



CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

MANUAL DE REDAÇÃO E ESTILO

do Sistema CFC/CRCs

- 2015 -

MANUAL DE REDAÇÃO E ESTILO

do Sistema CFC/CRCs



MANUAL DE REDAÇÃO E ESTILO

do Sistema CFC/CRCs

Brasília

- 2015 -

Manual de Redação e Estilo do Sistema CFC/CRCs

Conselho Federal de Contabilidade

SAS Quadra 5 - Bloco "J" - Ed. CFC
CEP: 70070-920 - Brasília-DF
Site: www.cfc.org.br / E-mail: cfc@cfc.org.br
Fone: (61) 3314-9600 / Fax: (61) 3322-2033
Distribuição gratuita

Presidente

José Martonio Alves Coelho

Diretora Executiva

Elys Tevania Carvalho

Composição da Comissão de Elaboração

Délia Ribeiro Leite – CRCMG
Maria da Graça Ferrari Monteiro – CRCSP
Maria do Carmo Nóbrega – CFC (coordenação)

Revisão

Délia Ribeiro Leite
Igor dos Reis Alcântara
Maria da Graça Ferrari Monteiro
Maria do Carmo Nóbrega

Projeto Gráfico e Editoração

Laerte S. Martins

Tiragem

1.000 exemplares

Conselho Federal de Contabilidade

Manual de redação e estilo do Sistema CFC/CRCs / Conselho Federal de Contabilidade. -- Brasília: CFC, 2015.

138 p.

1. Gramática. 2. Língua Portuguesa. 3. Redação Oficial. 3. Atos Normativos. I. Título.

CDU – 81'36(044.4)

Ficha Catalográfica elaborada pela Bibliotecária Lúcia Helena Alves de Figueiredo CRB 1/1.401

Palavra do Presidente

Com a intenção de uniformizar a elaboração das comunicações produzidas no âmbito do Sistema CFC/CRCs, assumimos um grande compromisso ao apostarmos neste trabalho, cujo teor temos a satisfação de aqui apresentar.

A primeira edição do **Manual de Redação e Estilo do Sistema CFC/CRCs** representa o resultado de um ano de extrema dedicação e responsabilidade da Comissão de Elaboração, formada por funcionárias do CFC, CRCMG e CRCSP, com o irrestrito apoio dos demais Conselhos Regionais.

Concluímos um trabalho de grande importância para todo o Sistema. Fruto de intensa pesquisa, este **Manual** tem a função não só de servir de referência, auxiliando funcionários e colaboradores na redação dos diversos tipos de textos (ofícios, memorandos, atas, matérias jornalísticas, etc.), mas também de propiciar uma unicidade na linguagem, sem, no entanto, que se percam as características do Sistema CFC/CRCs.

Levando-se em conta o papel crucial que tem a Contabilidade na sociedade e a visibilidade e o respeito que construímos ao longo desses quase 70 anos de criação dos Conselhos, o presente livro vem reforçar essa imagem ao fornecer elementos importantes aos colaboradores que primam por uma comunicação de qualidade com as entidades parceiras.

Uniformizar a linguagem, por meio da adoção de conceitos mais atuais, garante homogeneidade e qualidade nas comunicações. Colocar em prática essa ideia torna-se um grande desafio para todos nós.

José Martonio Alves Coelho
Presidente do CFC

APRESENTAÇÃO

Falar e escrever correta e objetivamente têm feito a diferença nos diversos segmentos que primam por uma comunicação de qualidade. Torna-se cada vez mais evidente que a utilização de termos que não agregam valor ao texto e de expressões vazias e rebuscadas, cuja função é apenas impressionar o leitor, não mais ocupa lugar na sociedade atual.

A capacidade de escrever bem, infelizmente, não é uma qualidade inata de todas as pessoas. Expor ideias no papel exige o domínio do conteúdo e o conhecimento de regras fundamentais para que a mensagem alcance o seu receptor final. Entende-se que uma mensagem é transmitida no momento em que ela é decodificada pelo seu receptor, e é a partir daí que se estabelece a comunicação.

Em vista disso, o Conselho Federal de Contabilidade (CFC), com o apoio do Sistema CFC/CRCs e, mais especificamente, do Conselho Regional de Contabilidade de São Paulo (CRCSP) e do Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais (CRCMG), elaborou e agora apresenta este **Manual de Redação e Estilo do Sistema CFC/CRCs**, cujo objetivo é oferecer um guia com orientações com a finalidade de dar apoio aos redatores.

O **Manual** tem por objetivo padronizar alguns termos e expressões, alcançando uma forma de comunicação uníssona para o diversificado público presente em todas as unidades da Federação, além de trazer as principais regras da Língua Portuguesa e suas dúvidas mais frequentes. A publicação traz também modelos de documentos expedidos pelo Sistema CFC/CRCs.

Longe de se tornar uma fonte de regras engessadas, até porque a língua é viva e vibrante, o **Manual de Redação e Estilo do Sistema CFC/CRCs** poderá sofrer atualizações ao longo dos anos, necessárias para se adaptar às exigências do próprio Sistema.

Nas páginas seguintes, estão apresentados 5 (cinco) tópicos: 1) Redação Oficial e suas Especificidades, que trata, principalmente, das características fundamentais da redação oficial, como clareza, concisão, coerência e coesão; 2) Atos Oficiais e Normativos, que traz orientações acerca dos diversos documentos utilizados no Sistema CFC/CRCs; 3) Elementos Gramaticais, que apresenta regras da Língua Portuguesa, englobando as partes semântica, morfológica e sintática; 4) Reforma Ortográfica, que apresenta as principais mudanças e alterações na Língua Portuguesa; e 5) Convenções, que apresenta as principais formas de redução vocabular e destaques gráficos.

A Comissão agradece o presidente do CFC, José Martonio Alves Coelho, pelo apoio imprescindível e por apostar neste projeto inédito no âmbito do Sistema CFC/CRCs; aos presidentes dos Conselhos Regionais de Contabilidade, por acreditarem nesta publicação; e, em particular, aos presidentes dos Conselhos Regionais de São Paulo e Minas Gerais, Cláudio Avelino Mac-Knight Filippi, e Marco Aurélio Cunha de Almeida, respectivamente, que cederam suas funcionárias para fazerem parte desta Comissão.

A Comissão

INTRODUÇÃO

A mensagem escrita, que é considerada uma forma de comunicação interpessoal, é largamente utilizada por todos os segmentos da sociedade. Nesse contexto, a linguagem funciona como o instrumento necessário para o homem se comunicar.

Especificamente, nas organizações públicas e nas entidades que prestam serviços à sociedade, como é o caso dos Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade, a adoção de um padrão de linguagem é importante para a formação de uma identidade e de um estilo próprios, elementos necessários para se criar uma imagem institucional sedimentada.

Indispensável mencionar que dominar a comunicação escrita, seja em qualquer área, tornou-se um diferencial. Como é um dos meios em que se estabelece a interação entre pessoas e entidades fisicamente distantes, a comunicação escrita ultrapassa fronteiras. É por intermédio dela que as organizações se comunicam, interagem, informam e divulgam suas ações.

Para se escrever bem, exige-se técnica. A produção de um texto claro, conciso, coerente e que siga o padrão culto da Língua Portuguesa torna-se, muitas vezes, um desafio para muitos. Redigir um texto evitando as muitas armadilhas da Língua Portuguesa requer do redator habilidade e conhecimento das regras, caso contrário, o texto pode se tornar cansativo e/ou eivado de erros.

No âmbito do Sistema CFC/CRCs, diferentes são os tipos de comunicação escrita, considerando-se as diversas áreas de atuação (gerências, coordenadorias e câmaras).

Por isso, o propósito deste **Manual de Redação e Estilo do Sistema CFC/CRCs** é estabelecer um padrão para os documentos oficiais redigidos no Sistema, já que são elaborados por equipes multidisciplinares. Este padrão inclui tanto a normatização gráfica quanto o estilo de linguagem a ser adotado.

Por fim, este guia requer constante aperfeiçoamento, por meio da troca de opiniões e sugestões por parte de todos os envolvidos, os quais muito têm colaborado para a realização do melhor trabalho no âmbito do Sistema CFC/CRCs.

PONTA DA LÍNGUA

Cheia de graça é a nossa língua, portuguesa.
Você nem precisa aprender o á-bê-cê para rir com ela.
Desde pequeno já ouve dizer que mentira tem pernas curtas.
E mentira tem pernas?
E a verdade? A verdade tem pernas longas?
E quando dói a barriga da perna?
Ou quando ficamos de orelha em pé?
O que a barriga tem a ver com a perna, e orelha com o pé?
Pra ser divertido, não leve nada ao pé da letra!
Até porque letra não tem pé. Ou tem?
Pé-de-meia é o dinheiro que a gente economiza.
Pé de moleque, doce de amendoim.
Dedo de prosa é papo rápido.
Dedo-duro é traidor.
Pão-duro, pessoa egoísta.
E boca da noite? E céu da boca?
É uma brincadeira atrás da outra!
Cabeça de cebola, dente de alho, braço de mar.
Com a nossa língua, a gente pode pegar a vida pela mão.
Pode abrir o coração. Pode fechar a tristeza.
A gente pode morrer de medo e, ao mesmo tempo, estar vivinho da silva.
Pode fazer coisas sem pé nem cabeça.
Mas brincar com palavras também é coisa séria.
Basta errar o tom e você vai parar no olho do furacão.
Então, divirta-se. Cuidado só para não morder a língua portuguesa!

João Anzanello Carraschoza, autor desta crônica, é redator de propaganda e professor da Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo.

SUMÁRIO

1. REDAÇÃO OFICIAL E SUAS ESPECIFICIDADES.....	17
1.1. Orientações Básicas.....	17
1.2. Características da Redação Oficial.....	17
1.2.1. Padrão Culto da Língua Portuguesa.....	17
1.2.2. Correção Gramatical.....	18
1.2.3. Polidez	19
1.2.4. Impessoalidade	19
1.2.5. Clareza	20
1.2.6. Concisão.....	22
1.2.7. Coerência	24
1.2.8. Coesão	26
1.2.9. Harmonia	26
1.3. O que evitar.....	27
2. ATOS OFICIAIS E NORMATIVOS	28
2.1. Diagramação dos Atos Oficiais e Normativos	28
2.2. Padronização dos Atos Oficiais de Comunicação	29
2.2.1. Ofício	29
2.2.2. Ofício-Circular.....	30
2.2.3. Memorando	30
2.2.4. Comunicado.....	31
2.2.5. Correio Eletrônico.....	32
2.2.6. Ata	33
2.2.7. Relatório	35
2.3. Padronização dos Atos Normativos.....	36
2.3.1. Portaria	36
2.3.2. Resolução	37
2.3.3. Deliberação	38
2.4. Pronomes de Tratamento	39
2.4.1. Concordância com os Pronomes de Tratamento	40
2.4.2. Emprego dos Pronomes de Tratamento	40

3. ELEMENTOS GRAMATICAIS.....	41
3.1. Acentuação	42
3.1.1. Regras de Acentuação Gráfica	42
3.2. Crase	44
3.3. Pontuação.....	47
3.3.1. Ponto (.)	47
3.3.2. Aspas (")	48
3.3.3. Vírgula (,)	49
3.3.4. Ponto e Vírgula (;)	51
3.3.5. Dois-Pontos (:)	51
3.3.6. Ponto de Interrogação (?)	51
3.3.7. Ponto de Exclamação (!)	52
3.3.8. Reticências (...)	52
3.3.9. Parênteses (())	52
3.3.10. Travessão (–)	53
3.3.11. Asterisco (*)	53
3.3.12. Hífen (–)	53
3.3.13. Apóstrofo (')	54
3.4. Classes de Palavras	54
3.4.1. Substantivos	54
3.4.2. Adjetivos.....	54
3.4.3. Artigo.....	55
3.4.4. Advérbio.....	55
3.4.5. Conjunção.....	56
3.4.6. Verbo.....	56
3.4.7. Numeral	57
3.4.8. Preposição.....	58
3.4.9. Interjeição.....	58
3.4.10. Pronome	58
3.5. Colocação Pronominal	61
3.6. Plural de certas Palavras e Expressões	63
3.6.1. Plural de Substantivos Compostos.....	63
3.6.2. Plural de Adjetivos Compostos.....	64

3.7. Termos da Oração	65
3.7.1. Sujeito	65
3.7.2. Predicado	66
3.7.3. Predicativo do Sujeito	67
3.7.4. Objeto Direto	67
3.7.5. Objeto Indireto	67
3.7.6. Complemento Nominal	67
3.8. Transitividade Verbal	68
3.8.1. Verbo Intransitivo	68
3.8.2. Verbo Transitivo Direto	68
3.8.3. Verbo Transitivo Indireto	68
3.8.4. Verbo Transitivo Direto e Indireto.....	69
3.9. Regência verbal	69
3.10. Regência Nominal	70
3.11. Concordância Verbal	74
3.12. Emprego do Verbo “ser”	77
3.13. Emprego do Verbo “haver”	78
3.14. Concordância Nominal	79
3.15. Homônimos e Parônimos.....	80
3.16. Emprego do Porquê	82
3.17. Significado de certas Palavras e Expressões.....	83
 4. REFORMA ORTOGRÁFICA.....	 86
4.1. Alfabeto	86
4.2. Trema	86
4.3. Acentuação.....	87
4.4. Hífen	88
 5. CONVENÇÕES	 90
5.1. Redução Vocabular	90
5.2. Símbolo	93
5.3. Destaques Gráficos	98
5.4. O Emprego das Iniciais	99
5.5. Sinais e Símbolos	100

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	101
---	------------

ANEXOS	105
---------------------	------------

Modelo - Ofício.....	107
Modelo - Ofício-Circular	109
Modelo - Memorando.....	111
Modelo 1 - Comunicado.....	112
Modelo 2 - Comunicado.....	113
Modelo - Assinatura.....	114
Modelo - Ata	115
Modelo - Ata Plenária.....	116
Modelo - Relatório.....	117
Modelo - Portaria.....	118
Modelo - Resolução.....	119
Modelo - Deliberação.....	120

ANEXO - LISTA DE REDUÇÕES.....	121
---------------------------------------	------------

Siglas mais usadas na Contabilidade.....	132
--	-----

1. REDAÇÃO OFICIAL E SUAS ESPECIFICIDADES

1.1. Orientações Básicas

Os Conselhos de Contabilidade, por serem autarquias especiais, estão submetidos ao disposto no Manual de Redação da Presidência da República, 2002. Segundo a publicação, Redação Oficial “é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.”

A Redação Oficial caracteriza-se, fundamentalmente, por oferecer uma forma de comunicação eficaz. Conforme o Manual de Redação da Presidência da República, “a transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão.”

Sendo assim, a impessoalidade, a clareza, a objetividade e a concisão são características fundamentais nos textos oficiais para se garantir eficácia na comunicação. O padrão culto da linguagem é recomendável na Redação Oficial, o que não significa que deve haver obscuridade e rebuscamento massivo nas mensagens oficiais, fato que impossibilita a compreensão. Ao contrário, o uso de linguagem simples e direta faz parte de uma boa comunicação.

Por outro lado, a Redação Oficial não é estanque. Ao longo dos anos, muitas fórmulas e clichês de redação largamente utilizados no passado foram banidos dos textos, e novos termos e formas redacionais foram, aos poucos, incorporados aos textos oficiais. A Redação Oficial, portanto, não estabelece fórmulas mágicas para se elaborar um texto, mas prima pela eficácia da comunicação.

1.2. Características da Redação Oficial

Os atos e expedientes que circulam no âmbito da administração pública obedecem a um padrão próprio de linguagem, cuja função é transmitir a mensagem objetivamente. Portanto, a redação das comunicações oficiais deve seguir alguns preceitos, que serão expostos no decorrer dos capítulos.

1.2.1. Padrão Culto da Língua Portuguesa

O Manual de Redação da Presidência da República diz que “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 de usuários do idioma.”

Não se deve confundir, porém, norma-padrão e norma culta da Língua Portuguesa. A norma-padrão corresponde às regras expressas nas gramáticas tradicionais, que procuram documentar e padronizar as regras que regem uma língua. Por isso, são muitas vezes bastante formais e, em algumas situações, tornam-se defasadas.

Isso porque a língua é viva e está em constante mudança, por exemplo, a evolução de “vossa mercê”, que depois se tornou “vosmecê” e, hoje, a forma “você” é largamente usada. As primeiras gramáticas da Língua Portuguesa traziam a primeira construção e foram evoluindo, tanto que, hoje, as gramáticas abordam o uso do “você”. As gramáticas tradicionais, portanto, são mais resistentes às mudanças da língua, mas, mesmo que tardiamente, acompanham essas evoluções.

Por isso, seguir um padrão culto nem sempre significa seguir o que está disposto nas gramáticas tradicionais. A norma culta corresponde às práticas linguísticas que são adotadas em textos escritos formais. É um padrão que já é abarcado pelo uso, ou seja, é a maneira como as pessoas comumente redigem textos formais.

Em uma primeira análise, não há muitas diferenças entre a norma-padrão e a norma culta, pois, nos textos escritos formais, as pessoas seguem as regras da gramática tradicional. Isso é verdade, mas sempre se deve ter bom senso para que o texto, ao seguir a norma-padrão, não fique excessivamente pedante.

É preciso utilizar um vocabulário comum ao conjunto de usuários do idioma e se fazer entender, sem cair em regionalismos, expressões rebuscadas, jargões burocráticos e estruturas obsoletas, pois isso compromete a clareza e dificulta a compreensão por parte do receptor.

1.2.2. Correção Gramatical

Um bom texto não pode fugir da correção gramatical. Incorreções gramaticais desmerecem o texto e, muitas vezes, o próprio redator. Algumas incorreções comuns são apresentadas abaixo.

1. Ausência de paralelismo

O paralelismo relaciona-se ao encadeamento de palavras que tenham as mesmas funções sintáticas ou o mesmo campo semântico, sem confusão e mistura na ligação entre funções diferentes.

Na frase a seguir, há problema de paralelismo.

- **Ele não só trabalha, mas também é estudante.** = *Ele não só **trabalha**, mas também **estuda**.*

2. Uso indevido do sujeito como complemento (sujeito preposicionado)

Sujeito é o ser do qual se declara alguma coisa; é o termo da oração sobre o qual recai a predicação. O sujeito pode ter complemento, mas, não, funcionar como complemento, ou seja, o sujeito não pode ser regido por preposição. Há uma tendência a se contrair a preposição **de** com o artigo ou o pronome antes de orações reduzidas de infinitivo.

Exemplos:

Apesar **do profissional** ter solicitado o parcelamento do débito, ele não realizou o pagamento dentro do prazo. (incorreto)

Apesar **de o profissional** ter solicitado o parcelamento do débito, ele não realizou o pagamento dentro do prazo. (correto)

Não gosto do jeito **dela** escrever. (incorreto)

Não gosto do jeito **de ela** escrever. (correto)

1.2.3. Polidez

A polidez consiste no fino trato com o interlocutor, sendo uma das características do estilo da correspondência oficial. É entendido como o ajustamento da expressão às normas de respeito, civilidade, educação e cortesia.

1.2.4. Impessoalidade

A comunicação acontece, em suas diversas vertentes, a partir do momento em que ocorre a transmissão de uma mensagem de um emissor e essa mensagem é plenamente decodificada por um receptor.

No caso específico da Redação Oficial, quem comunica é sempre o serviço público (ministérios, secretarias, departamentos, divisões, seções, etc.) e o destinatário é o público ou a sociedade em geral. Para que isso ocorra, a impessoalidade se faz imprescindível.

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, as comunicações oficiais devem apresentar as seguintes características:

- a) ausência de impressões individuais de quem: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por chefe de determinada seção, é sempre em nome do serviço público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;
- b) impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;
- c) caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal.

1.2.5. Clareza

Alguns aspectos denotam a qualidade de um texto. Para tanto, a linguagem utilizada deve atender a determinados requisitos, alguns deles estabelecidos no Art. 11, incisos I e II da Lei Complementar n.º 95, de 26 de fevereiro de 1998:

I - Para obtenção de clareza:

- a) usar palavras e 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;
- b) usar frases curtas e concisas;
- c) construir orações na ordem direta, evitando preciosismos, neologismos e adjetivações dispensáveis;
- d) buscar uniformidade do tempo verbal em todo o texto, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;
- e) usar recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico.

II - Para obtenção de precisão:

- a) articular a linguagem, técnica ou comum, para a perfeita compreensão da ideia do texto;

- b) expressar a ideia, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
- c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
- d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais ou regionais.

A clareza permite que cada termo utilizado no texto torne a mensagem transparente, livre de dubiedades.

Fatores que comprometem a clareza

- **Má disposição dos termos**

Para evitar imprecisões textuais, principalmente em textos oficiais, prefere-se a ordem direta do discurso (sujeito/verbo/complemento).

Exemplos:

e) *Marisa retira a chave nervosa da bolsa e a introduz na fechadura com medo.*

A “chave nervosa”?

