

Do Estilo nos Documentos Oficiais

JOÃO LUIZ NEY

CHAMA-SE *Redação Oficial* a que é usada nos documentos de intercomunicação administrativa. Esses documentos — escritos em língua padrão — patenteiam a existência de um *estilo administrativo*. Aos profissionais dêsse estilo importa, em linhas gerais, saber o que o define e conhecer-lhe a nomenclatura e o vocabulário próprio.

Esse conhecimento preliminar, adquirido naturalmente pelo servidor de tarimba e longa experiência, é dificuldade quase intransponível para os candidatos a cargo ou função pública.

Nosso objetivo, no presente trabalho, é desfazer essas dificuldades e inibições, sistematizando o que se tem farta e caoticamente publicado sobre o assunto.

EXISTÊNCIA DO ESTILO ADMINISTRATIVO

E' indiscutível que a Administração, em seus documentos, usa um processo peculiar de redação, no qual se exige exposição com método, clareza, sintaxe correta e vocabulário apropriado. E' também indiscutível que vários fatores têm prejudicado a antiga unidade dêsse estilo, dentre os quais podemos mencionar :

a) *desordem* (consequência de iniciativas individuais que põem em risco a continuidade do serviço, pela inobservância de certas regras elementares relativas a sua organização);

b) *incoerência* (proveniente de decisões contraditórias, insuficientemente estudadas ou não oferecidas, a tempo, às repartições e cursos de administração);

c) *perda de autoridade e de prestígio* (que se reflete sobre a Administração, quando se julga incapaz de coordenar seus diferentes serviços e departamentos, ou quando, na ânsia de modernizar-se, e adaptar-se ao progresso de nossos dias, recorre a métodos industriais e comerciais que lhe são impróprios, pois não se confunde o papel de uma sociedade anônima com o da Administração que, em última análise, consiste em orientar, prover e garantir o funcionamento contínuo dos serviços essenciais à vida da coletividade nacional).

Os órgãos centralizadores como o D.A.S.P. estão em constante reação contra esses fatores, porque lutam pela continuidade e padronização dos serviços públicos.

QUE CARACTERIZA O ESTILO ADMINISTRATIVO

São características do bom estilo administrativo :

a) *nobreza* (caráter condizente com a importância das decisões econômicas e sociais, e com a dignidade que deve acompanhar todo assunto pertinente ao Estado);

b) *polidez* (índice de civilização, abrandamento e cordura das relações sociais);

c) *objetividade* (índice de continuidade e neutralidade que se deve aos seguintes fatores: a) quem redige o documento não é quem geralmente o assina; b) quem assina nunca decide em seu nome, mas em função do cargo em que se acha investido; c) sendo o cargo independente da personalidade que o exerce, a temporariedade do ocupante em nada deve afetar a continuidade dos serviços próprios do cargo);

d) *homogeneidade* (observada não só nas expressões de praxe, como no uso dos tempos verbais que são característicos em certos documentos);

e) *clareza e concisão* (qualidades de todo bom estilo, no estilo administrativo, essas qualidades ainda mais se acentuam porque nêle não cabe a dissertação em plano teórico e especulativo, mas no campo objetivo das decisões e da ação).

Dos *vícios de linguagem* sobressaem alguns que se devem evitar através do estudo da gramática e do constante exercício de redação. Quem zela pela boa linguagem deve atentar principalmente para os seguintes vícios :

a) *os barbarismos* — uso abusivo de palavras ou construções estranhas à língua padrão;

b) *os cruzamentos léxicos* — troca de palavras parecidas mas de significação diferente;

c) *as cacografias* — êrro na grafia das palavras;

d) *as deformações* — êrro na forma da palavra, por desrespeito às leis de composição e derivação, ou por inobservância das regras de flexão;

e) *os solecismos* — êrro de sintaxe, decorrente do desconhecimento da estrutura e das regras de concordância, de colocação dos pronomes e de regência;

f) *ambigüidade* — êrro na estrutura dos períodos e orações, dando margem a mais de uma interpretação;

g) *anacoluto* — “quebra da ordem lógica” nem sempre viciosa. E’ muito comum na língua vulgar.

O VOCABULÁRIO NO ESTILO ADMINISTRATIVO

Não se pode dizer que a Administração possua um léxico à margem dos dicionários da língua padrão. Apenas o arranjo e a frequência com que certas palavras e expressões nela se empregam, é que trazem peculiaridades semânticas e sintáticas dignas de observação no léxico geral da língua. Sirvam de exemplo as expressões:

- *para os fins de direito...*
- *para os devidos fins...*
- *ter a honra de...*
- *chamar a atenção para...*
- *haver por bem...*
- *aproveitar a oportunidade para...*

Essas expressões melhor se estudarão nos comentários feitos nos próprios documentos de intercomunicação administrativa.

