



**TCEPR**

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ



# Manual de Redação Oficial

Assessoria de Redação Oficial - TCE-PR

PARANÁ. Tribunal de Contas.

Manual de redação oficial/ Tribunal de Contas do Estado do Paraná. -- Curitiba, 2014.

35 p.

1. Redação oficial. 2. Correspondência oficial. I. Título.

CDD 808.066

## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ

Conselheiro Artagão de Mattos Leão	Presidente
Conselheiro Jose Durval Mattos do Amaral	Vice-presidente
Conselheiro Ivan Lelis Bonilha	Corregedor-geral
Conselheiro Nestor Baptista	
Conselheiro Fernando Guimarães	
Conselheiro Ivens Zschoerper Linhares	
Angelo José Bizineli	Diretor-geral
Mauritânia Bogus Pereira	Coordenadora-geral
Emerson Ademar Gimenes	Chefe de Gabinete da Presidência
Duílio Luiz Bento	Assessor Técnico da Presidência
Omar Nasser Filho	Chefe da Assessoria de Redação Oficial
Nilson Pohl	Diretor de Comunicação Social
Mônica Zschoerper Karam	Chefe do Núcleo de Imagem

### **Manual de Redação Oficial do TCE-PR**

Redação: Osni Carlos Fanini Silva

Pesquisa: Letícia Mondini e Francielle Camargo

Revisão e edição: Omar Nasser Filho

## APRESENTAÇÃO

O Tribunal de Contas do Estado do Paraná apresenta ao seu corpo de membros e servidores o “Manual de Redação Oficial”.

Os documentos produzidos por esta Corte geram impacto nas atividades administrativas dos jurisdicionados, despertando, de maneira cada vez mais intensa, o interesse, também, do cidadão comum. Daí decorre a necessidade de se dispor de um Manual que defina critérios para a elaboração, a organização e a padronização dos diferentes textos elaborados por nossas unidades técnicas.

Diariamente, o Tribunal emite diversos documentos, dentre os quais ofícios, instruções, portarias, certidões e outros atos, cada um possuindo suas peculiaridades. Para a eficiência da administração do órgão e da comunicação de suas decisões, é recomendável – até mesmo necessário – que eles obedeçam ao padrão definido pela Casa, além de respeitar as normas ortográficas e gramaticais da Língua Portuguesa.

O propósito deste Manual é promover a correta elaboração e o perfeito entendimento das produções textuais da Corte de Contas paranaense, de forma que estas beneficiem tanto os destinatários internos quanto externos (órgãos públicos e privados, instituições e cidadãos). Com a presente publicação, cremos que o Tribunal dá um grande passo no sentido de uma comunicação escrita mais eficiente, acessível e, portanto, mais eficaz.

Curitiba, 4 de dezembro de 2014

ARTAGÃO DE MATTOS LEÃO  
Presidente

## ÍNDICE

APRESENTAÇÃO.....	1
1 REDAÇÃO OFICIAL.....	5
1.1 Impessoalidade.....	6
1.2 Concisão.....	6
1.3 Clareza.....	7
1.4 Simplicidade.....	7
1.5 Linguagem.....	8
1.6 Coesão.....	9
1.7 Coerência.....	9
2 QUESTÕES PRÁTICAS.....	10
2.1 A Importância de Revisar.....	11
3 DIAGRAMAÇÃO DO CABEÇALHO.....	12
3.1 Timbre do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.....	12
3.2 Detalhes do Timbre.....	12
3.3 Brasão do Estado do Paraná.....	13
4 VOCATIVO.....	14
4.1 Pronomes de Tratamento.....	14
5 PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	21
5.1 Formatação de Documentos.....	21
5.2 Notações numéricas.....	23
5.3 Destaques no texto.....	24
5.4 Diagramação de Documentos.....	25
5.5 Comunicação Eletrônica.....	26
6 FECHOS.....	28

7	ENDEREÇAMENTO .....	29
8	ABREVIATURAS .....	30
9	SIGLAS.....	32
10	ARQUIVAMENTO .....	35
11	REFERÊNCIAS.....	35

## ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1 - Timbre do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.....	12
FIGURA 2 - Brasão do Estado do Paraná.....	13

## ÍNDICE DE TABELAS

TABELA 1 - Pronomes de Tratamento.....	19
TABELA 2 - Abreviatura de meses.....	31
TABELA 3 - Abreviatura de logradouros .....	31
TABELA 4 - Abreviatura de Profissões e Títulos.....	32
TABELA 5 - Abreviatura das Unidades da Federação .....	33
TABELA 6 - Siglas.....	34

# 1 REDAÇÃO OFICIAL

Redação Oficial é a forma escrita documental que os órgãos públicos, principalmente, utilizam para se comunicar, transmitindo mensagens que sejam tanto de interesse dos próprios órgãos públicos (federais, estaduais, municipais) quanto de instituições, movimentos, grupos, entre outros destinatários.

O tipo textual varia de acordo com a necessidade e situação do que deve ser registrado ou comunicado, porém, na redação oficial, independentemente do destinatário, lugar ou assunto, o texto deverá estar de acordo com a norma culta da língua portuguesa e formatado pela padronização apresentada neste Manual de Elaboração da Comunicação Escrita.

É de suma importância que os servidores do Tribunal de Contas conheçam os princípios básicos e a importância da Redação Oficial, pois são eles os responsáveis por produzir diversos documentos dentro desta Corte de Contas.

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República:

(...) a finalidade da Redação Oficial é comunicar com impessoalidade e clareza para que a mensagem transmitida seja compreendida por todos os cidadãos. Em resumo, a Redação Oficial deve atender aos princípios que são elementares para a estruturação de textos entre eles estão: clareza, concisão, impessoalidade, formalidade e harmonia.

A Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998, em seu artigo 11, preceitua:

As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observadas, para esse propósito, as seguintes normas:  
(...)

A seguir, estão expostos os princípios para a elaboração e produção de toda Comunicação Escrita Oficial.



## 1.1 Impessoalidade

As comunicações oficiais são redigidas por um servidor que representa o órgão público, razão pela qual é recomendada a impessoalidade nessas comunicações, isto é, evitando-se as transmissões de mensagens de modo particular. Desse modo, ao emitir um documento de órgão público, conseqüentemente, ele pode ser lido em outros órgãos públicos com o mesmo grau de compreensão, ressalvadas as especificidades da matéria abordada, de ponto de vista técnico.