A “fechadura com medo”?

f) *Após uma semana de recesso, seu escritório de contabilidade reabre o contador.*

O “escritório de contabilidade reabre o contador”?

Note que os exemplos acima não são claros. Nos dois exemplos, houve má disposição dos termos. O certo seria:

Nervosa, com medo, Marisa retira a chave da bolsa e a introduz na fechadura.

Após uma semana de recesso, o contador reabre seu escritório de contabilidade.

- **Gírias, modismos, coloquialismos e palavras estrangeiras falsamente portuguesadas**

Gírias, jargões, clichês, modismos, coloquialismos e lugares-comuns devem ser evitados. Isso não significa que seja proibido o uso de tais expressões, mas

devem ser evitadas sempre que possível e somente usadas em casos pontuais. Caso sejam utilizadas em um contexto adequado, tais expressões podem dar até um efeito significativo ao texto.

Como a língua sofre influências diárias, não se considera errado o uso de termos oriundos de outras línguas (estraneirismo), desde que sejam registrados na sua forma original, em destaque (entre aspas ou em itálico), ou na forma oficialmente aportuguesada. As formas oficiais aportuguesadas constam nos dicionários mais atualizados. O que deve ser evitado é o uso de termos falsamente aportuguesados.

Na dúvida, é importante consultar o dicionário. Caso a expressão ainda não tenha sido aportuguesada, deve-se verificar se não há sinônimos ou outra expressão correlata em português que possa ser utilizada. A boa redação preza pela preferência pelos termos equivalentes em português. A utilização das palavras em outra língua deve acontecer somente quando for estritamente necessário.

- **Pseudoerudição**

Muitos acham que o “falar bonito” impressiona e causa respeito. Outros querem se valer de uma linguagem “sofisticada” para mostrar erudição e sapiência. Na verdade, o que acontece, na maioria dos casos, é que algumas pessoas se utilizam de fórmulas preconcebidas, frases de efeito ou termos não usuais extraídos dos dicionários para dizer algo simples. Muitas pessoas que optam pelos termos “difíceis” têm a finalidade de passar uma boa imagem ou de mostrar “profundos conhecimentos” na sua área.

Há pessoas que transformam um simples “homem calado” em um “homem taciturno”; outras que caracterizam “a perturbação da ordem pública” como “sedição”; e outras que não “aplicam” nem “usam”, mas “pespegam”. São infinitos os exemplos.

Importante: rebuscamentos, pedantismos vocabulares, preciosismos e termos muito técnicos dão má impressão ao texto.

1.2.6. Concisão

A concisão prima pela transmissão de um máximo de informações com um mínimo de palavras; é a sintetização das ideias, sem perda de sentido, fazendo desaparecer os excessos linguísticos que nada acrescentam. Texto conciso não significa texto curto, mas texto que não apresenta redundâncias nem excessos.

Dicas para se construir um texto conciso

1. Eliminar palavras ou expressões desnecessárias:

- decisão tomada e aprovada no egrégio Plenário do CFC = *decisão do CFC*.
- a princípio, vamos dar seguimento ao Plano de Trabalho do CFC = *seguiremos com o Plano de Trabalho do CFC*.
- no momento em que = *quando*.
- com a finalidade de = *para*.

2. Evitar repetições e excesso de adjetivos, superlativos e advérbios

Adjetivos (brilhante, espetacular, maravilhoso, entre outros); superlativos (competentíssimo, muitíssimo, boníssimo, entre outros); e advérbios, principalmente os de modo (felizmente, absolutamente, objetivamente, entre outros) devem ser utilizados sem exagero. Em vez de adjetivos e advérbios, prefira verbos e substantivos.

- o difícil e complicado problema do planejamento orçamentário = o problema do planejamento orçamentário.

3. Dispensar, nas datas, os substantivos “dia”, “mês” e “ano”:

- no dia 12 de janeiro = *em 12 de janeiro*.
- no mês de fevereiro = *em fevereiro*.
- no ano de 2009 = *em 2009*.

4. Trocar a locução “verbo + substantivo” pelo “verbo”:

- fazer uma troca = *trocar*.
- realizar um trabalho = *trabalhar*.

5. Evitar o uso excessivo de “que”:

- O contrato previa a auditoria contábil da empresa em seis meses, que era prazo mais do que suficiente = *O contrato previa a auditoria contábil em seis meses, prazo mais do que suficiente*.

6. Evitar o excesso de intercalações

A rigor, não há nada de errado nas intercalações, desde que se saiba **pontuar bem e não se perca o foco**. O desejável, porém, para que não haja um emaranhado de frases e conceitos, é buscar construir períodos mais curtos.

O CFC comunicou, ontem, em correspondência enviada a todos os profissionais com registro ativo, que foi revogada parcialmente, em 14 de dezembro de 2013, por meio da Resolução CFC n.º 1.545, a Resolução CFC n.º 1.373, que regulamenta o Exame de Suficiência como requisito para obtenção ou restabelecimento de Registro Profissional, nas categorias de contador e técnico, em CRC.

Em correspondência enviada ontem a todos os profissionais com registro ativo, o CFC comunicou que a Resolução CFC n.º 1.545, de 14 de dezembro de 2013, revogou parcialmente a Resolução CFC n.º 1.373, que regulamenta o Exame de Suficiência como requisito para obtenção ou restabelecimento de Registro Profissional em CRC, nas categorias de Contador ou Técnico em Contabilidade.

7. Evitar a repetição de palavras

É comum a repetição de termos ao longo do texto. Muitos redatores não se atentam ao fato de que tal prática torna o texto enfadonho e pobre.

Exemplo:

O conselheiro do CFC pediu ao conselheiro do CRC que enviasse para o CFC, ainda nesta data, o relatório da reunião, e que constasse no relatório da reunião todas as decisões do CRC apresentadas nesta data.

1.2.7. Coerência

Lógica, nexos e harmonia são características fundamentais de um texto coerente. O texto coerente apoia-se no mesmo tema do início ao fim, estabelecendo uma relação harmônica de sentido entre os períodos.

Fatores que podem comprometer a coerência

1. Ambiguidade

A ambiguidade ocorre quando há a duplicidade de sentidos, devido ao uso de palavras, expressões ou sentenças com mais de uma acepção ou devido à utilização de construções sintáticas incorretas, geradas pela má organização dos termos na frase. A ambiguidade pode acarretar a má interpretação da mensagem, ocasionando múltiplos sentidos.

Exemplos:

O funcionário do contador utilizou o seu computador para enviar a DIRPJ.

De quem era o computador?

O contador falou com o cliente das deficiências de seus funcionários.

De quem eram os funcionários?

Paulo lembrava-se do tempo em que era sócio de Carlos em um escritório de contabilidade e concluiu que a sua intransigência contribuiu para o fracasso da sociedade.

Intransigência de quem?

2. Pontuação equivocada

Há uma série de regras que regem o uso da pontuação na Língua Portuguesa. Quando tais regras não são seguidas corretamente ou quando o redator não se atenta para a relação entre pontuação e sentido, o uso incorreto da pontuação pode provocar ambiguidade.¹

Exemplo:

Nos estados brasileiros lutam contra a corrupção e buscam a transparências das contas públicas.

O que o autor quis dizer?

¹ Ver seção Pontuação (pág. 47).

“Nos estados, brasileiros lutam contra a corrupção e buscam a transparências das contas públicas” ou

“Nos estados brasileiros, lutam contra a corrupção e buscam a transparências das contas públicas”?

1.2.8. Coesão

A coesão trata basicamente do estudo das articulações gramaticais existentes entre as palavras, as orações e as frases, para garantir a sequência correta de expressões e eventos. A coesão está muito ligada à coerência, mas, enquanto esta se relaciona a aspectos mais profundos do texto, aquela está relacionada com os aspectos superficiais que garantem que um texto não seja um emaranhado de palavras ou frases. Portanto, a falta de coesão em um texto pode acarretar a incoerência.

Sendo assim, texto coeso é aquele cujas palavras, orações e parágrafos estão harmonicamente interligados, com coerência e clareza. Parágrafos e frases soltos, sem gancho com o(s) trecho(s) imediatamente anterior(es), comprometem toda a estrutura do texto. Para que esse elo não se perca, faz-se necessário atentar para os mecanismos de coesão entre os parágrafos e frases. Algumas palavras ou expressões têm a função de ligar esses trechos, tais como: da mesma forma, aliás, também, mas, por fim, pouco depois, pelo contrário, assim, enquanto isso, além disso, a propósito, em primeiro lugar, no entanto, finalmente, em resumo, portanto, por isso, em seguida, então, já que, ora, daí, dessa forma, além do mais.

Exemplo:

O CFC tem buscado investir na educação continuada dos auditores. **Por isso**, mantém o Cadastro Nacional dos Auditores Independentes (CNAI) e oferece diversos cursos e eventos que são pontuados no Programa de Educação Profissional Continuada. **Da mesma forma**, os Conselhos Regionais de Contabilidade também realizam eventos voltados para o aprimoramento profissional. **Portanto**, os auditores têm diversas oportunidades de investir em sua formação.

1.2.9. Harmonia

Texto harmonioso é texto elegante. A harmonia, segundo o dicionário Houaiss, é a “forma de combinar os elementos sonoros de uma língua em textos para que soem agradavelmente e provoquem um sentimento de beleza”. Por-

tanto, a harmonia textual acontece quando as palavras são combinadas e dispostas, de modo que a leitura do texto se torne agradável. Muitas são as causas que comprometem a harmonia de um texto, seja ele oficial ou não.

1.3. O que evitar

1. Gerundismo

Gerundismo é uma locução verbal que consiste no uso sistemático de verbos no gerúndio. É considerado um vício de linguagem. O abuso do gerúndio ocorre, normalmente, na tentativa de expressar ações de execução imediata no tempo futuro com emprego do verbo auxiliar (estar) e o gerúndio. O uso abusivo desse recurso, principalmente por operadores de *telemarketing*, tem gerado muita polêmica.

Exemplos:

Vou estar trazendo o livro.

Vamos estar retornando a sua ligação.

Vou estar verificando o seu cadastro.

2. Cacofonia

A cacofonia é um vício de linguagem. Caracteriza-se pelo som feio ou desagradável ou pela união não harmônica das sílabas finais de um vocábulo com as iniciais do outro. A presença de um cacófato no texto pode causar má impressão ou mostrar negligência do redator.

Exemplos:

Já que tinha firmado o contrato de prestação de serviços, o profissional pôde se defender na denúncia. (jaquetinha)

A anuidade não deve ser quitada por cada sócio, mas sim integralmente. (porcada)

Eu vi ela próximo ao CFC. (viela)

3. Rima

É a semelhança de som apresentada no fim de cada frase.

Exemplo:

O profissional deve ter muita **atenção** para **não** descumprir nenhuma **obrigação** perante o **órgão** de **fiscalização**. O profissional da **contabilidade** deve registrar a **sociedade** e estar **ciente** das cláusulas do contrato com o **cliente** para não incorrer em **inabilidade** técnica.

4. Pleonismo vicioso

Como o próprio nome já diz, é vício de linguagem. Diferentemente do pleonismo, que é uma figura de linguagem, o pleonismo vicioso caracteriza-se pela repetição desnecessária de uma ideia antes expressa.

Exemplo:

Uma **multidão de pessoas** participou do Congresso Brasileiro de Contabilidade. Todos **saíram para fora** do Plenário do CFC.
Os funcionários do CFC **voltaram a refazer** os exercícios de ginástica laboral.

2. ATOS OFICIAIS E NORMATIVOS

Textos oficiais são produzidos pelos órgãos da administração pública direta e indireta. Sendo assim, como os Conselhos de Contabilidade são autarquias federais, o Sistema CFC/CRCs utiliza textos oficiais.

Com relação à linguagem dos atos oficiais, ver Capítulo 1 deste Manual.

2.1. Diagramação dos Atos Oficiais e Normativos

Quanto à diagramação, deve-se adotar o seguinte padrão:

- Fonte Arial corpo 11 no texto em geral, 10 nas citações com mais de 3 linhas e 8 nas notas de rodapé.
- As folhas devem ser numeradas a partir da segunda, no rodapé do documento à direita.
- O início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5cm de distância da margem esquerda (o equivalente a duas tabulações).
- As margens devem ser: lateral esquerda de 3cm; lateral direita de 2,5cm; supe-

rior de 5cm; inferior de 2,5cm.

- O espaçamento é simples entre as linhas.
- No caso de documentos do padrão ofício, deixar espaço de uma linha em branco entre os parágrafos, que devem ser numerados a partir do primeiro parágrafo. Já no caso de atos normativos, deixar espaço de uma linha em branco entre os subitens (artigos, incisos, alíneas, etc.).
- Papel A4 (21cm x 29,7cm).

2.2. Padronização dos Atos Oficiais de Comunicação

Três documentos seguem um padrão formal muito próximo, definido como “padrão ofício”. São eles: o ofício, o memorando e o aviso. Os dois primeiros são utilizados pelo Sistema CFC/CRCs, ao contrário do último.

2.2.1. Ofício

- **Definição e finalidade**

Considerado como uma espécie de correspondência, o ofício é o documento escrito por uma autoridade, informando assunto de caráter administrativo ou estabelecendo alguma ordem. Seu teor tem um cunho oficial, visto que é proferido por órgãos do serviço público.

O destinatário poderá ser uma entidade pública ou ente particular. Algumas de suas finalidades são: a comunicação de fatos, decisões, determinações, convites, cumprimentos ou agradecimentos e solicitações.

- **Partes do Ofício**

As partes do ofício são as seguintes:

- a) timbre: nos documentos oficiais expedidos pelo Sistema CFC/CRCs é utilizada a logomarca do respectivo Conselho, na parte superior, e o nome e o endereço, no rodapé. As logomarcas do Sistema CFC/CRCs foram definidas por meio da Resolução CFC n.º 1.464/2014;
- b) tipo e número do expediente, seguidos da sigla do Conselho e do setor, sempre alinhados à esquerda;
- c) local e data, com alinhamento à direita. Coloca-se ponto após o ano;

- d) informações sobre o destinatário: consta o tratamento², o nome, o cargo ou sua função, bem como o nome da instituição e o respectivo endereço;
- e) assunto: o resumo do conteúdo deve vir em negrito, seguido de ponto final³;
- f) vocativo: tratamento e cargo do destinatário, seguido de vírgula. O vocativo deve ser escrito por extenso e ser correspondente ao pronome de tratamento escolhido;
- g) texto do documento, evitando o uso de expressões como “Venho por meio desta”, “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “Cumpre-me informar que”;
- h) fecho: deve-se utilizar “Respeitosamente” para autoridade de nível hierárquico superior e “Atenciosamente” para aqueles do mesmo nível ou inferior;
- i) assinatura: consta o nome e o cargo ou função do signatário.

- **Modelo (pág. 107)**

2.2.2. Ofício-Circular

O ofício-circular tem as mesmas atribuições do ofício. No entanto, o ofício-circular é endereçado para vários destinatários. Sendo assim, deve ser utilizado quando se tem um mesmo texto a ser enviado, ao mesmo tempo, para vários destinatários diferentes.

- **Partes do documento**

Respeita as mesmas regras pertinentes ao ofício. Há, porém, uma exceção: quando for enviado a um número muito grande de destinatários, não é obrigatório preencher o campo de endereçamento. É o caso, por exemplo, de um ofício enviado a todos os profissionais ativos de um determinado estado.

- **Modelo (pág. 109)**

2.2.3. Memorando

- **Definição e finalidade**

² Vide seção Pronomes de Tratamento.

³ A palavra *Assunto* não deve ser negritada, mas sim a frase que resumirá de que se trata o ofício, conforme o modelo apresentado como anexo.

Conforme o Manual de Redação da Presidência da República, o memorando pode ser definido como:

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.

Sendo assim, sua tramitação pauta-se em princípios simples e céleres, tendo como característica principal a agilidade.

- **Partes do documento**

Quanto à apresentação, contém, basicamente, as mesmas partes do ofício:

- a) timbre;
- b) número do documento e sigla que identifique sua origem;
- c) data, sem necessidade de ser especificado o local;
- d) destinatário, mencionado pelo cargo que ocupa, sem necessidade de serem incluídos o nome e a cidade;
- e) assunto;
- f) texto;
- g) fecho, no qual se deve utilizar “Atenciosamente”, por se tratar de um documento de circulação interna;
- h) nome e cargo do signatário.

- **Modelo (pág. 111)**

2.2.4. Comunicado

- **Definição e finalidade**

O comunicado é utilizado para tornar público determinado acontecimento. Poderá ser veiculado por pessoa ou instituição, em caráter público ou interno. O comunicado externo é publicado em um veículo de comunicação e, por isso, quando adequado, devem ser seguidas as prescrições específicas de onde será publicado.

- **Partes do documento**

Quanto à formalidade em âmbito externo, deve conter:

- a) logomarca da instituição, que é opcional no caso de comunicados feitos em veículos de comunicação que dispensam a utilização de logomarcas;
- b) título: consta a palavra COMUNICADO em maiúsculo. Deve vir em negrito e centralizado;
- c) texto: exposição do assunto, pontual e clara, sem recuo de parágrafo, justificado;
- d) local e data;
- e) assinatura: consta o nome e cargo do signatário.

- **Modelos (pág. 112 e 113)**

2.2.5. Correio Eletrônico

- **Definição e finalidade**

O correio eletrônico (*e-mail*) é um meio de comunicação célere e prático.

Nas comunicações profissionais, deve-se priorizar a linguagem formal e evitar transparecer demais o grau de intimidade, mesmo que a relação pessoal entre os interlocutores seja próxima. Isso porque o *e-mail* reflete a imagem do funcionário na empresa.

Carlos Pimentel (2003), em “A Nova Redação Empresarial e Oficial”, aponta alguns cuidados que devem ser tomados ao utilizar o correio eletrônico:

- a) digite o endereço do destinatário por último, isso evitará remessas equivocadas e outros problemas semelhantes;
- b) deixe o assunto bem claro para evitar que o leitor apague ou ignore uma mensagem importante. Ao repassar uma mensagem, confira novamente a linha de assunto, mude-a, se necessário;
- c) procure redigir sempre mensagens curtas. Se tiver um texto longo, remeta-o em arquivo anexo;
- d) edite e confira a ortografia da mensagem antes de enviá-la. Não abrevie nada em *e-mails* externos;
- e) limite a troca de *e-mails*. Se, depois de trocar três ou quatro *e-mails* com membros da sua equipe, você ainda não tiver uma solução, discuta o assunto pessoalmente;

- f) evite o excesso de intimidade. Um *e-mail* profissional é uma correspondência de trabalho e deve ser tratado como tal e, para complementar o seu texto, inclua um fechamento adequado;
- g) cuidado com a formatação (PIMENTEL, 2003, p. 70 a 76).

- **Partes do documento**

O *e-mail* não tem uma forma rígida e única. No entanto, algumas partes predominam em quase todas as comunicações desse tipo. São elas:

- a) assunto: deve resumir a informação do e-mail de maneira sucinta e objetiva;
- b) vocativo: neste campo, observe a quem se direciona a mensagem;
- c) texto: exposição do assunto, pontual e clara;
- d) fecho: fique atento às formas de cortesia. Devem vir seguidas de vírgula;
- e) assinatura: representada pela logomarca da empresa ou instituição, nome, cargo, *e-mail* institucional e telefone.

- **Modelo da assinatura (pág. 114)**

2.2.6. Ata

- **Definição e finalidade**

A ata resume os fatos e decisões de uma reunião. Dentro dessa concepção, a ata é capaz de sintetizar o que foi dito ou exposto em uma ocasião solene, descrevendo os atos praticados.

Assim, pode-se dizer que a ata é um documento pelo qual se registram ocorrências e revela decisões tomadas em uma reunião, com clareza e objetividade. Nesse contexto, é importante se manter imparcial ao elaborá-la, assegurando seu inteiro teor.

Pensando nisso, algumas medidas devem ser tomadas, a fim de evitar a fraude das informações constantes no documento:

- a) não abreviar palavras ou expressões;
- b) não rasurar;
- c) escrever tudo seguidamente (sem deixar espaços em branco);
- d) caso seja necessário mudar de linha ao longo da ata, o restante da linha anterior deverá ser completado (com pontos, por exemplo).

No Sistema CFC/CRCs, diversos são os tipos de atas confeccionadas, de acordo com cada tipo de reunião. Dentre as regimentais, há a ata da reunião Plenária, do Conselho Diretor e das Câmaras.

- **Partes do documento**

São elementos fundamentais de uma ata:

- a) identificação da ata, em que conste a reunião de que ela trata;
- b) local, data e horário (sem necessidade de se utilizar a expressão “aos dias tais do ano de...”);
- c) relação dos membros presentes e ausentes;
- d) ordem do dia, com os pronunciamentos importantes e as deliberações tomadas;
- e) identificação de quem redigiu a ata, com a respectiva assinatura;
- f) assinatura dos presentes.