E’ oportuna a advertência que nos faz o professor Júlio Nogueira, em “A Linguagem Usual e a Composição”, quando procura mostrar em que a linguagem dos documentos oficiais se distingue da linguagem literária.

“A linguagem usada nas relações oficiais exige o conhecimento de certas fórmulas e praxes em que se devem exercitar os candidatos aos concursos para provimento de cargos públicos.

Entre as provas escritas desses certames requer-se, por vèzes, em obediência a instruções baixadas, a redação de decretos, leis, mensagens, portarias, avisos, cartas, ofícios, circulares etc. Muitos candidatos, fiados na facilidade com que sabem redigir assuntos de ordem geral, pessoal ou literária, não se dão ao trabalho de estudar essa matéria de concurso, dedicando, às demais, tôda a sua atenção e esforço. O resultado, porém, é muitas vèzes inesperado e justamente desfavorável, pois quem não conhece os modelos e praxes da correspondência oficial não possui uma das condições de idoneidade para o cargo a que se propõe”.

Acresce salientar a importância do cabal domínio do vocabulário mais frequentemente usado nessa modalidade de redação. Damos a seguir alguns vocábulos com suas acepções e respectivos regimes.

Na relação que se segue, não fazemos referência às acepções que não encontram abonação no estilo administrativo.

Havendo propriedade no emprêgo das palavras, haverá precisão e clareza na redação. E’ de tôda conveniência, portanto, o conhecimento do termo próprio. Os verbetes que se seguem não constituem um rol completo, mas uma amostra do levantamento que nos propomos fazer.

ABONAR (transitivo direto): *aprovar, justificar, condescender com, afiançar, tomar a responsabilidade*. — “Abonar faltas”; “Abonar a identidade de alguém”.

ADOTAR (transitivo direto): *escolher, preferir, admitir, aceitar*. — “Adotar parecer contrá-

rio”; “Adotar idéias alheias”; “Adotar o ofício de eletricitista”.

ADMITIR (transitivo direto): *dar ádito, dar acesso, receber, contratar*. — “O govêrno está admitindo novos servidores”.

AQUIESCER (transitivo indireto com prep. *a* ou *em*): *anuir, consentir*. — “Aquiescer ao pedido”; “Aquiescer na solução proposta”.

ACUSAR (transitivo direto): *comunicar, notificar*. — “Acusar o recebimento de um ofício”. *Nota*: Alguns gramáticos consideram galicismo seu emprêgo nesta acepção.

ABORDAR (transitivo direto): “Abordar uma questão...”; “Abordar um assunto...” são construções que se devem substituir por “Examinar uma questão...” ou “Tratar de um assunto...”.

APROVAR (transitivo direto): *aceitar, admitir, ratificar*. — “Aprovar uma proposta”; “Aprovar um parecer”.

ACORDAR (transitivo direto): *resolver, determinar; lavrar sentença ou estabelecer doutrina jurídica por acórdão*. — “Acordaram promover uma eleição”; “Acordam os juizes negar provimento ao recurso”; “O Tribunal acordou que o processo estava insanavelmente nulo”. (bitransitivo com preposição *a*): *outorgar, conceder*. — “Acordar privilégios ou regalias a alguém”.

APLICAR (transitivo direto): *infligir, impor, empregar*. — “Aplicaram a pena de suspensão”; “se nenhum dêles aplicar os sobreditos meios, nenhum dêles quer de verdade os sobreditos fins”. (transitivo indireto e pronominal com prep. *a*): *adaptar, acomodar, adequar-se*. — “O artigo mencionado não se aplica à questão”; “Podemos aplicar ambas interpretações ao caso em lide”.

ANEXAR (bitransitivo com prep. *a*): *juntar* — “Anexou dois quadros ao relatório”.

APROVEITAR (transitivo direto): *tornar proveitoso* — “Aproveitar a ocasião para”; “Aproveitar o ensejo para”. (pronominal com prep. *de*): *valer-se, servir-se* — “Aproveitava-se de todos os instantes para...”; “Aproveitou-se das mulheres para...”.

APROVAR (transitivo direto): *dar aprovação, considerar bom, ratificar, sancionar* — “Aprovar a emenda de um projeto”; “O Presidente não aprovou a proposta do Conselho”.