Assim sendo, algumas observações merecem destaque:

- nas mensagens, devem ser descartadas palavras que contenham expressões pessoais, como, por exemplo, as de afetividade;
- quem redige documentos oficiais pode ser considerado um comunicador do serviço público, logo a linguagem necessita de discrição;
- por se referir a questões do serviço público, é importante exprimir a informação em tom profissional, evitando desvios estilísticos, como a linguagem informal ou a suntuosa.

## 1.2 Concisão

A concisão é caracterizada como fundamental em um texto oficial; o que significa escrever as informações a serem transmitidas utilizando apenas palavras essenciais, não comprometendo o entendimento da mensagem. A concisão auxilia na fácil interpretação, pois é expresso somente o necessário à fiel assimilação dos informes.

Para que isso aconteça, é imprescindível que o redator tenha conhecimento do assunto, a fim de encontrar as palavras cabíveis ao texto, não havendo prolongação desnecessária. Além disso, é importante ler o texto várias vezes para observar se alguma palavra ou frase está repetitiva ou supérflua, além

de ter o cuidado, também, com possíveis casos de pleonasmos, ambiguidades, jargões, expressões muito arcaicas e palavras dispensáveis ao seu entendimento.

### 1.3 Clareza

Significa expor ideias conforme a organização dos elementos que compõem o texto, de modo a possibilitar sua imediata compreensão.

Para que isso aconteça, é importante verificar se os itens abaixo estão na produção textual:

- a) a impessoalidade (*vide* 1.1), 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, avessa a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;
- c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a indispensável uniformidade dos textos;
- d) a concisão (*vide* 1.2), que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam;
- e) a uniformidade, utilizando o mesmo tempo verbal em todo o texto;
- f) o emprego de linguagem culta (*vide* 1.5), padronizada em redações oficiais.<sup>1</sup>

O uso repetitivo de alguns conectivos compromete a clareza e apresentação do texto.

### 1.4 Simplicidade

Significa escrever a todos os tipos de leitores, pois todos têm o direito de entender qualquer texto emitido por órgãos públicos, seja ele técnico, científico, político, econômico ou jurídico. Por isso, é dever do redator escrever

---

<sup>1</sup> Manual de Redação da República Federativa do Brasil, 1991, p.12-13.

com simplicidade, sem rebuscamento desnecessário, que resulte em dificuldade no entendimento da comunicação escrita.

## 1.5 Linguagem

Varia de acordo com três fatores: o lugar, o meio em que circula e as pessoas envolvidas. Com a redação oficial não é diferente; por tratar de documentos oficiais, tem como receptores órgãos públicos e qualquer cidadão brasileiro, por isso a necessidade de haver uniformidade na linguagem.

No caso de redação oficial, a linguagem ideal e padrão é a forma culta, que, além de formalidade, traz clareza às comunicações oficiais:

Há consenso de que o padrão culto é aquele em que a) se observam as regras da gramática formal, e b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias (variações) linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.<sup>2</sup>

Portanto, esses textos não devem conter: gírias, estrangeirismos, modismos, regionalismos vocabulares e jargões de difícil compreensão, evitando-se uma linguagem inacessível.

As linguagens sem sentido comum e os termos burocráticos devem ser evitados, exceto em assuntos de natureza técnica, quando é necessária a utilização de nomenclaturas e terminologias próprias da área.

---

<sup>2</sup> Manual de Redação do Governo do Paraná, p. 6.

## 1.6 Coesão

Coesão é o mecanismo da Língua Portuguesa que estabelece uma relação de ligação correta entre as palavras do texto, por meio da utilização de conectores, conjunções, preposições, advérbios conectivos e o uso adequado de verbos, empregados de maneira lógica e compreensível.

Ex.: Fui à reunião de ontem, *porém* vou amanhã também.

A conjunção adversativa mal empregada “porém” provocou incompreensão na frase. O correto é:

Ex.: Fui à reunião de ontem e irei amanhã também.

## 1.7 Coerência

A coerência significa o sentido que há em cada texto, formando uma sequência lógica, com as ideias claramente expostas.

Ex.: O governo está investindo em oportunidades de emprego e estudo aos jovens de todo o país, sendo que os jovens não estão tendo atenção do governo.

Na oração acima, verificamos que há incoerência porque há divergências entre as informações nela contidas.

## 2 QUESTÕES PRÁTICAS

Etapas para a produção de um bom texto:

1. Saber a quem será enviado e o assunto abordado.
2. Identificar as informações realmente importantes para a compreensão do texto.
3. Definir as ideias mais adequadas à mensagem.
4. Ser breve: a objetividade e o tempo devem ser levados em conta na produção de um texto.
5. Escolher com cuidado o vocabulário, usando as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando.
6. Evitar neologismos (palavras, frases ou expressões novas, palavras antigas com sentidos novos e regionalismos).
7. Construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo e adjetivações dispensáveis.
8. Buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente.
8. Ter a preocupação com a ordem lógica (introdução, desenvolvimento e conclusão).
9. Empregar a linguagem culta, mesmo que o documento seja para comunicação interna. A linguagem culta não significa o uso de palavras rebuscadas ou arcaicas, mas sim a linguagem dentro da norma padrão, de fácil compreensão ao leitor, na redação oficial.
10. Ler o texto e verificar se a proposta principal foi passada para o papel de maneira compreensível, lógica, usando palavras corretas, sem ambiguidades; em seguida, corrigir eventuais erros de ortografia, de diagramação, dentre outros.
11. Colocar-se no lugar do receptor, para avaliar se a mensagem foi claramente exposta.
12. Fazer as devidas modificações e ler novamente, a fim de perceber se o texto está adequado à padronização oficial.

## 2.1 A Importância de Revisar

A revisão é um dos processos mais importantes para se obter um bom texto. É nesse momento que se observa a coesão, coerência, ortografia, ambiguidades, formatação, estilo, entre tantos outros detalhes, que só podem ser analisados depois de uma leitura atenciosa.

Muitas vezes, os textos oficiais são feitos às pressas, o que pode interferir em sua clareza; no entanto, não se pode deixar de lado a revisão como instrumento aperfeiçoador de qualquer produção textual.

Mesmo não encontrando erros no texto, sempre é possível aperfeiçoá-lo, identificando formas de substituir palavras, reduzir parágrafos e outras questões que poderão deixar a produção textual mais harmoniosa.