- **Modelo⁴ (pág. 115)**

- **Ata da Reunião Plenária**

Partes da ata da reunião Plenária:

- a) cabeçalho: consta o número da reunião, o nome do Conselho e a data, em caixa alta. Exemplo: ATA DA 1ª REUNIÃO PLENÁRIA DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, REALIZADA EM 23 DE JANEIRO DE 2015;
- b) horário: hora de início da reunião, sem necessidade de que esteja por extenso;
- c) local: local e cidade de realização da reunião;
- d) membros presentes: elencar os conselheiros que participam da reunião, em ordem alfabética, após o presidente;
- e) justificativas: elencar os conselheiros efetivos ausentes;
- f) outras presenças: demais pessoas presentes;
- g) expediente, constando aprovação da ata da reunião anterior e comunicações da Presidência;
- h) proposições da Presidência, quando houver;
- i) representações: são elencados os eventos de que o Conselho participou, bem

4 As atas geradas automaticamente por meio de sistemas, tal como o SPW, não necessitam seguir o modelo apresentado.

- como os representantes (parte optativa);
- j) ordem do dia: relato das Câmaras e Vice-Presidências;
- k) interesse geral: registro das demais falas e assuntos abordados, que não estavam previstos na pauta;
- l) encerramento: registro do encerramento da reunião, constando o horário e a data;
- m) assinaturas.

- **Modelo (pág. 116)**

2.2.7. Relatório

- **Definição e finalidade**

Quanto ao conceito, Medeiros (1999, p. 306) afirma que “é a narração ou exposição, escrita ou oral, sobre um ou vários fatos, em que se discriminam seus aspectos e elementos”. A partir dessa ideia, é considerado um documento pelo qual se diz sobre determinado assunto, exposição de resultados, participação em eventos, etc.

- **Partes do documento**

Desse modo, para formular um relatório, alguns passos referentes à estruturação devem ser seguidos:

- a) título: consta a palavra RELATÓRIO, em letra maiúscula, centralizado e em negrito; e a especificação do assunto;
- b) invocação: tratamento, cargo ou função da autoridade a quem se dirige;
- c) texto: exposição do assunto;
- d) fecho: fórmula de cortesia;
- e) local e data;
- f) assinatura: nome, cargo ou função de quem apresenta o relatório.

- **Modelo (pág. 117)**

2.3. Padronização dos Atos Normativos

2.3.1. Portaria

- **Definição e finalidade**

A portaria é um ato normativo pelo qual se dá a comunicação de ministros e/ou outras autoridades, a fim de transmitir prescrições sobre as atividades de serviço referentes à instituição/departamento, bem como a prática de outros atos concernentes à sua alçada.

A partir desse conceito, que classifica a portaria por meio de seu caráter interno, cabe ressaltar que ela disciplina matérias concernentes a:

- a) regulamentação dos atos internos do Conselho, como criação de comissão e grupos de trabalho;
- b) abertura de créditos adicionais autorizados em resolução;
- c) disposições relacionadas às atividades de pessoal, nomeações e fixação de vencimentos dos funcionários;
- d) aplicação a funcionário das penas de advertência, de repreensão e de suspensão. (CFC, RES. 1442/13).

- **Partes do documento**

Quanto aos elementos de estruturação, este ato normativo deve conter:

- a) timbre;
- b) título: contém o nome “Portaria”, o órgão, o número, a data e o ano. Deve vir em letra maiúscula, em negrito e centralizado;
- c) ementa: resumo da temática central, com recuo de 8cm, sem negrito, itálico ou caixa-alta;
- d) preâmbulo: apresenta o nome da autoridade, em negrito e caixa-alta, e suas atribuições legais e regimentais;
- e) “considerandos”: neste campo, serão escritas as considerações relevantes para a formulação do ato normativo. Em seguida, a palavra **RESOLVE** em caixa-alta e em negrito;
- f) texto: são acrescentados os artigos, parágrafos, incisos e alíneas, se houver, sem negrito;
- g) cláusulas: de revogação (de lei específica) e de vigência (caso não haja prazo

- estipulado, a lei passa a vigorar em todo o País 45 dias após a sua publicação)⁵;
- h) assinatura, constando o nome, em caixa-alta, e o cargo⁶.

- **Modelo (pág. 118)**

2.3.2. Resolução

- **Definição e finalidade**

A resolução é o ato da administração pública que se presta a regular conteúdo de atribuição específica. A Resolução CFC n.º 1.442, de 2013, em seu Art. 1º, traz:

§ 1º **RESOLUÇÃO** é o ato de competência exclusiva do Plenário dos Conselhos de Contabilidade ou de seu Presidente, quando este a exerce “ad-referendum”, para disciplinar matérias que compõem suas atribuições legais e regimentais de caráter normativo, tais como:

- a) regimento interno e suas alterações;
- b) aprovação do orçamento e autorização para abertura de créditos adicionais;
- c) operações referentes à aquisição e alienação de bens imóveis, às operações de crédito e à baixa de bens móveis;
- d) disposições sobre matérias relacionadas ao exercício da profissão;
- e) disposições de atos normativos que regulam as atividades dos Conselhos e possuem conotação e alcance externo.

- **Partes do documento**

Os elementos de estruturação são similares aos da portaria (ver item 2.3.1), com as seguintes alterações:

- a) o título contém o nome **RESOLUÇÃO**;
- b) a autoria será do Conselho e, não, do presidente;
- c) após a assinatura, deve haver a aprovação na Plenária do Conselho e a data, assim

5 Art. 1º da Lei de Introdução ao Código Civil.

6 O cargo não deve ser acompanhado da instituição, uma vez que já consta no cabeçalho. Sendo assim, seria, por exemplo, “Presidente” e, não, “Presidente do CFC”.

como a data de publicação no **Diário Oficial da União**. Em caso de resolução de Conselho Regional, a depender da matéria, deverá constar também homologação pelo CFC, com a ata correspondente.

- **Modelo (pág. 119)**

2.3.3. Deliberação

- **Definição e finalidade**

Conforme a Resolução CFC n.º 1.442, de 2013, em seu Art. 1º, a deliberação é entendida como:

§ 3º Ato de competência exclusiva do Plenário e do Presidente, quando este a exerce “ad-referendum”, para instrumentar suas decisões e decisões do colegiado em casos concretos, tais como:

- a) aprovação dos balancetes mensais;
- b) aprovação dos processos de prestações de contas;
- c) licença a Conselheiros;
- d) suspensão de decisão do Plenário;
- e) solução de dúvidas arguidas pelos Conselhos Regionais;
- f) autorização, em cada caso, de operação referente à aquisição e alienação de bens imóveis, às operações de crédito e à baixa de bens móveis;
- g) julgamento dos recursos das decisões dos Conselhos Regionais;
- h) imposição de penalidades aos presidentes e aos membros dos Conselhos;
- i) homologação de atos praticados pelos Conselhos Regionais, nos casos de previsão;
- j) decisões do Plenário que não obriguem a edição de Resolução ou Portaria.

- **Partes do documento**

A respeito da estrutura, segue os mesmos padrões da portaria (ver item 2.3.1), com pequenas alterações:

- a) o título contém o nome **DELIBERAÇÃO**;
- b) texto: trocar a palavra **RESOLVE** por **DELIBERA**;
- c) a autoria pode ser da Câmara, do Plenário ou do Conselho;
- d) assinatura do presidente e, quando se tratar de deliberação da Câmara, também do coordenador da Câmara, antes da do presidente;
- e) após o campo de assinatura, deve constar a ata da reunião da Câmara e sua homologação pelo Plenário, com as respectivas datas.

- **Modelo (pág. 120)**

2.4. Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento estão presentes em diversas situações na formulação dos atos oficiais e são utilizados “no trato com as pessoas. Dependendo da pessoa a quem nos dirigimos, do seu cargo, título, idade, dignidade, o tratamento será familiar ou cerimonioso” (CEGALLA, 1998: p. 172).

Formas de Tratamento

Tratamento	Abreviatura	Aplicação
Vossa Alteza	V.A.	Príncipes, (arqui)duques
Vossa Eminência (Reverendíssima)	V.E ^{ma} (REV. ^{ma})	Cardeais
Vossa Excelência	V.Ex. ^a	Altas autoridades do Governo e das classes armadas
Vossa Excelência (Reverendíssima)	V.Ex. ^a (REV. ^{ma})	(Arce)bispos
Vossa Magnificência	V.Mag. ^a	Reitores de universidade
Vossa Majestade	V.M.	Reis, imperadores
Vossa Paternidade	V.P.	Superiores de conventos, abades
Vossa Reverência	V.Rev. ^a	Religiosos
Vossa Reverendíssima	V.Rev. ^{ma}	Sacerdotes e religiosos em geral
Vossa Santidade	V.S.	Papa
Vossa Senhoria	V.S. ^a	Funcionários públicos graduados, pessoas de cerimônia, oficiais até coronel
Vossa Senhoria (Reverendíssima)	V.S. ^a (REV. ^{ma})	Monsenhores, cônegos, superiores religiosos

Fonte: LUFT, 2002.

2.4.1. Concordância com os Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento devem ficar sempre na terceira pessoa. Os termos que o acompanham devem seguir algumas regras:

- a) pronomes possessivos, quando referidos a pronomes de tratamento, concordam com a terceira pessoa;
- b) o gênero gramatical dos adjetivos deve ser compatível com o sexo da pessoa a que se destina a informação e, não, com o substantivo que compõe a locução.

Exemplo:

Vossa Senhoria é uma ótima administradora. (destinatário do sexo feminino)

Vossa Senhoria é um ótimo administrador. (destinatário do sexo masculino)

2.4.2. Emprego dos Pronomes de Tratamento

As prescrições do Manual de Redação da Presidência da República quanto aos pronomes de tratamento e vocativo são as seguintes:

1. Pronomes de tratamento

- **Vossa Excelência** para as seguintes autoridades: Presidente da República, Vice-Presidente da República; Ministros de Estado; Governadores e Vice-Governadores; Oficiais-Generais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial; Secretários de Estado do Governo Estadual; Prefeitos e Vereadores; Deputados Federais e Senadores; Ministros do Tribunal de Contas da União; Deputados Estaduais e Distritais; Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; Ministros dos Tribunais Superiores; Membros de Tribunais; Juizes; Auditores da Justiça Militar;
- **Vossa Senhoria** para as demais autoridades.

2. Vocativo

- Para os Chefes do Poder, deverá ser utilizado o vocativo Excelentíssimo Senhor (título). Exemplo: “Excelentíssimo Senhor Presidente da República.”;

- Para as demais autoridades, deverá ser utilizado como vocativo Senhor ou Prezado – seguido do título ou cargo. Exemplo: “Senhor Diretor,” ou “Prezado Diretor”. O vocativo Prezado pressupõe mais intimidade entre os interlocutores do que o vocativo Senhor.

3. No envelope

A identificação do destinatário no envelope no qual será endereçado o ofício deve seguir o pronome de tratamento escolhido, conforme a seguinte prescrição:

“A Sua Excelência o Senhor” para as autoridades tratadas por Vossa Excelência;
“Ao Senhor” para as autoridades tratadas por Vossa Senhoria.

Exemplo:

A Sua Excelência o Senhor / Ao Senhor
Fulano de Tal
(Título ou Cargo)
Avenida Afonso Pena n.º 25 – Centro
Belo Horizonte - MG
30130-000

3. ELEMENTOS GRAMATICAIS

Em um primeiro momento, serão abordados aspectos gráficos importantes para a escrita correta: a acentuação gráfica (e consequentemente o uso da crase) e a pontuação.

A junção dos sons (na fala) e das letras (na escrita) forma as palavras. Na Língua Portuguesa, há 11 classes gramaticais, que serão enumeradas neste capítulo. Nos casos pertinentes, em que geralmente ocorrem dúvidas, será dado um enfoque maior.

Tendo como base a função e o significado de cada palavra, elas são reunidas em frases e períodos, cujas regras serão exploradas neste capítulo.

É importante destacar, por fim, que as normas ligadas à junção das frases para formar um texto coeso e coerente já foram exploradas, na seção *Características da Redação Oficial*.

3.1. Acentuação

As regras de acentuação foram criadas para que a intensidade de pronúncia seja percebida para quem lê e para quem ouve a palavra. A sílaba mais forte é chamada de sílaba tônica; a mais fraca, de sílaba átona.

3.1.1. Regras de Acentuação Gráfica

1. Proparoxítona

- A sílaba tônica é a antepenúltima. Palavras proparoxítonas serão sempre acentuadas.

Exemplos:

médico
protótipo

2. Paroxítona

- A sílaba tônica é a penúltima. Palavras paroxítonas serão acentuadas quando terminarem em -r, -x, -n, -l, -ps, -i(s), -om, -ons, -um, -uns, -us, -ã(s), -ão(s):

Exemplos:

dólar
caráter
látex
hífen
fácil
táxi
álbum
vírus
ímã
bênção

O Manual de Redação da Presidência da República (2002, p. 44) ressalva que “os paroxítonos terminados em **-en** não se aplica ao plural dessas palavras nem a outras com terminação **-ens**: liquens, hifens, itens”.

3. Oxítona

- A sílaba tônica é a última. Palavras oxítonas serão acentuadas se terminadas em **-a(s)**, **-e(s)**, **-o(s)**, **-em**, **-ens**:

Exemplos:

café
alguém
xará
vovô
após
parabéns

Obs.: Os monossílabos tônicos terminados em **-a**, **-e** e **-o** são acentuados.

Exemplos:

pá
pé
três
pôs
má

- Também são acentuados os monossílabos verbais terminados em **-a**, **-e** e **-o** seguidos de pronome.

Exemplos:

dá-la
tê-lo
pô-la

Obs.: É comum certa confusão em algumas palavras escritas e como estas são pronunciadas. A forma culta dos vocábulos deve sempre ser usada.

Exemplos:

cateter

condor

Nobel

ruim

mister

avaro

juniores

rubrica

recorde

têxtil

ibero

ínterim

Obs: Quando houver um hiato composto por **-i** ou **-u** tônicos, que compo-
nham uma sílaba sozinho (ou acompanhados por **-s**), essas vogais serão acen-
tuadas, desde que não sejam seguidos de **-nh**. Exemplos: baú, saúde, heroína,
viúva, Piauí.

3.2. Crase

Crise é a fusão do artigo **a** com a preposição **a**, resultando em **à** com acento grave.
A crase deve ser usada:

- a) quando, ao substituir um substantivo feminino por um masculino, o **a** resulta
em **ao**.

Exemplos:

Refiro-me à conselheira = Refiro-me **ao** conselheiro.

Vou à escola = Vou **ao** colégio.

- b) quando os pronomes **aquele(s)**, **aquela(s)** ou **aquilo** venham acompanhados
por verbo ou pronome relativo que peça a preposição.

Exemplos:

O fiscal não quis ir àquele escritório hoje.
Fez questão de se referir àquilo.

- c) pronome **a** quando puder ser substituído pelo termo masculino.

Exemplo:

Darei o livro à que chegar primeiro = Darei o livro **ao** que chegar primeiro.

- d) pronome **a qual** também quando puder ser substituído pelo termo correspondente masculino.

Exemplos:

A contadora à qual devo minha declaração de imposto de renda já saiu =
O contador ao qual devo minha declaração de imposto de renda já saiu.

- e) quando o **a** principia locuções com palavra feminina.

Exemplos:

carro à gasolina
à maneira de
à cata de
à moda de
à distância de
à proporção que
à tarde
à noite
à deriva
às avessas
às ordens
à direita
à semelhança de
às vezes

- f) antes de palavra masculina, quando, na verdade, a palavra feminina está oculta.

Exemplos:

Comemos bife à (maneira de) Chateaubriand.

O vestido era de rendas e os sapatos à (moda de) Luiz XV.

Fui à (delegacia de) Homicídios.

Fomos à (Rua) 25 de Março.

- g) nas expressões adverbiais de lugar, deve-se verificar se há contração fazendo a troca do termo regente.

Exemplos:

Vou à Bahia. = Vim **da** Bahia. = Estou **na** Bahia.

Vou à Itália. = Vim **da** Itália. = Estou **na** Itália.

Obs.: Não se usa crase.

Exemplos:

Vou **a** Brasília. Vim **de** Brasília. Estou **em** Brasília.

Vou **a** Campinas. Vim **de** Campinas. Estou **em** Campinas.

- h) na indicação do número de horas.

Exemplos:

A palestra começa às 11h.

A exposição fica aberta das 9h às 17h.

Obs.: Não se usa crase após uma preposição.

Exemplos:

O expediente dos CRCs vai **até as** 18h, de segunda a sexta-feira.

Após as 7h, os candidatos podem entrar nas salas.

As portas ficam abertas **desde as** 8h.

O seminário será realizado **entre as** 14h e as 20h.

A palestra está marcada **para as** 13h.

As inscrições estão abertas de 14 **de** agosto **a** 5 de setembro.

Estão sendo oferecidos cursos na modalidade de ensino **a** distância.

3.3. Pontuação

É um conjunto de sinais gráficos que tornam as frases mais fáceis de ler. É a forma, na escrita, de se grafarem as pausas; indica também a modulação que é feita naturalmente na fala, ao se pronunciar um enunciado. Porém, a pontuação, na Língua Portuguesa, tem grande relação com a sintaxe, ou seja, com a forma como os termos são encadeados para se formarem as sentenças.

3.3.1. Ponto (.)

É usado:

- a) para marcar o fim de um período:

Em 25 de Abril, comemora-se o Dia do Profissional da Contabilidade.

- b) nas correspondências:

Brasília, 2 de agosto de 2014.

- c) nas abreviaturas:

O histórico da companhia (Cia.) está registrado na página (pág.) 80.

- d) na palavra etc.

Questões sobre balanço, contas a pagar, crédito, etc., serão abordadas no Exame de Suficiência.

Obs.: Não têm ponto:

- números que identificam o ano:

Exemplo:

Em 1946, foram criados os Conselhos de Contabilidade.

- números do Código de Endereçamento Postal (CEP):

Exemplo:

08075-000

3.3.2. Aspas (“”)

São utilizadas:

- a) Em citações textuais.

Exemplo:

Segundo o presidente do CFC, José Martonio Alves Coelho, “desde que assumi a Presidência do CFC, em janeiro deste ano, venho mantendo o compromisso de estreitar os laços com organismos nacionais e internacionais.”

Obs.: Em textos oficiais ou em textos científicos, as citações devem seguir as prescrições da ABNT: citações menores do que três linhas devem ser delimitadas por aspas, e citações com mais de três linhas devem compor um parágrafo separado, com recuo de 4cm e letra menor do que a do texto.

- b) Em títulos de matérias, artigos, reportagens e editoriais.

Exemplo:

Na reportagem “Integrar para comunicar melhor”, a RBC revela que, por meio das demonstrações contábeis, é possível conhecer o desempenho passado e obter uma leitura sobre a trajetória esperada e as perspectivas da empresa.

- c) Gírias, neologismos e termos técnicos.

Exemplo:

O total dos gastos fixos da empresa é também denominado “gastos de estrutura”.

3.3.3. Vírgula (,)

O uso desse sinal de pontuação não segue, necessariamente, regras ligadas à fala. Pelo contrário, ao se colocar a vírgula em todos os locais em que na leitura seria feita uma pausa, são grandes as chances de se incorrer em erro. Isso porque o ritmo da leitura pode variar de acordo com o leitor e a situação.

Indica pequena pausa na leitura e serve para:

- a) separar palavras:
Estarão presentes no Congresso de Contabilidade os empresários contábeis, os auditores, os peritos e os professores da área.
- b) separar vocativos:
Profissionais da contabilidade, fiquem atentos aos prazos de inscrição.
As provas, meus alunos, não serão fáceis.
- c) separar o aposto do termo fundamental:
No Brasil, maior país da América do Sul, os profissionais da contabilidade precisam do registro em CRC para exercer a profissão.
Os Conselhos, criados para registrar os profissionais, também fiscalizam o exercício da profissão contábil.
- d) separar expressões como *isto é, ou melhor, etc.*:
O registro de técnicos será concedido somente até 1º de junho de 2015, isto é, os técnicos não obterão registro em CRC após essa data.
- e) Antes das conjunções coordenativas **mas (com sentido de porém), por conseguinte, que, contudo, entretanto, portanto, por isso**:
O auditor realizou vários cursos, mas não conseguiu atingir a pontuação necessária no Programa de Educação Profissional Continuada.
Acertou quarenta questões do exame, por conseguinte, foi aprovado.
- f) Antes de **e** que introduza oração de sujeito diferente do da anterior:
O bacharel em Ciências Contábeis aprovado no Exame de Suficiência poderá requerer o registro na categoria Contador, e o técnico em contabilidade aprovado poderá requerer o registro na categoria Técnico em Contabilidade.

g) Quando há elipse do verbo:

O bacharel em Ciências Contábeis aprovado no Exame de Suficiência poderá requerer o registro na categoria Contador, e o técnico em contabilidade aprovado, na categoria Técnico em Contabilidade. = O bacharel em Ciências Contábeis aprovado no Exame de Suficiência poderá requerer o registro na categoria Contador, e o técnico em contabilidade aprovado poderá requerer o registro na categoria Técnico em Contabilidade.

h) antes do **que** que introduz oração explicativa:

Os Conselhos de Contabilidade, **que** foram criados pelo Decreto-Lei n.º 9.295/1946, são autarquias.

