução do Congresso Nacional e dentro dos limites nela traçados (Constituição, art. 68).

Trata-se de espécie normativa em desuso no âmbito federal. Apenas duas leis delegadas foram promulgadas após a Constituição de 1988, as Leis Delegadas no 12, de 7 de agosto de 1992, e a Lei no 13, de 27 de agosto de 1992.

### 3.5. MEDIDA PROVISÓRIA

Medida provisória é ato normativo com força de lei que pode ser editado pelo Presidente da República em caso de relevância e urgência. Na hipótese de medida provisória destinada à abertura de crédito extraordinário (Constituição, art. 167, § 3º), também existe o requisito da *imprevisibilidade* da situação que motivou a sua edição.

A medida provisória deve ser submetida de imediato à deliberação do Congresso Nacional.

As medidas provisórias perdem a eficácia desde a edição se não forem convertidas em lei no prazo de 60 dias, prorrogável por mais 60 dias. Nesse caso, o Congresso Nacional deverá disciplinar, por decreto legislativo, as relações jurídicas decorrentes da medida provisória. Se tal disciplina não for feita no prazo de 60 dias após a rejeição ou a perda de eficácia de medida provisória, as relações jurídicas constituídas e decorrentes de atos praticados durante a vigência da medida provisória permanecem regidas por ela.

### 3.6. DECRETO

Decretos são atos administrativos de competência exclusiva do Chefe do Executivo, destinados a prover as situações gerais ou individuais, abstratamente previstas, de modo expresso ou implícito, na lei (MEIRELLES, 2013, p. 189-190). Essa é a definição clássica, que não se aplica aos decretos autônomos, tratados adiante.

#### ATENÇÃO

Nesta 3ª edição do Manual da Presidência, optou-se por não discorrer a respeito do decreto legislativo, por se tratar de ato normativo de competência exclusiva do Congresso Nacional (Constituição, art. 49).

### 3.7. PORTARIA

É o instrumento pelo qual Ministros ou outras autoridades expedem instruções sobre a organização e o funcionamento de serviço, sobre questões de pessoal e outros atos de sua competência.

Tal como os atos legislativos, a portaria contém parte preliminar, parte normativa e parte final, dessa forma, as considerações do subitem “19.1 Forma e estrutura” são válidas. Porém a portaria não possui fecho e, além disso, as portarias relativas às questões de pessoal não contêm ementa.

## RESUMO

Nesta terceira e última aula, estudamos os detalhes dos tipos de documentos oficiais.

Discutimos as especificidades da modalidade **Exposição de Motivos**, a qual é “o expediente dirigido (por/pelos Ministro(s) de Estado) ao Presidente ou Vice-Presidente”.

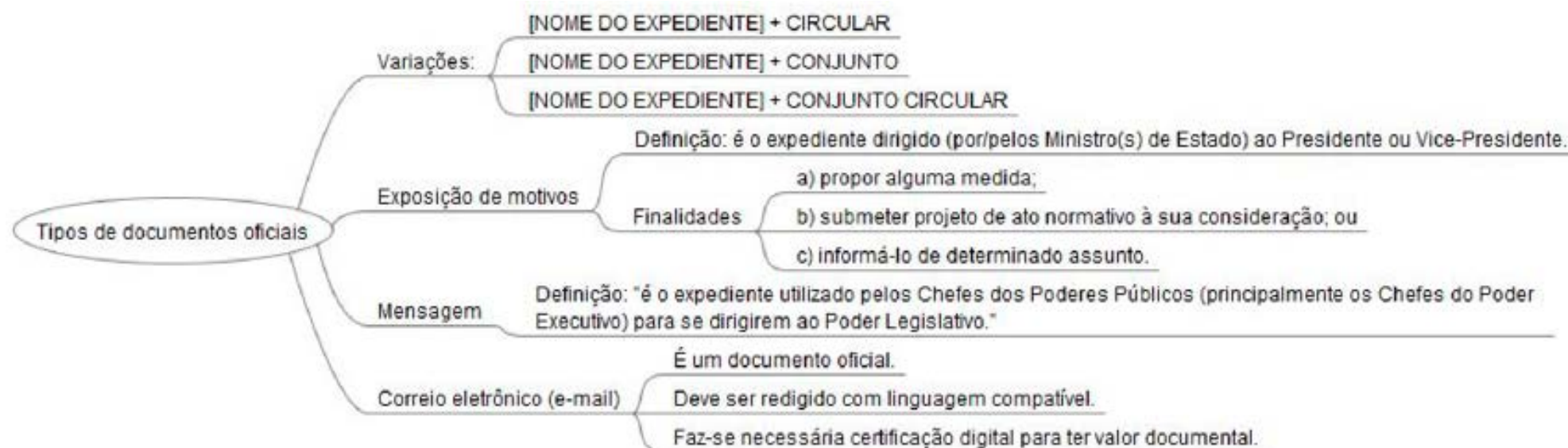
Conhecemos uma inovação trazida pela terceira edição do MRPR: o **Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais** (Sidof), o qual “é a ferramenta eletrônica utilizada para a elaboração, a redação, a alteração, o controle, a tramitação, a administração e a gerência das exposições de motivos”.