É recomendável que o revisor do texto seja alguém que não teve contato com a produção inicial, pois está mais apto a identificar erros anteriormente não percebidos.

Na revisão, o principal foco deve ser a observância da norma culta de língua portuguesa, sem entrar no mérito da linguagem técnica, a cargo de quem redigiu a mensagem.

### 3 DIAGRAMAÇÃO DO CABEÇALHO

Todo documento produzido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná é formado pelo timbre padrão, colocado no cabeçalho do papel, contendo o Brasão do Estado do Paraná (logomarca), a identificação do Tribunal e do segmento administrativo, ambos por extenso.

#### 3.1 Timbre do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

Timbre que deve constar nos documentos emitidos pelo Tribunal de Contas paranaense:



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ**  
(Unidade administrativa)

FIGURA 1 - Timbre do Tribunal de Contas do Estado do Paraná

#### 3.2 Detalhes do Timbre

O timbre do Tribunal, colocado no cabeçalho dos documentos oficiais, deve observar os seguintes detalhes:

- a) o brasão do Estado será alinhado à esquerda da página;
- b) o nome Tribunal de Contas do Estado do Paraná será grafado em letras maiúsculas, fonte Arial, 14, em negrito e centralizado, com espaçamento entre parágrafos de 6pt antes e 12pt depois e entre linhas simples;
- c) o nome do segmento administrativo responsável pela edição do ato será grafado somente com as iniciais maiúsculas, fonte Arial, 14, sem negrito e centralizado, e com espaçamento entre parágrafos de 6pt. antes e 12pt. Depois, com entre linhas simples.

### 3.3 Brasão do Estado do Paraná<sup>3</sup>



Significado do símbolo:

Gavião real: era o maior do mundo, vivia nas matas do Sul do Brasil. Atualmente, acredita-se estar extinto no Estado.

Montes ou montanhas: são os 3 planaltos paranaenses. Sol, representado o nascente, é o símbolo da glória, eternidade, unidade, verdade.

O lavrador, em atitude de trabalho: simboliza o labor frutífero e as colheitas. Representa a vocação agrícola do Estado.

O mate e o pinho representam as riquezas naturais do Estado.

FIGURA 2 - Brasão do Estado do Paraná

---

<sup>3</sup> Manual de identidade visual, Governo do Estado do Paraná, instituído pelo Decreto-Lei n.º 2.457, de 31/03/1947.



## 4 VOCATIVO

O vocativo adotado nos ofícios e demais documentos deve observar a mesma hierarquia utilizada no texto da mensagem e no endereçamento. Depois do vocativo que encabeça cartas, requerimentos, ofícios, etc., é prática usual a colocação de dois-pontos (:), vírgula (,) ou ponto (.), havendo, ainda, os que optam pela dispensa de qualquer pontuação<sup>4</sup>. Sendo o vocativo inicial emitido com entoação suspensiva, deve ser acompanhado, preferentemente, de dois-pontos ou de vírgula, sinais denotadores desse tipo de inflexão. Por ser de caráter opcional, neste caso deverá ser padronizada a utilização da vírgula (,) após o supracitado vocativo.

Devem ser evitadas as abreviações e observada a correlação disciplinada no item a seguir.

### 4.1 Pronomes de Tratamento

Pronome de Tratamento é o modo formal utilizado para dirigir-se a pessoas que designam cargo ou posições sociais de prestígio, tanto na forma escrita, quanto falada.

É importante lembrar que a pessoa de quem se fala ou à qual se dirige leva a concordância para a terceira pessoa. O verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático:

Ex.: *Vossa Excelência* autorizará a despesa.

*Vossa Excelência* está em pleno exercício da função.

No TCE-PR, é frequente o uso desses pronomes de tratamento nos ofícios e demais atos oficiais, razão pela qual é imperioso o cuidado que se deve ter na forma correta de tratamento para o cargo exercido, a fim de não afetar a apresentação e sobriedade do documento.

---

<sup>4</sup> Gramática de Celso Cunha e Lindley Cintra.

A tabela, a seguir, apresenta as fórmulas de tratamento, conforme o cargo das autoridades:

<b>Destinatário</b>	<b>Forma de Tratamento</b>	<b>Vocativo</b>	<b>Abreviatura</b>	<b>Endereçamento</b>
<b>Academia de Letras</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Presidente ou Acadêmico(a)	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Arcebispo</b>	Vossa Excelência Reverendíssima	Senhor Arcebispo	V.Exa. Revma.	Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor ou Dom
<b>Associação de Municípios</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Presidente	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Auditor</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Auditor(a)	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Bispo</b>	Vossa Excelência Reverendíssima	Senhor Bispo	V.Exa. Revma.	Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor ou Dom
<b>Cardeal</b>	Vossa Eminência Reverendíssima	Senhor Cardeal	V.Ema. Revma.	Eminentíssimo Senhor
<b>Chefe da Casa Civil</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Chefe da Casa Civil	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Chefe do Gabinete Civil e da Casa Militar</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Chefe do Gabinete Civil ou da Casa Militar	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Chefe-de-Gabinete da Presidência da República</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Chefe de Gabinete	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Chefe-de-Gabinete de Secretarias de Estado, Entidades Vinculadas e Prefeituras Municipais</b>	Vossa Senhoria	Senhor(a) Chefe de Gabinete	V.Sa.	Senhor(a)
<b>Clérigo, Sacerdote e demais religiosos</b>	Vossa Reverência	Reverendo (Padre, Pastor, etc.)	V.Revma.	Senhor Reverendo
<b>Comandante da Polícia Militar</b>	Vossa Excelência	Senhor Comandante	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Cônego</b>	Vossa Senhoria Reverendíssima	Senhor Cônego	V.Sa. Revma.	Reverendíssimo Senhor
<b>Cônsul</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Cônsul	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Cônsul-Geral</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Cônsul-Geral	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Consultor-Geral da República</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Consultor(a)-Geral	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)