Atenção:

A vírgula não deve separar sujeito e verbo, verbo e complementos, nomes e complementos.

Exemplo:

A profissão contábil é uma das mais promissoras em todo o mundo. (certo)

A profissão contábil, é uma das mais promissoras em todo o mundo. (errado)

A vírgula deve ser inserida, caso entre o sujeito e o verbo ocorrer adjunto ou oração, com pausas obrigatórias.

Exemplos:

A profissão contábil, que é uma das mais promissoras em todo o mundo, será a profissão do futuro.

A Contabilidade, como revela a história, existe desde que o homem precisou efetuar registros de comércio.

Não será utilizada vírgula quando houver restrição.

Exemplo:

Os presidentes dos CRCs que contribuem com o Fides estiveram presentes à reunião. (não são todos os CRCs que contribuem com o Fides e, por isso, o acrésci-

mo de *que contribuem com o Fides* indica uma restrição, fazendo um corte, pois separa uma fatia de todos os CRCs: somente a correspondente àqueles que *contribuem com o Fides*).

3.3.4. Ponto e Vírgula (;)

Representa uma pausa mais longa que a vírgula e mais breve que o ponto. Serve para:

- a) separar orações não unidas por conjunção: CFC adota nova marca visual; Conselhos vão adotá-la até o final do ano.
- b) separar orações, quando uma delas já tem elementos separados por vírgula: Na Câmara dos Deputados o projeto teve 40 votos a favor; no Senado, 15.
- c) separar blocos de orações que se opõem pelo sentido: Alguns profissionais trabalham, esforçam-se, crescem; outros ausentam-se, atrasam-se, só recebem os salários.
- d) separar os “considerandos” de uma legislação, os itens de um artigo de lei ou de um regulamento, etc:
Considerando a definição da nova identidade visual do Sistema CFC/CRCs;
Considerando a necessidade de padronizar uma marca obrigatória para os Conselhos Regionais de Contabilidade.

3.3.5. Dois-Pontos (:)

Indicam um prenúncio de um enunciado. É uma pausa usada:

- a) antes de uma enumeração: Em atendimento às competências regimentais, foram julgados pelo CFC, durante 2013, 147 processos: Prestações de Contas; Propostas Orçamentárias; Créditos Adicionais; Balancetes; e Fundos Especiais.
- b) antes de citações: Nos dizeres do presidente do CFC: “O Congresso Brasileiro de Contabilidade foi um sucesso!”.
- c) Depois das locuções **isto é, tais como, a saber, bem como, como**, quando antecedem uma enumeração: Neste ano, muitos CRCs realizarão eventos de grande porte, tais como: Mato Grosso, Piauí, Rio de Janeiro, Santa Catarina e Goiás.

3.3.6. Ponto de Interrogação (?)

Indica uma pergunta. É usado no final de uma frase interrogativa direta.

Exemplo:

Quais serão as suas prioridades na gestão da maior entidade da classe contábil brasileira?

3.3.7. Ponto de Exclamação (!)

É usado no final de qualquer frase que exprime sentimento, saudação, admiração, surpresa, entre outros.

Exemplo:

Profissional da Contabilidade, 25 de Abril é o seu dia!

3.3.8. Reticências (...)

Marcam uma interrupção de pensamento, dúvida, hesitação ou indicam supressão de palavra(s) em uma frase.

Exemplo:

“A primeira reestruturação foi proposta por Nelson Machado (...). A proposta foi acolhida e resultou na Lei n.º 11.941/2009.” (RBC, 2014)

3.3.9. Parênteses (())

- a) Intercalam ao texto uma palavra, expressão ou informação acessória: Em 2013, foram realizadas duas edições do Exame de Suficiência (para as categorias de Bacharel em Ciências Contábeis e Técnico em Contabilidade).
- b) Datas de nascimento de personalidades: Charles Chaplin (1907-1977)
- c) Regiões de cidades: Alameda Santos (região dos Jardins)
- d) Partido e estado de políticos: Fulano de Tal (RR-ES)
- e) Estado a que pertence uma cidade: São Pedro da Aldeia (RJ)
- f) Remeter a um texto (leia o texto nesta página)
- g) Colocar sigla: Conselho Federal de Contabilidade (CFC)

3.3.10. Travessão (–)

Os travessões intercalam ao texto uma palavra, expressão, oração ou informação acessória; indicam o início e o fim das falas em um diálogo; substituem os parênteses.

Exemplos:

Em 2013, foram realizadas duas edições do Exame de Suficiência – para as categorias Bacharel em Ciências Contábeis e Técnico em Contabilidade –, sendo uma no mês de março e outra no mês de setembro.

3.3.11. Asterisco (*)

Chama a atenção para alguma observação.

Exemplo:

IES*

*Instituição de Ensino Superior

3.3.12. Hífen (-)

Liga elementos de palavras compostas e pronomes átonos a verbos. Usado nas separações de sílabas.

Exemplo:

perito-contador

pês-se-go

Obs.: As siglas dos Conselhos Regionais de Contabilidade são grafadas sem o hífen.

Exemplos:

CRCRS, CRCCE , CRCAC

3.3.13. Apóstrofo (')

Sinal em forma de vírgula, inserido a um nível superior ao das letras minúsculas. Serve para indicar a supressão de letra(s) e som(ns).

Exemplo:

Caixa-d'água

3.4. Classes de Palavras

3.4.1. Substantivos

São palavras que designam seres.

Exemplos:

cadeira
porta
cachorro

Podem ser classificados:

- a) **comuns** – mesa, livro
- b) **próprios** – Maria, Senado Federal
- c) **simples** – porta, cachorro
- d) **compostos** – guarda-chuva, arco-íris
- e) **primitivos** – pedra, ferro
- f) **derivados** – pedreiro, ferrugem
- g) **coletivos** – constelação, rebanho
- h) **concretos** – mesa, cadeira
- i) **abstratos** – felicidade, saudade

3.4.2. Adjetivos

São palavras que expressam qualidade e estado dos seres.

Exemplos:

feliz
bonito
saudável

Podem ser classificados:

- a) **simples** – alegre, satisfeito
- b) **compostos** – luso-brasileiro, sul-americano
- c) **primitivos** – feliz, triste
- d) **derivados** – saudável (derivado de saúde), lamentável (derivado de lamento)

3.4.3. Artigo

É colocado antes do substantivo; particulariza ou generaliza o sentido desse substantivo.

Pode ser classificado como:

- a) **definido** - o, a, os, as
- b) **indefinido** - um, uma, uns, umas

Obs.: Em jornalismo, a tendência é suprimir o artigo no título da matéria.

Exemplo:

CFC abre nova audiência pública

3.4.4. Advérbio

É a palavra que modifica o sentido de um verbo, de um adjetivo ou do próprio advérbio.

Exemplos:

Trabalhei **arduamente**.
A contabilidade é **muito** importante.
Pedro jogou **muito** bem.

3.4.5. Conjunção

Liga orações ou palavras de uma mesma oração.

Pode ser classificada como:

a) **conjunção coordenativa**

Exemplos:

Os técnicos em contabilidade **e** os contadores devem ter registro em CRC.

O presidente chegaria hoje, **mas** o voo foi cancelado.

b) **conjunção subordinativa**

Exemplos:

O profissional obterá registro **se** for aprovado em Exame de Suficiência.

Solicitei **que** chegasse mais cedo.

3.4.6. Verbo

Indica ação, estado ou fenômeno da natureza.

Exemplos:

estudar

ser

chover

Classifica-se em:

- a) **regular**: cantar
- b) **irregular**: caber
- c) **defectivo**: abolir
- d) **anômalo**: ser

3.4.7. Numeral

Exprime número, ordem numérica, múltiplo ou fração.

Classifica-se em:

- a) **ordinais:** primeiro, segundo
- b) **cardinais:** um, dois
- c) **fracionários:** um meio, um terço
- d) **multiplicativos:** dobro, triplo

A escrita dos numerais

1. Escreve-se por extenso:

- a) de zero a dez
- b) de primeiro a décimo
- c) cem
- d) centésimo
- e) mil
- f) milésimo

2. Escreve-se em algarismos:

- a) de 11 a 99
- b) de 101 a 999
- c) de 1.001 a 9.999

3. Com algarismo + palavra:

de 10 mil em diante: 11 mil, 13,5 mil, 1 milhão, 5 bilhões

4. No início de frases, os números são escritos por extenso:

Quarenta e oito candidatos deixaram de fazer as provas.

Uso dos algarismos

1. Idade:

Fernanda Montenegro, 80, é uma grande atriz.

2. Dias do mês:

11 de agosto, 28 de fevereiro

3. Ano (sem o ponto que indica milhar):

1921, 2018

4. Século:

século 20; século I a.C.

5. Números com decimais:

3,5 metros; 5,5 pontos

6. Números seguidos de símbolos:

10h, 5kg, 50m, 20°C, 8h30, 100km

3.4.8. Preposição

Liga termos, estabelecendo uma relação de dependência. São elas: a, ante, até, após, com, contra, de, desde, em, entre, para, perante, por, sem, sob, sobre, trás.

3.4.9. Interjeição

Exprime um estado emotivo.

Exemplos:

Nossa!

Eita!

Ui!

3.4.10. Pronome

Os pronomes são classificados como:

7. Pessoais e possessivos

Pessoas do discurso	Pronomes pessoais		Pronomes possessivos
	Retos	Obliquos	
1ª pessoa do singular	Eu	Me, mim, comigo	Meu, meus, minha, minhas
2ª pessoa do singular	Tu	Te, ti, consigo	Teu, teus, tua, tuas
3ª pessoa do singular	Ele, ela	Se, si, consigo, lhe, a, o	Seu, seus, sua, suas
1ª pessoa do plural	Nós	Nos, conosco	Nosso, nossos, nossa, nossas
2ª pessoa do plural	Vós	Vos, convosco	Vosso, vossos, vossa, vossas
3ª pessoa do plural	Eles, elas	Se, si, consigo, lhes, as, os	Seu, seus, sua, suas

8. Demonstrativos

Pessoas do discurso	Pronomes demonstrativos
1ª pessoa do singular	este, esta, isto
2ª pessoa do singular	esse, essa, isso
3ª pessoa do singular	aquele, aquela, aquilo
1ª pessoa do plural	estes, estas
2ª pessoa do plural	esses, essas
3ª pessoa do plural	aqueles, aquelas

Os demonstrativos da primeira pessoa indicam proximidade **de quem** fala ou escreve ou o tempo presente em relação **a quem** fala ou escreve.

Exemplo:

Este livro é meu.

Demonstrativos da segunda pessoa indicam a proximidade **a quem** se fala ou escreve; o passado ou o futuro próximos **de quem** se fala ou escreve ou **passado** remoto:

Exemplo:

Esse livro é seu.

Demonstrativos da terceira pessoa indicam distância tanto de quem fala ou escreve como da pessoa a quem se fala ou escreve:

Exemplo:

Aquele livro é nosso.

9. Relativos

a) **Invariáveis:** que, quem, quando, como, onde.

- **QUE:** refere-se a pessoa ou coisa.

Exemplos:

Apresento-lhe o amigo de que lhe falei.

Este é o relatório que lerei.

- **QUEM:** pessoa ou algo personificado:

Exemplos:

Este é o contador a quem sempre me refiro.

- **ONDE:** deve ser usado apenas na indicação de lugar:

Exemplo:

Conheça o lugar onde trabalho.

b) **Variáveis:** o qual, os quais, a qual, as quais, cujo, cuja, cujos, cujas, quanto, quantos, quanta, quantas.

Exemplos:

Ela é a professora cuja tese versava sobre Contabilidade Pública.

O candidato, cujo passado não é confiável, não merece ser votado.

- **QUANDO** – relativo a tempo:

Exemplo:

Ao soar o sinal é quando os testes começarão.

- **COMO** – relativo a modo:

Exemplo:

Ficou indignado ao ver como ela foi tratada.

Observações

Nunca usar:

Não há nada para *mim* fazer.

A *gente* vai ao cinema. E, sim: *Nós* vamos ao cinema (em textos escritos formais).

Pronomes de tratamento⁷ utilizam os possessivos da terceira pessoa do singular:

Vossa Excelência deseja agora o seu livro?

Não misturar as pessoas do discurso:

Você quer o **teu** lanche?

3.5. Colocação Pronominal

Quanto à colocação dos pronomes, deve-se avaliar a posição do pronome em relação ao verbo.

1. Ênclise

O pronome é colocado após o verbo.

⁷ Ver tabela pág. 39

Exemplos:

Cumpre comportar-se bem.

Aqui estão as ordens: cumpra-as.

Aventurou-se pelo desconhecido, afastando-se dos objetivos iniciais.

Atenção: Ao iniciar uma frase, a ênclise é obrigatória.

2. Próclise

O pronome será colocado antes do verbo. É obrigatória nos seguintes casos:

1. com palavras negativas;
2. com um pronome relativo;
3. com um pronome interrogativo;
4. com conjunções subordinativas: quando, se, como, porque, etc.

3. Mesóclise

O pronome estará inserido no meio da forma verbal quando houver futuro do presente ou futuro do pretérito.

Exemplos:

Dar-lhe-ei os livros.

Dar-me-ia água para beber?

4. Casos Especiais

- a) Não é aplicada a ênclise com o particípio.
- b) Posição do pronome oblíquo átono em locuções ou combinações verbais:
 - Havendo caso de próclise obrigatória, o pronome átono deve vir antes do auxiliar ou depois do infinitivo.

Exemplo:

Ele não me deixou dormir.

3.6. Plural de certas Palavras e Expressões

As regras básicas da formação do plural das palavras dependem de como as palavras são formadas.

3.6.1. Plural de Substantivos Compostos

1. Só o primeiro elemento da palavra vai para o plural

- a) Quando o substantivo é composto por três elementos com preposição no meio:

Exemplos:

pés de moleque
águas-de-colônia

2. Só o segundo elemento vai para o plural

- a) Quando o segundo elemento é variável:

Exemplos:

vice-presidentes
guarda-roupas

- b) Quando são palavras repetidas:

Exemplos:

tico-ticos

3. Os dois vão para o plural:

- a) Quando as duas palavras são variáveis:

Exemplo:

quintas-feiras

- b) Quando são verbos repetidos:

Exemplo:

corres-corres.

Atenção: se o primeiro elemento é verbo, não há plural.

Exemplos:

os salva-vidas

os saca-rolhas

Observação: quando o segundo elemento limita o primeiro em finalidade ou semelhança, pode-se utilizar o primeiro termo no plural e também os dois termos no plural.

Exemplos:

carros-bomba = carros-bombas

couves-flor = couves-flores

palavras-chave = palavras-chaves

3.6.2. Plural de Adjetivos Compostos

1) Só o segundo elemento vai para o plural:

- a) Quando os dois elementos formadores são adjetivos:

Exemplos:

questões político-partidárias

deputados democrata-cristãos

2) Nenhum dos elementos varia

- a) quando o primeiro é adjetivo e o segundo é substantivo:

Exemplos:

azul-turquesa
verde-musgo

3.7. Termos da Oração⁸

3.7.1. Sujeito

Sujeito é o ser do qual se diz algo. Será composto por um substantivo, pronome ou expressão substantivada.

Classificação:

- a) **Simples:** tem apenas um núcleo.

Exemplo:

Os contadores visitaram o Conselho.

- b) **Composto:** tem mais de um núcleo.

Exemplo:

Os contadores e os técnicos em contabilidade visitaram o Conselho.

- c) **Oculto:** não aparece na frase, mas se pode deduzir pelo contexto.

Exemplo:

Visitei o Conselho.

- d) **Indeterminado:** não é indicado o agente da ação verbal.

8 Para os fins deste Manual, serão abordados os termos principais. Para um conhecimento mais aprofundado, sugere-se consulta a uma gramática.

Formas de aplicação:

- Representado pela 3ª pessoa do plural, não havendo referência de agente nas orações anteriores.

Exemplo:

Visitaram o Conselho.

- Representado por verbo na 3ª pessoa do singular, seguido do pronome se.

Exemplo:

Precisa-se de contadores.

- Mantendo-se o verbo no infinitivo impessoal.

Exemplo:

É importante **trabalhar** de maneira ética.

3.7.2. Predicado

Predicado é aquilo que se declara do sujeito.

Classificação:

- a) **Predicado nominal:** quando o verbo denota estado ou qualidade.

Exemplo:

Os Conselhos **são autarquias federais**.

- b) **Predicado verbal:** quando o verbo denota ação.

Exemplo:

O Decreto-Lei n.º 9.295/1946 **criou os Conselhos de Contabilidade**.

- c) **Predicado verbo-nominal:** quando há um verbo que denota ação e, também, um predicativo do sujeito, ou do objeto

Exemplo:

Os profissionais da contabilidade **consideram o CFC atuante**.

3.7.3. Predicativo do Sujeito

Exprime atributo, estado ou modo de ser do sujeito. Une-se ao sujeito por um verbo de ligação.

Exemplo:

Os Conselhos **são autarquias federais**.

3.7.4. Objeto Direto

Complemento de um verbo que não exige preposição (transitivo direto).

Exemplo:

Os Conselhos fiscalizam **o exercício da profissão contábil**.

3.7.5. Objeto Indireto

Complemento de um verbo que exige preposição (transitivo indireto).

Exemplo:

Os contadores discordaram **da nova lei**.

3.7.6. Complemento Nominal

Termo que completa o sentido de um nome. Deve vir regido de preposição.

Exemplo:

Os profissionais têm necessidade **de educação continuada**.

3.8. Transitividade Verbal

3.8.1. Verbo Intransitivo

Não possui complemento.

Exemplo:

As crianças brincam.

3.8.2. Verbo Transitivo Direto

Requer um complemento (objeto direto), podendo ser substituído por pronomes pessoais do caso oblíquo.

Exemplos:

O contador enviou a declaração. = O contador enviou-a.

Os Conselhos irão realizar o Exame de Suficiência. = Os Conselhos irão realizá-lo.

3.8.3. Verbo Transitivo Indireto

Requer um complemento (objeto indireto), regido, obrigatoriamente, de preposição.

Exemplos:

antipatizar (com)

simpatizar (com)

consistir (em)

obedecer (a)

desobedecer (a)

dignar-se (de)

responder (a)
abdicar (de)
acreditar (em)
almejar (por)
ansiar (por)
anteceder (a)
atender (a)
atentar (em, para)
cogitar (de, em)
consentir (em)
deparar (com)
desdenhar (de)
necessitar (de)
precisar (de)
presidir (a)
renunciar (a)
satisfazer (a)
versar (sobre)

3.8.4. Verbo Transitivo Direto e Indireto

É o verbo que se constrói com dois complementos, um direto e outro indireto.

Exemplos:

Agradecer (alguém por)
Perdoar (alguém por)
Informar (alguém sobre)
Preferir (algo a)
Pagar (algo a)

3.9. Regência verbal

Estuda a relação entre verbos e os objetos diretos, objetos indiretos e adjuntos adverbiais.

Verbos com mais de um significado:

Agradar = fazer carinho: Agradou o filho.

Agradar = satisfazer: O jantar não agradou ao marido.

Aspirar = sorver: Somos obrigados a aspirar fumaça.

Aspirar = almejar: Aspiramos a um país mais justo.

Assistir = prestar assistência: Os hospitais públicos não assistem os doentes.

Assistir = ver, estar presente: Os visitantes assistiram à palestra.

Chamar = convocar: Chame-a para a reunião

Chamar = denominar, apelidar: Os alunos chamaram-no de ingrato.

Os alunos chamaram-lhe ingrato.

Custar = ser custoso, difícil: Custou-me mudar de cidade.

Custar = valor: A casa custou caro.

Implicar = ter como consequência; não usar a preposição em:

Inflação implica perda salarial.

Implicar com = ter implicância: Seu pai implica com você?

Implicar em = envolver: Eles foram implicados em atos de corrupção.

Proceder = ter fundamento: Sua reclamação não procede.

Proceder = ter origem: Seu comportamento procede da sua má educação.

Proceder = ponto de partida: Seu avião procede de Vitória.

Proceder = dar início: O juiz procederá ao processo.

Querer = desejar: Queremos um verão chuvoso.

Querer = ter afeição: Queremos muito aos nossos filhos.

Visar = mirar, apontar, rubricar: O comerciante não quis visar o cheque.

Visar = ter como meta: A palestra visa à eliminação de dúvidas.

3.10. Regência Nominal

É como o substantivo, adjetivo ou advérbio se relacionam com seus complementos. Essa relação é sempre feita por meio de uma preposição.

