

UNIDADE
REGIONAL DE ENSINO
DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

2025 **MANUAL DE** **REDAÇÃO**

2ª Edição

URE SBC

Secretaria da
Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

UNIDADE
REGIONAL DE ENSINO
DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

GESTÃO

ESTRATÉGICA

SEDUC SP

2023-2026

Copyright © 2024 – Unidade Regional de Ensino de São Bernardo do Campo

2ª edição - setembro/2025

Capa: Lucas Nascimento dos Santos

Organização: Vinicius Deusdedth Guimarães

Editoração: Equipe de Especialistas em Currículo e Assessoria Técnica

Esta segunda edição do manual mantém a adoção de forma integral do Manual de Redação da Presidência da República ©, 3ª edição, revista, atualizada e ampliada, e do Manual de Redação do Governo do Estado de São Paulo, Edição 1, fev/2020 (licença Creative Commons CC BY-SA0) adequando e adaptando para a realidade da URE SBC o que for necessário.

As sugestões para atualização de edição podem ser encaminhadas para a Assessoria Técnica, por meio do e-mail desbcat@educacao.sp.gov.br.

**Manual de Redação da
Unidade Regional de Ensino de São Bernardo do Campo**

Sumário

APRESENTAÇÃO	5
I. IDENTIDADE VISUAL	7
1. IDENTIDADE VISUAL	7
1.1. Uso dos logotipos	7
1.2. O uso do logotipo do Governo no Estado de SP e da Seduc SP	7
1.3. O uso da tipografia da URE SBC	8
1.4. A tipografia ou o logotipo da Unidade escolar	8
1.5. Download - Identidade Visual	8
II. MODELOS GERAIS	9
2. O OFÍCIO	9
2.1. Partes do documento no <i>Padrão Ofício</i>	9
2.2. Forma de diagramação	10
2.3. Ofício gerado no sistema SEI	11
Clique aqui para fazer o download do modelo de papel timbrado Erro! Indicador não definido.	
Exemplo de Ofício	12
3. Memorando	14
3.1. Definição e Finalidade	14
3.2. Forma e Estrutura	14
3.3. Memorando gerado no sistema SEI	15
Exemplo de Memorando	15
4. Informação	17
4.1. Definição e Finalidade	17
4.2. Forma e Estrutura	17
4.3. Informação gerada no sistema SEI	17
Exemplo de Informação emitida pela Direção da unidade escolar para o Gestor de Contratos da URE SBC	18
5. Correio Eletrônico (E-mail)	19
5.1. Definição e finalidade	19
5.2. Forma e Estrutura	19
5.3. Valor documental	20
6. Modelo de crachá (carteira de identificação)	21
7. Redação, Ortografia e aspectos gramaticais	21
7.1. Regência de Alguns Verbos de Uso Frequente	22
7.2. Vírgula	26
7.3. Homônimos e Parônimos	28
7.4. Expressões a Evitar e Expressões de Uso Recomendável	39
III. BIBLIOGRAFIA	46

APRESENTAÇÃO

Com a edição do Decreto nº 57.141 de 18 de julho de 2011 a Dirigente de Ensino da Região São Bernardo do Campo autorizou a equipe de Assistência Técnica a desenvolver as atribuições elencadas no inciso V, do art. 78. Passados 5 anos, a Dirigente Regional agora autorizou o desenvolvimento das atribuições elencadas no novo Decreto nº 64.187 de 17 de abril de 2019, art. 80, inciso I, para atualizar, uniformizar e simplificar as normas de redação de atos administrativos e comunicações oficiais.

Agora, num novo momento, a atual gestão da SEDUC SP - através da publicação do Decreto nº 69.665, de 30 de abril de 2025, regulamentado pela Resolução SEDUC nº 108, de 28 de julho de 2025 – reorganiza e reestrutura a Secretaria da Educação e o Quadro Demonstrativo de cargos em funções de confiança.

Assim, apresentamos aos servidores e colaboradores a segunda edição do *MANUAL DE REDAÇÃO DA UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO - URE SBC*.

A premissa é que o manual tenha atualização a cada semestre e contemple todos os modelos taxativos de utilização de cada Serviço, Seção ou unidade escolar. Esta segunda edição contempla objetivamente taxação dos modelos gerais e principais, como "ofício", "memorando", "informação" e outros documentos de uso diário em todos os locais adequando-se à formatação disciplinada no novo *Manual de Identidade Visual* do Governo de São Paulo, instituído em 2023.

Sem embargo, não redigimos especificamente "normas de redação" em homenagem ao princípio da economicidade, evitando duplicidade de informações, uma vez que a administração pública de modo geral atua em consonância com normas e regras gerais. Nessa perspectiva, tanto o Governo do Estado de São Paulo quanto a União dispõe de bons manuais com regras ortográficas e de estilo - elaborados pelos mais renomados professores, gramáticos, filólogos, linguistas e dicionaristas do país - os quais continuaremos adotando no âmbito da URE SBC. O *Manual de Redação da URE SBC* é composto de: 1) *Manual de Redação da Secretaria Especial de Comunicação - SECOM*, implantado em 2020; 2) *Manual da Presidência da República* ©, implantado em 1991, é constantemente

atualizado e é modelo para quase todos os manuais de redação da Administração Pública pelo país; 3) *Manual de Identidade Visual* e 4) *Manual de Boas Práticas no Ambiente Digital*, ambos do Governo de São Paulo.

Fazemos votos que esta segunda edição, continue contribuindo para a formação de uma cultura administrativa sólida, de profissionalização dos servidores, uma cultura que respeite os princípios constitucionais da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, com o objetivo de melhorar os serviços prestados à comunidade escolar e à sociedade em geral. E se o Manual facilitar a vida laborativa diária de todos os servidores no cumprimento de suas atribuições, ainda melhor!

ASSESSORIA TÉCNICA

Unidade Regional de Ensino de São Bernardo do Campo

Setembro/2025

I. IDENTIDADE VISUAL

1. IDENTIDADE VISUAL

A identidade visual seguirá, na totalidade, os manuais oficiais de identidade visual da Secretaria de Comunicação do Governo de São Paulo - SECOM SP.

A URE SBC adotará como padrão para Papel Timbrado o modelo adaptado na seguinte forma:

1.1. Uso dos logotipos

- a) Deve seguir a diretriz do "padrão para régua de logotipos" que será na parte superior, no cabeçalho, a partir da margem direita, obedecendo ao padrão de tamanhos permitido, na ordem determinada: logo do Governo do Estado SP, logo Tipográfico da URE SBC e logo ou tipografia da Unidade Escolar.
- b) O Papel timbrado da Unidade Escolar deverá conter a Tipografia da URE SBC e o logotipo do Governo do Estado SP obrigatoriamente.
- c) A tipografia da URE SBC e o logotipo da Unidade Escolar (quando houver) obedecerá ao limite do logotipo do Governo do Estado SP.
- d) Caso a Unidade Escolar não Possua Logotipo deverá criar e inserir uma tipografia única para identificação obrigatória.
- e) Na parte inferior, no rodapé, deverá haver a identificação do Serviço ou Seção ou Unidade escolar, seguido do endereço, telefone, e-mail e numeração de páginas quando o documento contiver duas páginas ou mais.

A URE SBC e a Unidade escolar podem, a seu critério, criar sua marca (logotipo ou tipografia).

1.2. O uso do logotipo do Governo no Estado de SP e da Seduc SP

Conforme o Manual de Identidade Visual SECOM SP será utilizado o seguinte logotipo em todos os documentos da URE SBC a ser utilizado na régua de logotipos:



1.3. O uso da tipografia da URE SBC

A URE SBC adotará em todos os documentos a seguinte tipografia que deverá constar na régua de logotipos:



A URE SBC criará, além da tipografia, um logotipo que será divulgado nas próximas edições desse manual.