<b>Coronel (Oficiais das Forças Armadas)</b>	Vossa Excelência	Senhor Coronel (ou nome do cargo, se exercer chefia)	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Coordenador de Bancada na Câmara dos Deputados</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Deputado(a) ou Senhor(a) Coordenador(a)	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Destinatário</b>	<b>Forma de Tratamento</b>	<b>Vocativo</b>	<b>Abreviatura</b>	<b>Endereçamento</b>
<b>Curador</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Curador(a)	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Decano do Corpo Consular</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Decano(a)	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Delegado de Polícia, de órgãos regionais, estaduais</b>	Vossa Senhoria	Senhor(a) Delegado(a) ou Senhor(a) Delegado(a) Regional	V.Sa.	Senhor(a)
<b>Deputado (Federal ou Estadual)</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Deputado(a)	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Desembargador</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Desembargador(a)	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Diretor</b>	Vossa Senhoria	Senhor(a) Diretor(a)	V.Sa.	Senhor(a)
<b>Diretor-Geral de Secretaria de Estado</b>	Vossa Senhoria	Senhor(a) Diretor(a)-Geral	V.Sa.	Senhor(a)
<b>Doutor “Honoris Causa” ou com graduação de doutorado</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Doutor(a)	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a) Doutor(a)
<b>Embaixador</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Embaixador(a)	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Empresas</b>	Vossa Senhoria	Senhor(a) Empresário(a)	V.Sa.	Senhor(a)
<b>Ex-Senador, Ex-Deputado, Ex-Ministro</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Senador(a), Deputado(a), Ministro(a)	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Funcionário</b>	Vossa Senhoria	Senhor(a) (nome do cargo, se exercer chefia)	V.Sa.	Senhor(a)
<b>Governador, Vice-Governador</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Governador(a), Vice-Governador(a)	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Instituições em geral</b>	Vossas Senhorias	Ao(À) nome da instituição	V.Sa.	Senhores(as)
<b>Juiz de Direito</b>	Vossa Excelência	Meritíssimo(a) Juiz(iza)	V.Exa.M.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Juiz de Paz</b>	Vossa Senhoria	Senhor(a) Juiz(iza)	V.Sa.	Senhor(a) Juiz(iza)



<b>Líder de Bancada Assembleia Legislativa, Câmara Municipal</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Deputado(a), Senhor(a) Vereador(a)	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Ministro-Chefe do Gabinete Civil da Presidência da República</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Ministro(a)Chefe	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)

<b>Destinatário</b>	<b>Forma de Tratamento</b>	<b>Vocativo</b>	<b>Abreviatura</b>	<b>Endereçamento</b>
<b>Ministro de Estado</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Ministro(a)	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Oficiais Gerais das Forças Armadas</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) General	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Órgão de Classe</b>	Vossa Senhoria	Senhor(a) Presidente	V.Sa.	Senhor(a)
<b>Papa</b>	Vossa Santidade	Santíssimo Padre	Não se aplica	A Sua Santidade o Papa
<b>Prefeito Municipal</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Prefeito(a)	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Presidente e Vice-Presidente da República</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Presidente, Vice-Presidente	Não se aplica	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Presidente e Membro de Tribunal</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Presidente, Desembargador(a), Ministro(a), Conselheiro(a)	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Presidente e Membros da Câmara dos Deputados e das Assembleias Legislativas Estaduais</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Presidente, Senhor(a) Deputado(a)	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Presidente e Membros do Senado Federal</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Presidente, Senhor(a) Senador(a)	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Presidente de Câmara Municipal</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Presidente	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Presidente de Diretório</b>	Vossa Senhoria	Senhor(a) Presidente	V.Sa.	Senhor(a)
<b>Presidente de Associação, Federação, Entidade Filantrópica</b>	Vossa Senhoria	Senhor(a) Presidente	V.Sa.	Senhor(a)
<b>Procurador-Geral do Estado</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Procurador(a)-Geral	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Procurador-Geral da Justiça</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Procurador(a)-Geral	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Procurador</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Procurador(a)	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Promotor Público</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Promotor(a)	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)

<b>Reitor de Universidade</b>	Vossa Magnificência	Senhor(a) Reitor(a)	V.M.	Excelentíssimo(a) Senhor(a) Reitor(a)
<b>Destinatário</b>	<b>Forma de Tratamento</b>	<b>Vocativo</b>	<b>Abreviatura</b>	<b>Endereçamento</b>
<b>Secretário de Estado</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Secretário(a)	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Secretário-Geral da Presidência da República</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Secretário(a)-Geral	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Secretário Nacional da Presidência da República</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Secretário(a)	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Senador</b>	Vossa Excelência	Senhor(a) Senador(a)	V.Exa.	Excelentíssimo(a) Senhor(a)
<b>Senhor</b>	Vossa Senhoria	Senhor(a)	V.Sa.	Senhor(a)
<b>Soldado</b>	Vossa Senhoria	Senhor(a) Soldado	V.Sa.	Senhor(a)
<b>Tenente-Coronel e patentes inferiores</b>	Vossa Senhoria	Senhor Tenente-Coronel ou (nome do cargo se exercer chefia)	V. Sa.	Senhor(a)
<b>Título Universitário (qualquer)</b>	Vossa Senhoria	Senhor(a) (Título)	V.Sa.	Senhor(a)
<b>Vereador</b>	Vossa Senhoria	Senhor(a) Vereador(a)	V.Sa.	Senhor(a)

TABELA 1 - Pronomes de Tratamento - FONTE: Centro de Edição de Expediente Oficial da Casa Civil do Governo do Estado do Paraná. Manual de Redação da Presidência da República.

### Observações:

- Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento “Digníssimo” (DD), para se dirigir a autoridades. Da mesma forma, está em desuso o tratamento “Mui Digno” (MD). A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.
- “Ilustríssimo” não se emprega a autoridades que recebem o pronome de tratamento “Vossa Senhoria”. Ademais, o termo ‘Ilustríssimo’ está em desuso, devendo ser evitado.
- “Doutor” não é pronome e, sim, título acadêmico, devendo ser utilizado apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham grau por terem concluído curso universitário de doutorado. “Mestre”, da mesma forma, é aplicável a pessoas que tenham concluído curso universitário de mestrado.

– Os pronomes de tratamento apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. O verbo e os pronomes devem estar na terceira pessoa.

Ex.: No aguardo de **sua** anuência, apresentamos a Vossa Senhoria nossas....

O verbo deve concordar, em número, com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático.

Ex.: Vossa Excelência **indicará** o adjunto.

– Os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento devem estar, igualmente, na terceira pessoa.

Ex.: Vossa Senhoria nomeará **seu** substituto (e não *vosso substituto*).

– O gênero dos adjetivos que se referem a esses pronomes deve coincidir com o da pessoa em referência, e não com o substantivo que compõe a locução.