A seguir os principais nomes seguidos de preposição:

1) Substantivos

Exemplos:

admiração a, por
antipatia a, contra, por
aversão a, para, por
atentado a, contra
bacharel em
capacidade de, para
compaixão de, para com, por
desprezo a
devoção a, para com, por
doutor em
dúvida acerca de, em, sobre
empenho de, em, por
horror a
impaciência com
medo a, de
obediência a
ojeriza a, por
proeminência sobre
respeito a, com, para com, por
simpatia a, para com, por
vizinho a, com, de
união a, com, entre

2) Adjetivos

Exemplos:

acessível a
avesso a
aliado a
acostumado a, com
afável com, para com

agradável a
alheio a, de
análogo a
ansioso de, para, por
apto a, para
atencioso com, para com
ávido de
benéfico a
capaz de, para
coerente com
compatível com
contemporâneo a, de
cruel com, para com
curioso de, por
desgostoso com, de
devoto a, de
fácil a, de, para
feliz com, de, em, por
fértil de, em
imune a
indulgente com, para com
hostil a
parco em, de
passível de
preferível a
prejudicial a
prestes a
contíguo a
contrário a
curioso de, por
descontente com
desejoso de
diferente de
entendido em
equivalente a
escasso de
essencial a, para
fácil de

fanático por
favorável a
lento em
pasmado de
propício a
próximo a, de
relacionado com
relativo a
satisfeito com, de, em, por
solidário com
generoso com
grato a, por
hábil em
habitado a
idêntico a
impróprio para
indeciso em
insensível a
liberal com
natural de
necessário a
nocivo a
paralelo a
semelhante a
sensível a
suspeito de
vazio de
versado em

3) Advérbios

Exemplos:

longe de
perto de
favoravelmente a
concomitantemente com
independentemente de

3.11. Concordância Verbal

Na concordância verbal, o verbo concorda em número (singular ou plural) e pessoa (1ª, 2ª e 3ª pessoa) com o sujeito da oração.

Casos especiais:

1) Verbo no singular:

- a) coletivos não especificados:

Exemplo:

Uma resma foi entregue em cada sala de aula.

- b) a maioria, boa parte, grande parte, a maior parte, metade, o grosso –não especificado:

Exemplos:

A maioria prefere não opinar.

Grande parte rejeitou o acordo.

- c) cada um:

Exemplo:

Cada um tinha uma tarefa.

- d) um ou outro:

Exemplo:

Um ou outro fará a palestra.

- e) núcleos ligados por “ou”, se houver exclusão:

Exemplo:

O cachorro ou o gato comerá o pedaço de carne.

- f) com – para enfatizar o núcleo:

Exemplo:

O CFC, com os CRCs, realizou o Congresso de Contabilidade.

2) Verbo no plural:

- a) um dos que:

Exemplo:

O CRCSC é um dos que adotam a gestão de qualidade.

- b) um e outro:

Exemplo:

Um e outro professor saíram cedo da universidade.

- c) núcleos ligados por “ou”, sem exclusão:

Exemplo:

O homem ou a mulher poderão passar no Exame de Suficiência.

- d) com – quando se equipara a “e”:

Exemplo:

O CFC com os CRCs realizaram o Congresso de Contabilidade.

- e) não só... mas também, tanto...como, assim...como:

Exemplo:

Não só o técnico mas também o contador são profissionais da contabilidade.

3) Verbo no singular ou no plural:

- a) coletivos especificados por termo no plural:

Exemplo:

Uma resma de papéis quadriculados foram entregues (foi entregue) em cada sala de aula.

- b) a maioria, boa parte, grande parte, a maior parte, metade, o grosso – especificados:

Exemplo:

A maioria dos Conselhos preferem (prefere) fazer a Convenção em agosto.

- c) 1 milhão de até 1,99 milhão de:

Exemplo:

Um milhão de brasileiros foi (foram) para o litoral.

- d) nem um nem outro:

Exemplo:

Nem um nem outro estava (estavam) na sala de aula.

- e) nem... nem:

Exemplo:

Nem a *Folha de S.Paulo* nem *O Globo* publicou (publicaram) a notícia.

3.12. Emprego do Verbo “ser”

A concordância do verbo **ser** é bastante diversificada:

- 1) **Quando colocado entre um substantivo comum no singular e outro no plural, o verbo vai para o plural:**

Exemplo:

O Sistema CFC/CRCs são todos os Conselhos de Contabilidade reunidos.

- 2) **Quando colocado entre um nome próprio e um comum, o verbo tende a concordar com o nome próprio:**

Exemplo:

Pelé foi a bola, a trave, o gol.

- 3) **Quando colocado entre um substantivo e um pronome que não seja pessoal, o verbo tende a concordar com o substantivo:**

Exemplos:

Tudo eram flores naqueles dias.

Quem foram os eleitos?

- 4) **Nas expressões que indicam quantidades, medidas, peso, preço, valor, o verbo é invariável:**

Exemplos:

Cem livros é a quantidade mínima que se vende.

Cinco metros é pouco.

Dez quilos é seu peso.

O preço dos ingressos é R\$10,00.

Dois mil reais é o salário.

5) Na indicação de tempo, o verbo concorda com a expressão numérica mais próxima:

Exemplos:

É uma hora.

São duas horas.

Eram oito e meia.

É meio-dia.

É uma e vinte.

São dez para o meio-dia.

Hoje são vinte e seis de março. (Também é correta a forma: Hoje é dia vinte e seis de março.)

3.13. Emprego do Verbo “haver”

1) Quando tiver o sentido de existir, ocorrer, acontecer, o verbo haver é impessoal e deve permanecer sempre na terceira pessoa do singular:

Exemplos:

Há três seminários sobre eSocial agendados para hoje.

Houve dezenas de casos de retenção de imposto.

2) Quando indica ideia de tempo, seja cronológico, seja meteorológico, deve ficar na terceira pessoa do singular:

Exemplos:

Há dez anos aconteceu aquele fato.

3) Haviam, houveram, haverão – quando não é sinônimo de existir, ocorrer, acontecer ou fazer, o verbo concorda com o sujeito:

Exemplo:

Os professores não haviam comparecido à solenidade.

Os eleitores haverão de conseguir votar bem.

3.14. Concordância Nominal

O adjetivo e o substantivo devem sempre concordar, em gênero e número.

Exemplos:

Conselho Regional = Conselhos Regionais

Usos principais

1) Concordância gramatical: feminino + masculino = plural masculino:

Exemplos:

A Convenção e o Encontro de Estudantes foram realizados.
Ficaram prontos a apostila e o livro.

2) Nos adjetivos compostos, só varia o último elemento⁹:

Exemplo:

As planilhas **econômico-financeiras** estão prontas.

3) Adjetivos predicativos:

Exemplo:

Ficaram **bonitos** as apostilas e o livro.

4) Variam normalmente:

- | | |
|----------|---|
| – mesmo: | O professor mesmo convidou os alunos.
A aluna mesma respondeu.
Os Conselhos mesmos farão as provas. |
| - quite: | Estava quite com as mensalidades.
Eles estão quites com os cartões de crédito. |

9 Ver item 3.6.2 (Plural de Adjetivos Compostos) p. 64

- obrigado: Ele terminou o discurso com “obrigado”.
Ela disse “obrigada”, em agradecimento.
- anexo: O texto segue anexo.
As fotos estão anexas.
- incluso: A atividade está inclusa na anuidade.
Estão inclusos no curso as aulas e os treinamentos.

Obs.:

- **Cargos e funções**

A denominação do cargo deve concordar em gênero com aquele que o ocupa. Se for do gênero feminino, a denominação do cargo, mesmo que composta, deve concordar com esse gênero.

Por exemplo, em “gerente-adjunto”, “gerente” é substantivo, e “adjunto” é adjetivo. O adjetivo concorda em gênero e número com o substantivo a que se refere. Portanto, uma mulher é “gerente-adjunta”, “auxiliar administrativa”, etc.

3.15. Homônimos e Parônimos

Homônimos são palavras que têm a mesma pronúncia com significação diferente. Às vezes, a grafia também é igual.

Os homônimos são divididos em:

1) Homógrafos heterofônicos – iguais na escrita, mas diferentes no timbre ou na intensidade das vogais:

Exemplos:

- rego (substantivo) – rego (verbo)
- colher (substantivo) – colher (verbo)
- jogo (substantivo) – jogo (verbo)
- vede (verbo ver) – vede (verbo vedar)
- apoio (substantivo) – apoio (verbo)
- para (verbo parar) – para (preposição)
- pelo (substantivo) – pelo (verbo pelar) – pelo (contração de per + o)
- providência (substantivo) – providencia (verbo)
- às (substantivo) - às (contração) – as (artigo)

2) Homófonos heterográficos – iguais na pronúncia e diferentes na escrita:

Exemplos:

acender (pôr fogo) – ascender (subir)
concertar (harmonizar) – consertar (reparar)
concerto (sessão musical) – conserto (ato de consertar)
cegar (tornar cego) – segar (cortar)
apreçar (determinar preço) – apressar (acelerar)
cela (pequeno quarto) – sela (arreio) – sela (verbo selar)
censo (recenseamento) – senso (juízo)
cerrar (fechar) – serrar (cortar)
paço (palácio) – passo (andar) – passo (verbo passar)
hera (trepadeira) – era (época) – era (verbo)
caça (ato de caçar) – cassa (tecido) – cassa (verbo cassar)
cessão (ato de ceder) – seção (divisão) – secção (corte) – sessão (tempo de uma reunião ou espetáculo)

3) Homófonos homográficos – iguais na escrita e na pronúncia:

Exemplos:

caminha (substantivo) – caminha (verbo)
cedo (verbo) – cedo (advérbio)
somem (verbo somar) – somem (verbo sumir)
livre (adjetivo) – livre (verbo livrar)
pomos (substantivo) – pomos (verbo pôr)
alude (avalancha) – alude (verbo)

4) Parônimos – parecidas na escrita e na pronúncia.

Exemplos:

coro – couro
cesta – sesta (é)
eminente – iminente
tetânico – titânico
atoar – atuar

degradar – degredar
cético – séptico
prescrever – proscrever
descrição – discricção
infligir (aplicar) – infringir (transgredir)
osso – ouço
sede (vontade de beber) – cede (verbo ceder)
comprimento – cumprimento
deferir (conceder) – diferir (divergir)
ratificar (confirmar) – retificar (corrigir)

3.16. Emprego do Porquê

1) Por que

- a) Com ponto de interrogação:

Exemplo:

Por que chegou só agora?

- b) Em substituição a **por qual razão**:

Exemplo:

Não soube dizer por que chegou só agora.

- c) Com o sentido de **pelo, a qual, pelos, as quais**:

Exemplo:

Só eles podem explicar as situações por que passaram.

2) Por quê

- a) Quando a expressão encerra o período:

Exemplo:

Na verdade ninguém sabe por quê.

3) Porque

- a) Quando exprime explicação ou causa. Pode ser substituído por **pois, uma vez que, visto que, já que**:

Exemplo:

Deixou o governo porque não concordou com as decisões tomadas.

4) Porquê

- a) Quando exprime causa, motivo, razão. Tem valor de substantivo:

Exemplo:

Ficamos sem entender o porquê daquilo.

3.17. Significado de certas Palavras e Expressões

Inúmeras palavras e expressões causam problemas na hora de se redigir um texto. A seguir a diferença entre elas para que não haja mais confusão.

1) QUE (pronome, conjunção, advérbio) / QUÊ (substantivo, final de frase)

Exemplos:

Mesmo **que** as contas estejam corretas, é preciso revisá-las.

Espero **que** esteja tudo bem.

Afinal, você quer o **quê**?

Há um **quê** de menina nela.

2) MAL (oposto de bem) / MAU (oposto de bom)

Exemplos:

O **mal** não compensa.
Sentiu-se **mal** naquela manhã.
Ele tem um coração **mau**.
É um **mau** profissional.

3) ONDE (lugar em que se está) / AONDE (ideia de movimento)

Exemplos:

Onde ficaremos?
Onde os carros ficarão estacionados?
Aonde você vai?
Aonde você chegará com essa atitude?

4) A PAR (bem informado) / AO PAR (relação de igualdade de valores financeiros)

Exemplos:

Ele quer ficar **a par** de tudo o que acontece.
Precisamos ficar **a par** do que os parlamentares fazem.
As moedas fortes mantêm o câmbio praticamente **ao par**.

5) AO ENCONTRO DE (ser favorável a, aproximar-se de) / DE ENCONTRO A (indica oposição, choque):

Exemplos:

Que bom que a minha opinião vai **ao encontro** da sua.
Quando a viu, correu **ao seu encontro**.
Não posso apoiá-lo, pois suas reivindicações foram **de encontro** às minhas.
Derrapou e foi **de encontro** ao poste.

6) A (preposição) / HÁ (indica tempo já transcorrido, equivalente a fazer)

Exemplos:

O exame será daqui **a** um mês.

Viajarão dali **a** duas horas.

A última reforma foi feita **há** dez anos.

Há vinte minutos, ele passou por aqui.

7) ACERCA DE (sobre, a respeito) / HÁ CERCA DE (período aproximado de tempo)

Exemplos:

Falaremos amanhã **acerca de** seu problema.

Descobriu-se esse remédio **há cerca de** 20 anos.

8) AFIM (igual, semelhante) / A FIM (para, finalidade)

Exemplos:

Eles se dão bem porque têm opiniões **afins**.

Trabalhou com afinco **a fim** de receber uma promoção.

9) DEMAIS (muito) / DE MAIS (oposto a de menos)

Exemplos:

Ficou indignado **demais** com o que aconteceu.

Não há nada **de mais** em desistir desse trabalho.

10) SENÃO (caso contrário, a não ser) / SE NÃO (caso não)

Exemplos:

Eles que se esforcem, **senão** não haverá como ajudá-los.

Se não houver número suficiente de inscritos, cancelaremos a atividade.

11) NA MEDIDA EM QUE (porque, já que, uma vez que) / À MEDIDA QUE (à proporção que)

Exemplos:

O país avança **na medida em que** se investe em educação.

Todos foram perdendo a esperança **à medida que** os dias passavam e nada acontecia.

4. REFORMA ORTOGRÁFICA

Em 1º de janeiro de 2009, passou a vigorar no Brasil o período de transição para as novas regras ortográficas, que se finalizou em 31 de dezembro de 2012.

Foram realizadas algumas modificações ortográficas no sentido de promover a união e proximidade dos países que têm o português como língua oficial: Angola, Moçambique, Cabo Verde, Guiné-Bissau, São Tomé e Príncipe, Timor Leste, Brasil e Portugal.

4.1. Alfabeto

As letras K, W e Y foram reintroduzidas no alfabeto, que passou a ter 26 letras: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

4.2. Trema

O trema, usado nos grupos gue/gui/que/qui, foi abolido em palavras da Língua Portuguesa. O trema permanece em nomes próprios e suas derivações, como: Müller, mülleriano, Bündchen, etc.

Exemplos:

aguentar
arguição
bilíngue
cinquenta
consequência

4.3. Acentuação

1) Acento agudo

Deixaram de ser acentuados os ditongos abertos ei e oi nas palavras paroxítonas.

Exemplos:

boia
assembleia
colmeia
eu apoio
ideia

Obs.: herói, papéis continuam acentuadas, pois são oxítonas.

Não são mais acentuados o i e o u tônicos quando vierem depois de ditongo (encontro de duas vogais na mesma sílaba) em palavras paroxítonas.

Exemplos:

Bocaiuva
baiuca
feiura

2) Acento circunflexo

Não são mais acentuadas palavras terminadas em ee e oo.

Exemplos:

creem
deem
enjoo
leem
veem
voo

3) Acento diferencial

Não é mais utilizado acento diferencial.

Exemplos:

Meu gato tem o **pelo** branco.

O homem correu **pelo** pátio.

Ela **para** o trânsito.

Eu entreguei a declaração **para** a atendente.

Obs.: Continua a existir o acento diferencial entre **pôde** e **pode** (verbo poder), entre **pôr** (verbo) e **por** (preposição), entre **fôrma** (substantivo) e **forma** (verbo e substantivo).

4.4. Hífen

A Academia Brasileira de Letras (ABL) é responsável pela padronização do léxico da Língua Portuguesa, no Brasil. No site da ABL, está disponível o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp), no qual se pode consultar a grafia das palavras. Em caso de dúvidas, consulte www.academia.org.br, menu Volp.

Esquema sobre o uso do hífen

Coluna colorida: coloca-se hífen.	Vogal igual à final do prefixo	vogal	h	r	s	b	m	n	outras	
aero, agro, alvi, ante, anti, arqui, auto, contra, eletro, entre, extra, foto, geo, hidro, in, infra, intra, macro, maxi, mega, micro, mini, moto, multi, nano, neo, pluri, poli, proto, pseudo, retro, semi, sobre, socio, supra, tele, tri, ultra, vaso, vídeo	X		X							anti-inflamatório, antissocial, arqui-inimigo, autoestima, autorretrato, autossuficiente, contrarregra, contra-ataque, extrasseco, infraestrutura, infravermelho, maxidesvalorização, mega- amiga, micro-organismo, microsistema, mini- instrumento, minissaia, motosserra, multirracial, neonatal, proto-história, pseudociência, reavaliar, semiárido, semi-integral, semirrígido, sobre-erguer, sobre-humano, sobressaia, socioeconômico, suprasumo, tele-homenagem, ultra- apressado, ultraintestino, ultrassom, vasodilatador.
circum, pan		X	X				X	X		circum-ambiente, circum- navegar, panceleste
ciber, hiper, inter, super			X	X						cibercafé, ciberespaço, interdisciplinar, super-homem, superamigo, inter-relação, super-romântico.
sob, sub			X	X		X				subalugar, sub-reitor, sub- humano, sub-base.
mal ¹		X	X							malsucedido, mal-estar, mal- humorado, malnascido
Co			X							coautor, cooperar, co-herdeiro, corresponsável
além, aquém, bem, ex, pós, pré, pró, recém, sem, vice	X	X	X	X	X	X	X	X	X	além-mar, bem-educado, pré- natal, pró-reitor, recém-nascido, sem-terra, vice-campeão

[1] usa-se o hífen quando formar com a outra palavra um adjetivo ou substantivo.

[2] quando a pronúncia for fechada (pos, pre, pro), liga-se sem hífen ao outro termo: preencher, proposto (exceções: preaquecer, predeterminar, presta-belecer, preexistir).

Atenção: Quando a pronúncia exigir, dobram-se o **r** e o **s** da segunda palavra.

Observação: Quando o termo *socio-* for um prefixo, seguirá a regra do quadro acima. Quando se tratar de um substantivo, *sócio*, haverá hífen nas palavras compostas, como sócio-diretor, sócio-presidente, etc.

Quando houver uma palavra composta com o adjetivo *geral*, indicando cargo, haverá hífen, como em diretor-geral, administrador-geral, etc.

5. CONVENÇÕES

5.1. Redução Vocabular

1) Abreviatura

É um recurso que representa a forma reduzida de uma palavra ou expressão.

Exemplo:

Av. (Avenida)

R. (Rua)

De acordo com Domingos Paschoal Cegalla (2010, p. 86), “em geral, a abreviatura termina por consoante seguida de ponto final.”

Em textos literários, oficiais e jornalísticos, deve-se evitar o uso das abreviaturas de medida:

Exemplo:

Chegarei ao CFC às 5 horas.

Moro a 5 quilômetros do CFC.

Existem palavras que são abreviadas de modo diverso, não existindo uma regra geral:

Exemplo:

f. ou fl. ou fol. (folha)

p. ou pág. (página) / pp. ou págs. (páginas)

Os designativos de nomes geográficos devem ser escritos por extenso:

Exemplo:

Mato Grosso (e, não, M. Grosso), Vila Mariana (e, não, V. Mariana), etc.

Obs.: Nos casos em que haja essa necessidade, pode-se consultar a lista ao final deste Manual.

2) Sigla

A sigla é a abreviatura formada pela letra inicial de uma palavra ou conjunto de letras iniciais dos vocábulos que compõem o nome de instituições, empresas, projetos, estados, entre outros. Entretanto, alguns critérios devem ser observados.

Algumas siglas são pronunciadas letra por letra, devendo ser escritas com todas as letras maiúsculas.

Exemplo:

CFC, CSSL, GRRE, IFRS, PIS

Algumas siglas são pronunciadas como uma “palavra”, sem soletramentos, e devem apresentar somente a inicial maiúscula (caso tenha quatro letras ou mais).

Exemplo:

Abracicon, Abrasca, Cofins, Coaf, Fipecafi, Iasb

Se parte da sigla for pronunciada separadamente, deve ser escrita com todas as letras maiúsculas.

Exemplo:

FCONT

Quando mencionada pela primeira vez no texto, deve-se escrever inicialmente a forma por extenso, seguida da sigla entre parênteses. A partir da segunda ocorrência, pode-se escrever somente a sigla.

Exemplo:

O Conselho Federal de Contabilidade (CFC) realizará no próximo domingo a primeira edição de 2015 do Exame de Suficiência. O CFC contará com o apoio de todos os Conselhos Regionais de Contabilidade.

Na prática, eliminam-se os pontos abreviativos.

Exemplo:

Conselho Federal de Contabilidade (CFC) (e, não, C.F.C.)