1.4. A tipografia ou o logotipo da Unidade escolar

Cada uma das unidades escolares deverá inserir seu logotipo (já existente ou a ser criado) ou sua tipografia (a sua escolha e formatação) na régua de logotipos, logo após a tipografia da URE SBC, não ultrapassando a formatação do cabeçalho. A régua de logotipos deverá ter o seguinte visual:

Exemplo com logotipo da unidade escolar:



Exemplo com tipografia da unidade escolar:

**Escola Estadual
Professora
Maria José Silva**

1.5. Download - Identidade Visual

Para fazer o download do logotipo do Governo do Estado de São Paulo, Secretaria da Educação e da tipografia da URE SBC, acesse:

[Logotipo e tipografia download](#)

II. MODELOS GERAIS

2. O OFÍCIO

Seguiremos o Manual da Presidência da República®, no tocante a tabulação e estrutura, porém adaptando os modelos para a realidade da URE SBC.

O Ofício trata de assunto oficial entre órgãos da administração pública ou ainda entre particulares.

O modelo atual seguirá padrão mais utilizado cuja diferença do anterior é que o destinatário vem logo após a data, na parte superior, a direita, e não mais na parte inferior, após a assinatura do autor. Essa medida garante agilidade na identificação do destinatário e do assunto.

2.1. Partes do documento no *Padrão Ofício*¹

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

OFÍCIO N°000/2024/SEFIN SBC

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

São Bernardo do Campo, 00 de agora de 0000.

c) assunto: resumo do teor do documento

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

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

e) texto: o expediente deve conter a seguinte estrutura:

- Introdução

¹ Extraído do Manual da Presidência da República, 5ª versão. Todos os direitos preservados

- Desenvolvimento
- Conclusão

f) fecho

g) assinatura do autor da comunicação; e

h) identificação do signatário

2.2. Forma de diagramação

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

- a)** deve ser utilizada fonte do tipo *Verdana*, de corpo ou tamanho 11 ou 12 no texto em geral, 10 nas citações, e 8 ou 9 nas notas de rodapé;
- b)** é obrigatório constar o número da página com duas páginas ou mais;
- c)** os ofícios poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("*margem espelho*");
- d)** o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- e)** o campo destinado à margem lateral esquerda = 3 cm;
- f)** o campo destinado à margem lateral direita = 2 cm;
- g)** deve ser utilizado espaçamento de 1,5 entre as linhas e de 6 ou 12 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;
- h)** 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;
- i)** a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e

ilustrações;

- j) todos os tipos de documentos do *Padrão Ofício* devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
- k) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

tipo do documento + número do documento + ID do setor ou escola + palavras-chaves do conteúdo

Ex.: "Of. 123-2024-EEJR - Solicitação de serviço de poda"

2.3. Ofício gerado no sistema SEI

Para documento nato-digital, principalmente os gerados no ambiente eletrônico SEI, o Ofício deverá ser adaptado para seguir o mesmo padrão. Embora o ambiente *html* do SEI já disponha de cabeçalho, formatação e nome do documento, **é obrigatório seguir o mesmo padrão de estrutura definido neste manual e formatação html disponibilizada pelo próprio SEI.**

[Clique aqui para fazer o download do modelo de papel timbrado](#)

Exemplo de Ofício

INSIRA AQUI
A TIPOGRAFIA OU O
LOGOTIPO DA ESCOLA

UNIDADE
REGIONAL DE ENSINO
DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Secretaria da
Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS



OFÍCIO Nº 000/202X/ASURE SBC

São Bernardo do Campo, XX de XXXXXX de 202X.

AO(À) SENHOR(A)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Função/Órgão

Rua XXXXXXXX, 000 – x andar

Jardim XXXXX – CEP 00000-000 - SBC/SP

Telefone: (11) 0000-0000

**ASSUNTO: RESPOSTA SOBRE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL, DE
XX/XX/XX.**

Lorem ipsum dolor sit amet,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar
ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros
quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar
ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros
quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.
Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada
fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.
Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue.
Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis,
nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. Fusce

Núcleo ou Centro ou Escola Estadual XXXXXXXXX
Rua XXXXXXXXX,000 | CEP 00000-000 | São XXXXXX XX XXXXX, SP | Fone: (11) XXXX-XXXX
email@educacao.sp.gov.br

Página 1 de 2

297x210mm

UNIDADE
REGIONAL DE ENSINO
DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

INSIRA AQUI
A TIPOGRAFIA OU O
LOGOTIPO DA ESCOLA

UNIDADE
REGIONAL DE ENSINO
DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Secretaria da
Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Atenciosamente,

nome
cargo

Núcleo ou Centro ou Escola Estadual xxxxxxxxxxxx
Rua xxxxxxxxxxxx,000 | CEP 00000-000 | São xxxxxxxx xx xxxxxx, SP | Fone: (11) xxxxx-xxxx
email@educacao.sp.gov.br

Página 2 de 2

297x210mm

3. Memorando²

3.1. Definição e Finalidade

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

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historie o andamento da matéria tratada no memorando.

3.2. Forma e Estrutura

Quanto a sua forma, o *memorando* segue o modelo do *padrão ofício*, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Exemplos:

À Sr.^a. Chefe do Serviço de Administração e Finanças À Sr.^a Chefe da
Seção de Frequência e Pagamento

Incluir número de página quando o documento contiver duas ou mais folhas.

² Extraído do Manual da Presidência da República. Todos os direitos preservados.

3.3. Memorando gerado no sistema SEI

Para documento nato-digital, principalmente os gerados no ambiente eletrônico SEI, o Memorando deverá ser adaptado para seguir o mesmo padrão. Embora o ambiente *html* do SEI já disponha de cabeçalho, formatação e nome do documento, **é obrigatório seguir o mesmo padrão de estrutura e de redação definido neste manual formatação html disponibilizada pelo próprio SEI.**

Exemplo de Memorando:

MEMORANDO Nº 000/202X/SECOMSE SBC



Em XX de XXXXXX de 202X.

À Senhora Chefe do Serviço de Gestão de Rede Escolar

ASSUNTO: Homologação de transporte

Segue listagem de alunos para homologação:

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Chefe - SECOMSE SBC

4. Informação

4.1. Definição e Finalidade

É o expediente dirigido a qualquer Serviço/ Seção/ unidade escolar de qualquer departamento para qualquer departamento interno com a finalidade:

- a) informar de determinado assunto;
- b) comunicar alguma medida; ou
- c) submeter alguma informação rápida, planilha entre outros.

4.2. Forma e Estrutura


Formalmente, a informação tem a apresentação do *padrão ofício*. O destinatário contém somente o departamento e/ou o responsável direto para a qual a informação é dirigida. O anexo que acompanha (quando houver), segue o modelo próprio.

4.3. Informação gerada no sistema SEI

Para documento nato-digital, principalmente os gerados no ambiente eletrônico SEI, o Ofício deverá ser adaptado para seguir o mesmo padrão. Embora o ambiente *html* do SEI já disponha de cabeçalho, formatação e nome do documento, **é obrigatório seguir o mesmo padrão de estrutura e de redação definido neste manual e a formatação html disponibilizada pelo próprio SEI.**

Exemplo de Informação emitida pela Direção da unidade escolar para

<p>Escola Estadual Professora Maria José Silva</p>	<p>UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO</p>	<p>Secretaria da Educação</p>  <p>SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO</p>
--	--	--



INFORMAÇÃO Nº 000/202X

Em XX de XXXXXX de 202X.