Ex.: Vossa Excelência está **convidada** (no caso feminino) e Vossa Senhoria deve estar **cansado** (no caso masculino).

– Quanto à grafia das formas de tratamento, recomenda-se adotar a forma por extenso em todos os casos, por demonstrar maior respeito ao destinatário. Contudo, não existem normas rígidas nesse particular (exceção da fórmula de tratamento para Papa, Presidente e Vice-Presidente da República, que deve observar a forma por extenso).

– Para se evitar a repetição das formas de tratamento, recomenda-se o uso, no corpo da correspondência, dos pronomes possessivos (seu, sua) e das formas pessoais oblíquas (o, lhe) em substituição a essas, sendo aconselhável, porém, que sejam empregadas as formas de tratamento na introdução e no fecho do documento.

– Quando o subscritor representar o órgão em que exerce suas funções, será preferível o emprego da primeira pessoa do plural.

Ex.: **Comunicamos** a Vossa Excelência...

Quando o ato contiver assunto de responsabilidade exclusiva e pessoal de quem assina, caberá o emprego da primeira pessoa do singular.

Ex.: **Declaro**, para todos os fins...

– “Vossa” é empregado para a pessoa a quem se dirige a correspondência.

Ex.: Comunicamos a **Vossa** Senhora...

“Sua” é empregado para a pessoa da qual se faz referência.

Ex.: Lamentamos informar que **Sua** Excelência não poderá...

– “Prezado(a)” só deve ser utilizado em correspondência social.

## 5 PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

### 5.1 Formatação de Documentos

Os textos legais serão articulados com observância dos seguintes princípios<sup>5</sup>:

I - a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste;

II - os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens;

III - os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão "parágrafo único" por extenso;

IV - os incisos serão representados por algarismos romanos, as alíneas por letras minúsculas e os itens por algarismos arábicos;

V - o agrupamento de artigos poderá constituir Subseções; o de Subseções, a Seção; o de Seções, o Capítulo; o de Capítulos, o Título; o de Títulos, o Livro e o de Livros, a Parte;

VI - os Capítulos, Títulos, Livros e Partes serão grafados em letras maiúsculas e identificados por algarismos romanos, podendo estas últimas desdobrar-se em Parte Geral e Parte Especial ou ser subdivididas em partes expressas em numeral ordinal, por extenso;

---

<sup>5</sup> De acordo com o Art. 10, da Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998.



VII - as Subseções e Seções serão identificadas em algarismos romanos, grafadas em letras minúsculas e postas em negrito ou caracteres que as coloquem em realce;

VIII - a composição prevista no inciso V poderá também compreender agrupamentos.

**Identificação de redator e digitador:** Usa-se nos documentos que expressam atos da Presidência, Diretoria Geral e Coordenadoria Geral. Nestes casos, devem-se empregar as iniciais dos nomes, respectivamente, do redator e digitador, separados por barra, no rodapé da folha, à esquerda, em fonte Arial 10; no caso de o documento conter várias folhas, a identificação deve ocorrer apenas na última.

**Ementas:** Devem ser escritas em Arial 11, justificadas e com recuo à direita – 10 cm. Não devem ser escritas em caixa alta – ou seja, com todas as letras em maiúsculas – e não devem conter a palavra “Ementa” em seu início. Dessa maneira, evita-se redundância, pois sabe-se que aquele local é destinado à ementa. Entre linhas simples.

**Citações e notas de rodapé:** Devem ser escritas em Arial 10, espaçamento simples, entre linhas simples.

**Assinatura e data:** Centralizadas, ao final do texto. Textos com assinatura digital devem ter a indicação, por extenso, de sua localização, em tonalidade acinzentada: documento assinado digitalmente; corpo Arial 11. O objetivo é facilitar o entendimento por parte do destinatário de que o texto foi assinado.

A saudação final segue o padrão dos parágrafos usado ao longo do documento.

## 5.2 Notações numéricas

Sugere-se que as referências a números e percentuais sejam registradas com o símbolo próprio, seguido de sua indicação por extenso entre parênteses, exceto data, número de ato normativo e casos em que houver prejuízo para a compreensão e formatação do texto, como nas tabelas. Quando o objetivo for expressar quantidades e o numeral for composto por uma palavra só, deve-se escrevê-la por extenso.

Ex.: Adquiriram-se vinte resmas de papel A4 – e não “(...) 20 resmas (...)”.

Um total de quarenta prefeitos visitou a sede do Tribunal – e não “(...) de 40 prefeitos (...)”.

Expressar valores monetários em algarismos arábicos, seguidos de sua indicação por extenso, entre parênteses, salvo se houver prejuízo para a formatação do texto, como nas tabelas. A mesma orientação serve para percentuais.

Ex.: 88,2323% (oitenta e oito vírgula dois mil trezentos e vinte e três por cento); 36, 124% (trinta e seis vírgula cento e vinte e quatro por cento). 10, 24% (dez vírgula vinte e quatro por cento); 9,5% (nove vírgula cinco por cento).

Grafar a indicação do ano sem o ponto entre as casas do milhar e da centena, como por exemplo: 1998 e não 1.998, 2000 e não 2.000.

Grafar a menção aos atos do Tribunal com a letra inicial em maiúscula, como por exemplo: Resolução nº 10/2007, Acórdão nº 10/2007.

Empregar nas datas as seguintes formas:

- a) 5 de dezembro de 2000 e não 05 de dezembro de 2000;
- b) 1.º de dezembro de 2000 e não 1 de dezembro de 2000;
- c) quando abreviadas, utilizar o sistema dd/mm/aaaa, com barras, portanto, e não pontos (15/12/2005, e não 15.12.2005).

Grafar a remissão aos atos normativos das seguintes formas:

- a) Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, na primeira remissão, e Lei n.º 8.666/1993, nas remissões seguintes;
- b) a indicação do ato normativo deve conter o ponto entre as casas do milhar e da centena, quando o número do ato normativo atingir a casa do milhar, como, por exemplo: Lei n.º 8.666/1993 e não Lei n.º 8666/1993.

A notação ordinal dos algarismos deve ocorrer, sempre, da seguinte forma: o número, seguido de ponto e círculo. Ex: 1.º, 2.º, 3.º, n.º.