AMPARAR (transitivo direto): *proteger, favorecer* — “Lei que ampara os ex-combatentes”. (pronominal com prep. *em*): *apoiar-se, basear-se, estrear-se*. “O pedido se ampara no decreto n.º...”.

APOIAR (transitivo direto): *dar apoio, fundar, fundamentar; patrocinar*. — “O Congresso não o apóia”; “O Govêrno veio apoiar o seu pedido”; “O Govêrno apoiou a candidatura de seis deputados”. (pronominal com prep. *em*): *firmar-se* — “já não podia apoiar-se na opinião pública”.

ABRIR — muito usado nas locuções: “Abrir concorrência” — “Abrir concurso ou prova de habilitação” — “Abrir mão de...” — “Abrir conta” — “Abrir crédito” — “Abrir precedente...”.

ADULTERAR (transitivo direto): corromper, viciar, deturpar, falsificar. — “Adulterar a verdade”; “Adulterar os textos”.

AFASTAR (transitivo direto): *retirar, pôr distante* — “O escriturário foi afastado da seção”. — *repelir* — “Seu parecer afasta qualquer insinuação capciosa”.

ALEGAÇÃO (seu complemento é regido da prep. *de*): ato de citar autoridade, fato ou argumento, em apoio de alguma coisa; arazoado, argumento, explicação, exposição. — “A alegação de fraude carece de provas”.

ADMISSÃO (seu complemento é regido da prep. *em*): ação ou efeito de admitir; entrada, ingresso, recebimento; consentimento, aceitação. — “A admissão no Serviço Público é feita pelo sistema do mérito”.

ATENDIMENTO (seu complemento é regido da prep. *de* ou *a*): ato ou efeito de atender. — “Em atendimento ao pedido...”. *Nota*: é um neologismo da Administração com aspecto semântico diferente da palavra *atenção*.

APROVAÇÃO (seu complemento é regido da prep. *de* ou *a*): consentimento; homologação; assenso; confirmação; ratificação de um ato ou contrato. — “Isto ainda depende de aprovação do projeto...”.

ACUMULAÇÃO (seu complemento é regido da prep. *de* ou *em*): ato de exercer várias funções ou empregos; acúmulo, cúmulo; aumento, acréscimo. — “Verificada acumulação proibida, o funcionário optará por um dos cargos”.

ADITAR (transitivo direto): fazer aditamento, adir, acrescentar, juntar. — “Convém aditar mais uma testemunha”. (bitransitivo com prep. *a*): “A tais incorreções se aditaram outras”. “O diretor aditou três parágrafos à circular”.

ADMINISTRAR (transitivo direto e intransitivo): *gerir negócios, governar, dirigir*. — “Quem administra a Alfândega de Santos?” — “Não é pouco o rendimento que êle administra” — “Ocupa o trono mas não administra”.

ADMOESTAR (transitivo direto): censurar ou repreender brandamente aconselhando a não repetir a falta e advertindo o que se deve fazer e evitar. — “quando chega a admoestar seus subordinados, o diretor adoece...”.

AQUISIÇÃO (seu complemento é regido da prep. *de*): ato de adquirir, a coisa adquirida — “A aquisição desse material foi feita em leilão” — “Com essa compra fizemos boa aquisição”.

APRECIÇÃO (seu complemento é regido da prep. *de*): estimação do valor de uma coisa, tanto no sentido material, como no moral — “Nas apreciações das coisas públicas...” — “Serão submetidos todos os casos à apreciação de Sua Excelência...”.

AFASTAMENTO (seu complemento é regido da prep. *de*): ação ou efeito de afastar — “O afastamento do funcionário de sua repartição só se verificará nos casos previstos neste Estatuto”.

ACESSO (seu complemento é regido da prep. *a, de, em*): elevação, promoção de um cargo a outro — “Os escriturários não terão acesso ao padrão “O”. “O acesso às vagas dos cargos de classe inicial obedecerá ao critério de merecimento absoluto”.

ASSEGUARAR (transitivo direto): garantir, tornar seguro — “Não assegurou as eleições”. (bitransitivo com prep. *a* e *de*): “assegurava a todos êxito na campanha empreendida pelo governo”. “Asseguro-o de que não seremos promovidos”.