Academia Brasileira de Ciências Contábeis (Abracicon) (e, não, Abracicon.)

As siglas de origem estrangeira devem trazer sua denominação em português, quando houver forma traduzida, e sua forma original.

Exemplo:

Comitê Internacional de Contabilidade (Iasb, na sigla em inglês)

Deve-se adotar a forma original da sigla estrangeira, quando não tiver correspondente em português.

Exemplo:

Ifac (em inglês)

A letra “s” (minúscula) deve ser inserida ao final da sigla para indicar o plural **sem** a utilização do apóstrofo. Quando a sigla terminar com a letra “s”, não haverá tal necessidade.

Exemplo:

Documentos de Arrecadação de Receitas Federais (Darfs)

Conselhos Regionais de Contabilidade (CRCs)

Instituições de Ensino Superior (IES e, não, IESs)

Nota: Algumas instituições adotam uma forma própria de grafar a sua sigla que, por isso, deve ser respeitada.

Exemplo:

eSocial, e-SIC

5.2. Símbolo

1) Grafia dos símbolos de unidades

Os símbolos de qualquer unidade de medida são escritos com letra minúscula (exceto aqueles oriundos de nomes próprios); sem ponto; sempre no singular; e imediatamente após o número a que se refere (sem espaço).

Exemplo:

horas = 2h

3 quilômetros = 3km

Obs.: Não se pode misturar escrita por extenso com símbolo.

Exemplo:

8h30minutos = 8h30min ou 8h30

7km/hora = 7km/h

2) Grafia dos números

Intercala-se a conjunção “e” entre as unidades, as dezenas e as centenas.

Exemplos:

45 = quarenta e cinco

673 = seiscentos e setenta e três

Entre os milhares e as centenas, emprega-se “e” se as centenas não forem seguidas de outro número; caso contrário, omite-se a conjunção.

Exemplos:

Quatro mil e seiscentos

Quatro mil seiscentos e trinta e dois

Nos números muito extensos, omite-se a conjunção entre os grupos de algarismos.

Exemplo:

568.325.256.986 = quinhentos e sessenta e oito bilhões trezentos e vinte e cinco milhões duzentos e cinquenta e seis mil novecentos e oitenta e seis

Não há necessidade de se colocar o numeral cardinal “um” ou ainda a forma incorreta “hum” antes da unidade de milhar. Somente após “dois mil” é que o numeral aparece.

Exemplos:

1.738 = mil setecentos e trinta e oito

2.738 = dois mil setecentos e trinta e oito

3) Emprego de ordinais e cardinais

Ordinais são palavras que denotam o número de ordem dos seres em uma série.

Exemplo:

primeiro, décimo segundo, quadragésimo quarto, etc.

Os cardinais indicam a quantidade exata dos seres.

Exemplo:

dois mil, quarenta e oito, cento e seis.

Na numeração em resoluções, leis, decretos-leis, portarias e outros textos legais, usa-se o ordinal até 9 (nove) e de 10 (dez) em diante, adota-se o cardinal.

Exemplo:

Art. 9º (nono)

Art. 10. (dez)

Para numerações até o numeral 9º, não há necessidade de se inserir o ponto. A partir de 10 (dez), a inserção do ponto faz-se necessária.

Exemplo:

Art. 9º Os Conselhos Regionais de Contabilidade serão organizados nos moldes do Conselho Federal, cabendo a este fixar-lhes o número de componentes, determinando a forma da eleição local para sua composição, inclusive do respectivo Presidente.

Art. 10. São atribuições dos Conselhos Regionais:

Para designar séculos, reis, papas, capítulos de livros, a grafia será sempre em algarismo romano e a pronúncia vai variar de acordo com a numeração (usam-se os ordinais de um a dez e os cardinais de onze em diante).

Exemplo:

Século V (quinto)

Luís XV (quinze)

Leão XIII (treze)

Emprega-se o ordinal quando o numeral antecede o substantivo.

Exemplo:

oitava página

terceira casa

Na numeração de páginas, folhas, casas, apartamentos, cabines de trens ou navio, etc., empregam-se os cardinais.

Exemplo:

Li somente até a página 8 (oito).

Moro na casa 3 (três).

Os numerais ordinais superiores a dois mil admitem duas colocações.

Exemplo:

5.854º – cinco milésimos octingentésimo quinquagésimo quarto ou 5.854º – quinto milésimo octingentésimo quinquagésimo quarto

4) Grafia dos Fracionários

O numerador é sempre lido como cardinal.

Exemplo:

5/6 – cinco sextos
4/5 – quatro quintos

O denominador (a partir de 11) é lido como cardinal seguido da palavra “avos”.

Exemplo:

5/16 – cinco dezesseis avos
4/20 – quatro vinte avos

5) Grafia de datas

Os nomes dos meses devem ser grafados com a inicial minúscula (27 de maio de 1946) e somente deverão ser apresentados com a inicial maiúscula, caso se referirem a datas comemorativas (25 de Abril – Dia do Profissional da Contabilidade).

Nos atos oficiais expedidos pelo Sistema CFC/CRCs, as datas, quando mencionadas pela primeira vez, devem ser grafadas por extenso (Decreto-Lei n.º 9.295, de 27 de maio de 1946). Nas citações subsequentes, podem-se adotar as formas reduzidas Decreto-Lei n.º 9.295, de 27/5/1946, ou Decreto-Lei n.º 9.295/1946.

Obs.: Este Manual adotou a barra como elemento separador para as datas na versão reduzida e a supressão do 0 (zero) à esquerda das datas, mesmo nas formas reduzidas.

- O primeiro dia do mês deve ser escrito sempre em ordinal (1º de março).
- Os numerais referentes a anos devem ser grafados sem ponto (2014).
- Os números referentes a legislações (resoluções, leis, decretos-leis, portarias, etc.) devem ser grafados separando-se o milhar por um ponto (Decreto-Lei n.º 9.295/1946).

Obs.: Este Manual adotou o ponto para a abreviatura da palavra “número” (n.º).

6) Grafia de horas

- Os nomes das horas exigem o artigo.

Exemplo:

O CFC funciona **das** 8h às 18h. (E não: O CFC funciona **de** 8h às 18h.)

As visitas ao CFC acontecem a partir **das** 9h. (E não: As visitas ao CFC acontecem a partir **de** 9h.)

Visitarei o CFC por volta **do** meio-dia. (E não: Visitarei o CFC por volta **de** meio-dia.)

- A representação gráfica das horas pode ser de duas formas:

Exemplo:

14h30min ou 14h30

7) Porcentagem

É facultativo o uso dos termos **porcentagem** ou **percentagem**, mas o adjetivo é **percentual**.

Na forma escrita, a porcentagem deve ser registrada em algarismo seguida do símbolo **sem espaço** % (67%) ou por extenso (5 por cento; 89 por cento). Caso dois ou mais valores percentuais sejam citados, deve-se usar o símbolo após cada um deles.

Exemplo:

As áreas de apoio mais bem avaliadas no CFC foram “Telefonia e Recepção” e “Financeiro”, com 95,24% e 94,03%, respectivamente.

5.3. Destaques Gráficos

Os recursos gráficos de destaque (sublinhado, itálico, negrito, maiúsculas e alguns sinais de pontuação, como as aspas) são muito importantes e devem ser utilizados com a finalidade de dar realce a palavras, a trechos de textos e a qualquer outro tipo de expressão que mereça evidência. No entanto, tais instrumentos devem ser utilizados com muita cautela, pois, além de poluírem, podem dar um caráter pesado e confuso ao texto.

Obs.: Deve-se evitar o uso dos destaques gráficos simultaneamente.

Exemplo:

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (recomendável)
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE (não recomendável)

Abaixo as orientações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) que visam padronizar o uso de algumas dessas ferramentas.

1) Itálico e negrito

São utilizados para destacar títulos de livros, revistas, jornais, filmes, vídeos, peças teatrais, musicais, obras de arte quando mencionados no texto.

Obs.: Este Manual adotou o **negrito** para destacar nomes de jornais, revistas e livros em geral.

Exemplo:

A **Revista Brasileira de Contabilidade (RBC)** publicou entrevista exclusiva com o professor Ernani Ott, presidente da Anpcont.

Palavras estrangeiras não incorporadas ao uso diário do idioma devem ser grafadas com itálico.

Exemplo:

O CFC apresenta *banners* em sua página da internet.

5.4. O Emprego das Iniciais

1) Inicial maiúscula – usada em:

- a) Contabilidade (no sentido de Ciências Contábeis)
- b) Presidência e Vice-Presidência (quando assumirem sentido de nome próprio. Exemplo: Vice-Presidência de Fiscalização)
- c) Acidentes geográficos: Ilha das Cabras, Pico da Bandeira
- d) Apelidos de personagens históricos: Maria, a Louca; Ivan, o Terrível
- e) Citações: O presidente disse: “A solenidade está aberta”
- f) Corpos celestes: Terra, Sistema Solar, Marte, Lua, Sol, Cruzeiro do Sul
- g) Constituição (Carta Magna)
- h) Datas diferenciadas: Dia do Trabalho, Sete de Setembro, Carnaval, Natal, Ano Novo, Dia do Profissional da Contabilidade, Dia da Bandeira, Proclamação da República
- i) Entidades religiosas: Deus, Buda, Cristo, Messias
- j) Estado: Estado de Pernambuco, Estado de Mato Grosso do Sul¹⁰
- k) Poderes: Executivo, Legislativo, Judiciário
- l) Federação, União, Estado, Município (no sentido de governo)
- m) Instituições e órgãos: Supremo Tribunal Federal, Câmara dos Deputados, Senado Federal, Secretaria de Educação, Prefeitura de Florianópolis, Marinha, Forças Armadas, Exército, Comissão de Relações Exteriores
- n) Leis: Lei Anticorrupção, Lei da Transparência, Código Penal
- o) Ocidente, Oriente
- p) Período geológico: Pré-Cambriano, Pleistoceno
- q) Prêmios: Prêmio Nobel de Física, Ordem do Cruzeiro do Sul
- r) Regiões geográficas: Triângulo Mineiro, Vale do Paraíba, Baixada Santista, Oriente Médio, Extremo Oriente
- s) República: O Presidente¹¹ da República
- t) Títulos de seminários, palestras, livros, filmes, programas de TV
- u) Vias e logradouros: Avenida Brasil, Parque do Carmo, Praça da República
- v) Disciplina acadêmica: Contabilidade, Ciências Contábeis, Direito, Engenharia, Economia

¹⁰ Quando o estado não estiver determinado, grafa-se com letra minúscula. Exemplo: Os profissionais deste estado participarão da Convenção em junho.

¹¹ Apenas Presidente e Vice-Presidente da República serão grafados com inicial maiúscula.

- w) Ponto cardeal: O navio seguia para a região Nordeste.
- x) Títulos acadêmicos¹²: Doutor, Mestre, Bacharel, Pós-Graduado, Licenciado, Pós-Doutor, Ph.D.

2) Inicial minúscula – usada em:

- a) Cargos, profissões, títulos, formas de tratamento: presidente, vice-presidente, conselheiro, delegado, papa, cardeal, profissional da contabilidade, técnico em contabilidade, contador, jornalista, advogado
- b) Gentílicos: brasileiro, americano, carioca, romano
- c) Maiúsculas que aparecem pela segunda vez no texto: A Resolução CFC n.º 600 foi revogada. Essa resolução era de 1980.
- d) Meses e dias da semana: janeiro, fevereiro, segunda-feira, quinta-feira
- e) País: O país elegeu seu presidente.
- f) Unidades administrativas: município

5.5. Sinais e Símbolos

<	menor que	%	Porcentagem	/	Barra
>	maior que	Σ	Somatório	{ }	Chave
≤	menor ou igual	§	Parágrafo		
≥	maior ou igual	Δ	Diferença		

¹² Em matérias jornalísticas, os títulos devem, preferencialmente, ser grafados com letra minúscula.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Vocabulário ortográfico da língua portuguesa**. 5. ed. São Paulo: Global, 2009.

ANTAS, Luiz Mendes. **Dicionário de siglas e abreviaturas. Descodificação**. 3 ed. São Paulo: Traço, 2014.

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 27. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

BRASIL. Agência Nacional de Águas. **Manual de Redação e de Atos Oficiais**. Brasília: ANA, SGE, CDOC, 2005

_____. Decreto-Lei n.º 9295, de 27/5/1946. **Cria o Conselho Federal de Contabilidade, define as atribuições do Contador e do Guarda-livros, e dá outras providências**.

_____. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. 2 ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2002

_____. Senado Federal. Consultoria Legislativa. **Manual de elaboração de textos**. 1. ed. Brasília: Senado Federal, 1999.

_____. Senado Federal. Consultoria Legislativa. **Manual de redação**. Agência Senado. Jornal do Senado. 1. ed. Brasília: Senado Federal, 2003.

CARRASCOZA, João Anzanello. Ponta da língua. **Revista Escola**, ed. 210, mar. 2008. Disponível em: <<http://revistaescola.abril.com.br/lingua-portuguesa/pratica-pedagogica/ponta-lingua-423304.shtml>>. Acesso em: 4 fev. 2015.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2014.

CIPRO NETO, P; INFANTE, U. **Gramática da Língua Portuguesa**. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2013.

COMO a ambiguidade pode matar seu texto. **Análise de textos**. Disponível em: <<http://www.analisedetextos.com.br/2011/09/como-ambiguidade-pode-matar-seu-texto.html>>. Acesso em: 4 fev. 2015.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE. **Balanco socioambiental 2013: evolução e valorização da contabilidade**. Brasília, 2013.

DUARTE, Vânia Maria do Nascimento. **Ambiguidade**. Disponível em: < <http://www.portugues.com.br/redacao/ambiguidade.html> >. Acesso em: 4 fev. 2015.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO. **Manual Básico de Publicação: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-Rio-Grandense**: Pelotas, 2012.

FEITOSA, Cleusa Biazze; HILARIO, Luiz Sérgio. **Redação Básica para Atividade Contábil**. E. Valci Editora LTDA. 1996.

FERNANDES, Francisco. **Dicionário de verbos e regimes**. 44. ed. São Paulo: Globo, 2001.

_____. **Dicionário de sinônimos e antônimos da língua portuguesa**. 40. ed. São Paulo: Globo, 2001.

FOLHA DE S.PAULO. **Manual da Redação**. 14. ed. São Paulo: Publifolha, 2010.

GIROTTTO, Maristela. Integrar para comunicar melhor. **Revista Brasileira de Contabilidade**: Brasília, ed. n.º 207, 2014.

GIROTTTO, Maristela. José Martonio Alves Coelho, novo presidente do CFC. **Revista Brasileira de Contabilidade**: Brasília, ed. n.º 205, 2014.

GIROTTTO, Maristela. Professor Ernani Ott, presidente da Associação Nacional de Programas de Pós-Graduação em Ciências Contábeis (Anpcont). **Revista Brasileira de Contabilidade**: Brasília, ed. N.º 206, 2014.

GUIMARÃES, Nilma. **Ambiguidade**: Evite-a para fazer uma boa redação. Disponível em: < <http://educacao.uol.com.br/disciplinas/portugues/ambiguidade-evite-a-para-fazer-uma-boa-redacao.htm> >. Acesso em: 4 fev. 2015.

HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001.

LUIZ, Antônio Filardi. **Dicionário de expressões latinas**. 2. ed. São Paulo: Altas, 2002.

LUFT, Celso Pedro. **Moderna gramática brasileira**. 2. ed. São Paulo: Globo, 2002.

LUFT, Celso Pedro. **Novo guia ortográfico**. 3. ed. São Paulo: Globo, 2013.

MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental**: de acordo com as atuais normas da ABNT. 27. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência**: técnicas de comunicação criativa. 13.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MORAES, Filemon Félix de. **Gramática objetiva**. 1. ed. Brasília: Grafor, 2005.

MOURA, Fernando. **Vade-mecum da língua portuguesa**. Gramática aplicada a textos. 3. ed. Brasília: Instituto Fernando Moura de Estudos Linguísticos, 2013.

PIMENTEL, Carlos. **A Nova Redação Empresarial e Oficial**. Rio de Janeiro: Impetus, 2003.

RODRIGUEZ, Manuela M. **Manual de modelos de cartas comerciais**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

SACCONI, L. A. **Nossa Gramática Completa Sacconi**: teoria e prática. 31. ed. rev. São Paulo: Nova Geração, 2011.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PIAUÍ. **Manual de redação oficial**. 1. ed. Teresina, UCE/PNAGE-PI, 2006.

SESC. **Manual de redação, estilo e comunicação do Departamento Nacional do Sesc /Sesc**, Departamento Nacional. 2. ed. rev. e atual. - Rio de Janeiro: Sesc, Departamento Nacional, 2013.

ANEXOS

Modelo - Ofício

O diagrama ilustra a formatação de um ofício do Conselho Federal de Contabilidade (CFC). As margens são especificadas como 3 cm à esquerda, 2,5 cm à direita e 5 cm no topo. O logotipo do CFC e o nome completo "CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE" aparecem no cabeçalho. Abaixo, o número do ofício "Ofício n.º 001/2015 CFC-Direx" é alinhado à esquerda, e a data "Brasília, 2 de janeiro de 2015," está alinhada à direita. O destinatário é indicado por "Ao Senhor" seguido de campos para nome, cargo e cidade/UF. O assunto deve ser expresso de forma sintética. O corpo do ofício começa com "Senhor Cargo," seguido por nove linhas numeradas de 1 a 9, cada uma precedida por uma guia de 2,5 cm. Linhas 1 a 4 são para o texto principal, linha 5 para citações de mais de três linhas (com 4 cm de margem esquerda), e as linhas 6 a 9 para o texto final. Um espaço de uma linha em branco entre os parágrafos é indicado. O rodapé, a 2,5 cm do fundo, contém o endereço, telefone, fax, CEP, e e-mail/website do CFC.

CFC
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

5 cm

3 cm

2,5 cm

Ofício n.º 001/2015 CFC-Direx

Brasília, 2 de janeiro de 2015.

Ao Senhor
Nome completo do destinatário
Cargo do destinatário
Cidade – UF

Assunto: **Expressa de forma sintética o assunto do Ofício.**

2,5 cm

Senhor Cargo,

1 Texto do Ofício (fonte Arial 11)

2 Texto do Ofício

3 Texto do Ofício

4 Texto do Ofício

5 Citação com mais de três linhas:

4 cm

6 Texto do Ofício

7 Texto do Ofício

8 Texto do Ofício

9 Texto do Ofício

2,5 cm

SAS – Quadra 5 – Lote 3 – Bloco J – Edifício CFC
Telefone: (61) 3314-9600 – Fax: (61) 3322-2033 – CEP: 70070-920 – Brasília/DF
cfc@cfc.org.br – www.cfc.org.br

Espaçamento simples e fonte Arial 11 em todo o documento.

Espace de uma linha em branco entre parágrafos.



CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

- 10 Texto do Ofício.....
- 11 Texto do Ofício.....
- 12 Texto do Ofício.....

Atenciosamente,

Atenciosamente ou
Respeitosamente, a
depender da hierarquia.

Contador José Martonio Alves Coelho
Presidente

Não é necessário
acrescentar a instituição,
somente o cargo.

Modelo - Ofício-Circular

CFC
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

5 cm

3 cm

2,5 cm

Ofício-Circular n.º 001/2015 CFC-Direx

Brasília, 2 de janeiro de 2015.

Ao Senhor
Nome completo do destinatário
Cargo do destinatário
Cidade – UF

Campo não obrigatório.
Vide Ofício-Circular, Partes do documento.

Espaçamento simples e fonte Arial 11 em todo o documento.

Assunto: **Expressa de forma sintética o assunto do Ofício.**

2,5 cm

Senhor Cargo,

1 Texto do Ofício (fonte Arial 11)

2 Texto do Ofício

3 Texto do Ofício

4 Texto do Ofício

5 Citação com mais de três linhas:

4 cm

Texto da citação (fonte Arial 10)

6 Texto do Ofício

7 Texto do Ofício

8 Texto do Ofício

9 Texto do Ofício

2,5 cm

SAS – Quadra 5 – Lote 3 – Bloco J – Edifício CFC
Telefone: (61) 3314-9600 – Fax: (61) 3332-2033 – CEP: 70070-900 – Brasília/DF
cfc@cfc.org.br – www.cfc.org.br

Espace de uma linha em branco entre parágrafos.



CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

- 10 Texto do Ofício.....
- 11 Texto do Ofício.....
- 12 Texto do Ofício.....

Atenciosamente,

Contador José Martonio Alves Coelho
Presidente

Atenciosamente ou
Respeitosamente, a
depender da hierarquia.

Não é necessário
apresentar a instituição,
somente o cargo.

Modelo - Memorando

O diagrama ilustra o layout de um memorando com as seguintes especificações:

- Cabeçalho:**
 - Logo do CFC (Conselho Federal de Contabilidade) com o texto "CFC" e "CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE" abaixo dele.
 - Dimensão vertical: 5 cm.
 - Dimensão horizontal à esquerda: 3 cm.
 - Dimensão horizontal à direita: 2,5 cm.
- Assunto:**
 - Assunto: Expressa de forma sintética o assunto do memorando.
 - Dimensão horizontal à esquerda: 3 cm.
 - Dimensão horizontal entre o assunto e o primeiro parágrafo: 2,5 cm.
- Conteúdo:**
 - 1 Texto do memorando (fonte Arial 11).
 - 2 Texto do memorando.
 - Dimensão horizontal à direita do segundo parágrafo: 2,5 cm.
- Assinatura:**
 - Atenciosamente,
 - Nome completo
 - Diretor Executivo
- Informações de Contato:**
 - SAS - Quadra 5 - Lote 3 - Bloco J - Edifício CFC
 - Telefone: (61) 3314-9600 - Fax: (61) 3332-2033 - CEP: 70070-900 - Brasília/DF
 - cfc@cfc.org.br - www.cfc.org.br
 - Dimensão vertical à esquerda: 2,5 cm.
- Notas de Layout:**
 - Esquema de uma linha em branco entre parágrafos.
 - Esquema de uma linha em branco entre parágrafos.
 - Esquema de uma linha em branco entre parágrafos.

Modelo 1 - Comunicado



CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

Fonte Arial
11,
espaçamento
simplex.

Timbre e
rodapé
opcional, a
depende do
veículo de
divulgação.

COMUNICADO

Texto do comunicado.....
.....
.....
.....
.....
.....

Brasília, 1º de janeiro de 2015.

Nome completo
Cargo

SAS - Quadra 5 - Lote 5 - Bloco J - Edifício CFC
Telefone: (61) 3314-9600 - Fax: (61) 3322-2033 - CEP: 70070-930 - Brasília/DF
cfc@cfc.org.br - www.cfc.org.br

Modelo 2 - Comunicado

Fonte Arial 11, espaçamento simples.

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

COMUNICADO

Modelo de comunicado sem timbre.

Texto do comunicado.....

Brasília, 1º de janeiro de 2015.

Nome completo
Cargo

Modelo - Assinatura

 **CFC**
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

Nome completo
Conselho Federal de Contabilidade
Cargo e/ou setor
e-mail / www.cfc.org.br
Tel:



Modelo - Ata

Diagrama de layout de uma Ata, mostrando a distribuição das informações e as dimensões indicadas:

- Topo:** Título "NOME E NÚMERO DA ATA, DATA DA REUNIÃO" centralizado.
- Linhas de texto:**
 - 1 Horário:
 - 2 Local:
 - 3 Membros Presentes:
 - 4 Justificativas:
 - 5 Outras Presenças:
 - 6 ORDEM DO DIA
 - 7 Texto da ata
 - 8 ENCERRAMENTO: Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às 12 horas. A presente ata foi lavrada por mim, Fulano, e, depois de lida e aprovada, será assinada por todos. Local e data. Visto:
 - 10
- Assinaturas:**
 - Nome do presidente/coordenador
 - Nome do membro
 - Nome do membro
 - Nome do membro
 - Nome do membro
 - Nome do secretário
 - Secretário
- Dimensões e Espaços:**
 - 3 cm (altura da linha de título)
 - 2,5 cm (largura da linha de texto)
 - 3 cm (largura da linha de assinatura)
 - 2,5 cm (altura da linha de assinatura)
 - 2,5 cm (largura da linha de assinatura)
- Nota:** Espaço simples e fonte Arial 11 em todo o documento.

Modelo - Ata Plenária

**ATA DA 1ª REUNIÃO PLENÁRIA DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE,
REALIZADA EM 2 DE JANEIRO DE 2015**

3 cm

1 Horário: 8h40min.....

2 Local: Sede do CFC, em Brasília-DF.....

3 Membros Presentes: Presidente Fulano de Tal e conselheiros Sicrano, Beltrano,
4 Fulano.....

5 Justificativas: Conselheiro Beltrano.....

6 Outras Presenças: demais pessoas presentes.....

7 I – EXPEDIENTE: Às 8h40min, o Presidente deu início à reunião. 1.1. Aprovação da
8 Ata da 12ª Reunião Plenária, realizada em 1º de dezembro de 2014. Aprovada por
9 unanimidade. 1.2. Comunicações da Presidência: 1. Seminário Regional de
10 Informação de Custos e Qualidade do Gasto no Setor Público – Região Sudeste, a
11 ser realizado nos dias 25 e 26 de setembro de 2014, na cidade do Rio de Janeiro-RJ,
12 uma realização da Secretaria do Tesouro Nacional. 1.3. Proposições da Presidência: 1.
13 Resolução CFC n.º 2.000, que altera o art. 1º da Resolução CFC n.º 1.000. Aprovada
14 por unanimidade.

15 II - REPRESENTAÇÕES.....

16 O Conselheiro Fulano de Tal representou o CFC na sessão solene do Senado Federal,
17 realizada em 12 de dezembro de 2014.

18 III – ORDEM DO DIA.....

19 1 – Câmara de Fiscalização: O vice-presidente de Fiscalização, contador Sicrano,
20 apresentou o resumo da ata da 1ª reunião da Câmara de Fiscalização, realizada em 2 de
21 janeiro de 2015.

22 2 – Câmara de Registro: O vice-presidente de Registro, contador Sicrano,
23 apresentou o resumo da ata da 1ª reunião da Câmara de Registro, realizada em 2 de
24 janeiro de 2015.

25 (Relatos de todas as câmaras e vice-presidências).

26 V - INTERESSE GERAL.....

27 O Conselheiro Alguém informou que, em seu estado, tem trabalhado para divulgar as
28 ações do CFC voltadas à valorização da profissão contábil.

29 VI - ENCERRAMENTO: Nada mais havendo a tratar, o Presidente encerrou a reunião às
30 11h45min e agradeceu a presença de todos, tendo sido marcada para o dia 5 de
31 fevereiro de 2015 a realização da próxima. A presente ata foi lavrada por mim, Fulana,
32 diretora executiva, e, depois de lida e aprovada, será assinada por todos. Brasília, 2 de
33 janeiro de 2015. Visto:

3 cm

Nome do presidente
Presidente

Nome do membro

Nome do membro

Nome do membro

Nome do secretário
Secretário

2,5 cm

Esapacamento
simples e fonte
Atal 11 em
todo o
documento.

Modelo - Relatório

 CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE RELATÓRIO DE REUNIÃO		
Data: 02/01/2015 Início: 8h Término: 18h Local: Sede do Conselho Federal de Contabilidade, Brasília (DF)	Participantes: •Nome •Nome •Nome	Ausências Justificadas:
PRIMEIRA REUNIÃO DA (NOME DA COMISSÃO OU GRUPO DE TRABALHO)		
RELATÓRIO DE REUNIÃO		
ASSUNTOS EM Pauta		
1. Assunto		
2. Assunto		
DECISÕES TOMADAS		
Decisão		
Decisão		
CRONOGRAMA DE AÇÕES A SEREM EXECUTADAS		
Ação	Responsável	Prazo
Ação	Nome	Prazo
ASSINATURAS		
Nome	Cargo	Assinatura

Esquecimento
simples e fonte
Arial 11 em
todo o
documento.

Modelo - Portaria



5 cm

PORTARIA CRCMG N.º 1, DE 1º DE JANEIRO DE 2015.

Ementa.....
(Recoo de 8 cm)

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

← 2,5 cm → Considerando Fundamentação; (parte optativa)
Considerando Fundamentação; (parte optativa)

R E S O L V E:

Art. 1º Texto da Portaria.....

Parágrafo Único Texto da Portaria.....

“
”
“
”

Art. 10. Cláusula de Vigência.

Art. 11. Fica revogada a Portaria CRCMG n.º 01/2009, de 1º de janeiro de 2009. (parte optativa)

← 3 cm → Contador
Presidente

← 2,5 cm →

Espaçamento
simples e fonte
Arial 11 em
todo o
documento.

SAS – Quadra 5 – Lote 3 – Bloco J – Edifício CFC
Telefone: (61) 3314-9600 – Fax: (61) 3322-2033 – CEP: 70070-900 – Brasília/DF
cfc@cfc.org.br – www.cfc.org.br

Modelo - Resolução

CFC
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

5 cm

3 cm

2,5 cm

RESOLUÇÃO CFC N.º 1, DE 2 DE JANEIRO DE 2015.

Ementa.....
(Recuo de 8 cm)

O CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

2,5 cm Considerando Fundamentação; (parte optativa)
Considerando Fundamentação; (parte optativa)

RESOLVE:

Art. 1º Texto da Resolução.....

Parágrafo Único Texto da Resolução.....

“
”
“

Art. 10. Cláusula de Vigência.

Art. 11. Fica revogada a Resolução CFC n.º 100/2009. (parte optativa)

Contador
Presidente

Aprovada na 1ª Reunião Plenária de 2015, realizada em 2 de janeiro de 2015.

Espaçamento
simples e fonte
Arial 11 em
todo o
documento.

SAS - Quadra 5 - Lote 3 - Bloco J - Edifício CFC
Telefone: (61) 3314-9600 - Fax: (61) 3322-2033 - CEP: 70070-920 - Brasília/DF
cfc@cfc.org.br - www.cfc.org.br

Modelo - Deliberação

	
3 cm	5 cm
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE	
2,5 cm	
DELIBERAÇÃO CFC N.º 1, DE 2 DE JANEIRO DE 2015.	
Ementa.....	
(Recuo de 8 cm)	
O CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, no uso de suas atribuições legais e regimentais,	
Considerando Fundamentação; (parte optativa)	
Considerando Fundamentação; (parte optativa)	
DELIBERA:	
2,5 cm	Art. 1º Texto da Deliberação.....
.....	
Parágrafo Único Texto da Deliberação.....	
.....	
.....	
.....	
Art. 10. Cláusula de Vigência.	
Contador Presidente	
Aprovada na 1ª Reunião Plenária de 2015, realizada em 2 de janeiro de 2015.	
Esquecimento simples e fonte Arial 11 em todo o documento.	
SAS - Quadra 5 - Lote 3 - Bloco J - Edifício CFC Telefone: (61) 3314-9600 - Fax: (61) 3322-2033 - CEP: 70070-920 - Brasília/DF cfc@cfc.org.br - www.cfc.org.br	

ANEXO - LISTA DE REDUÇÕES

Fonte: Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp)

Neste anexo, encontram-se algumas das reduções que fazem parte do Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp), que deverá ser consultado nos casos omissos (www.academia.org.br, no ícone Reduções). No entanto, as reduções devem ser utilizadas somente em casos específicos, como em tabelas e gráficos, e não no corpo do texto.

A

A. aceite
a ou **a.** assinado(a)
aa ou **aa.** assinados(as)
A. autor
AA. autores
a.C. antes de Cristo
A.D. aguarda deferimento
A/C ou **a/c** ao(s) cuidado(s)
abr. ou **abrev.** abreviatura
abr. abril
acad. academia
acad. ou **acadêm.** acadêmico
adm. administração
adm. administrativo
adm. púb. administração pública
admdor administrador
Adv. advocacia
Adv.º ou **adv.º** advogado
ago. agosto
an. anual
anál. análise
anal. analítico
antec. antecedente
ap. ou **apt.º** apartamento
ap. aprovado
aprox. aproximadamente
aritm. aritmética

arq. arquivo
art. artigo
assem. ou **assemb.** assembleia
assoc. associação
at.te atenciosamente
ativ. atividade
aux. auxiliar
av. ou **Av.** avenida

B

B.eis bacharéis
B.el bacharel
bal. balanço
bibl. biblioteca
bibliog. bibliografia
bim. ou **bimen.** bimensal
bol. boletim
br. ou **bras.** brasileiro

C

c. ou **cap.** capital
C.C. ou **cód. civ.** Código Civil
c.c. ou **cf.** confere
C.Com. ou **cód. com.** Código Comercial
Cia. companhia
c/ conta (comercialmente)
c/c conta corrente
cálc. cálculo
cap. ou **Cap.** capítulo
categ. categoria
cent. centavo(s)
cid. cidade(s)
ciênc. ciência(s)
cit. citação
cm centímetro(s)
cód. código
cód. cont. código de contabilidade
cód. pen. código penal

cód. proc. civ. código processual civil
cód. proc. pen. código processual penal
cód. trab. código do trabalho
col. colaborador
col. coleção
com. ou **comerc.** comercial
com. ou **comerc.** comércio
comp. comparativo
compar. comparado
comunic. comunicação
Confed. ou **confed.** confederação
cons. conselheiro
Const. constituição
cont. ou **contab.** contabilidade
Cont.dor ou **Cont.or** contador
corresp. correspondência
créd. crédito
ctv. ou **cv.** ou **cvs.** centavo(s)
Cx. ou **cx.** caixa

D

d dia(s)
D dólar(es)
d. dinheiro(s) (moeda)
d.C. ou **D.C.** depois de Cristo
D.r doutor
D.ra doutora
dec. ou **decr.** decreto
dem. demonstrativo
demonstr. demonstrativo
dep. ou **deps.** departamento(s)
desc. desconto
desp. despesa
dez. ou **dez.º** dezembro
dipl. diploma
dir. adm. direito administrativo
dir. civ. direito civil
dir. com. ou **dir. commerc.** direito comercial

dir. const. direito constitucional
dir. corp. direito corporativo
dir. crim. direito criminal
dir. fis. direito fiscal
dir. pen. direito penal
dir. pol. direito político
dir. proc. direito processual
dir. públ. direito público
dir. trab. direito do trabalho, direito trabalhista
disc. discurso
diss. dissertação
docs. documentos
docum. documentação
dól. dólar(es)

E

E. ou EE. Estado(s)
E.D. espera deferimento
E.M. em mão, em mãos
E.R. espera resposta
econ. emp. economia de empresa, economia empresarial
econ. fin. economia financeira
ed. edição
ed. ou **edif.** edifício
ed. ou **educ.** educação
Emb. Embaixador
emp. ou **empr.** empresa
emprés. empréstimo (que se toma)
ens. ensino
esp. especial
estat. ou **estatíst.** estatística
estim. estimativa de
estrut. estrutura
et. ética
etc. et cetera, etcétera
ex. exemplar(es)
ex. exemplo, em exemplo, por exemplo
Ex.^a Excelência

Ex.ma Excelentíssima

Ex.mo Excelentíssimo

F

fem. feminino

f. ou **fl.** ou **ff.** ou **fls.** folha(s)

fac. faculdade

fed. ou **feder.** federação

fed. federal

fev. fevereiro

fin. final

fin. fiança(s)

fin. públ. fiança(s) pública(s)

fisc. fiscal

fórm. fórmula

form. ou **formul.** formulário

fot. ou **fotogr.** ou **foto.** fotografia

fund. fundação

G

ger. geral

gloss. glossário

gov. ou **Gov.** governador/governo

gráf. gráfico

gram. gramática

grd. grande

H

hip. hipótese

hist. história

hom. homônimo

hon. honorário

I

impr. imprensa

ind. ou **indúst.** indústria

inform. informação

inscr. inscrição, inscrições

inst. instituição
inst. instituto
inst. pol. instituições políticas
instit. instituição
intern. ou **internac.** internacional

J

j ou **jorn.** jornal
jan. janeiro
jul. julho
jun. junho
jur. jurídico
jur. ou **juris.** ou **jurisp.** ou **jurispr.** Jurisprudência

K

kg quilograma(s)
km quilômetro(s)
km/h quilômetro(s) por hora
km² quilômetro(s) quadrado(s)
km³ quilômetro(s) cúbico(s)

L

l litro(s)
l. letra(s) (comercialmente)
l. linha(s)
lanç. lançamento
larg. largura
leg. fin. legislação financeira
leg. legislativo
leg. soc. legislação social
legisl. legislação
loc. localidade
logist. logística
Lt.da ou **Ltd.** ou **Ltda.** ou **ltlda.** limitada

M

m metro(s)
m. mês, meses

M.^a mestra
M.e mestre
M.mo Meritíssimo
mai maio
m/p meses de prazo (comercialmente)
maiúsc. maiúscula
máq. máquina
mar. março
masc. masculino
mat. fin. matemática financeira
mat. ou **matem.** matemática
mat. matéria
mater. materiais
memo. ou **memor.** memorandum, memorando
mens. mensal
merc. mercado
mg miligrama(s)
min minuto(s) (de tempo)
mín. mínimo
min. ministro
mm milímetro(s)
mob. mobiliário
mod. moderno
moed. moedas
mon. ou **monog.** ou **monogr.** monografia
mor. moral
mun. municipal/município

N

N Norte
n. nome
n. número(s)
N.E. Nordeste
n.º ou **núm.** número ou numero, numerus
nac. nacional
nov. novembro

O

O Oeste

o/ ordem (comercialmente)

ob. cit. obra citada

obs. observa, observe, observação

of. ofício

or. ou **orig.** origem

ord. ordem

org. organismo

org. ou **organiz.** organização

org. pol. organização política

out. outubro

P

p. ou **pág.** Página

págs. páginas

P. praça (toponimicamente)

P.D. pede deferimento

p.ex. por exemplo

p.ext. por extensão

P.F. por favor

P.M. Prefeitura Municipal

p.p. por procuração

p.p. próximo passado

p/ para

p/ por

pal. palavra(s)

parl. parlamentar

pesq. pesquisa(s)

pers. pessoa(s) / pessoal

pg. pago

polít. política / político

pop. população

pref. prefeito

Pref. prefeitura

pres. ou **presid.** presidente

Presid. Presidência

prev. previdência

prev. soc. previdência social
princ. principal
probl. problema(s)
proc. dados processamento de dados
proc. processo
proc. procuração
proc. procurador
prod. produção
prof. professor
prof.^a professora
prof.as professoras
profs. professores
profis. ou **profiss.** profissão
prot. ou **protoc.** protocolo
PS post scriptum
pub. ou **public.** publicação

Q

quant. quantidade
quantit. quantitativo
quest. questionário
quinz. quinzenal

R

R\$ real (moeda)
R. reprovado (classificação escolar)
R. rua (toponimicamente)
R.I.P. requiescat in pace, descanse em paz
R.S.V.P. répondez, s'il vous plait, respondei, por favor
rec.º recebido (comercialmente)
ref. referência
reg. região
reg. ou **regim.** regimento
reg. regional
reg. registro
reg. regular
reg.º registrado
reg.º regulamento

rel. relatório
relaç. relação
Rem.te remetente
rep. ou **repart.** repartição
rep. reprovado
rep. ou **repúb.** república
report. reportagem
res. residência
result. resultado
rev. revista

S

s segundo(s) de tempo
S. sul
S.A. sociedade anônima
s.d. sem data
s.d. sine die, sem data marcada
S.E. Sudeste
S.Ex.a Sua Excelência
S.Ex.as Suas Excelências
S.P. serviço público
Sr. Senhor
Sres. senhores
Sr.es senhores
Sr.a senhora
Sr.as senhoras
Sr.ta ou **S.ta** senhorita
s/a seu aceite (comercialmente)
s/c sua carta (comercialmente)
s/c sua casa (comercialmente)
s/c sua conta (comercialmente)
s/d sem data
s/f seu favor
s/l sobreloja
sec. ou **secre.** secretaria
sec. secretário(a)
séc. século
secre. secretário(a)

sécs. séculos
seg. seguro(s)
seg. soc. seguro social
sem. semana(s)
sem. semestre(s)
sem. ou **semin.** seminário
serv. serviço
set. setembro
símb. símbolo
sist. sistema
soc. sociedade
Soc. sociedade (comercialmente)

T

t tonelada(s)
tab. tabela
téc. ou **téc.** técnica
tec. ou **tecn.** tecnologia
tel. ou **tele.** telefone
tes. tesoureiro
test. testemunha
test.o testamento
trab. trabalho
trib. tribunal
trib. tributário
trib. tributos
trim. ou **trimest.** trimestral
trim. trimestre(s)

U

un. unidade
univ. ou **univers.** universidade
urb. urbano

V

V. visto(s), vista(s)
V.Ex.a Vossa Excelência
V.Ex.as Vossas Excelências

V.Ex.ma Vossa Excelentíssima
V.S. ou **V.S.a** Vossa Senhoria
V.S.as Vossas Senhorias
v/c vossa conta (comercialmente)
v/o vossa ordem (comercialmente)
voc. vocabulário
vol. volume
vols. volumes

W

w watt
WWW world wide web, rede de extensão mundial

X

xerog. **xerogr.** xerografia

Siglas mais usadas na Contabilidade

A

Abrasca (Associação Brasileira de Companhias Abertas)
ACI (*Audit Committee Institute*)
Aescon-SP (Associação das Empresas de Serviços Contábeis do Estado de São Paulo)
A4S (Contabilidade para a Sustentabilidade, em inglês *Accounting for Sustainability*)
Anefac (Associação Nacional dos Executivos de Finanças, Administração e Contabilidade)
Apimec (Associação dos Analistas e Profissionais de Investimento do Mercado de Capitais)
Asaf (*Accounting Standards Advisory Forum*)

B

BCB (Banco Central do Brasil)
BM&FBovespa (Bolsa Mercantil e de Futuros da Bolsa de Valores do Estado de São Paulo)
BRAiN (Brasil Investimentos e Negócios)

C

Caged (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados)
CAT (Coordenadoria da Administração Tributária)
CEO (diretor executivo, em inglês *Chief Executive Officer*)
CFC (Conselho Federal de Contabilidade)
CGSN (Comitê Gestor do Simples Nacional)
Cilea (Comitê de Integração Latino Europa-América)
CNA (Comitê de Normas de Auditoria), do Ibracon
Coaf (Conselho de Controle de Atividades Financeiras)
Codim (Comitê de Orientação para Divulgação de Informações ao Mercado)
Cofins (Contribuição para Financiamento da Seguridade Social)
Coso (Comitê das Organizações Patrocinadoras, em inglês *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*)
CPC (Comitê de Pronunciamentos Contábeis)
CRC (Conselho Regional de Contabilidade)
CRE (Comitê Administrador do Programa de Revisão Externa de Qualidade), do CFC (Conselho Federal de Contabilidade)
CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido)
CVM (Comissão de Valores Mobiliários)

D

Darf (Documento de Arrecadação de Receitas Federais)
DASN (Declaração Anual do Simples Nacional)
DASN-Simei (Declaração Anual do Simples Nacional para o Microempreendedor Individual)
DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais)
DIPJ (Declaração de Informações Econômico-fiscais da Pessoa Jurídica)
Dirf (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte)
DNRC (Departamento Nacional de Registro do Comércio)

E

EFD (Escrituração Fiscal Digital)
ERP (Sistemas Integrados de Gestão Empresarial, em inglês *Enterprise Resource Planning*)

F

Facpc (Fundação de Apoio ao Comitê de Pronunciamentos Contábeis)
Fapmp (Firmas de Auditoria de Pequeno e Médio Porte)

Fasb (Comitê de Normas de Contabilidade, em inglês *Financial Accounting Standards Board*)
FBC (Fundação Brasileira de Contabilidade)
FCont (Controle Fiscal Contábil de Transição)
Fecap (Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado)
Fenacon (Federação Nacional das Empresas de Serviços Contábeis e das Empresas de Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas)
FIDC (Fundos de Investimento em Direitos Creditórios e Fundos de Investimento em Direitos Creditórios Não-Padronizados)
Fipecafi (Fundação Instituto de Pesquisas Contábeis, Atuariais e Financeiras)
FPI (*Foreign Public Issuers*)

G

Gfip (Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social)
Glass (Grupo Latinoamericano de Emissores de Normas de Informações Financeiras, em inglês *Group of Latin-American Accounting Standard Setters*)
Glenif (Grupo Latinoamericano de Emissores de Normas de Informações Financeiras)
GRI (Iniciativa Global para Relatórios, em inglês *Global Reporting Initiatives*).
GRRF (Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS)

I

IAS (Norma Internacional de Contabilidade, em inglês *International Accounting Standard*)
Iasb (Comitê Internacional de Contabilidade, em inglês *International Accounting Standards Board*)
Iasc (Comissão Internacional de Contabilidade, em inglês *International Accounting Standards Committee*)
IBGC (Instituto Brasileiro de Governança Corporativa)
Ibracon (Instituto dos Auditores Independentes do Brasil)
Ibri (Instituto Brasileiro de Relações com Investidores)
ICMS (Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação)
Ifac (Federação Internacional de Contadores, em inglês *International Federation of Accountants*)
IFRS (Normas Internacionais de Contabilidade, em inglês *International Financial Reporting Standards*)

IIRC (Comitê Internacional para Relatórios Integrados, em inglês *International Integrated Reporting Council*)
IPO (Oferta Pública Inicial, em inglês *Initial Public Offering*)
Ipsas (Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, em inglês *International Public Sector Accounting Standards*)
IRPF (Imposto sobre a Renda da Pessoa Física)
IRPJ (Imposto de Renda Pessoa Jurídica)
ISA (Normas Internacionais de Auditoria, em inglês *International Standards on Auditing*)
Isar (Grupo Intergovernamental de Trabalho de Especialistas em Normas Internacionais de Contabilidade e Finanças, em inglês *Intergovernmental Working Group of Experts on International Standards of Accounting and Reporting*)
ISS (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza)
ITG (Interpretação Técnica Geral)

N

NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público)
NFS-e (Nota Fiscal de Serviços Eletrônica)

O

ONG (Organização Não Governamental)

P

Pasep (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público)
PGFN (Procuradoria-geral da Fazenda Nacional)
PIS (Programa de Integração Social)
PIS-Pasep (Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público)

R

Rais (Relação Anual de Informações Sociais)
Redesim (Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios)

S

SEC (*Securities and Exchange Commission*)
Selic (Sistema Especial de Liquidação e de Custódia)
Sescon (Sindicato das Empresas de Serviços Contábeis e das Empresas de

Assessoramento, Perícias, Informações e Pesquisas)

Siafi (Sistema Integrado de Administração Financeira)

Simei (Sistema de Recolhimentos em Valores Fixos Mensais dos Tributos
Abrangidos pelo Simples Nacional)

SMPC (Comitê das Firmas de Auditoria de Pequeno e Médio Portes, em inglês
Small and Medium Practices Committee)

Sindcont (Sindicato dos Contabilistas)

Sinief (Sistema Nacional Integrado de Informações Econômico-fiscais)

Sintegra (Sistema Integrado de Informações sobre Operações Interestaduais
com Mercadorias e Serviços)

Sped (Sistema Público de Escrituração Digital)

Stakeholder (público estratégico)

Susep (Superintendência de Seguros Privados)

U

Unctad (Conferência das Nações Unidas sobre Trabalho e Desenvolvimento,
em inglês *United Nations Conference on Trade and Development*)

X

XBRL (*eXtensible Business Reporting Language*)

SISTEMA CFC/CRCs

Diretoria do Conselho Federal de Contabilidade (Mandato 2014/2015)

Contador José Martonio Alves Coelho (CE)

Presidente

Contador Aécio Prado Dantas Júnior (SE)

Vice-Presidente de Desenvolvimento Operacional

Contador Luiz Fernando Nóbrega (SP)

Vice-Presidente de Fiscalização, Ética e Disciplina

Contador Luiz Henrique de Souza (MS)

Vice-Presidente Administrativo

Contadora Lucilene Florêncio Viana (AM)

Vice-Presidente de Controle Interno

Contador Nelson Zafra (PR)

Vice-Presidente de Registro

Contadora Verônica Cunha do Souto Maior (PE)

Vice-Presidente Técnica

Técnico em Contabilidade Vivaldo Barbosa de Araújo Filho (RR)

Representante dos Técnicos em Contabilidade no Conselho Diretor

Zulmir Ivânio Breda (RS)

Vice-Presidente de Desenvolvimento Profissional e Institucional

CÂMARA TÉCNICA

Contadora Verônica Cunha de Souto Maior (PE)
Coordenadora da Câmara Técnica
Contadora Regina Célia Nascimento Vilanova (PA)
Coordenadora-Adjunta da Câmara de Projetos Técnicos

Efetivos

Contador João Alfredo de Souza Ramos (ES)
Contador Luiz Henrique de Souza (MS)
Contadora Maria do Rosário de Oliveira (RN)
TC Vivaldo Barbosa de Araújo Filho (RR)

Suplentes

Contador Julio Ramon Marchiore Teixeira (AM)
Contador Paulo Cesar Gonçalves de Almeida (MG)
Contador João de Oliveira e Silva (PA)
Contadora Gardênia Maria Braga de Carvalho (PI)
Contador Paulo Walter Schnorr (RS)
TC Osvaldo Rodrigues da Cruz (CE)

CÂMARA DE CONTROLE INTERNO

Contadora Lucilene Florêncio Viana (AM)
Coordenadora da Câmara de Controle Interno
Contadora Maria do Rosário de Oliveira (RN)
Coordenadora-Adjunta da Câmara de Controle Interno

Efetivos

Contador Aécio Prado Dantas Júnior (SE)
TC Vivaldo Barbosa de Araújo Filho (RR)

Suplentes

Contador José Carlos de Oliveira (RJ)
Contador Evandro Benedito dos Santos (MT)
Contador João Altair Caetano dos Santos (RO)
TC Hermelino de Jesus Souza (MA)

CÂMARA DE REGISTRO

Contador Nelson Zafra (PR)
Coordenador da Câmara de Registro
Contadora Maria Constança Carneiro Galvão (BA)
Coordenadora-Adjunta da Câmara de Registro

Efetivos

TC Juliana Aparecida Soares Martins (TO)
Contador Heraldo de Jesus Campelo (MA)
Contador Carlos Henrique do Nascimento (AL)
Contador Joaquim Alencar Bezerra Filho (PI)

Suplentes

Contadora Marisa Luciana Schvabe de Moraes (SC)
Contador Hélio Barreto Jorge (BA)
TC Claudio de Holanda Castro (AC)
Contador Júlio Ramon Marchiore Teixeira (AM)
Contador Rivoldo Costa Sarmiento (AL)
Contador Luiz Carlos de Souza (PR)

CÂMARA DE DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL

Contador Aécio Prado Dantas Júnior (SE)
Coordenador da Câmara de Desenvolvimento Operacional
Contador José Eustáquio Giovannini (MG)
Coordenador-Adjunto da Câmara de Desenvolvimento Operacional

Efetivos

Contador Carlos Henrique do Nascimento (AL)
Contadora Maria do Rosário de Oliveira (RN)

Suplentes

Contador João de Oliveira e Silva (PA)
Contador Paulo Cesar Gonçalves de Almeida (MG)
Contador Rivoldo Costa Sarmiento (AL)
Contador Everildo Bento da Silva (RN)

CÂMARA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Contador Luiz Henrique de Souza (MS)

Coordenador da Câmara de Assuntos Administrativos

Contador Sergio Faraco (SC)

Coordenador-Adjunto da Câmara de Assuntos Administrativos

Efetivos

Contador Luiz Fernando Nóbrega (SP)

TC Miguel Angelo Martins Lara (DF)

Suplentes

Contador José Carlos Oliveira de Carvalho (RJ)

Contador Luiz Carlos de Souza (PR)

Contador João de Oliveira e Silva (PA)

TC Terezinha Carvalho Fernandes (PB)

CÂMARA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL

Contador Zulmir Ivanio Breda (RS)

Coordenador da Câmara de Desenvolvimento Profissional e Institucional

Contador Antonio Miguel Fernandes (RJ)

Coordenador-Adjunto da Câmara de Desenvolvimento Profissional

Contador Joaquim de Alencar Bezerra Filho (PI)

Coordenador-Adjunto da Câmara de Desenvolvimento Institucional

Efetivos

Contador João Alfredo de Souza Ramos (ES)

Contador Carlos Henrique do Nascimento (AL)

Contadora Regina Celia Nascimento Vilanova (PA)

Contador Sergio Faraco (SC)

Suplentes

Contador Paulo Walter Schnorr (RS)

Contador José Carlos Oliveira de Carvalho (RJ)

Contadora Gardênia Maria Braga de Carvalho (PI)

Contadora Vânia Labres da Silva (TO)

TC Paulo Luiz Pacheco (ES)
Contadora Marisa Luciana Schwabe de Moraes (SC)
Contador Julio Ramon Marchiore Teixeira (AM)

CÂMARA DE FISCALIZAÇÃO, ÉTICA E DISCIPLINA

Contador Luiz Fernando Nóbrega (SP)
Coordenador da Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina
TC José Cleber da Silva Fontineles (AC)
Coordenador-Adjunto da Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina

Efetivos

Contador Carlos Henrique do Nascimento (AL)
TC Bernardo Rodrigues de Souza (AP)
Contador Antônio Miguel Fernandes (RJ)
TC Vivaldo Barbosa de Araújo Filho (RR)
TC Osvaldo Rodrigues da Cruz (CE)
TC Cleber Oliveira de Figueiredo (PB)
Contador Nelson Zafra (PR)
TC Edegar Wayhs (MT)
TC Pedro Miranda (RO)
TC Maria Perpétua dos Santos (GO)

Suplentes

Contador José Aparecido Maion (SP)
TC Evandro Benedito dos Santos (MT)
Contador Hélio Barreto Jorge (BA)
TC Márcia Fátima F. Dantas (AP)
Contador Alcyr Moreira Fernandes (MS)
Contador Paulo Cesar Gonçalves de Almeida (MG)
TC José Augusto Costa Sobrinho (SE)
TC Terezinha Carvalho Fernandes (PB)
Contador Henrique Ricardo Batista (GO)
TC Severino Vicente da Silva (PE)
TC Osvaldo Rodrigues da Cruz (CE)
TC Hermelino de Jesus Souza (MA)

Conselhos Regionais de Contabilidade

CRC – ACRE

Presidente Marcelo do Nascimento França
Nova Avenida Ceará, n.º 438, Conjunto Mariana
CEP 69.919-180 – Rio Branco (AC)
Telefone: (68) 3227-8038
Fax: (68) 3227-8038
E-mail: crcac@brturbo.com.br

CRC – ALAGOAS

Presidente Carlos Roberto Ribeiro Sampaio
Rua D. Tereza de Azevedo, n.º 1.526, Pinheiro
CEP 57.052-600 – Maceió (AL)
Telefone: (82) 3194-3030
E-mail: crcal@crcal.org.br

CRC – AMAZONAS

Presidente Edna Maria de Oliveira Dinelli
Rua dos Japoneses, n.º 27, Parque 10 de Novembro
CEP 69.054-650 – Manaus (AM)
Telefax: (92) 3236-8952
E-mail: crcam@crcam.org.br

CRC – AMAPÁ

Presidente Márcio Lélcio da Paixão Nascimento
Rua Hamilton Silva, n.º 1.180, Central
CEP 68.900-068 – Macapá (AP)
Caixa Postal 199
Telefone: (96) 3223-9503
Fax: (96) 3223-9504
E-mail: crcap@crcap.org.br

CRC – BAHIA

Presidente Wellington do Carmo Cruz
Rua do Salete, n.º 320, Barris
CEP 40.070-200 – Salvador (BA)
Telefone: (71) 2109-4000
Fax: (71) 2109-4009
E-mail: crcba@crc-ba.org.br

CRC – CEARÁ

Presidente Clara Germana Gonçalves Rocha
Av. da Universidade, n.º 3.057, Benfica
CEP 60.020-181 – Fortaleza (CE)
Telefone: (85) 3455-2900
Fax: (85) 3455-2913
E-mail: conselho@crc-ce.org.br

CRC – DISTRITO FEDERAL

Presidente Sandra Maria Batista
SHCS CR 505, Bloco C, Loja 45
CEP 70.350-530 – Brasília (DF)
Telefone: (61) 3321-1757
Fax: (61) 3321-1747
E-mail: crcdf@crcdf.org.br

CRC – ESPÍRITO SANTO

Presidente Carlos Barcellos Damasceno
R. Amélia da Cunha Ornelas, n.º 30, Bento Ferreira
CEP 29.050-620 – Vitória (ES)
Telefone: (27) 3232-1617
Fax: (27) 3232-1601
E-mail: crces@crc-es.org.br

CRC – GOIÁS

Presidente Elione Cipriano da Silva
Rua 107, n.º 151, Setor Sul
CEP 74.085-060 – Goiânia (GO)
Telefone: (62) 3240-2211
Fax: (62) 3240-2170
E-mail: crcgo@crcgo.org.br

CRC – MARANHÃO

Presidente Antonio das Graças Alves Ferreira
Rua das Sucupiras, Quadra 44, Casa 32,
Jardim Renascença I
CEP 65075-400 São Luís (MA)
Telefone: (98) 3214-5300
Fax: (98) 3214-5308
E-mail: crcma@crcma.org.br

CRC – MINAS GERAIS

Presidente Marco Aurélio Cunha de Almeida
Rua Cláudio Manoel, n.º 639, Funcionários
CEP 30.140-100 – Belo Horizonte (MG)
Telefone: (31) 3269-8400
Fax: (31) 3269-8405
E-mail: diretoria@crcmg.org.br

CRC - MATO GROSSO DO SUL

Presidente Ruberlei Bulgarelli
Rua Euclides da Cunha, n.º 994, Jardim dos Estados
CEP 79.020-230 – Campo Grande (MS)
Telefax: (67) 3326-0750
E-mail: crcms@crcms.org.br

CRC – MATO GROSSO

Presidente Silvia Mara Leite Cavalcante
Rua 05, Quadra 13, Lote 02, Centro
Político Administrativo
CEP 78.049-916 – Cuiabá (MT)
Telefone: (65) 3648-2800
Fax: (65) 3648-2828
E-mail: crcmt@crcmt.org.br

CRC – PARÁ

Presidente Pedro Henrique Ribeiro Araújo
R. Avertano Rocha, n.º 392, Comércio
CEP 66.023-120 – Belém (PA)
Telefone: (91) 3202-4150
Fax: (91) 3202-4168
E-mail: supex@cr CPA.org.br

CRC – PARAÍBA

Presidente Glaydson Trajano Farias
Rua Rodrigues de Aquino, n.º 208, Centro
CEP 58.013-030 – João Pessoa (PB)
Telefone: (83) 3044-1313
Fax: (83) 3221-3714
E-mail: diretoria@crCPB.org.br

CRC – PERNAMBUCO

Presidente Geraldo de Paula Batista Filho
Rua do Sossego, n.º 693, Santo Amaro
CEP 50.100-150 – Recife (PE)
Telefax: (81) 2122-6011
E-mail: crCPE@crCPE.org.br

CRC – PIAUÍ

Presidente Elias Dib Caddah Neto
Av. Pedro Freitas, n.º 1.000, Vermelha
CEP 64.018-000 – Teresina (PI)
Telefone: (86) 3221-7531
Fax: (86) 3221-7161
E-mail: crCPI@crCPI.com.br

CRC – PARANÁ

Presidente Lucélia Lecheta
Rua XV de Novembro, n.º 2.987, Alto da XV
CEP 80.050-000 – Curitiba (PR)
Telefone: (41) 3360-4700
Fax: (41) 3360-4799
E-mail: crcpr@crcpr.org.br

CRC – RIO DE JANEIRO

Presidente Vitória Maria da Silva
Rua 1º de Março, n.º 33 e Ouvidor, n.º 50, Centro
CEP 20.010-000 – Rio de Janeiro (RJ)
Telefone: (21) 2216-9595
Fax: (21) 2216-9619
E-mail: crcrj@crcrj.org.br

CRC – RIO GRANDE DO NORTE

Presidente João Gregório Júnior
Av. Bernardo Vieira, n.º 4.545, Tirol
CEP 59.015-450 – Natal (RN)
Telefone: (84) 3211-2558
Fax: (84) 3201-1936
E-mail: crcrn@crcrn.org.br

CRC – RONDÔNIA

Presidente Vilma Fátima Mendes
Avenida Presidente Dutra, n.º 2.374, Centro
CEP 78.916-100 – Porto Velho (RO)
Telefone: (69) 3211-7900
Fax: (69) 3211-7901
E-mail: crcro@crcro.org.br

CRC – RORAIMA

Presidente Francisco Fernandes de Oliveira
R. Major Manoel Correia, n.º 372, São Francisco
CEP 69.305-100 – Boa Vista (RR)
Telefone: (95) 3624-4880
Fax: (95) 3623-1457
E-mail: diretoria@crCRR.org.br

CRC – RIO GRANDE DO SUL

Presidente Antônio Carlos de Castro Palácios
Rua Baronesa do Gravataí, n.º 471, Cidade Baixa
CEP 90.160-070 – Porto Alegre (RS)
Telefax: (51) 3254-9400
E-mail: crcrs@crcrs.org.br

CRC – SANTA CATARINA

Presidente Adilson Cordeiro

Av. Osvaldo Rodrigues Cabral, n.º 1.900, Centro

CEP 88.015-710 – Florianópolis (SC)

Telefone: (48) 3027-7000

Fax: (48) 3027-7008

E-mail: crcsc@crcsc.org.br

CRC – SERGIPE

Presidente Ângela Andrade Dantas Mendonça

Av. Mário Jorge Vieira, n.º 3.140, Coroa do Meio

CEP 49.035-660 – Aracaju (SE)

Telefone: (79) 3301-6803

Fax: (79) 3211-2650

E-mail: crcse@crcse.org.br

CRC – SÃO PAULO

Presidente Cláudio Avelino Mac-Knight Filippi

Rua Rosa e Silva, n.º 60, Higienópolis

CEP 01.230-909 – São Paulo (SP)

Telefone: (11) 3824-5400

Fax: (11) 3662-0035

E-mail: crcsp@crcsp.org.br

CRC – TOCANTINS

Presidente Sebastião Célio Costa Castro

Av. Theotônio Segurado, n.º 601 Sul,

Conj 01, Lote 19, Plano Diretor Sul

CEP 77.016-330 – Palmas (TO)

Telefone: (63) 3219-5600

Fax: (63) 3219-5601

E-mail: crcto@crcto.org.br



CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

SAS - Quadra 5 - Bloco J - Ed. CFC

CEP: 70070-920 - Brasília - DF

www.cfc.org.br