Ao Gestor de Contratos do Serviço de Cuidador

ASSUNTO: Colaborador Ausente

Informo que do dia xx ao dia xx do presente mês o colaborador da empresa XYZ não compareceu a escola. Acionamos o responsável pela empresa terceirizada em xx/xx/xxx que ainda não tomou providências. Anexo, documento das providências tomadas pela unidade escolar.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor
Fiscal do Contrato

EE PROFESSORA MARIA JOSÉ SILVA
Rua xxxxxxxxxxx,000 | CEP 00000-000 | São xxxxxx xx xxxxx, SP | Fone: (11) xxx-xxxx
email@educacao.sp.gov.br

297x210mm

5. Correio Eletrônico (E-mail)³

5.1. Definição e finalidade

O correio eletrônico (*"e-mail"*), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

5.2. Forma e Estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação.

O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico/mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado preferencialmente o formato *PDF*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.

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

Endereço para obter a assinatura digital obrigatória de e-mail:

<https://sed.educacao.sp.gov.br>

³ Extraído e adaptado do Manual da Presidência da República. Todos os direitos preservados.

Início » Gestão do Sistema » Assinatura do Servidor » Gerar Assinatura

Q Acesso rápido

Assinatura

Atribuição Online

Dados Abertos

EFAPE

Atribuição Anual

Financeiro

Gestão DE/SEDUC

Gestão do Sistema

Gestão Escolar

Pedagógico

Recursos Humanos

Questionários

Nome:

Cargo:

Coordenadoria (Órgão Central) ou Diretoria de Ensino (DE/

Escola):

Área/Departamento/Centro (Órgão Central/DE) ou Escola:

Email:

Telefone: Ramal:

Endereço:

Gerar Assinatura

Limpar

ATENÇÃO:

a) **No ambiente SEI Não se usa a assinatura de e-mail!**. Utilize a identificação normal como modelo do Ofício com Nome, Cargo, RG/CPF (SE necessário e/ou conforme o caso) e Serviço/Seção. **NUNCA DEIXE DE IDENTIFICAR A PESSOA QUE IRÁ ASSINAR DIGITALMENTE EM QUALQUER DOCUMENTO FEITO NO AMBIENTE SEI!**

5.3. Valor documental

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental*, isto é, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

Para tanto, todos os servidores sob a jurisdição da URE SBC deverão utilizar a assinatura digital obrigatória em todos os e-mails, conforme modelagem oficial da Secretaria Escolar Digital - SED. E-mail sem assinatura digital certificada, na forma da lei, não tem efeito de ato administrativo.

6. Modelo de crachá (carteira de identificação)

Fica estabelecido o uso do crachá/ carteirinha, autorizado por lei, disponível no portal da Secretaria Escolar Digital - SED, para segurança de todos os servidores em todos os ambientes administrativos sob jurisdição da URE SBC. O crachá poderá ser impresso e plastificado (se necessário) obedecendo o tamanho padrão constante no Manual de Identidade Visual e é responsabilidade de cada departamento a sua emissão aos respectivos servidores no local de lotação.

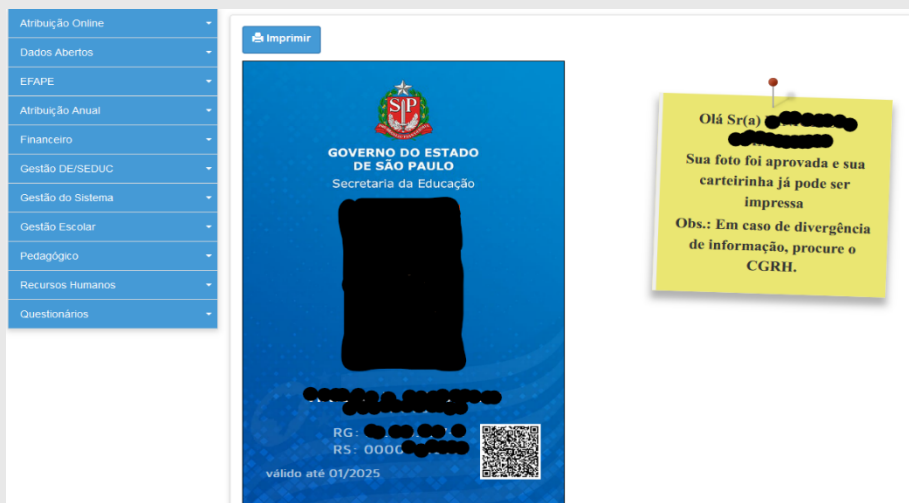
ATENÇÃO: Servidor também pode obter seu crachá de identificação através do aplicativo sou.sp.gov.br.

Endereço para obter o Crachá ou carteira de identificação:

<https://sed.educacao.sp.gov.br/>

ou no aplicativo

SOU
SP.GOV.BR



7. Redação, Ortografia e aspectos gramaticais

Nesta 2ª edição do manual de Redação da Unidade Regional de Ensino de São Bernardo do Campo - URE SBC continuamos extraindo exemplos, modelos e todos os aspectos gramaticais do MANUAL DE

REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA ©, 3ª EDIÇÃO.

Assim, nesta 2ª edição, mantemos como parte do nosso manual tanto o Manual da Presidência da República © (3ª edição) quanto o manual da SECOM SP que contém a padronização das técnicas de redação, ortografia e gramática, elaborado pelos mais renomados gramáticos, linguistas, dicionaristas e filólogos nacionais.

Ainda, utilizaremos como parte dessa 2ª edição o Manual de Identidade Visual para conhecimento de formalidades gerais e da adequação dos modelos constantes no Manual de Redação da URE SBC.

Dada a relevância e a qualidade, replicaremos aqui a padronização gramatical constante no Manual da Presidência da República © (com suas atualizações) até a publicação da futura edição do Manual de Redação com conteúdo 100% produzido pela URE SBC, caso seja necessário.

7.1. Regência de Alguns Verbos de Uso Frequente

anuir: *concordar, condescender*: transitivo indireto com a preposição *a*:

Todos *anuíram* *àquela* proposta.

O Governo *anuiu* de boa vontade ao pedido do sindicato.

aproveitar: aproveitar alguma coisa ou aproveitar-se de alguma coisa.

Aproveito a oportunidade para manifestar repúdio ao tratamento dado a esta matéria.

O relator aproveitou-se da oportunidade para emitir sua opinião sobre o assunto.

aspirar: no sentido de *respirar*, é transitivo direto:

Aspiramos o ar puro da montanha. *Aspirá-lo*.

- no sentido de *desejar ardentemente*, de *pretender*, é transitivo indireto,

regendo a preposição a:

O projeto *aspira* à estabilidade econômica da sociedade. *Aspira a ela.*

Aspirar a um cargo. *Aspirar a ele.*

assistir: no sentido de *auxiliar, ajudar, socorrer*, é transitivo direto:

Procuraremos *assistir* os atingidos pela seca (*assisti-los*).

O direito que *assiste ao* autor de rever sua posição. O direito que *lhe assiste...*

no sentido de *estar presente, comparecer, ver* é transitivo indireto, regendo a preposição a:

Não *assisti à* reunião ontem. Não *assisti a ela.*

Assisti a um documentário muito interessante. *Assisti a ele.*

Nesta acepção, o verbo não pode ser apassivado; assim, em linguagem culta formal, é incorreta a frase:

"A reunião *foi assistida* por dez pessoas".

atender:

O Prefeito *atendeu ao* pedido do vereador.