ATENDER (transitivo direto): verificar as ordens ou desejos de; deferir, — dar audiência, receber, dar bom despacho — “a secretária atende o diretor e assina os papéis internos”. — “atender o requerimento”. “Êle o atenderá”. (transitivo indireto com prep. *a*): deferir, despachar favoravelmente; cuidar de; receber chamado de; “Acabam de atender ao apêlo que fizemos”; “Todos aqui atendem aos interesses da seção”; “Ninguém atende ao telefone”.

(transitivo indireto com prep. *em*): considerar, tomar em consideração, ter em vista. — “Atendendo nos considerandos de muitos decretos e portarias...” — “não há coragem que seja demais, se atendermos nas provações do tempo de guerra”.

AD VALOREM (loc. lat.) — com relação ao valor — direitos alfandegários cobrados sobre o valor da fatura da mercadoria.

ALVARÁ — documento passado por qualquer autoridade, certificando, ordenando, autorizando ou reconhecendo certos direitos; ordem; despacho; licença.

APÓLICE DA DÍVIDA PÚBLICA — documento que representa o dinheiro que o governo tomou emprestado.

AVAL — garantia de pagamento — é lançado no título e pode ser explícito (se claramente expresso) e em branco (quando dado com a simples assinatura do avalista).

ALCANCE — desfalque — “a comissão apurou um alcance de muitos mil cruzeiros” — “no caso de alcance ou malversação de dinheiros públicos, apurado em inquérito, o afastamento se prolongará até a decisão final do processo administrativo”.

AJUDA DE CUSTO — quantitativo que se abona ao funcionário civil ou militar, ou a alguém incumbido de ir realizar qualquer serviço ou missão, para despesas de viagem e primeiro estabelecimento. — “será concedida ajuda de custo ao funcionário que passar a ter exercício em nova sede”; “a ajuda de custo destina-se à compensação das despesas de viagem e da nova instalação”.

AB IMMEMORIALI (loc. lat.): de que não há memória entre os contemporâneos; muito antigo: "tempo ou prescrição *ab immemoriali*".

AB INITIO (loc. lat.): desde o princípio: "processo nulo *ab initio*".

AB IRATO (loc. lat.): por impulso de ira: "ato *ab irato* é o feito de um ímpeto de cólera ou ódio".

ABUSO DE AUTORIDADE: uso imoderado e ilegítimo do poder público, por parte de um dos seus agentes.

ACAREAR: pôr em confronto duas ou mais testemunhas ou acusados, cujos depoimentos são divergentes, a fim de que, assim ouvidos novamente, se apure a verdade do que souberem.

ACÓRDÃO: decisão coletiva dos tribunais.

AD ARGUMENTANDUM TANTUM (loc. lat.): somente para argumentar.

ADIANTAMENTO: ato de adiantar; abono antecipado de dinheiro, ou pagamento prévio.

AD HOC (loc. lat.): para o caso, para tal fim: "promotor *ad hoc*; *tutor ad hoc*".

ADIDO: funcionário extraordinário do quadro oficial, seja com exercício temporário, por designação superior, ou para preencher vaga, quando esta se verificar.

ADIMPLEMENTO: execução; *cumprimentos adimplemento* da obrigação.

AD INSTAR (loc. lat.): à semelhança de; à maneira de: "*ad instar* do art. 30";

ADITÍCIO: aditivo, complementar: "peça *aditicia* do processo".

ADMINISTRAÇÃO: complexo de órgãos, cujo fim é determinar e disciplinar as funções do Estado ou de qualquer entidade de direito público interno, aplicados na prestação de serviços do interesse e das necessidades da coletividade social e na coordenação e direção dos negócios públicos.

AD NUTUM: diz-se da demissibilidade do funcionário público, que depende da só vontade do governo, ou do agente da Administração, sem precedência de causa justificada. É demissível *ad nutum* todo aquele que não goze da estabilidade assegurada pela lei, seja porque tenha menos de dois anos de serviço, ou porque exerça o cargo em comissão, ou interinidade.

ADQUIRENTE — todo aquele a quem se transmite a propriedade de uma coisa, ou de certo direito.

AD REFERENDUM — diz-se do ato, dependente de aprovação, ou ratificação de outrem.

ADUANA — Alfândega; tributo alfandegário.

ADUANEIRO — pertencente ou relativo a aduana: direitos *aduaneiros*; tarifa *aduaneira*.

AD USUM — segundo o uso, ou costume.

AFETO — submetido a; pendente de decisão: "o caso está *afeto* à Secretaria".

AGENTE PÚBLICO — todo aquele que temporária ou permanentemente se acha investido de poder legal de praticar certos atos ou exercer de-

terminadas funções por delegação do povo ou do Estado.