Para mencionar horas não fracionadas, escreve-se a palavra “horas” por extenso (14 horas, e não 14h). Em horas fracionadas, grafa-se o símbolo de horas, sem espaços entre os números de horas e minutos (5h15, e não 5 h 15 ou 5h 15). Só se emprega “min” se a hora for especificada até o número de segundos: 20h15min30s (sem ponto). Quando se tratar de começo e fim de um período, redigir “das X às Y horas”, para horas não fracionadas, sempre em algarismos (das 18 às 24 horas).

### 5.3 Destaques no texto

Uso do formato *Itálico*: não está especificado na ABNT<sup>6</sup> e em qualquer outro documento oficial de normas ortográficas que o itálico deve ser utilizado em estrangeirismos. Porém, encontram-se sugestões para empregar o itálico somente em palavras não incorporadas ao vocabulário da Língua Portuguesa<sup>7</sup>. Exemplo: *layout, status*.

O formato **negrito**, normalmente, é utilizado para realçar algumas palavras, porém, em documentos oficiais, tal prática não é recomendada.

<sup>6</sup> ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6022: informação e documentação - artigo em publicação periódica científica impressa - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.

<sup>7</sup> Consultar o *site* oficial da ABL – Academia Brasileira de Letras sobre dúvidas quanto ao fato de uma palavra pertencer ao vocabulário da Língua Portuguesa:

<http://www.academia.org.br/abl/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=23>

Ao citar nomes no texto, emitente ou destinatário, não utilize o negrito, apenas caixa alta, a fim de não “poluir” o texto.

As aspas duplas (“”) são usadas para citações diretas, em palavras com sentido irônico, para destacar nomes de publicações (científicas, literárias, da mídia) ou de obras artísticas. As aspas simples (‘’) devem ser usadas quando a citação, o termo com sentido irônico ou o título de publicações e obras artísticas vierem dentro de um trecho que contenha aspas duplas.

O travessão (–) é empregado quando há a citação direta ou pode, também, destacar determinados termos, siglas, expressões explicativas, adjunto adverbial ou aposto.

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.

Ao citar algum evento específico, recomenda-se o uso de letra maiúscula ao iniciar cada palavra (com exceção de artigos e preposições). Ex.: Encontro Estadual dos Servidores Públicos.

Para tornar o texto mais organizado, usar o alinhamento “justificado”.

## 5.4 Diagramação de Documentos

**Fonte:** Arial.

**Tamanho da fonte:** Texto: corpo 12; título: corpo 16, em letras maiúsculas, com subtítulos em corpo 16, com maiúsculas e minúsculas.

**Espaçamento:** 6pt antes, 0pt depois e entre linhas 1,5 no corpo do texto e na identificação do documento; entre linhas simples no endereçamento<sup>8</sup>.

**Papel:** A4 (29,7 x 21,0cm).

---

<sup>8</sup> O espaçamento deve observar, preferencialmente, a indicação padronizada, podendo ser adaptado para facilitar a melhor disposição do documento.

**Margens:** Superior: 3,5cm; inferior: 1,5cm; esquerda: 3,0cm; direita: 1,5cm.

**Parágrafo:** 1ª linha do parágrafo iniciando a 3,0 cm, a partir da margem do texto.

**Numeração de páginas:** Obrigatória a partir da segunda página, no canto direito inferior da folha, considerando o número (oculto) da primeira página. Fonte: Arial 10.

**Cores:** Impressão preta em papel branco. Impressão colorida somente em gráficos e ilustrações.

## 5.5 Comunicação Eletrônica

As comunicações profissionais são cada vez mais informatizadas, por isso é importante levar em consideração algumas orientações que auxiliarão a comunicação via internet no TCE-PR.

**Bom senso:** o e-mail corporativo foi feito exclusivamente para ser utilizado no ambiente de trabalho, portanto não deve ser usado para mensagens pessoais; dentre outros problemas, causa o desvio de atenção para assuntos que não sejam relacionados ao trabalho.

**Saudação:** assim como no diálogo é comum serem usadas expressões como “Olá”, “Bom dia”, “Boa noite”, no e-mail não é diferente, sendo correto e educado haver uma saudação e, em seguida, o nome do destinatário.

**Objetividade:** a mensagem deve ser concisa e clara como qualquer outro tipo de comunicação. No mundo virtual, tudo tende a ser mais ágil, por isso é importante ir direto ao assunto, de forma educada.

**Bom tom:** usar sempre o tom profissional ao redigir as mensagens; conversas “externas” devem ser deixadas para o e-mail pessoal.

**Despedida:** ao final da mensagem, escrever por extenso “Atenciosamente” ou “Respeitosamente” (dependendo do cargo do destinatário) e,

logo após, o nome e cargo do emitente da mensagem, caso não tenha assinatura digital. O termo “Cordialmente” somente deve ser utilizado em mensagens sociais.

**Assunto:** importante preencher o campo “assunto”, para quem receber a mensagem já estar ciente do que se trata, antes mesmo de abrir o e-mail; sobretudo, seja breve, com palavras-chaves que situem o leitor.

**Poupar a caixa de entrada:** enviar o e-mail a quem realmente interessa, caso contrário fará com que todos os destinatários percam tempo ao abrir e-mails desnecessários, além de lotar a caixa de entrada.

**Linguagem:** não empregar gírias, abreviações como: “tbm”, “vc” ou linguagem informal, pois não é adequado à comunicação oficial.

**Caixa alta:** não escrever em caixa alta (isto é, em maiúsculas), pois causa a impressão de falar alto.

**Refletir:** antes de enviar uma comunicação por correio eletrônico, perceber se essa é a melhor maneira de transmitir a mensagem; questionar se não seria melhor planejar uma reunião ou uma conversa, por exemplo.

**Revisar:** como qualquer outro texto, o e-mail deve ser revisado antes de ser enviado. Verificar itens importantes como erros de digitação, clareza, objetividade, endereço de e-mail a quem foi enviado, anexo de arquivos, etc.

## 6 FECHOS

Há fechos que já estão sendo banidos por apresentarem uma linguagem arcaica e redundante, que não condizem com a realidade de textos oficiais atuais, os quais prezam pela clareza e objetividade.

Ex.: Aproveitamos o ensejo para apresentar a Vossa Excelência nosso protesto de elevada estima e distinta consideração.

Em ocasiões especiais, é aceitável utilizar fechos mais extensos, porém em linguagem mais atual, condizente com um estilo neutro.

Ex.: Aproveitamos a oportunidade para expressar a Vossa Excelência nossa estima e consideração.