O Presidente *atendeu o* Ministro (*atendeu-o*) em sua reivindicação. Ou

O Presidente *atendeu ao* Ministro (*atendeu a ele*) em sua reivindicação.

avisar: avisar alguém (*avisá-lo*) de alguma coisa:

O Tribunal Eleitoral *avisou os eleitores da* necessidade do recadastramento.

comparecer: comparecer a (ou em) algum lugar ou evento:

Compareci ao(ou no) local indicado nas instruções.

A maioria dos delegados *compareceu à (ou na)* reunião

compartilhar: compartilhar alguma (ou de alguma) coisa:

O povo brasileiro *compartilha os (ou dos) ideais* de preservação ambiental do Governo.

consistir: *consistir em* alguma coisa (*consistir de* é anglicismo):

O plano *consiste em* promover uma trégua de preços por tempo indeterminado. **custar:** no sentido usual de *ter valor, valer*:

A casa *custou um milhão* de cruzeiros.

- no sentido de *ser difícil*, este verbo se usa na 3ª pessoa do sing., em linguagem culta formal:

Custa-me entender esse problema. (Eu) *custo* a entender esse problema
- é linguagem oral, escrita informal, etc.

Custou-lhe aceitar a argumentação da oposição. (Como sinônimo de *demorar*, *tardar* - Ele *custou* a aceitar a argumentação da oposição - tb. é linguagem oral, vulgar, informal.)

declinar: *declinar* de alguma coisa (no sentido de rejeitar):

Declinou das homenagens que lhe eram devidas.

implicar: no sentido de *acarretar*, *produzir como consequência*, é transitivo direto - *implicá-lo*:

O *Convênio implica* a aceitação dos novos preços para a mercadoria. (O *Convênio implica na* aceitação... - é inovação sintática bastante frequente no Brasil.

Mesmo assim, aconselha-se manter a sintaxe originária: *implica isso, implica-o...*)

incumbir: incumbir alguém (incumbi-lo) de alguma coisa:

Incumbi o Secretário de providenciar a reserva das dependências.

- ou incumbir a alguém (incumbir-lhe) alguma coisa:

O Presidente *incumbiu ao Chefe do Cerimonial preparar* a visita do dignitário estrangeiro.

informar: informar alguém (*informá-lo*) de alguma coisa:

Informo Vossa Senhoria de que as providências solicitadas já foram adotadas.

- informar a alguém (informar-lhe) alguma coisa:

Muito agradeceria *informar à autoridade interessada* o teor da nova proposta. **obedecer:** obedecer a alguém ou a alguma coisa (obedecer-lhe):

As reformas *obedeceram à lógica* do programa de governo.

É necessário que as autoridades constituídas *obedeçam aos preceitos* da Constituição.

Todos *lhe obedecem*.

pedir: pedir a alguém (*pedir-lhe*) alguma coisa:

Pediu ao assessor o relatório da reunião.

- pedir a alguém (*pedir-lhe*) que faça alguma coisa:

("Pedir a alguém para fazer alguma coisa" é linguagem oral, vulgar, informal.)

*Pediu aos interessados (pediu-lhes) que (e não *para que) procurassem a repartição do Ministério da Saúde.*

preferir: preferir uma coisa (*preferi-la*) a outra (evite: "preferir uma coisa do que outra"):

Prefiro a democracia ao totalitarismo.

Vale para a forma nominal *preferível*: Isto é *preferível àquilo* (e não *preferível do que...*).

propor-se: propor-se (fazer) alguma coisa ou *a* (fazer) alguma coisa:

O decreto *propõe-se* disciplinar (ou *a* disciplinar) o regime jurídico das importações.

referir; no sentido de 'relatar' é transitivo direto:

Referiu as informações (referiu-as) ao encarregado.

visar: com o sentido de *ter por finalidade*, a regência originária é transitiva indireta, com a preposição *a*. Tem-se admitido, contudo, seu emprego com o transitivo direto com essa mesma acepção:

O projeto visa *ao* estabelecimento de uma nova ética social (visa a *e/e*).
Ou: visa o estabelecimento (visa-o).

As providências visavam *ao* interesse (ou o interesse) das classes desfavorecidas.

Observação: Na língua escrita culta, os verbos que regem determinada preposição, ao serem empregados em orações introduzidas por pronome relativo, mantêm essa regência, embora a tendência da língua falada seja aboli-la.

Ex.:

Esses são os recursos *de que* o Estado dispõe (e não *recursos que dispõe*, próprio da linguagem oral ou escrita informal).

Apresentou os pontos *em que* o Governo tem insistido (e não *pontos que o Governo...*).

Já as orações subordinadas substantivas (v. 9.2.1.6.2. *Períodos Subordinados e Conjunções Subordinativas*) introduzidas por conjunção integrante (*que, como e se*) dispensam o emprego da preposição:

O Governo insiste *que* a negociação é imprescindível.

Não há dúvida *que* o esforço é fundamental.

Lembre *como* revisar um texto.

7.2. Vírgula

A vírgula serve para marcar as separações breves de sentido entre termos vizinhos, as inversões e as intercalações, quer na oração, quer no período. A seguir, indicam-se alguns casos principais de emprego da vírgula:

a) para separar palavras ou orações paralelas justapostas, i. é, não ligadas por conjunção:

Chegou a Brasília, visitou o Ministério das Relações Exteriores, levou seus documentos ao Palácio do Buriti, voltou ao Ministério e marcou a entrevista.

Simplicidade, clareza, objetividade, concisão são qualidades a serem observadas na redação oficial.

b) as intercalações, por cortarem o que está sintaticamente ligado, devem ser colocadas entre vírgulas:

O processo, *creio eu*, deverá ir logo a julgamento.

A democracia, *embora (ou mesmo) imperfeita*, ainda é o melhor sistema de governo.

c) expressões corretivas, explicativas, escusativas, tais como *isto é, ou melhor, quer dizer, data vênia, ou seja, por exemplo*, etc., devem ser colocadas entre vírgulas:

O político, a meu ver, deve sempre usar uma linguagem clara, *ou seja*, de fácil compreensão.

As Nações Unidas decidiram intervir no conflito, *ou por outra*, iniciaram as tratativas de paz.

d) *Conjunções coordenativas* intercaladas ou pospostas devem ser colocadas entre vírgulas:

Dedicava-se ao trabalho com afinco; não obtinha, *contudo*, resultados.

O ano foi difícil; não me queixo, *porém*.

Era mister, *pois*, levar o projeto às últimas consequências.

e) *Vocativos, apostos, orações adjetivas não-restritivas (explicativas)* devem ser separados por vírgula:

Brasileiros, é chegada a hora de buscar o entendimento.

Aristóteles, o *grande filósofo*, foi o criador da Lógica.

O homem, *que é um ser mortal*, deve sempre pensar no amanhã.

f) a vírgula também é empregada para indicar a *elipse (ocultação)* de verbo ou outro termo anterior:

O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares. (A vírgula indica a elipse do verbo *regulamenta*.)

Às vezes procura assistência; outras, toma a iniciativa. (A vírgula indica a elipse da palavra *vezes*.)

g) nas datas, separam-se os topônimos:

São Paulo, 22 de março de 1991.

Brasília, 15 de agosto de 1991.

É importante registrar que constitui erro crasso usar a vírgula entre termos que mantêm entre si estreita ligação sintática - p. ex., entre sujeito e verbo, entre verbos ou nomes e seus complementos.

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

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

Nos casos de o sujeito ser muito extenso, admite-se, no entanto, que a vírgula o separe do predicado para conferir maior clareza ao período. Ex.:

Os Ministros de Estado escolhidos para comporem a Comissão e os Secretários de Governo encarregados de supervisionar o andamento das obras, devem comparecer à reunião do próximo dia 15.