Sobre a **Mensagem**, vimos se tratar de um expediente utilizado pelos Chefes dos Poderes Públicos (principalmente os Chefes do Poder Executivo) para se dirigirem ao Poder Legislativo.

Sobre o Correio eletrônico (e-mail), vimos se tratar de um documento oficial, devendo ser redigido com linguagem compatível. Em relação ao seu valor documental, faz-se necessária certificação digital.

Por fim, conhecemos alguns pontos relativos aos **atos normativos**. Vimos, nesse âmbito, a definição de “Apostila”, de “Lei ordinária”, de “Lei complementar”, de “Lei delegada”, de “Medida provisória”, de “Decreto” e de “Portaria”.

## MAPA MENTAL



## EXERCÍCIOS

Sobre as comunicações oficiais, julgue os itens a seguir:

**QUESTÃO 1** A identificação CONJUNTO é aplicada quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor.

**QUESTÃO 2** A Exposição de Motivos é corretamente definida como “o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para: (i) propor alguma medida; (ii) submeter projeto de ato normativo à sua consideração; ou (iii) informá-lo de determinado assunto.”

**QUESTÃO 3** Uma Exposição de Motivos tem como emissor um Ministro de Estado ou o Presidente do Supremo Tribunal Federal.

**QUESTÃO 4** Ao se utilizar o **Sidof**, a assinatura, o nome e o cargo do signatário não podem ser substituídos pela assinatura eletrônica que informa o nome do ministro que assinou a exposição de motivos e do consultor jurídico que assinou o parecer jurídico da Pasta.

**QUESTÃO 5** O principal emissor da comunicação oficial Mensagem é o Poder Legislativo.

**QUESTÃO 6** Dentre as finalidades da Mensagem, temos o encaminhamento de atos de concessão e de renovação de concessão de emissoras de rádio e TV.

**QUESTÃO 7** Quanto à forma e estrutura, a Mensagem é composta por quatro partes: brasão, identificação do expediente, vocativo e texto.

**QUESTÃO 8** A Mensagem deve trazer identificação de seu signatário.

**QUESTÃO 9** Para que o Correio eletrônico (*e-mail*) tenha valor documental, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

**QUESTÃO 10** Uma das características centrais do Correio eletrônico (*e-mail*) é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada, bem como não é necessário seguir os princípios de impessoalidade ou adotar linguagem formal.

**QUESTÃO 11** No corpo da mensagem do Correio eletrônico (*e-mail*), faz-se necessária a indicação de data.

**QUESTÃO 12** Apesar de o Correio eletrônico (*e-mail*) não ter uma padronização em termos de formatação, recomenda-se a adoção de tipo de fonte, tamanho e cor: Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta.

**QUESTÃO 13** Os textos das mensagens eletrônicas podem ser redigidos com abreviações como "vc", "pq", usuais das conversas na internet, ou neologismos, como "naum", "eh", "aki". Sobre a Técnica legislativa e os atos normativos, julgue os itens a seguir:

**QUESTÃO 14** A Apostila é o meio utilizado para a correção de erro material que não afete a substância do ato singular de caráter pessoal e as retificações ou alterações da denominação de cargos, funções ou órgãos que tenham tido a denominação modificada em decorrência de lei ou de decreto superveniente à expedição do ato pessoal.