ALFÂNDEGA — Departamento da Administração Pública onde se registam as mercadorias importadas ou exportadas, cobrando-se-lhes os respectivos direitos ou impostos. O mesmo que aduana.

ALIENAR — transferir bens ou direitos do patrimônio de uma pessoa para o de outra.

ALÍNEA — uma das subdivisões do artigo de lei ou decreto, designados por *a, b, c...*

AMOVÍVEL — diz-se do funcionário público que pode ser removido ou transferido livremente de um cargo, carreira ou lugar, para outro.

ANTEPROJETO — trabalhos preliminares para a redação final de um projeto. Esboço de um plano.

ANTIGUIDADE — tempo legal, cujo preenchimento determina o acesso do funcionário civil ou militar no quadro a que pertence.

ANUÊNCIA — manifestação da vontade favorável a um ato.

APÓGRAFO — cópia de um escrito original; traslado.

APOSENTADORIA — desligamento regular do funcionário dos quadros do serviço público (pode ser: facultativo, compulsório ou por invalidez).

APOSTILA — aditamento ou nota a documento público, mencionando qualquer ato a respeito do seu titular. Nos casos de remoção, promoção, etc., os títulos são apostilados.

APROVEITAMENTO — provimento, em cargo público, do funcionário posto em disponibilidade, cujo motivo haja desaparecido.

APTIDÃO — qualidade legal para desempenhar uma função ou exercer um cargo.

AQUISITIVO — relativo a aquisição: capacidade *aquisitiva*; poder *aquisitivo*.

ARMAZENAGEM — direito ou taxa paga sobre mercadorias guardadas, conservadas ou depositadas em armazéns, trapiches e alfândegas.

ARRAZOADO — alegações em memorial, minutas, contraminutas e razões nos recursos.

ARRECADAÇÃO — ação de arrecadar, ou recolher bens, impostos, rendas etc..

ARRIMO — amparo, auxílio material proporcionado a alguém para a sua subsistência.

ARROGAR — tomar como próprio, atribuir-se, apropriar-se.

ARTIFÍCIO — toda astúcia, disfarce ou fingimento com o fim de enganar.

ARTIGO — parte de código, ou lei, ou regulamento designada por número e às vezes subdividida em alíneas.

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA — toda corporação política, cujos membros, eleitos pelo povo, elaboram e discutem as leis.

ASSENTAMENTO — registro de ato público ou privado; anotação.

ASSUMIR — entrar em exercício de: “*assumir* o cargo de...”

A TÍTULO PRECÁRIO — diz-se do que se concede ou se goza por favor, sem constituir um direito.

ATIVIDADE — exercício, efeito de um cargo ou de funções.

ATO ADMINISTRATIVO — todo aquê que emana de agente competente da Administração Pública, no exercício legítimo de suas funções.

ATO DISCRICIONÁRIO — ato de autoridade que age apenas por sua vontade em desacôrdo com disposições de leis ou regulamentos.

ATO EXECUTIVO — o emanado de autoridade legalmente constituída, cuja função é fazer executar as leis e os regulamentos necessários à boa administração dos negócios do Estado.

AUTARQUIA — entidade administrativa com personalidade jurídica criada e tutelada pelo Estado que lhe permite ou lhe proporciona recursos patrimoniais próprios e vida autônoma, como auxiliar indireta do Serviço Público, embora subordinada a fiscalização ministerial.

AUTENTICAR — dar fôrça de verdade, validar, com as formalidades da lei.

AVERBAMENTO OU AVERBAÇÃO — anotar ou mencionar, em coluna própria de um registro ou margem de um título qualquer alteração ou ocorrência que dêle deva constar, modificando-o na sua essência.

AVISO — ato de expediente dos ministros ou diretor de departamento da Administração Pública, transmitindo instruções, interpretando dispositivos regulamentares, ou pondo em prática providências necessárias.

Sendo a correção de linguagem primeira qualidade que se exige em todo documento oficial, daremos, à continuação, abundantes exemplos de *cruzamentos léxicos*, *barbarismos* e *deformações* mais encontradiços nas redações dos aspirantes a cargos públicos. A par dêsses vícios, oferecemos novos verbetes do léxico administrativo.

O conhecimento completo da análise sintática e a prática da correção de textos são indispensáveis ao correto e completo domínio da língua padrão. O uso dêsses processos nos concursos oficiais, durante vários anos, é significativo testemunho de sua validade na aferição da segurança gramatical que se quer de todo profissional do estilo administrativo.