O problema que nesses casos o político enfrenta, sugere que os procedimentos devem ser revistos.

7.3. Homônimos e Parônimos

Absolver: inocentar, relevar da culpa imputada: *O júri absolveu o réu.*

Absorver: embeber em si, esgotar: *O solo absorveu lentamente a água da chuva.*

Acender: atear (fogo), inflamar.

Ascender: subir, elevar-se.

Acento: sinal gráfico; inflexão vocal: *Vocabulo sem acento.*

Assento: banco, cadeira: *Tomar assento num cargo.*

Acerca de: sobre, a respeito de: *No discurso, o Presidente falou acerca de seus planos.*

A cerca de: a uma distância aproximada de: *O anexo fica a cerca de trinta metros do prédio principal. Estamos a cerca de um mês ou (ano) das eleições.*

Há cerca de: faz aproximadamente (tanto tempo): *Há cerca de um ano, tratamos de caso idêntico; existem aproximadamente: Há cerca de mil títulos no catálogo.*

Acidente: acontecimento casual; desastre: *A derrota foi um acidente na sua vida profissional. O súbito temporal provocou terrível acidente no parque.*

Incidente: episódio; que incide, que ocorre: *O incidente da demissão já foi superado.*

Adotar: escolher, preferir; assumir; pôr em prática. **Dotar:** dar em doação, beneficiar.

Afim: que apresenta afinidade, semelhança, relação (de parentesco): *Se o assunto era afim, por que não foi tratado no mesmo parágrafo?*

A fim de: para, com a finalidade de, com o fito de: *O projeto foi encaminhado com quinze dias de antecedência a fim de permitir a necessária reflexão sobre sua pertinência.*

Alto: de grande extensão vertical; elevado, grande.

Auto: ato público, registro escrito de um ato, peça processual.

Aleatório: casual, fortuito, acidental.

Alheatório: que alheia, alienante, que desvia ou perturba.

Amoral: desprovido de moral, sem senso de moral.

Imoral: contrário à moral, aos bons costumes, devasso, indecente.

Ante (preposição): diante de, perante: *Ante tal situação, não teve alternativa.*

Ante- (prefixo): expressa anterioridade: *antepor, antever, anteprojeto antediluviano.*

Anti- (prefixo): expressa contrariedade; contra: *anticientífico, antibiótico, anti-higiênico, anti-Marx.*

Ao encontro de: para junto de; favorável a: *Foi ao encontro dos colegas. O projeto salarial veio ao encontro dos anseios dos trabalhadores.*

De encontro a: contra; em prejuízo de: *O carro foi de encontro a um muro. O governo não apoiou a medida, pois vinha de encontro aos interesses dos menores.*

Ao invés de: ao contrário de: *Ao invés de demitir dez funcionários, a empresa contratou mais vinte. (Inaceitável o cruzamento *ao em vez de.)*

Em vez de: em lugar de: *Em vez de demitir dez funcionários, a empresa demitiu vinte.*

A par: informado, ao corrente, ciente: *O Ministro está a par* (var.: *ao par*) *do assunto; ao lado, junto; além de.*

Ao par: de acordo com a convenção legal: *Fez a troca de mil dólares ao par.*

Aparte: interrupção, comentário à margem: *O deputado concedeu ao colega um aparte em seu pronunciamento.*

À parte: em separado, isoladamente, de lado: *O anexo ao projeto foi encaminhado por expediente à parte.*

Apreçar: avaliar, pôr preço: *O perito apreçou irrisoriamente o imóvel.*

Apressar: dar pressa a, acelerar: *Se o andamento das obras não for apressado, não será cumprido o cronograma.*

Área: superfície delimitada, região.

Ária: canto, melodia.

Aresto: acórdão, caso jurídico julgado: *Neste caso, o aresto é irrecorrível.*

Arresto: apreensão judicial, embargo: *Os bens do traficante preso foram todos arrestados.*

Arrochar: apertar com arrocho, apertar muito.

Arroxar: ou **arroxear, roxear:** tornar roxo.

Ás: exímio em sua atividade; carta do baralho.

Az (p. us.): esquadrão, ala do exército.

Atuar: agir, pôr em ação; pressionar.

Autuar: lavrar um auto; processar.

Auferir: obter, receber: *Auferir lucros, vantagens.*

Aferir: avaliar, cotejar, medir, conferir: *Aferir valores, resultados.*

Augurar: prognosticar, prever, auspicar: *O Presidente augurou sucesso ao seu par americano.*

Agourar: pressagiar, predizer (geralmente no mau sentido): *Os técnicos agouram desastre na colheita.*

Avocar: atribuir-se, chamar: *Avocou a si competências de outrem.*

Evocar: lembrar, invocar: *Evocou no discurso o começo de sua carreira.*

Invocar: pedir (a ajuda de); chamar; proferir: *Ao final do discurso, invocou a ajuda de Deus.*

Caçar: perseguir, procurar, apanhar (geralmente animais).

Cassar: tornar nulo ou sem efeito, suspender, invalidar.

Carear: atrair, ganhar, granjear.

Cariar: criar cárie.

Carrear: conduzir em carro, carregar.

Casual: fortuito, aleatório, ocasional.

Causal: causativo, relativo a causa.

Cavaleiro: que anda a cavalo, cavalariano.

Cavalheiro: indivíduo distinto, gentil, nobre.

Censo: alistamento, recenseamento, contagem.

Senso: entendimento, juízo, tino.

Cerrar: fechar, encerrar, unir, juntar.

Serrar: cortar com serra, separar, dividir.

Cessão: ato de ceder: *A cessão do local pelo município tornou possível a realização da obra.*

Seção: setor, subdivisão de um todo, repartição, divisão: *Em qual seção do ministério ele trabalha?*

Sessão: espaço de tempo que dura uma reunião, um congresso; reunião; espaço de tempo durante o qual se realiza uma tarefa: *A próxima sessão legislativa será iniciada em 1º de agosto.*

Chá: planta, infusão.

Xá: antigo soberano persa.

Cheque: ordem de pagamento à vista.

Xequê: dirigente árabe; lance de xadrez; (fig.) perigo (*pôr em xeque*).

Círio: vela de cera.

Sírio: da Síria.

Cível: relativo à jurisdição dos tribunais civis.

Civil: relativo ao cidadão; cortês, polido (*daí civilidade*); não militar nem, eclesiástico.

Colidir: trombar, chocar; contrariar: *A nova proposta colide frontalmente com o entendimento havido.*

Coligir: colecionar, reunir, juntar: *As leis foram coligidas pelo Ministério da Justiça.*

Comprimento: medida, tamanho, extensão, altura.

Cumprimento: ato de cumprir, execução completa; saudação.

Concelho: circunscrição administrativa ou município (em Portugal).

Conselho: aviso, parecer, órgão colegiado.

Concerto: acerto, combinação, composição, harmonização (*cp. concertar*): *O concerto das nações... O concerto de Guarnieri...*

Conserto: reparo, remendo, restauração (*cp. consertar*): *Certos problemas crônicos aparentemente não têm conserto.*

Conje(c)tura: suspeita, hipótese, opinião.

Conjuntura: acontecimento, situação, ocasião, circunstância.

Contravenção: transgressão ou infração a normas estabelecidas.

Contraversão: versão contrária, inversão.

Coser: costurar, ligar, unir.

Cozer: cozinhar, preparar.