**QUESTÃO 15** São exemplos de leis formais a LOA (Lei Orçamentária Anual) e as leis que autorizam a criação de empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações. (MS CONCURSOS/ASSISTENTE/PREFEITURA DE SONORA-MS/2019) À luz do Manual de redação da Presidência da República (Brasília: Presidência da República, 2018), julgue as afirmativas a seguir:

**QUESTÃO 16** (MS CONCURSOS/ASSISTENTE/PREFEITURA DE SONORA-MS/2019) Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

**QUESTÃO 17** (MS CONCURSOS/ASSISTENTE/PREFEITURA DE SONORA-MS/2019) Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como "vc", "pq", usuais das conversas na internet, ou neologismos, como "naum", "eh", "aki".

**QUESTÃO 18** (MS CONCURSOS/ASSISTENTE/ PREFEITURA DE SONORA-MS/2019) Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem, pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.

**QUESTÃO 19** (MS CONCURSOS/ASSISTENTE/ PREFEITURA DE SONORA-MS/2019) O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Mas se a comunicação for feita por meio eletrônico, admite-se o uso de ícones e *emoticons*.

**QUESTÃO 20** (COPESE UFT/ASSISTENTE/PREFEITURA DE PORTO NACIONAL-TO/2019) Um dos atrativos da comunicação por e-mail é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada, sendo admissível a utilização de imagens institucionais e/ou armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.

## GABARITO

---

1. E
2. C
3. E
4. E
5. E
6. C
7. E
8. E
9. C
10. E
11. E
12. C
13. E
14. C
15. C
16. C
17. C
18. C
19. E
20. E

## GABARITO COMENTADO

---

Sobre as comunicações oficiais, julgue os itens a seguir:

**QUESTÃO 1** A identificação CONJUNTO é aplicada quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor.

**Errado.**

A identificação CONJUNTO é aplicada quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para **um único órgão receptor**. A definição apresentada no item é aplicada à identificação CONJUNTO CIRCULAR.

---

**QUESTÃO 2** A Exposição de Motivos é corretamente definida como “o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para: (i) propor alguma medida; (ii) submeter projeto de ato normativo à sua consideração; ou (iii) informá-lo de determinado assunto.”

**Certo.**

A definição apresentada no item é compatível (senão igual) à apresentada no MRPR (3ª Edição).

---

**QUESTÃO 3** Uma Exposição de Motivos tem como emissor um Ministro de Estado ou o Presidente do Supremo Tribunal Federal.

**Errado.**

O emissor da Exposição de Motivos é um Ministro de Estado, apenas.

---

**QUESTÃO 4** Ao se utilizar o **Sidof**, a assinatura, o nome e o cargo do signatário não podem ser substituídos pela assinatura eletrônica que informa o nome do ministro que assinou a exposição de motivos e do consultor jurídico que assinou o parecer jurídico da Pasta.

**Errado.**

Segundo o MRPR (3ª Edição):

Ao se utilizar o **Sidof**, a assinatura, o nome e o cargo do signatário são substituídos pela assinatura eletrônica que informa o nome do ministro que assinou a exposição de motivos e do consultor jurídico que assinou o parecer jurídico da Pasta.

**QUESTÃO 5**

O principal emissor da comunicação oficial Mensagem é o Poder Legislativo.

**Errado.**

O Poder Legislativo é o principal **receptor** da Mensagem. Os Chefes do Poder Executivo são os principais emissores da Mensagem.

**QUESTÃO 6**

Dentre as finalidades da Mensagem, temos o encaminhamento de atos de concessão e de renovação de concessão de emissoras de rádio e TV.

**Certo.**

De fato, esta é uma das finalidades da Mensagem, como indicado pelo MRPR (3ª Edição).

**QUESTÃO 7**

Quanto à forma e estrutura, a Mensagem é composta por quatro partes: brasão, identificação do expediente, vocativo e texto.

**Errado.**

Quanto à forma e estrutura, a Mensagem é composta por CINCO partes: brasão, identificação do expediente, vocativo, texto e **local e data**.

**QUESTÃO 8**

A Mensagem deve trazer identificação de seu signatário.

**Errado.**

A mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, **não traz** identificação de seu signatário.

**QUESTÃO 9** Para que o Correio eletrônico (*e-mail*) tenha valor documental, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

**Certo.**

É exatamente esse o entendimento do MRPR (3ª Edição):

Nos termos da Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

**QUESTÃO 10** Uma das características centrais do Correio eletrônico (*e-mail*) é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada, bem como não é necessário seguir os princípios de impessoalidade ou adotar linguagem formal.