Existem várias formas de finalizar um texto, porém, atualmente há dois termos comumente empregados:

- **Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:** Respeitosamente, (seguido de vírgula, alinhado ao parágrafo do texto à esquerda, e não centralizado).
- **Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:** Atenciosamente, (seguido de vírgula, alinhado ao parágrafo do texto à esquerda, e não centralizado).

## 7 ENDEREÇAMENTO

Para ofícios internos (circulação dentro do TCE-PR), o destinatário deve estar especificado da seguinte maneira (sempre com espaço entre linhas simples):

Ao Senhor  
JOÃO DA SILVA  
Diretor da XXXX (departamento)  
Edifício Anexo (especificar edifício)  
fc/js (iniciais do redator e editor, em corpo 10)

Em ofícios e outros documentos que sejam destinados para fora do TCE-PR, o destinatário e endereçamento devem estar no canto esquerdo inferior da folha, dispostos da seguinte maneira:

Excelentíssimo Senhor  
JOÃO DA SILVA (sem negrito)  
Presidente da XXXX  
Av. Marechal Floriano, 1578 – Centro  
CURITIBA – PR (caixa alta)  
84908-689 (últimos 3 dígitos separados por hífen, segundo padrão ECT)  
fc/js (iniciais do redator e editor, em corpo 10)

Observação: *Vide* item 5.1.



## 8 ABREVIATURAS

A abreviatura é o recurso utilizado para reduzir algumas palavras ou expressões específicas, permitindo a economia de tempo e espaço na comunicação escrita e até mesmo na falada.

As abreviaturas, diferentemente de algumas outras formas de redução, são padronizadas por órgãos competentes (ABNT, Academia Brasileira de Letras), apresentando as seguintes características:

- Abreviam-se palavras com cinco letras ou mais. Excepcionalmente, abrevia-se *maio* (*mai.*), devido à padronização de abreviaturas de meses, que consiste na grafia das três primeiras letras do mês e ponto final<sup>9</sup>.
- As abreviaturas são delimitadas com ponto final (.).
- São compostas pelas letras iniciais da palavra, podendo conter as letras intermediárias e finais. Se a abreviatura for composta pela primeira sílaba de uma palavra, cuja segunda sílaba inicie com consoante ou dissílabo de consoante, deverá incluir tais consoantes. Ex. *secretário* ⇒ *secr.*; *pess.* ⇒ *pessoa*.
- Incluem-se os acentos gráficos da palavra.

Como a linguagem utilizada nos textos formais deve observar a melhor clareza possível, no intuito de ser bem compreendida, evita-se o uso exagerado das abreviaturas, pois podem dificultar a compreensão e comprometer a apresentação do texto.

---

<sup>9</sup> Consultar o *site* oficial da ABL – Academia Brasileira de Letras sobre dúvidas quanto à grafia correta das abreviaturas: <http://www.academia.org.br/abl/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=22>

Há, porém, alguns casos em que são perfeitamente admissíveis suas aplicações. De acordo com a Academia Brasileira de Letras (ABL), os meses são abreviados da seguinte maneira:

<b>MESES</b>			
<b>janeiro</b>	jan.	<b>julho</b>	jul.
<b>fevereiro</b>	fev.	<b>agosto</b>	ago.
<b>março</b>	mar.	<b>setembro</b>	set.
<b>abril</b>	abr.	<b>outubro</b>	out.
<b>maio</b>	mai.	<b>novembro</b>	nov.
<b>junho</b>	jun.	<b>dezembro</b>	dez.

TABELA 2 - Abreviatura de meses

FONTE: Manual de Comunicação Escrita da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, 2003/ABL.

A abreviatura de vias e lugares públicos (logradouros):

<b>LOGRADOUROS</b>			
<b>Alameda</b>	Al.	<b>Parque</b>	Pq. ou Prq.
<b>Avenida</b>	Av.	<b>Praça</b>	P. ou Pç.
<b>Apartamento</b>	Ap. ou Apart.	<b>Praia</b>	Pr.
<b>Calçada</b>	Cal. ou Calç.	<b>Retorno</b>	Rtn.
<b>Conjunto</b>	Conj	<b>Rio</b>	R.
<b>Distrito</b>	D. ou Dt.	<b>Rodovia</b>	Rod.
<b>Estrada</b>	Est.	<b>Rodoviária</b>	Rdv.
<b>Galeria</b>	Gal.	<b>Rua</b>	R.
<b>Jardim</b>	Jd.	<b>Travessa</b>	Trav. ou Trv.
<b>Número</b>	N.º	<b>Via</b>	V.
<b>Parada</b>	Pda.	<b>Viaduto</b>	Vd.

TABELA 3 - Abreviatura de logradouros

FONTE: Manual de Comunicação Escrita da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, 2003; Dicionário de Abreviaturas da Prefeitura da Cidade de São Paulo,

A abreviatura de profissões e títulos:

<b>PROFISSÕES E TÍTULOS</b>			
<b>Acadêmico</b>	Acad.	<b>Embaixador</b>	Emb.
<b>Advogado</b>	Adv.	<b>Engenheiro</b>	Eng.
<b>Arcebispo</b>	Arc. ou Arceb.	<b>Excelentíssimo</b>	Exmo. (Exma.)
<b>Bacharel(réis)</b>	Bel. ou Béis.	<b>General</b>	Gal.
<b>Bispo</b>	Bpo.	<b>Major</b>	Maj.
<b>Capitão</b>	Cap.	<b>Marechal</b>	Mal.
<b>Cardeal</b>	Card.	<b>Médico</b>	Méd.
<b>Coronel</b>	Cel.	<b>Meritíssimo</b>	M.M.
<b>Comandante</b>	Comte. ou Com.	<b>Ministro</b>	Min.
<b>Conselheiro</b>	Cons. ou Conselh.	<b>Monsenhor</b>	Mons.
<b>Cônego</b>	Con.	<b>Nosso Senhor</b>	N.S.
<b>Contador</b>	Cont.	<b>Padre</b>	Pe.
<b>Desembargador</b>	Desemb.	<b>Pastor</b>	Pr.
<b>Diretor</b>	Dir.	<b>Professor(a)</b>	Prof. ou Profa.
<b>Doutor(es)</b>	Dr. ou Drs.	<b>Profissão</b>	Prof.
<b>Doutor(a)</b>	Dr. ou Dra.	<b>Veterinário(s)</b>	Vet. ou Vets.

TABELA 4 - Abreviatura de Profissões e Títulos

FONTE: Manual de Comunicação Escrita da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, 2003.

## 9 SIGLAS

As **siglas** são uma modalidade especial de abreviatura que reduz substantivos próprios (ou locuções substantivas). Por exemplo:

TCU – TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO

MEC – Ministério da Educação e Cultura

EMBRATEL – Empresa Brasileira de Telecomunicações

TCE-PR – Tribunal de Contas do Estado do Paraná

PR – Paraná

Há siglas de Secretarias de Estado, Secretarias Especiais, órgãos, entidades e congêneres do Poder Executivo Estadual, de outros órgãos, entidades públicas e instituições não governamentais, pelas quais a instituição é comumente reconhecida, mais do que pelo próprio nome (SEFA, COPEL, SANEPAR, CELEPAR, FGV).

Recomenda-se a utilização apenas das siglas consagradas pelo uso.

Quando for mencionada a sigla, observar o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicação de seu significado.

As siglas correspondentes às Unidades da Federação se prestam a indicar o Estado respectivo, quando do endereçamento, e são as seguintes:

<b>UNIDADES DA FEDERAÇÃO</b>			
<b>AC</b>	Acre	<b>PA</b>	Pará
<b>AL</b>	Alagoas	<b>PB</b>	Paraíba
<b>AM</b>	Amazonas	<b>PE</b>	Pernambuco
<b>AP</b>	Amapá	<b>PI</b>	Piauí
<b>BA</b>	Bahia	<b>PR</b>	Paraná
<b>CE</b>	Ceará	<b>RJ</b>	Rio de Janeiro
<b>DF</b>	Distrito Federal	<b>RN</b>	Rio Grande do Norte
<b>ES</b>	Espírito Santo	<b>RO</b>	Rondônia
		<b>RR</b>	Roraima
<b>GO</b>	Goiás	<b>RS</b>	Rio Grande do Sul
<b>MA</b>	Maranhão	<b>SC</b>	Santa Catarina
<b>MG</b>	Minas Gerais	<b>SE</b>	Sergipe
<b>MS</b>	Mato Grosso do Sul	<b>SP</b>	São Paulo
<b>MT</b>	Mato Grosso	<b>TO</b>	Tocantins

TABELA 5 - Abreviatura das Unidades da Federação

FONTE: Manual de Comunicação Escrita da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte, 2003.

No TCE-PR, as siglas comumente utilizadas são as seguintes:

<b>SIGLAS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>ARO</b>	• Assessoria de Redação Oficial
<b>CG</b>	• Coordenadoria-Geral
<b>CI</b>	• Controladoria Interna
<b>DAMP</b>	• Diretoria de Administração do Material e Patrimônio

<b>DAT</b>	• Diretoria de Análise de Transferências
<b>DAUD</b>	• Diretoria de Auditorias
<b>DCE</b>	• Diretoria de Contas Estaduais
<b>DCM</b>	• Diretoria de Contas Municipais
<b>DCS</b>	• Diretoria de Comunicação Social
<b>DDM</b>	• Decisão Definitiva Monocrática
<b>DEGP</b>	• Diretoria da Escola de Gestão Pública
<b>DEX</b>	• Diretoria de Execuções
<b>DF</b>	• Diretoria de Finanças
<b>DG</b>	• Diretoria-Geral
<b>DGP</b>	• Diretoria de Gestão de Pessoas
<b>DICAP</b>	• Diretoria de Controle de Atos de Pessoal
<b>DIE</b>	• Diretoria de Informações Estratégicas
<b>DIFOP</b>	• Diretoria de Fiscalização de Obras Públicas
<b>DIJUR</b>	• Diretoria Jurídica
<b>DIPLAN</b>	• Diretoria de Planejamento
<b>DJB</b>	• Diretoria de Jurisprudência e Biblioteca
<b>DLC</b>	• Diretoria de Licitações e Contratos
<b>DMAA</b>	• Diretoria de Manutenção e Apoio Administrativo
<b>DP</b>	• Diretoria de Protocolo
<b>DTI</b>	• Diretoria de Tecnologia da Informação
<b>GCG</b>	• Gabinete da Corregedoria-Geral
<b>GP</b>	• Gabinete da Presidência
<b>ICE</b>	• Inspeção de Controle Externo*
<b>MPC</b>	• Ministério Público de Contas
<b>MPjTC</b>	• Ministério Público junto ao Tribunal de Contas
<b>NI</b>	• Núcleo da Imagem
<b>NO</b>	• Núcleo de Obras
<b>OC</b>	• Ouvidoria
<b>PCA</b>	• Prestação de Contas Anual
<b>RI</b>	• Regimento Interno
<b>STP</b>	• Secretaria do Tribunal Pleno
<b>TCU</b>	• Tribunal de Contas da União

TABELA 6 - Siglas - FONTE: Projeto de Tramitação e Padronização de Atos do TCE-PR.

\*Seguindo-se a orientação prevista no item 5.2 deste Manual, a referência às Inspeções de Controle Externo, quando mencionado o número, deve seguir o formato: 1.<sup>a</sup> ICE, 2.<sup>a</sup> ICE, etc.

## 10 ARQUIVAMENTO

### Organização de documentos

Os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos.

Para facilitar a localização, os nomes dos arquivos podem ser formados da seguinte maneira:

– Tipo do documento + número do documento + palavras-chaves

Ex.: Ofício n.º 123/14/OIN-GP – Relatório produtividade ano 2013

## 11 REFERÊNCIAS

Academia Brasileira de Letras. **Vocabulário ortográfico da língua portuguesa**. Disponível em: < <http://www.academia.org.br/abl/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=23>>. Acesso em: 26 jun. 2014.

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

BELO HORIZONTE. Prefeitura Municipal. **Manual de redação oficial da Prefeitura Municipal de Belo Horizonte**, 2003.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. atual. Brasília, 2002. Disponível em: <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica>>. Acesso em: 3 jul. 2014.

BRASIL. **Lei Complementar n. 95, de 26 de fevereiro de 1998**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp95.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm)>. Acesso em: 3 jul. 2014.

CUNHA, Celso ; CINTRA, Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

LIMA, Rocha. **Gramática normativa da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: José Olympio, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 6022**: informação e documentação -artigo em publicação periódica científica impressa - apresentação. Rio de Janeiro, 2003.