Costear: navegar junto à costa, contornar. *A fragata costeou inúmeras praias do litoral baiano antes de partir para alto-mar.*

Custear: pagar o custo de, prover, subsidiar. *Qual a empresa disposta a custear tal projeto?*

Custar: valer, necessitar, ser penoso. *Quanto custa o projeto? Custa-me crer que funcionará.*

Deferir: consentir, atender, despachar favoravelmente, conceder.

Diferir: ser diferente, discordar; adiar, retardar, dilatar.

Degradar: deteriorar, desgastar, diminuir, rebaixar.

Degredar: impor pena de degredo, desterrar, banir.

Delatar (delação): denunciar, revelar crime ou delito, acusar: *Os traficantes foram delatados por membro de quadrilha rival.*

Dilatar (dilação): alargar, estender; adiar, diferir: *A dilação do prazo de entrega das declarações depende de decisão do Diretor da Receita Federal.*

Derrogar: revogar parcialmente (uma lei), anular.

Derrocar: destruir, arrasar, desmoronar.

Descrição: ato de descrever, representação, definição.

Discrição: discernimento, reserva, prudência, recato.

Descriminar: absolver de crime, tirar a culpa de.

Discriminar: diferenciar, separar, discernir.

Despensa: local em que se guardam mantimentos, depósito de

provisões.

Dispensa: licença ou permissão para deixar de fazer algo a que se estava obrigado; demissão.

Despercebido: que não se notou, para o que não se atentou: *Apesar de sua importância, o projeto passou despercebido.*

Desapercebido: desprevenido, desacomatado: *Embarcou para a missão na Amazônia totalmente desapercebido dos desafios que lhe aguardavam.*

Dessecar: secar bem, enxugar, tornar seco.

Dissecar: analisar minuciosamente, dividir anatomicamente.

Destratar: insultar, maltratar com palavras.

Distratar: desfazer um trato, anular.

Distensão: ato ou efeito de distender, torção violenta dos ligamentos de uma articulação.

Distinção: elegância, nobreza, boa educação: *Todos devem portar-se com distinção.*

Dissensão: desavença, diferença de opiniões ou interesses: *A dissensão sobre a matéria impossibilitou o acordo.*

Elidir: suprimir, eliminar.

Ilidir: contestar, refutar, desmentir.

Emenda: correção de falta ou defeito, regeneração, remendo: *Ao torná-lo mais claro e objetivo, a emenda melhorou o projeto.*

Ementa: apontamento, súmula de decisão judicial ou do objeto de uma lei. *Procuro uma lei cuja ementa é “dispõe sobre a propriedade industrial”.*

Emergir: vir à tona, manifestar-se.

Imergir: mergulhar, afundar (submergir), entrar.

Emigrar: deixar o país para residir em outro.

Imigrar: entrar em país estrangeiro para nele viver.

Eminente (eminência): alto, elevado, sublime.

Iminente (iminência): que está prestes a acontecer, pendente, próximo.

Emitir (emissão): produzir, expedir, publicar.

Imitir (imissão): fazer entrar, introduzir, investir.

Empoçar: reter em poço ou poça, formar poça.

Empossar: dar posse a, tomar posse, apoderar-se.

Encrostar: criar crosta.

Incrustar: cobrir de crosta, adornar, revestir, prender-se, arraigar-se.

Entender: compreender, perceber, deduzir.

Intender: (p. us): exercer vigilância, superintender.

Enumerar: numerar, enunciar, narrar, arrolar.

Inúmero: inumerável, sem conta, sem número.

Espectador: aquele que assiste qualquer ato ou espetáculo, testemunha.

Expectador: que tem expectativa, que espera.

Esperto: inteligente, vivo, ativo.

Experto: perito, especialista.

Espiar: espreitar, observar secretamente, olhar.

Expiar: cumprir pena, pagar, purgar.

Estada: ato de estar, permanência: *Nossa estada em São Paulo foi muito agradável.*

Estadia: prazo para carga e descarga de navio ancorado em porto: *O "Rio de Janeiro" foi autorizado a uma estadia de três dias.*

Estância: lugar onde se está, morada, recinto.

Instância: solicitação, pedido, rogo; foro, jurisdição, juízo.

Estrato: cada camada das rochas estratificadas.

Extrato: coisa que se extraiu de outra; pagamento, resumo, cópia; perfume.

Flagrante: ardente, acalorado; diz-se do ato que a pessoa é surpreendida a praticar (flagrante delito).

Fragrante: que tem fragrância ou perfume; cheiroso.

Florescente: que floresce, próspero, viçoso.

Fluorescente: que tem a propriedade da fluorescência.

Folhar: produzir folhas, ornar com folhagem, revestir lâminas.

Folhear: percorrer as folhas de um livro, compulsar, consultar.

Incerto: não certo, indeterminado, duvidoso, variável.

Inserto: introduzido, incluído, inserido.

Incipiente: iniciante, principiante.

Insipiente: ignorante, insensato.

Incontinente: imoderado, que não se contém, descontrolado.

Incontinenti: imediatamente, sem demora, logo, sem interrupção.

Induzir: causar, sugerir, aconselhar, levar a: *O réu declarou que havia sido induzido a cometer o delito.*

Aduzir: expor, apresentar: *A defesa, então, aduziu novas provas.*

Inflação: ato ou efeito de inflar; emissão exagerada de moeda, aumento persistente de preços.

Infração: ato ou efeito de infringir ou violar uma norma.

Infligir: cominar, aplicar (pena, castigo, repreensão, derrota): *O juiz infligiu pesada pena ao réu.*

Infringir: transgredir, violar, desrespeitar (lei, regulamento, etc.) (cp. infração): *A condenação decorreu de ter ele infringido um sem número de artigos do Código Penal.*

Inquerir: apertar (a carga de animais), encilhar.

Inquirir: procurar informações sobre, indagar, investigar, interrogar.

Intercessão: ato de interceder.

Interse(c)ção: ação de se(c)cionar, cortar; ponto em que se encontram duas linhas ou superfícies.

Inter- (prefixo): entre; preposição latina usada em locuções: *inter alia* (entre outros), *inter pares* (entre iguais).

Intra- (prefixo): interior, dentro de.

Judicial: que tem origem no Poder Judiciário ou que perante ele se realiza.

Judiciário: relativo ao direito processual ou à organização da Justiça.

Liberação: ato de liberar, quitação de dívida ou obrigação.

Libertação: ato de libertar ou libertar-se.

Lista: relação, catálogo; var. pop. de *listra*.

Listra: risca de cor diferente num tecido (var. pop. de *lista*).

Locador: que dá de aluguel, senhorio, arrendador.

Locatário: alugador, inquilino: *O locador reajustou o aluguel sem a concordância do locatário.*

Lustre: brilho, glória, fama; abajur.

Lustro: qüinqüênio; polimento.

Magistrado: juiz, desembargador, ministro.

Magistral: relativo a mestre (latim: *magister*); perfeito, completo; exemplar.

Mandado: garantia constitucional para proteger direito individual líquido e certo; ato de mandar; ordem escrita expedida por autoridade judicial ou administrativa: *um mandado de segurança, mandado de prisão.*

Mandato: autorização que alguém confere a outrem para praticar atos em seu nome; procuração; delegação: *o mandato de um deputado, senador, do Presidente.*

Mandante: que manda; aquele que outorga um mandato.

Mandatário: aquele que recebe um mandato, executor de mandato, representante, procurador.

Mandatório: obrigatório.

Obcecação: ato ou efeito de obcecar, teimosia, cegueira.

Obsessão: impertinência, perseguição, idéia fixa.

Ordinal: numeral que indica ordem ou série (*primeiro, segundo, milésimo, etc.*).

Ordinário: comum, freqüente, trivial, vulgar.

Original: com caráter próprio; inicial, primordial.