**Errado.**

A flexibilidade é sim uma das características centrais do Correio eletrônico (*e-mail*). Também não interessa definir padronização da mensagem comunicada (em termos de formatação). No entanto, a redação da mensagem enviada pelo Correio eletrônico (*e-mail*) deve seguir os princípios da impessoalidade e deve adotar linguagem formal.

**QUESTÃO 11** No corpo da mensagem do Correio eletrônico (*e-mail*), faz-se necessária a indicação de data.

**Errado.**

A indicação de data no corpo da mensagem do Correio eletrônico (*e-mail*) é desnecessária, uma vez que o próprio sistema apresenta essa informação.

**QUESTÃO 12** Apesar de o Correio eletrônico (e-mail) não ter uma padronização em termos de formatação, recomenda-se a adoção de tipo de fonte, tamanho e cor: Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta.

**Certo.**

O MRPR (3ª Edição) apresenta a seguinte recomendação:

Apesar da imensa lista de fontes disponíveis nos computadores, mantêm-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta.

**QUESTÃO 13** Os textos das mensagens eletrônicas podem ser redigidos com abreviações como "vc", "pq", usuais das conversas na internet, ou neologismos, como "naum", "eh", "aki".

**Errado.**

O MRPR (3ª Edição) diz que "os textos das mensagens eletrônicas **NÃO** podem ser redigidos com abreviações como 'vc', 'pq'". Além disso, o MRPR (3ª Edição) alerta que "o texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e *emoticons* não devem ser utilizados".

Sobre a Técnica legislativa e os atos normativos, julgue os itens a seguir:

**QUESTÃO 14** A Apostila é o meio utilizado para a correção de erro material que não afete a substância do ato singular de caráter pessoal e as retificações ou alterações da denominação de cargos, funções ou órgãos que tenham tido a denominação modificada em decorrência de lei ou de decreto superveniente à expedição do ato pessoal.

**Certo.**

Essa é a definição apresentada no MRPR (3ª Edição).

**QUESTÃO 15** São exemplos de leis formais a LOA (Lei Orçamentária Anual) e as leis que autorizam a criação de empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias e fundações.

**Certo.**

Essa é a definição apresentada no MRPR (3ª Edição).

---

(MS CONCURSOS/ASSISTENTE/ PREFEITURA DE SONORA-MS/2019) À luz do Manual de redação da Presidência da República (Brasília: Presidência da República, 2018), julgue as afirmativas a seguir:

**QUESTÃO 16** (MS CONCURSOS/ASSISTENTE/ PREFEITURA DE SONORA-MS/2019) Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

**Certo.**

Esta é uma das recomendações apresentadas pelo MRPR (3ª Edição, 2018): "Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento." Por isso, o item está correto.

---

**QUESTÃO 17** (MS CONCURSOS/ASSISTENTE/ PREFEITURA DE SONORA-MS/2019) Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como "vc", "pq", usuais das conversas na internet, ou neologismos, como "naum", "eh", "aki".

**Certo.**

Esta é uma das recomendações apresentadas pelo MRPR (3ª Edição, 2018): "Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como "vc", "pq", usuais das conversas na internet, ou neologismos, como "naum", "eh", "aki". Por isso, o item está correto.

---

**QUESTÃO 18** (MS CONCURSOS/ASSISTENTE/ PREFEITURA DE SONORA-MS/2019) Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem, pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.

**Certo.**

Esta é uma das recomendações apresentadas pelo MRPR (3ª Edição, 2018): "se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação." Por isso, o item está correto.

**QUESTÃO 19** (MS CONCURSOS/ASSISTENTE/ PREFEITURA DE SONORA-MS/2019) O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Mas se a comunicação for feita por meio eletrônico, admite-se o uso de ícones e *emoticons*.

**Errado.**

De acordo com o MRPR, ícones e *emoticons* NÃO DEVEM SER UTILIZADOS. É por isso que o item está errado.

**QUESTÃO 20** (COPESE UFT/ASSISTENTE/PREFEITURA DE PORTONACIONAL-TO/2019) Um dos atrativos da comunicação por e-mail é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada, sendo admissível a utilização de imagens institucionais e/ou armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.