Originário: que provém de, oriundo; inicial, primitivo.

Paço: palácio real ou imperial; a corte.

Passo: ato de avançar ou recuar um pé para andar; caminho, etapa.

Pleito: questão em juízo, demanda, litígio, discussão: *O pleito por mais escolas na região foi muito bem formulado.*

Preito: sujeição, respeito, homenagem: *Os alunos renderam preito ao antigo reitor.*

Preceder: ir ou estar adiante de, anteceder, adiantar-se.

Proceder: originar-se, derivar, provir; levar a efeito, executar.

Pós- (prefixo): posterior a, que sucede, atrás de, após: *pós-moderno, pós-operatório.*

Pré- (prefixo): anterior a, que precede, à frente de, antes de: *pré-modernista, pré-primário.*

Pró (advérbio): em favor de, em defesa de. *A maioria manifestou-se contra, mas dei meu parecer pró.*

Preeminente: que ocupa lugar elevado, nobre, distinto.

Proeminente: alto, saliente, que se alteia acima do que o circunda.

Preposição: ato de prepor, preferência; palavra invariável que liga constituintes da frase.

Proposição: ato de propor, proposta; máxima, sentença; afirmativa, asserção.

Presar: capturar, agarrar, apresar.

Prezar: respeitar, estimar muito, acatar.

Prescrever: fixar limites, ordenar de modo explícito, determinar; ficar sem efeito, anular-se: *O prazo para entrada do processo prescreveu há dois meses.*

Proscriver: abolir, extinguir, proibir, terminar; desterrar. *O uso de várias substâncias psicotrópicas foi proscrito por recente portaria do Ministro.*

Prever: ver antecipadamente, profetizar; calcular: *A assessoria previu acertadamente o desfecho do caso.*

Prover: providenciar, dotar, abastecer, nomear para cargo: *O chefe do departamento de pessoal proveu os cargos vacantes.*

Provir: originar-se, proceder; resultar: *A dúvida provém (Os erros provêm)*

da falta de leitura.

Prolatar: proferir sentença, promulgar.

Protelar: adiar, prorrogar.

Ratificar: validar, confirmar, comprovar.

Retificar: corrigir, emendar, alterar: *A diretoria ratificou a decisão após o texto ter sido retificado em suas passagens ambíguas.*

Recrear: proporcionar recreio, divertir, alegrar.

Recriar: criar de novo.

Reincidir: tornar a incidir, recair, repetir.

Rescindir: dissolver, invalidar, romper, desfazer: *Como ele reincidiu no erro, o contrato de trabalho foi rescindido.*

Remissão: ato de remir, resgate, quitação.

Remissão: ato de remitir, intermissão, intervalo; perdão, expiação.

Repressão: ato de reprimir, contenção, impedimento, proibição.

Repreensão: ato de repreender, enérgica admoestação, censura, advertência.

Ruço: grisalho, desbotado.

Russo: referente à Rússia, nascido naquele país; língua falada na Rússia.

Sanção: confirmação, aprovação; pena imposta pela lei ou por contrato para punir sua infração.

Sansão: nome de personagem bíblico; certo tipo de guindaste.

Sedento: que tem sede; sequioso (var. p. us.: *sedente*).

Cedente: que cede, que dá.

Sobrescritar: endereçar, destinar, dirigir.

Subscritar: assinar, subscrever.

Sortir: variar, combinar, misturar.

Surtir: causar, originar, produzir (efeito).

Subentender: perceber o que não estava claramente exposto; supor.

Subintender: exercer função de subintendente, dirigir.

Subtender: estender por baixo.

Sustar: interromper, suspender; parar, interromper-se (*sustar-se*).

Suster: sustentar, manter; fazer parar, deter.

Tacha: pequeno prego; mancha, defeito, pecha.

Taxa: espécie de tributo, tarifa.

Tachar: censurar, qualificar, acoimar: *tachar alguém (tachá-lo) de subversivo*.

Taxar: fixar a taxa de; regular, regradar: *taxar mercadorias*.

Tapar: fechar, cobrir, abafar.

Tampar: pôr tampa em.

Tenção: intenção, plano (deriv.: *tencionar*); assunto, tema.

Tensão: estado de tenso, rigidez (deriv.: *tensionar*); diferencial elétrico.

Tráfego: trânsito de veículos, percurso, transporte.

Tráfico: negócio ilícito, comércio, negociação.

Trás: atrás, detrás, em seguida, após (cf. em locuções: *de trás, por trás*).

Traz: 3ª pessoa do singular do presente do indicativo do verbo *trazer*.

Vestiário: guarda-roupa; local em que se trocam roupas.

Vestuário: as roupas que se vestem, traje.

Vultoso: de grande vulto, volumoso.

Vultuoso (p. us.): atacado de vultuosidade (congestão da face).

7.4. Expressões a Evitar e Expressões de Uso Recomendável

à medida que/na medida em que

À medida que (locução proporcional) - à proporção que, ao passo que,

conforme: Os preços deveriam diminuir à medida que diminui a procura. *Na medida em que* (locução causal) - pelo fato de que, uma vez que: Na medida em que se esgotaram as possibilidades de negociação, o projeto foi integralmente vetado. Evite os cruzamentos - bisonhos, canhestros - *à medida em que, *na medida que...

a partir de

A partir de deve ser empregado preferencialmente no sentido temporal: A cobrança do imposto entra em vigor a partir do início do próximo ano. Evite repeti-la com o sentido de 'com base em', preferindo *considerando, tomando-se por base, fundando-se em, baseando-se em*.

ambos/todos os dois

Ambos significa 'os dois' ou 'um e outro'. Evite expressões pleonásticas como *ambos dois, ambos os dois, ambos de dois, ambos a dois*. Quando for o caso de enfatizar a dualidade, empregue *todos os dois*: *Todos os dois Ministros assinaram a Portaria*.

anexo/em anexo

O adjetivo *anexo* concorda em gênero e número com o substantivo ao qual se refere: *Encaminho as minutas anexas. Dirigimos os anexos projetos à Chefia*. Use também *junto, apenso*. A locução adverbial *em anexo*, como é próprio aos advérbios, é invariável: *Encaminho as minutas em anexo. Em anexo, dirigimos os projetos à Chefia*. Empregue também *conjuntamente, juntamente com*.

ao nível de/em nível (de)

A locução *ao nível* tem o sentido de *à mesma altura de*: *Fortaleza localiza-se ao nível do mar*. Evite seu uso com o sentido de *em nível, com relação a, no que se refere a*. *Em nível* significa 'nessa instância': *A decisão foi tomada em nível Ministerial; Em nível político, será difícil chegar-se ao consenso. A nível (de) constitui modismo que é melhor evitar*.

assim

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

através de/por intermédio de

Através de quer dizer *de lado a lado, por entre*: A viagem incluía deslocamentos *através de boa parte da floresta*. Evite o emprego com o sentido de meio ou instrumento; nesse caso empregue *por intermédio, por, mediante, por meio de, segundo, servindo-se de, valendo-se de*: O projeto foi apresentado *por intermédio do Departamento*. O assunto deve ser regulado *por meio de decreto*. A comissão foi criada *mediante portaria do Ministro de Estado*.

bem como

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

cada

Este pronome indefinido deve ser usado em função adjetiva: *Quanto às famílias presentes, foi distribuída uma cesta básica a cada uma*. Evite a construção coloquial *foi distribuída uma cesta básica a cada*.

causar

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

constatar

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

dado/visto/haja vista

Os participípios *dado* e *visto* têm valor passivo e concordam em gênero e número com o substantivo a que se referem: *Dados o interesse e o esforço demonstrados, optou-se pela permanência do servidor em sua função. Dadas as circunstâncias...*

Vistas as provas apresentadas, não houve mais hesitação no encaminhamento do inquérito. Já a expressão *haja vista*, com o sentido de *uma vez que* ou *seja considerado, veja-se*, é invariável: *O servidor tem qualidades, haja vista o interesse e o esforço demonstrados. Haja visto* (com -o) é inovação oral brasileira, evidentemente descabida em redação oficial ou outra qualquer.