**Errado.**

Segundo o MRPR (3ª Edição, de 2018), "deve-se **evitar o uso de linguagem incompatível** com uma comunicação oficial". Assim, interessa, sim, definir a padronização da mensagem comunicada (contrariamente ao que afirma o item). Além disso, é recomendação do MRPR (3ª Edição, de 2018) **que se evite** o uso de imagens no corpo do e-mail, inclusive

das Armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura

---

## ANEXO

### Elementos de Ortografia

Na parte central de nossa aula, contemplamos os pontos mais importantes em relação aos documentos oficiais. A partir de agora, você conhecerá as regras de hífen como apresentadas no Acordo Ortográfico de 1990. Se você leu meu material de Gramática e de Texto, certamente perceberá coincidências na abordagem desse conteúdo.

Como estudar nunca é demais, sugiro que você leia o que está no anexo a seguir. Ela será a transcrição literal do que o MRPR propõe.

### Introdução - Breve Esclarecimento

Nesta seção, aplicam-se os princípios da ortografia. [...] As noções gramaticais apresentadas neste capítulo referem-se à gramática padrão, entendida como o conjunto de regras fixado a partir das gramáticas normativas da Língua Portuguesa. Optou-se, assim, pelo emprego de certos conceitos da gramática dita tradicional (ou normativa). Sublinhemos, no entanto, que a gramática tradicional, ou mesmo toda teoria gramatical, são sempre secundárias em relação à gramática natural, ao saber intuitivo que confere competência linguística a todo falante nativo. Não há gramática que esgote o repertório de possibilidades de uma língua, e raras são as que contemplam as regularidades do idioma.

Saliente-se, por fim, que o mero conhecimento das regras gramaticais não é suficiente para que se escreva bem. No entanto, o domínio da ortografia [...] certamente contribui para uma melhor redação. Tenha sempre presente que só se aprende ou se melhora a escrita escrevendo.

### Ortografia

A correção ortográfica 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. O que na correspondência particular

seria apenas um lapso na digitação pode ter repercussões indesejáveis quando ocorre no texto de uma comunicação oficial ou de um ato normativo. Assim, toda revisão que se faça em determinado documento ou expediente deve sempre levar em conta também a correção ortográfica.

Sugere-se consultar o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp) ou outro dicionário para verificar a ortografia das palavras.

## Uso de Sinais - Hífen

O hífen é um sinal usado para:

- ligar os elementos de palavras compostas: vice-ministro;
- para unir pronomes átonos a verbos: agradeceu-lhe; e
- para, no final de uma linha, indicar a separação das sílabas de uma palavra em duas partes (a chamada translineação): com-/parar, gover-/no.

O hífen de composição vocabular ou de ênclise e mesóclise é repetido quando coincide com translineação:

decreto-/lei

exigem-/lhe

far-/se-á

Analisamos, a seguir, o uso do hífen em alguns casos frequentes na redação oficial, conforme as regras do Acordo Ortográfico que entrou em vigor em 2009.

## Hífen em Compostos, Locuções e Encadeamentos Vocabulares

**Usa-se hífen** em compostos, locuções e encadeamentos vocabulares, como:

- Na composição de palavras em que os elementos constitutivos mantêm sua acentuação própria, compondo, porém, novo sentido:

abaixo-assinado

(abaixo assinado, sem hífen, tem o sentido de aquele que assina o documento em seu final: João Alves, abaixo assinado, requer...)

decreto-lei

matéria-prima

papel-moeda

salário-família

**Obs.:** Certos compostos, em relação aos quais se perdeu, em certa medida, a noção de composição, grafam-se aglutinadamente. Exemplos:

girassol

pontapé

madressilva

paraquedas

mandachuva

paraquedista

- Nos adjetivos gentílicos (que indicam nacionalidade, pátria, país, lugar ou região de procedência) quando derivados de nomes de lugar (topônimos) compostos:

belo-horizontino

porto-riquenho

norte-americano

rio-grandense-do-norte

- Nas palavras compostas em que os adjetivos "geral" e "executivo" são acoplados a substantivo que indica função, lugar de trabalho ou órgão:

Advocacia-Geral da União

Diretor-Geral

Secretaria-Geral

- Nos compostos com os advérbios "bem" e "mal", quando estes formam com a palavra seguinte uma unidade semântica e tal elemento começa por vogal ou "h":

bem-estar  
bem-alinhado  
mal-estar  
mal-alinhado

No entanto, o advérbio “bem”, ao contrário de “mal”, pode não se aglutinar com palavras iniciadas por consoantes:

bem-criado  
bem-visto  
malcriado  
malvisto

- Nos compostos com os elementos “além”, “aquém”, “recém” e “sem”:

além-Atlântico  
além-mar  
além-fronteiras  
aquém-mar  
aquém-Pireneus  
aquém-fronteiras  
recém-casado  
recém-nascido  
recém-operado  
sem-cerimónia  
sem-número  
sem-vergonha

## ATENÇÃO

**Não se usa hífen** nas demais locuções de qualquer tipo:

fim de semana  
capitão de mar e guerra  
cor de café com leite  
cor de vinho  
sala de jantar

## Hífen nas Formações por Prefixação, Recomposição e Sufixação

Os prefixos utilizados na Língua Portuguesa provieram do latim e do grego, línguas em que funcionavam como preposições ou advérbios, isto é, como vocábulos autônomos. Por essa razão, os prefixos têm significação precisa e exprimem, em regra, circunstâncias de lugar, modo, tempo etc. Grande parte das palavras de nossa língua é formada a partir da utilização de um prefixo associado a outra palavra. Em muitos desses casos, é de rigor o emprego do hífen, seja para preservar a acentuação própria (tônica) do prefixo ou sua evidência semântica, seja para evitar pronúncia incorreta do vocábulo derivado. É comum o uso do hífen em:

- Formações com prefixos, como, por exemplo: ante-, anti-, circum-, co-, contra-, entre-, extra-, hiper-, infra-, intra-, pós-, pré-, pró-, sobre-, sub-, super-, supra-, ultra- etc.;
- Formações por recomposição, isto é, com elementos não autônomos ou falsos prefixos, de origem grega e latina, tais como: aero-, agro-, archi-, auto-, bio-, eletro-, geo-, hidro-, inter-, macro-, maxi-, micro-, mini-, multi-, neo-, pan-, pluri-, proto-, pseudo-, retro-, semi-, tele- etc.

A junção dos termos se dá com o uso do hífen apenas nos seguintes casos:

- Nas formações em que o segundo elemento começa por "h":

anti-higiênico  
extra-humano  
super-homem

## ATENÇÃO

Não se usa o hífen em formações que contêm os prefixos “des-” e “in-” nas quais o segundo elemento perdeu o “h” inicial:

desumano  
desumidificar  
inábil  
inumano

- Nas formações em que o prefixo ou pseudoprefixo termina na mesma vogal com que se inicia o segundo elemento:

anti-ibérico  
contra-almirante  
auto-observação

## ATENÇÃO

Nas formações com o prefixo “co-”, este aglutina-se em geral com o segundo elemento mesmo quando iniciado por “o”:

coobrigação  
coocupante  
coordenar  
cooperar cooperação

- Nas formações com os prefixos “circum-” e “pan-”, quando o segundo elemento começa por vogal, “m” ou “n” (além de “h”, caso já considerado):

circum-escolar  
circum-murado  
circum-navegação

pan-africano  
pan-mágico  
pan-negritude

- Nas formações com os prefixos "ex-" e "vice-":

ex-almirante  
ex-diretor  
ex-hospedeira  
ex-presidente  
ex-primeiro-ministro  
vice-diretora  
vice-presidente  
vice-reitor

- Nas formações com os prefixos tônicos acentuados graficamente "pós-", "pré-" e "pró-", quando o segundo elemento tem vida à parte (ao contrário do que acontece com as correspondentes formas átonas que se aglutinam com o elemento seguinte):

pós-graduação  
pós-tônico  
pós-operatório  
pré-escolar  
pré-natal  
pré-vestibular  
pró-africano  
pró-ativo  
pró-europeu

**Bruno Pilastre**

Doutor em Linguística pela Universidade de Brasília. É autor de obras didáticas de Língua Portuguesa (Gramática, Texto, Redação Oficial e Redação Discursiva). Pela Editora Gran Cursos, publicou o “Guia Prático de Língua Portuguesa” e o “Guia de Redação Discursiva para Concursos”. No Gran Cursos Online, atua na área de desenvolvimento de materiais didáticos (educação e popularização de C&T/CNPq: <http://lattes.cnpq.br/1396654209681297>).





**NÃO SE ESQUEÇA DE  
AVALIAR ESTA AULA!**

**SUA OPINIÃO É MUITO IMPORTANTE  
PARA MELHORARMOS AINDA MAIS  
NOSSOS MATERIAIS.**

**ESPERAMOS QUE TENHA GOSTADO  
DESTA AULA!**

**PARA AVALIAR, BASTA CLICAR EM LER  
A AULA E, DEPOIS, EM AVALIAR AULA.**

**AVALIAR** 