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

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

deste ponto de vista

Evite repetir; empregue também *sob este ângulo, sob este aspecto, por este prisma, desse prisma, deste modo, assim, destarte*.

detalhar

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

devido a

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

dirigir

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

"disruptivo"

Aportuguesamento do inglês *disruptive* (de *disrupt*: 'desorganizar, destruir, despedaçar'), a ser evitado dada a existência de inúmeras palavras com o mesmo sentido em português (desorganizador, destrutivo, destruidor, e o bastante próximo, embora pouco usado, *diruptivo*). Acrescente-se, ainda, que, por ser de uso restrito ao jargão de economistas e sociólogos, o uso dessa palavra confunde e não esclarece em linguagens mais abrangentes.

"ele é suposto saber"

Construção tomada de empréstimo ao inglês *he is supposed to know*, sem tradição no português. Evite por ser má tradução. Em português: *ele deve(ria) saber, supõe-se que ele saiba*.

em face de

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

enquanto

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

especialmente

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

inclusive

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

informar

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

nem

Conjunção aditiva que significa 'e não', 'e tampouco', dispensando, portanto, a conjunção *e*: *Não foram feitos reparos à proposta inicial, nem à nova versão do projeto*. Evite, ainda, a dupla negação *não nem*, *nem tampouco*, etc. **Não pôde encaminhar o trabalho no prazo, nem não teve tempo para revisá-lo*. O correto é *...nem teve tempo para revisá-lo*.

no sentido de

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

objetivar/ter por objetivo

Ter por objetivo pode ser alternado com *pretender*, *ter por fim*, *ter em mira*, *ter como propósito*, *no intuito de*, *com o fito de*. *Objetivar* significa antes 'materializar', 'tornar objetivo' (*objetivar* ideias, planos, o abstrato), embora possa ser empregado também com o sentido de 'ter por objetivo'. Evite-se o emprego abusivo alternando-o com sinônimos como os referidos.

onde

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

"o encontro onde o assunto foi tratado". Nesses casos, substitua *onde* por *em que*, *na qual*, *no qual*, *nas quais*, *nos quais*. O correto é, portanto: *a lei na qual é fixada a pena, o encontro no qual (em que) o assunto foi tratado*.

operacionalizar

Neologismo verbal de que se tem abusado. Prefira *realizar*, *fazer*, *executar*, *levar a cabo* ou *a efeito*, *pôr em obra*, *praticar*, *cumprir*, *desempenhar*, *produzir*, *efetuar*, *construir*, *compor*, *estabelecer*. É da mesma família de *agilizar*, *objetivar* e outros cujo problema está antes no uso excessivo do que na forma, pois o acréscimo dos sufixos *-izar* e *-ar* é uma das possibilidades normais de criar novos verbos a partir de adjetivos (*ágil + izar = agilizar*; *objetivo + ar = objetivar*). Evite, pois, a repetição, que pode sugerir indigência vocabular ou ignorância dos recursos do idioma.

opinião/"opinamento"

Como sinônimo de *parecer*, prefira *opinião* a *opinamento*. Alterne com *parecer*, *juízo*, *julgamento*, *voto*, *entendimento*, *percepção*.

opor veto (e não apor)

Vetar é *opor veto*. *Apor* é acrescentar (daí *aposto*, (o) que vem junto). O veto, a contrariedade são opostos, nunca apostos.

pertinente/pertencer

Pertinente (derivado do verbo latino *pertinere*) significa *pertencente* ou *oportuno*. *Pertencer* se originou do latim *pertinescere*, derivado sufixal de *pertinere*. Esta forma não sobreviveu em português; não empregue, pois, formas inexistentes como "no que pertine ao projeto"; nesse contexto use *no que diz respeito*, *no que respeita*, *no tocante*, *com relação*.

posição/posicionamento

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

relativo a

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

ressaltar

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

pronome "se"

Evite abusar de seu emprego como indeterminador do sujeito. O simples emprego da forma infinitiva já confere a almejada impessoalidade: "*Para atingir esse objetivo há que evitar o uso de coloquialismo*" (e não: *Para atingir-se ... Há que se evitar...*). É cacoete em certo registro da língua escrita no Brasil, dispensável porque inútil.

tratar (de)

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

viger

Significa *vigorar, ter vigor, funcionar*. Verbo defectivo, sem forma para a primeira pessoa do singular do presente do indicativo, nem para qualquer pessoa do presente do subjuntivo, portanto. O *decreto prossegue vigendo*. A *portaria vige*. A *lei tributária vigente naquele ano (...)*.

III. BIBLIOGRAFIA

Brasil. Presidência da República. Manual de Redação da Presidência da República / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 3ª. ed. rev., atual. e ampliada - Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em: <https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf> Acesso em: 01/09/2025.

Governo do Estado de São Paulo. Manual de Identidade Visual do Governo do Estado de São Paulo. Versão 1.13. São Paulo: Jun/2023. Disponível em: https://issuu.com/governosp/docs/gesp_manual_de_identidade_visual_04_out_2023_v1.15 . Acesso em: 01/09/2025.

Governo do Estado de São Paulo. Identidade Visual. Disponível em: https://issuu.com/governosp/docs/manual_de_identidade_visual_-_subsecretaria_de_ges . Acesso em 01/09/2025.

Governo do Estado de São Paulo, Secretaria Especial de Comunicação. Manual de Redação do Governo do Estado de São Paulo. Edição 1. São Paulo: Fev/2020. Disponível em: https://issuu.com/governosp/docs/manual_secom_redacao_v8 Acesso em: 01/09/2025.

GOVERNADOR

Tarcísio de Freitas

SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO

Renato Feder

COORDENADORA GERAL DA URE SBC

Vanderlete Maria Lozano Chiuffa Correra

ASSESSORIA TÉCNICA

Juliana Ferreira de Sousa

Lilian Tunes Meronho

Márcia da Silva Rocha

Carlos Renato do Amaral

Vinicius Deusdedth Guimarães (Responsável pelo projeto)

EQUIPE DE SUPERVISÃO DE ENSINO SBC

CHEFES DE SERVIÇO

Maria Lúcia Novaes - SEPES SBC

Emerson Gradinar - EEC SBC

Marcelo Angelo Gomes - SEINTEC SBC

Francisca Ionara Alves de Sousa - SEGRE SBC

Viviane Santana Carlos - SEOM SBC

Priscila Nogueira Bomfim de Paula - SEAFIN SBC

CHEFES DE SEÇÃO

Marina das Dores Caetano - SEAPE SBC

Cristiane de Oliveira - SEMAT SBC

Djalma Bereta Silva - SETEC SBC

Maria Vera Lucia Oliveira Rosseto - SEFREP SBC

Cleusa Tasse Alves - SEVESC SBC

Denise da Silva do Couto - SEFISC SBC

Maria Elena Zanetti - SEFIN SBC

Ana Maria Corrêa Cordon - SECOMSE SBC

DIAGRAMAÇÃO

Lucas Nascimento dos Santos - ESE SBC

REVISÃO

Equipe de Especialistas em Currículo - EEC SBC

2ª edição – setembro/2025.

UNIDADE

UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

Secretaria da
Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO