

MANUAL DE REDAÇÃO E ESTILO

DO SISTEMA CFC/CRCs

2020

Manual de Redação e Estilo do Sistema CFC/CRCs Conselho Federal de Contabilidade

SAUS Quadra 5 - Lote 3 - Bloco "J" - Ed. CFC
CEP: 70070-920 - Brasília-DF
Site: www.cfc.org.br / E-mail: cfc@cfc.org.br
Fone: (61) 3314-9600

Presidente

Zulmir Ivânio Breda

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)
Rafaela Lamounier - CFC

Revisão

Délia Ribeiro Leite
Maria da Graça Ferrari Monteiro
Maria do Carmo Nóbrega

Projeto Gráfico e Editoração

Departamento de Multimídia
Sabrina Mourão - estagiária

Conselho Federal de Contabilidade

Manual de redação e estilo do Sistema CFC/CRCs / Conselho Federal de Contabilidade. – 2. ed. – Brasília: CFC, 2020.

147 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

Decorridos cinco anos da primeira edição do Manual de Redação e Estilo do Sistema CFC/CRCs, apresentamos aos caros conselheiros e colaboradores do Sistema CFC/CRCs uma nova versão revisada e atualizada da publicação, atendendo às sugestões dos vários públicos usuários desta importante ferramenta de trabalho.

A nova edição é o resultado de dois anos de intensa dedicação da Comissão de Elaboração, formada por funcionárias do Sistema CFC/CRCs, que têm se preocupado em estabelecer uma padronização das comunicações que circulam nas dependências dos Conselhos de Contabilidade.

Especialmente dirigido ao público interno do Sistema CFC/CRCs, este Manual visa não apenas levar ao usuário uma gama de normas a serem memorizadas, mas, sim, facilitar o trabalho daqueles que estão preocupados com a boa apresentação dos documentos oficiais, pois é cada vez mais importante, no mercado de trabalho, a presença de profissionais que dominem conhecimentos não somente de sua área específica de atuação, mas também aspectos pertinentes à boa comunicação.

As adequações apresentadas nas próximas páginas emergem da necessidade de acompanhamento do processo natural de evolução da Língua Portuguesa, das normas de Redação Oficial – como as apresentadas na nova edição do Manual de Redação da Presidência da República (2018) – e dos novos meios digitais de comunicação institucional.

Trata-se, pois, de um Manual que nasceu a partir de um planejamento básico, que passou e ainda passará pelas adaptações necessárias, de acordo com as sugestões, dúvidas, questionamentos e necessidades dos usuários.

Zulmir Ivânio Breda
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 do Estado 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

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 repleto 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.

O padrão de documentos oficiais disposto neste Manual estabelece o modelo a ser seguido nos demais Manuais do Sistema CFC/CRCs.

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 ouvi 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 Carrascoza, autor desta crônica, é redator de propaganda e professor da Escola de Comunicações e Artes da Universidade de São Paulo.

Revista Escola - Edição 210 | 03/2008

sumário

1. REDAÇÃO OFICIAL E SUAS ESPECIFICIDADES.....	11
1.1. Orientações básicas.....	12
1.2. Características da redação oficial.....	13
1.2.1 Padrão culto da língua portuguesa.....	13
1.2.2 Correção gramatical.....	14
1.2.3 Polidez.....	15
1.2.4 Impessoalidade.....	15
1.2.5 Clareza.....	16
1.2.6 Concisão.....	19
1.2.7 Coerência.....	21
1.2.8 Coesão.....	22
1.2.9 Harmonia.....	23
2. ATOS OFICIAIS E NORMATIVOS.....	25
2.1. Diagramação dos atos oficiais e normativos.....	26
2.2. Padronização dos atos oficiais de comunicação.....	26
2.2.1 Ofício e Ofício-Circular.....	27
2.2.2 Memorando.....	28
2.2.3 Comunicado.....	29
2.2.4 Parecer Jurídico	29
2.2.5 Correio Eletrônico.....	30
2.2.6 Ata.....	32
2.2.7 Relatório.....	34
2.2.8 Relatório de Viagem – Funcionário.....	35
2.3 Padronização dos atos normativos.....	35
2.3.1 Portaria.....	35
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.....	43
2.4.2	Emprego dos Pronomes de Tratamento e Vocativo.....	43
3.	ELEMENTOS GRAMATICAIS	45
3.1.	Acentuação	46
3.1.1	Regras de Acentuação Gráfica.....	46
3.2.	Crase	48
3.3.	Pontuação	50
3.3.1	Ponto (.).....	50
3.3.2	Aspas (“”).....	51
3.3.3	Vírgula (,).....	52
3.3.4	Ponto e Vírgula (;).....	54
3.3.5	Dois-Pontos (:).....	55
3.3.6	Ponto de Interrogação (?).....	55
3.3.7	Ponto de Exclamação (!).....	55
3.3.8	Reticências (...).....	55
3.3.9	Parênteses (()).....	56
3.3.10	Travessão (–).....	56
3.3.11	Asterisco (*).....	56
3.3.12	Hífen (-).....	56
3.3.13	Apóstrofo (’).....	57
3.4.	Classes de palavras	57
3.4.1	Substantivos.....	57
3.4.2	Adjetivos.....	58
3.4.3	Artigo.....	58
3.4.4	Advérbio.....	58
3.4.5	Conjunção.....	59
3.4.6	Verbo.....	59
3.4.7	Numeral.....	60
3.4.8	Preposição.....	61

3.4.9	Interjeição.....	61
3.4.10	Pronome.....	62
3.5.	Colocação Pronominal.....	64
3.6.	Plural de certas palavras e expressões.....	66
3.6.1	Plural de Substantivos Compostos.....	66
3.6.2	Plural de Adjetivos Compostos.....	67
3.7.	Termos da Oração.....	67
3.7.1	Sujeito.....	67
3.7.2	Predicado.....	69
3.7.3	Predicativo do Sujeito.....	69
3.7.4	Objeto Direto.....	69
3.7.5	Objeto Indireto.....	69
3.7.6	Complemento Nominal.....	70
3.8.	Transitividade verbal.....	70
3.8.1	Verbo Intransitivo.....	70
3.8.2	Verbo Transitivo Direto.....	70
3.8.3	Verbo Transitivo Indireto.....	70
3.8.4	Verbo Transitivo Direto e Indireto.....	71
3.9.	Regência verbal.....	71
3.10.	Regência nominal.....	72
3.11.	Concordância verbal.....	75
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.....	87
4.2.	Trema.....	87

4.3. Acentuação.....	87
4.4. Hífen.....	88
5. CONVENÇÕES.....	91
5.1. Redução vocabular.....	92
5.2. Símbolo.....	94
5.3. Destaques Gráficos.....	99
5.4. O emprego das iniciais.....	100
5.5. Sinais e símbolos.....	101
REFERÊNCIAS.....	102
BIBLIOGRÁFICAS.....	102
ANEXOS.....	106
Modelo - Ofício e Ofício-Circular.....	107
Modelo - Memorando.....	109
Modelo - Comunicado.....	110
Modelo - Assinatura de email.....	111
Modelo - Ata Plenária.....	112
Modelo - Relatório.....	113
Modelo - Relatório de viagem funcionário.....	114
Modelo - Portaria.....	116
Modelo - Resolução.....	117
Modelo - Deliberação.....	118
Modelo - Parecer.....	119
LISTA DE REDUÇÕES.....	121

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, 2018**. Segundo a publicação, Redação Oficial “é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos”.

A Redação Oficial caracteriza-se, fundamentalmente, por oferecer uma forma de comunicação eficaz. Atributos como impessoalidade, clareza, objetividade e 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.

Conforme o **Manual de Redação da Presidência da República**, “a redação oficial não é necessariamente árida e contrária à evolução da língua. É que sua finalidade básica - comunicar com objetividade e máxima clareza - impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular etc.”.

A Redação Oficial, portanto, não estabelece fórmulas mágicas para se elaborar um texto, mas prima pela eficácia da boa 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 “Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o uso do padrão culto do idioma, que acata os preceitos da gramática formal e emprega um léxico compartilhado pelo conjunto dos usuários da língua. O uso do padrão culto é, portanto, imprescindível na Redação Oficial por estar acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais; dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas.”

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 como, 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.

◆ 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**.

◆ Uso indevido do sujeito como complemento (Sujeito posicionado)

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 pronomes 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) a ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que as comunicações elaboradas em diferentes setores da administração pública guardem entre si certa uniformidade;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a uma instituição privada, a outro órgão ou a outra entidade pública. Em todos os casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal; e
- c) do 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 não caber 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 da clareza

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

II. Para obtenção de precisão

- articular a linguagem, técnica ou comum, para a perfeita compreensão da ideia do texto;
- expressar a ideia, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
- evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
- 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, prefe-re-se a ordem direta do discurso (sujeito/verbo/complemento).

Exemplos:

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

A “chave nervosa”?

A “fechadura com medo”?

b) *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 (estrangeirismo), 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 aos 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 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 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

◆ **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?

◆ **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. 50).

“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”. Portanto, 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.

O QUE EVITAR

◆ 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.

◆ 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)

◆ 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.

◆ Pleonasmismo vicioso

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

Exemplos:

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 canto inferior direito do documento.
- 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; superior 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 ofício-circular e o memorando. A formatação dos dois primeiros são idênticas.

- a) posição: na margem inferior direita (conforme modelos nas págs. 107 a 110)
- b) fonte: Arial 11

Obs.: Todos os documentos oficiais devem ser numerados a partir da segunda página.

2.2.1 **Ofício e Ofício-Circular**

- **Definição e finalidade**

Considerado como uma espécie de correspondência, o ofício e o ofício-circular são documentos escritos 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 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.

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 e do ofício-circular**

- 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 tratamento, 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 final²;
- f) vocativo: tratamento e cargo do destinatário, seguido de vírgula. O vocativo deve ser escrito por extenso e ser correspondente ao pronome de tratamento (ver pág. 39);
- 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.

2 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.

Obs.: O selo ISO deve constar apenas nos ofícios e ofícios-circulares dos CRCs que o possuem.

- Modelo (pág. 107 e 108)

2.2.2 Memorando

- Definição e finalidade

Memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna. Sua característica principal é a agilidade.

- Partes do documento

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

- a) timbre;
- b) número do documento e sigla que identifiquem 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.

Obs.: O selo ISO deve constar apenas nos memorandos do CRCs que o possuem.

- Modelo (Pág. 109)

2.2.3 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 - 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. 110)**

2.2.4 Parecer Jurídico

- **Definição e finalidade**

Os pareceres são peças opinativas de determinado órgão consultivo sobre matéria de sua competência, elaborados a fim de orientar o administrador público. Este, em regra, não fica adstrito ao parecer, podendo adotá-lo, ou não, para fins de emissão do ato administrativo.

- **Partes do documento**

- 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) PROCESSO: 20XX/XXXXX;
- c) PARECER: PROJUR n.º XXX/2019;

- d) EMENTA: I - Texto;
- e) II - Texto;
- f) III - Fundamento na Lei n.º XXXXXXX/20XX e no Decreto n.º XXXXXXX/20XX;
- g) Texto do Parecer;
- h) local e data, com alinhamento à direita. Coloca-se ponto após o ano;
- i) assinatura: consta o nome e o cargo ou função do signatário;
- j) Ex.: Fulano de Tal;
- k) Advogado/ou Procurador Jurídico;
- l) OAB/UF XXXXXXX.

De acordo. Restituam-se os autos à (ÁREA) para a tomada de providências necessárias ao seguimento do processo de contratação.

Beltrano de Tal
 Chefe
 OAB/UF XXXXXXX

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.

De acordo com a edição de 2018 do Manual de Redação da Presidência da República, “como gênero textual, o *e-mail* pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício e o memorando. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.”

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).

* Deve-se sempre conferir a lista de destinatários.

- **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. 109)**

Acerca do uso do *e-mail*, o Manual de Redação da Presidência da República, 2018, traz as seguintes recomendações:

- Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.
 - Apesar da imensa lista de fontes disponíveis nos computadores, mantém-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta.
 - Fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais, além de sobrecarregar o tamanho da mensagem eletrônica.
 - A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais.
 - O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e emoticons não devem ser utilizados.
 - Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”.
 - Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem, pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.
 - Evite-se o uso de imagens no corpo do *e-mail*, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.
 - Não devem ser remetidas mensagens com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.
- Modelo da assinatura (pág. 111)

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.

No âmbito do Sistema CFC/CRCs, as atas são obrigatórias apenas para as REUNIÕES PLENÁRIAS, CONSELHO DIRETOR E REUNIÕES DE CÂMARA. Para as demais reuniões, inclusive de comissões, o registro deve ser feito em modelo de RELATÓRIO (pág. 112)

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).

- **Partes do documento**

- 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 9 DE MAIO DE 2019;
- b) as atas devem seguir numeração contínua;
- c) horário: local, data e horário (sem necessidade de se utilizar a expressão “aos dias tais do ano de...”); 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 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.

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.

No âmbito do Sistema CFC/CRCs, o registro das reuniões deve ser feito em modelo de RELATÓRIO, exceto REUNIÕES PLENÁRIAS, CONSELHO DIRETOR E REUNIÕES DE CÂMARA. (pág. 113)

- **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.

OBS.: O selo ISO deve constar apenas nos relatórios dos CRCs que o possuem.

- **Modelo (pág. 113)**

2.2.8 Relatório de Viagem – Funcionário

O Relatório de Viagem – Funcionário tem por objetivo registrar os principais fatos / ocorrências durante a viagem de funcionários do Sistema CFC/CRCs. Esse documento visa, essencialmente, expor os resultados das atividades, buscando demonstrar a essencialidade e o objetivo da viagem.

- **Partes do documento**

Desse modo, para formular Relatório de Viagem – Funcionário, alguns passos referentes à estruturação devem ser seguidos:

- a) título: consta a palavra RELATÓRIO DE VIAGEM – FUNCIONÁRIO, em letra maiúscula, centralizado e em negrito.
- b) período; Atividade; Local; Endereço; Telefone
- c) nome do funcionário
- d) nome do evento / reunião / visita)
- e) Justificativa da Viagem; Objetivo Geral da Viagem; Público-Alvo (no caso de evento); Programação (no caso de evento); Inscrições por Categoria (no caso de evento); Credenciados (no caso de evento); Registros Fotográficos (se necessário); Informações Relevantes.
- f) ao final, inserir o nome do funcionário, cargo, matrícula, assinatura e data.

- Modelo (pág. 114 e 115)

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 serviços referentes à/ao 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. (Resolução CFC nº 1.442/2013).

• 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) a cada início de exercício, a numeração das portarias deverá ser reiniciada.
- d) ementa: resumo da temática central, com recuo de 8cm, sem negrito, itálico ou caixa-alta (os verbos em início de ementas devem estar flexionados. Ex.: “Altera o Art. 1º...”
- e) preâmbulo: apresenta o nome da autoridade, em negrito e caixa-alta, e suas atribuições legais e regimentais;
- f) “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;
- g) tempo verbal: os verbos em início de artigos devem estar flexionados (não utilizar o infinitivo); Ex.: “RESOLVE: Art. 1º Ficam alterados os artigos 2º e 3º...”, ou também: “RESOLVE: Art. 1º Os artigos 2º e 3º entram em vigor a partir...”
- h) texto: são acrescentados os artigos, parágrafos, incisos e alíneas, se houver, sem negrito;
- i) novas redações: independentemente do número de linha, as alterações de qualquer tipo de texto (artigos, incisos, parágrafos, alíneas, itens, ementas) devem estar dispostas no seguinte formato: fonte Arial 10, com recuo de 4cm;

- j) 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)³;
- k) assinatura, constando o nome, em caixa-alta, e o cargo,⁴.

Obs.: O selo ISO deve constar apenas nas portarias dos CRCs que o possuem.

- Modelo (pág. 116)

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.

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

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

- **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 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;
- d) as resoluções devem seguir numeração contínua;
- e) recomenda-se registrar a data da publicação no DOU em meio eletrônico.

OBS.: O selo ISO deve constar apenas nas resoluções dos CRCs que o possuem.

- **Modelo (pág. 117)**

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, a deliberação 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;
- f) Cada início de exercício, a numeração das deliberações deverá ser reiniciada.

OBS.: O selo ISO deve constar apenas nas deliberações dos CRCs que o possuem.

- **Modelo (pág. 118)**

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).

Pronomes de tratamento, vocativos e endereçamentos				
Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
<ul style="list-style-type: none"> • Presidente da República • Vice-Presidente da República • Presidente do Congresso Nacional • Presidente do Superior Tribunal Federal 	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo(a) Senhor(a) + cargo	Ao(A) Excelentíssimo(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
<ul style="list-style-type: none"> • Deputados Federais • Senadores da República 	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
<ul style="list-style-type: none"> • Deputados Estaduais • Deputados Distritais 	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
<ul style="list-style-type: none"> • Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais e Federal 	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
<ul style="list-style-type: none"> • Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais 	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
<ul style="list-style-type: none"> • Governadores (Estados e Distrito Federal) • Vice-Governadores (Estados e Distrito Federal) 	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
<ul style="list-style-type: none"> • Ministro de Estado 	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço

Pronomes de tratamento, vocativos e endereçamentos				
Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
<ul style="list-style-type: none"> • Oficial-General das Forças Armadas 	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
<ul style="list-style-type: none"> • Prefeitos Municipais • Vice-Prefeitos Municipais 	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
<ul style="list-style-type: none"> • Embaixadores 	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
<ul style="list-style-type: none"> • Secretários-Executivos de Ministérios • Demais ocupantes de cargos de natureza especial 	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
<ul style="list-style-type: none"> • Secretários de Estado dos Governos Estaduais e do Distrito Federal 	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
<ul style="list-style-type: none"> • Auditores da Justiça Militar • Juízes • Ministros dos Tribunais Superiores • Membros de Tribunais 	Vossa Excelência	V. Ex. ^a	Senhor(a) + cargo	A Sua Excelência o(a) Senhor(a) Nome Cargo Endereço
<ul style="list-style-type: none"> • Reitores de Universidades 	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	V. Mag. ^a ou V. Ex. ^a	Senhor(a) + cargo	A Sua Magnificência o(a) Senhor(a) Nome Magnífico(a) Reitor(a) da Universidade... Endereço

Pronomes de tratamento, vocativos e endereçamentos				
Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
• Imperador Rei	Vossa Majestade	Não se usa	Sua Majestade	A Sua Majestade o(a) Rei(Rainha) Nome Endereço
• Arquiduque • Duque • Príncipe	Vossa Alteza	Não se usa	Sua Alteza	A Sua Alteza o(a) príncipe(Princesa) Nome Endereço
• Papa	Vossa Santidade	V. S.	Santíssimo Padre	A Sua Santidade o Papa Nome Endereço
• Cardeal	Vossa Eminência Reverendíssima ou Vossa Eminência	V. E. ^{ma} ou Rev. ^{ma}	Reverendíssimo ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal	A Sua Eminência Reverendíssima Dom (Nome) Título Endereço
• Arcebispo • Bispo	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Ex. ^a ou Rev. ^{ma}	Excelentíssimo ou Reverendíssimo Senhor (Título)	A Sua Excelência Reverendíssima Dom (Nome) Título Endereço
• Religiosos em Geral	Vossa Reverência	V. Rev. ^a	Reverendo (Título)	A Sua Reverência Título Nome Endereço
• Monsenhor • Cônego • Superior Religioso	Vossa Reverendíssima ou Vossa Senhora Reverendíssima	Rev. ^{ma} ou V. S. ^a	Reverendíssimo Senhor (Título)	A Sua Reverendíssima ou A Sua Eminência Reverendíssima Dom (Nome) Endereço

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.

Exemplos:

A Senhora é uma ótima administradora. (destinatário do sexo feminino)

O Senhor é um ótimo administrador. (destinatário do sexo masculino)

2.4.2 Emprego dos Pronomes de Tratamento e Vocativo

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

◆ 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.

◆ 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.

◆ **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:

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 conseqüentemente 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 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 componham uma sílaba sozinho (ou acompanhados por **-s**), essas vogais serão acentuadas, 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:

- 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.

- 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.

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

Exemplo:

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

- 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.

- 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

- 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.

- 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.

- 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 acréscimo 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:

Exemplos

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; Balançetes; 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.

Exemplos:

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

◆ **Escreve-se por extenso:**

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

◆ **Escreve-se em algarismos:**

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

◆ **Com algarismo + palavra:**

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

◆ **No início de frases, os números são escritos por extenso:**

Quarenta e oito candidatos deixaram de fazer as provas.

USO DOS ALGARISMOS

- ◆ **Idade:**
Fernanda Montenegro, 80, é uma grande atriz.
- ◆ **Dias do mês:**
11 de agosto, 28 de fevereiro
- ◆ **Ano (sem o ponto que indica milhar):**
1921, 2018
- ◆ **Século:**
século XX; século I a.C.
- ◆ **Números com decimais:**
3,5 metros; 5,5 pontos
- ◆ **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:

1. Pessoais e possessivos

PESSOAS DO DISCURSO	PRONOMES PESSOAIS		PRONOMES POSSESSIVOS
	RETOS	OBLÍQUOS	
1ª pessoa do singular	Eu	Me, mim, comigo	Meu, meus, minha, minhas
2ª pessoa do singular	Tu	Te, ti, contigo	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

2. 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.

3. 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:

Exemplo:

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 tratamento⁵ 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.

Exemplos:

Cumpre comportar-se bem.

Aqui estão as ordens: cumpra-as.

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

5 Ver tabela pág. 39

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

- 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

- Quando o segundo elemento é variável:

Exemplos:

vice-presidentes
guarda-roupas

- Quando são palavras repetidas:

Exemplo:

tico-ticos

3. Os dois vão para o plural

- Quando as duas palavras são variáveis:

Exemplo:

quintas-feiras

- Quando são verbos repetidos:

Exemplo:

corres-corres.



Atenção: se o primeiro elemento for verbo, somente o segundo vai para o 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**

- Quando os dois elementos formadores são adjetivos:

Exemplos:

questões político-partidárias

deputados democrata-cristãos

2. Nenhum dos elementos varia

- Quando o primeiro é adjetivo e o segundo é substantivo:

Exemplos:

azul-turquesa

verde-musgo

3.7. Termos da Oração⁶**3.7.1 Sujeito**

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

⁶ Para os fins deste Manual, serão abordados os termos principais. Para um conhecimento mais aprofundado, sugere-se consulta a uma gramática.

CLASSIFICAÇÃO:

- **Simples:** tem apenas um núcleo.

Exemplo:

Os contadores visitaram o Conselho.

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

Exemplo:

Os contadores e os técnicos em contabilidade visitaram o Conselho.

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

Exemplo:

Visitei o Conselho.

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

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:

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

Exemplo:

Os Conselhos são autarquias federais.

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

Exemplo:

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

- **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 pronome pessoal 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
 habituado 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

- **coletivos não especificados**

Exemplo:

Uma resma foi entregue em cada sala de aula.

- **a maioria, boa parte, grande parte, a maior parte, metade, o grosso - quando não especificado**

Exemplos:

A maioria prefere não opinar.

Grande parte rejeitou o acordo.

- **cada um**
Exemplo:
Cada um tinha uma tarefa.
- **um ou outro**
Exemplo:
Um ou outro fará a palestra.
- **núcleos ligados por “ou”, se houver exclusão**
Exemplo:
O cachorro ou o gato comerá o pedaço de carne.
- **com - para enfatizar o núcleo**
Exemplo:
O CFC, com os CRCs, realizou o Congresso de Contabilidade.

2. Verbo no plural

- **um dos que**
Exemplo:
O CRCSC é um dos que adotam a gestão de qualidade.
- **um e outro**
Exemplo:
Um e outro professor saíram cedo da universidade.
- **núcleos ligados por “ou”, sem exclusão**
Exemplo:
O homem ou a mulher poderão passar no Exame de Suficiência.
- **com - quando se equipara a “e”**
Exemplo:
O CFC com os CRCs realizaram o Congresso de Contabilidade.
- **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:

- **coletivos especificados por termo no plural**

Exemplo:

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

- **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.

- **1 milhão de até 1,99 milhão de**

Exemplo:

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

- **nem um nem outro**

Exemplo:

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

- **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

Exemplo:

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

Exemplos:

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.

Exemplo:

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 elemento,

Exemplo:

As planilhas econômico-financeiras estão prontas.

3. Adjetivos predicativos

Exemplo:

Ficaram bonitos as apostilas e o livro.

7 Ver item 3.6.1 (Plural de Adjetivos Compostos) p. 67

VARIAM NORMALMENTE:

mesmo:	O professor mesmo convidou os alunos. 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.
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.

- **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)
 ás (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 (substantivo) – 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 – discrição

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

- Com ponto de interrogação:

Exemplo:

Por que chegou só agora?

- Em substituição a por qual razão:

Exemplo:

Não soube dizer por que chegou só agora.

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

Exemplo:

Só eles podem explicar as situações por que passaram.

2. Por quê

- Quando a expressão encerra o período:

Exemplo:

Na verdade ninguém sabe por quê.

3. Porque

- 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

- 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
linguiça

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
joia
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 **eem** e **oo**.

Exemplos:

creem

deem

enjoo

leem

veem

voo

3. Acento diferencial

Não é mais utilizado acento diferencial.

Exemplos:Meu gato tem o **pe**lo branco.O homem correu **pe**lo pátio.Ela **pa**ra o trânsito.Eu entreguei a declaração **pa**ra 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, ultrainterino, ultrassom, vasodilatador.
circum, pan		X	X				X	X		circum-ambiente, circum-navegar, pancelleste
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 ² , 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, preestabelecer, preexistir).

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.

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

5

CONVENÇÕES

5.1. Redução vocabular

1. Abreviatura

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

Exemplos:

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:

Exemplos:

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:

Exemplos:

f. ou fl. ou fol. (folha)

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

Os designativos de nomes geográficos devem ser escritos por extenso:

Exemplos:

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.

Exemplos:

CFC, CSSL, GRRF, IFRS, PIS

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

Exemplos:

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.

Exemplos:

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

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.

Exemplos:

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).

Exemplos:

horas = 2h

3 quilômetros = 3km

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

Exemplos:

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).

Exemplos:

Século V (quinto)

Luís XV (quinze)

Leão XIII (treze)

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

Exemplos:

oitava página

terceira casa

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

Exemplos:

Li somente até a página 8 (oito).

Moro na casa 3 (três).

Os numerais ordinais superiores a dois mil admitem duas colocações.

Exemplo:

5.854° - cinco milésimos octingentésimo quinquagésimo quarto ou

5.854° - quinto milésimo octingentésimo quinquagésimo quarto

4. Grafia dos Fracionários

O numerador é sempre lido como cardinal.

Exemplos:

5/6 - cinco sextos

4/5 - quatro quintos

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

Exemplos:

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 visitasões ao CFC acontecem a partir das 9h. (E não: As visitasões 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, seguem 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 e 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 Sul⁸
- 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 Presidente⁹, 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

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

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

- w) Ponto cardeal: O navio seguia para a região Nordeste.
- x) Títulos acadêmicos¹⁰: 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		

¹⁰ 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 9.295, 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. **Balanço 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 e Ofício-Circular



CFC
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

5 cm

2,5 cm

3 cm

Ofício n.º 4/2019 CFC-Direx
(ou Ofício-Circular n.º 4/2019 CFC-Direx)

Brasília, 5 de maio de 2019.

Ao Senhor
Nome completo do destinatário
Cargo do destinatário
Brasília (DF)

Assunto: Expressa de forma sintética o assunto do ofício.

Espaçamento simples e fonte Arial 11 em todo o documento.

2,5 cm → Senhor Cargo,

1 Texto do ofício (fonte Arial 11)

2 Texto do ofício.....

3 Texto do ofício.....

4 Texto do ofício.....

Espaço de uma linha em branco entre parágrafos.

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.....

Apenas para os CRCs que possuem o selo.

2,5 cm

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



107



CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

10 Texto do ofício:

- a)
- b)
- c)

11 Texto do ofício.....

Atenciosamente,

Contador Zulmir Ivânio Breda
Presidente

Atenciosamente ou Respeitosamente, a depender da hierarquia.

Não é necessário acrescentar a instituição, somente o cargo.



Modelo - Memorando

O diagrama ilustra a formatação de um memorando. No topo à esquerda, o logotipo do CFC (Conselho Federal de Contabilidade) é exibido com uma seta horizontal indicando um espaçamento de 3 cm à esquerda e uma seta vertical indicando um espaçamento de 5 cm. À direita do logotipo, há uma seta horizontal indicando um espaçamento de 2,5 cm. Abaixo do logotipo, o texto "Mem. 4/Direx" está alinhado à esquerda. À direita, a data "Em 9 de maio de 2019." está alinhada à direita. Abaixo disso, o texto "De: Diretor Executivo" e "Para: Coordenador de Controle Interno" está alinhado à esquerda. À direita, um callout indica "Espaçamento simples em todo o documento." Abaixo, o assunto "Assunto: **Expressa de forma sintética o assunto do memorando.**" está alinhado à esquerda, com uma seta horizontal indicando um espaçamento de 3 cm. Abaixo do assunto, há duas linhas numeradas: "1 Texto do memorando (fonte Arial 11)....." e "2 Texto do memorando.....". Uma seta horizontal indica um espaçamento de 2,5 cm para a primeira linha, e outra seta horizontal indica um espaçamento de 2,5 cm para a segunda linha. À esquerda da primeira linha, um callout indica "Espaço de uma linha em branco entre parágrafos." Na base do documento, há uma linha horizontal e, abaixo dela, o endereço: "SAUS – Quadra 5 – Lote 3 – Bloco J – Edifício CFC", o telefone: "Telefone: (61) 3314-9600", o CEP: "CEP: 70070-920 – Brasília (DF)", e o e-mail: "cfc@cfc.org.br – www.cfc.org.br". Uma seta vertical à esquerda indica um espaçamento de 2,5 cm para esta seção.

Modelo - Comunicado



CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

Fonte Arial
11,
espaçamento
simples.

Timbre e
rodapé
optativos, a
depender do
veículo de
divulgação.

COMUNICADO

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

Brasília, 1º de janeiro de 2015.

Nome completo
Cargo

Modelo - Assinatura de email



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

Fonte Arial 8.

Modelo - Ata Plenária

ATA DA XXXXª REUNIÃO PLENÁRIA DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, REALIZADA EM 9 DE MAIO DE 2019.

2,5 cm ↑

1 **Horário:** 8h55min. **Local:** Sede do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), em
 2 Brasília (DF). **Membros presentes:** contadores: Zulmir Ivânio Breda, presidente, etc.
 3 **Conselheiros suplentes do CFC:** (...). **Ausências Justificadas:** (...). **Outras**
 4 **presenças:** (...). **Visitantes:** (...). **I – EXPEDIENTE. I.1. Apreciação e aprovação da ata**
 5 **da milésima quadragésima oitava Reunião Plenária Ordinária do CFC, realizada em**
 6 **7 de fevereiro de 2019, em Brasília (DF). I.2. Apreciação do Relatório de Atividades**
 7 **dos Conselheiros do CFC, do período de 8 de março a 14 de abril 2019.** Aprovado
 8 por unanimidade, conforme segue: **Conselheiro Zulmir Ivânio Breda.** 20 a 22/4/2019:
 9 representou o CFC no lançamento (...), etc. **II – COMUNICADOS. II.1. Comunicados da**
 10 **Presidência.** O presidente Zulmir Breda informou que, no dia 21 de abril, participou do
 11 (...), etc. **II.2. Relatórios Gerenciais.** O presidente Zulmir Ivânio Breda informou que
 12 foram distribuídos, via *e-mail*, os seguintes Relatórios Gerenciais: Coordenadoria de
 13 Comunicação (CCOM), etc. **II.3. Sorteio dos participantes do projeto CFC Em Um Dia**
 14 **no mês de maio de 2019.** O presidente Zulmir Ivânio Breda convidou (...). **II.4. Calendário**
 15 **de reuniões:** O presidente Zulmir Ivânio Breda apresentou as reuniões previstas para o
 16 período de 15 de abril a 2 de maio de 2019, conforme segue: (...). **II.5. Portarias.** O
 17 presidente Zulmir Ivânio Breda apresentou as portarias assinadas no período de 8 de
 18 março a 13 de abril 2019: **Portaria CFC n.º 15/2019.** Institui a Comissão (...).
 19 Integrantes: (...). **III – ORDEM DO DIA. III.1. Atos a Homologar. 1. Deliberação CFC**
 20 **n.º 19,** de 14 de março de 2019. Aprova, *ad referendum* do Plenário do CFC, (...). **III.2.**
 21 **Proposições da Presidência. 1. Primeiro Termo Aditivo ao Acordo de Cooperação**
 22 **Técnica n.º 19/2017** celebrado entre a Controladoria-Geral da União e o Conselho
 23 Federal de Contabilidade. Aprovado por unanimidade, sendo expedida a **Deliberação**
 24 **CFC n.º 026/2019. III.3. Processos distribuídos aos conselheiros. 1. Protocolo CFC**
 25 **n.º xxx: III.4. Relatos das Vice-Presidências. Participação dos conselheiros em**
 26 **eventos (...). IV – INTERESSE GERAL. 1. (...). V – ENCERRAMENTO:** Nada mais
 27 havendo a tratar, a reunião foi encerrada às catorze horas e quinze minutos. A presente
 28 ata foi lavrada por mim, Fulano de Tal, técnico administrativo e, depois de lida e
 29 aprovada, será assinada por todos. Brasília (DF), 9 de maio de 2019. Visto:

Contador Zulmir Ivânio Breda
Presidente

Nome do membro	Nome do membro
Nome do membro	Nome do membro
Nome do secretário Secretário	

Espaçamento simples e fonte Arial 11 em todo o documento.

Modelo - Relatório

<p>CFC CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE</p>	<p>CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE RELATÓRIO DE REUNIÃO</p>	
<p>5 cm</p>		
<p>Data: 9/5/2019 Início: 8h Término: 18h Local: Sede do Conselho Federal de Contabilidade, Brasília (DF)</p>	<p>Participantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Nome •Nome •Nome 	<p>Ausências Justificadas:</p>
<p>3 cm</p>		<p>2,5 cm</p>
<p>PRIMEIRA REUNIÃO DA (NOME DA COMISSÃO OU GRUPO DE TRABALHO)</p>		
<p>RELATÓRIO DE REUNIÃO</p>		
<p>ASSUNTOS EM PAUTA</p>		
<p>1. Assunto</p>		
<p>2. Assunto</p>		
<p>DECISÕES TOMADAS</p>		
<p>Decisão</p>		
<p>Decisão</p>		
<p>CRONOGRAMA DE AÇÕES A SEREM EXECUTADAS</p>		
<p>Ação</p>	<p>Responsável</p>	<p>Prazo</p>
<p>Ação</p>	<p>Nome</p>	<p>Prazo</p>
<p>ASSINATURAS</p>		
<p>Nome</p>	<p>Cargo</p>	<p>Assinatura</p>
<p> </p>	<p> </p>	<p> </p>
<p> </p>	<p> </p>	<p> </p>
<p> </p>	<p> </p>	<p> </p>
<p>2,5 cm</p>	<p> </p>	<p> </p>

Espaçamento simples e fonte Arial 11 em todo o documento.

Modelo - Relatório de viagem funcionário

5 cm	<p>CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE RELATÓRIO DE VIAGEM - FUNCIONÁRIO</p>	
	Período: Atividade: Local: Endereço: Telefone:	Nome do funcionário:
3 cm	(NOME DO EVENTO / REUNIÃO / VISITA)	
	JUSTIFICATIVA DA VIAGEM	
	OBJETIVO GERAL DA VIAGEM	
	PÚBLICO-ALVO (NO CASO DE EVENTO)	
	PROGRAMAÇÃO (NO CASO DE EVENTO)	

Espaçamento simples e fonte Arial 11 em todo o documento.



**CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE
RELATÓRIO DE VIAGEM - FUNCIONÁRIO**

INSCRIÇÕES POR CATEGORIA (NO CASO DE EVENTO)

CREENCIADOS (NO CASO DE EVENTO)

REGISTROS FOTOGRÁFICOS (SE NECESSÁRIO)

INFORMAÇÕES RELEVANTES

Nome do Funcionário:

Cargo:

Matricula:

Assinatura:

Data:

Modelo - Portaria



5 cm

PORTARIA CFC N.º 6, DE 9 DE MAIO DE 2019.

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

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE, 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.

.
 .
 .

Art. 10. Cláusula de Vigência.

Art. 11. Fica revogada a Portaria CFC n.º 1/2019, de 1º de janeiro de 2019. (parte optativa)

← 3 cm →

Contador
 Presidente

← 2,5 cm →

Espaçamento simples e fonte Arial 11 em todo o documento.



Modelo - Resolução

CFC
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

5 cm

2,5 cm

3 cm

RESOLUÇÃO CFC N.º 6, DE 9 DE MAIO DE 2019.

Ementa.....

.....

(Recuo de 8cm)

O **CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE**, 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 resolução.....

.....

Parágrafo único.

.....

.....

Art. 10. Cláusula de Vigência.

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

Contador
Presidente

Aprovada na 5ª Reunião Plenária de 2019, realizada em 9 de maio de 2019.

Espaçamento simples e fonte Arial 11 em todo o documento.

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

Modelo - Deliberação

CFC
CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

5 cm

3 cm

2,5 cm

DELIBERAÇÃO CFC N.º 6, DE 9 DE MAIO DE 2019.

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

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.
.....
.....

Art. 10. Cláusula de Vigência.


Contador
Presidente

Aprovada na 5ª Reunião Plenária de 2019, realizada em 9 de maio de 2019.

Espaçamento simples e fonte Arial 11 em todo o documento.

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

Modelo - Parecer



5 cm

3 cm

2,5 cm

PROCESSO: 20XX/XXXXX

PARECER: PROJUR n.º XXX/2019

EMENTA:
 I – Texto;
 II – Texto;
 III – Fundamento na Lei n.º XXXXXX/20XX e no Decreto n.º XXXXXX/20XX.

2,5 cm

1 Texto do Parecer.....

2 O processo está instruído com os seguintes documentos:

Espaço de uma linha em branco entre parágrafos.

Espaçamento simples e fonte Arial 11 em todo o documento.

i. Texto (fls. xx);
 ii. Texto (fls. xx);
 iii. Texto (fls. xx);
 iv. Texto (fls. xx);

É o breve relatório.

3 Texto do parecer.....

4 Texto do parecer.....

em que:

(Citação com mais de três linhas)

4 cm

Texto da citação (fonte Arial 10).....


5 Texto do Parecer

6 Texto do Parecer.....

7 Texto do Parecer.....

2,5 cm

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





CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE

Brasília (DF), 9 de maio de 2019.

Fulano de Tal
Advogado/ou Procurador Jurídico
OAB/UF XXXXXX

Identificação do responsável pelo Parecer com o número da OAB.

De acordo. Restituam-se os autos à (ÁREA) para a tomada de providências necessárias ao seguimento do processo de contratação.

Beltrano de Tal
Chefe
OAB/UF XXXXXX

Identificação da chefia imediata do responsável pelo Parecer com o número da OAB.



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. comerc.** 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
logíst. logística
Lt.da ou Ltd. ou Ltda. ou Ltda. 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 **secr.** secretaria
sec. secretário(a)
séc. século
secr. 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)

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

SMPC (Comitê das Firms 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 2018/2019)

Contador ZULMIR IVÂNIO BREDA

Presidente

Contador JOAQUIM DE ALENCAR BEZERRA FILHO

Vice-Presidente de Política Institucional

Contador HAROLDO SANTOS FILHO

Coordenador-Adjunto da Câmara de Assuntos Políticos Institucionais

Contador MARCO AURÉLIO CUNHA DE ALMEIDA

Vice-Presidente de Registro

Contador CARLOS HENRIQUE DO NASCIMENTO

Coordenador-Adjunto da Câmara de Registro

Contadora SANDRA MARIA BATISTA

Vice-Presidente de Fiscalização, Ética e Disciplina

Contador CARLOS RUBENS DE OLIVEIRA (MS)

Coordenador-Adjunto da Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina

Contadora LUCILENE FLORÊNCIO VIANA

Vice-Presidente de Controle Interno

Contador JOÃO ALTAIR CAETANO DOS SANTOS

Coordenador-Adjunto da Câmara de Controle Interno

Contador IDÉSIO DA SILVA COELHO JÚNIOR

Vice-Presidente Técnico

Contador WELLINGTON DO CARMO CRUZ
Coordenador-Adjunto da Câmara Técnica

Contador SERGIO FARACO
Vice-Presidente Administrativo

Contador SEBASTIÃO CÉLIO COSTA CASTRO
Coordenador-Adjunto da Câmara de Assuntos Administrativos

Contadora LUCÉLIA LECHETA
Vice-Presidente de Desenvolvimento Profissional

Contador GERALDO DE PAULA BATISTA FILHO
Coordenador-Adjunto da Câmara de Desenvolvimento Profissional

Contador AÉCIO PRADO DANTAS JÚNIOR
Vice-Presidente de Desenvolvimento Operacional

Contador JOÃO DE OLIVEIRA E SILVA
Coordenador-Adjunto da Câmara de Desenvolvimento Operacional

Téc. em Contabilidade MARIA PERPÉTUA DOS SANTOS
Representante dos Técnicos em Contabilidade no Conselho Diretor

CÂMARA TÉCNICA

Contador IDÉSIO DA SILVA COELHO JÚNIOR (SP)

Coordenador da Câmara Técnica

Contador WELLINGTON DO CARMO CRUZ (BA)

Coordenador Adjunto da Câmara Técnica

EFETIVOS

Contadora SILVIA MARA LEITE CAVALCANTE (MT)

TC MARIA PERPETUA DOS SANTOS (GO)

Contadora DIVA MARIA DE OLIVEIRA GESUALDI (RJ)

Contador AÉCIO PRADO DANTAS JÚNIOR (SE)

Contador JOÃO DE OLIVEIRA E SILVA (PA)

SUPLENTES

TC JOAQUIM CARLOS MONTEIRO DE CARVALHO (SP)

Contadora MARIA CONSTANÇA CARNEIRO GALVÃO (BA)

Contador WEBERTH FERNANDES (GO)

Contador ALOISIO RODRIGUES DA SILVA (MT)

Contador MARCELO CAVALCANTI ALMEIDA (RJ)

Contadora ANGELA ANDRADE DANTAS MENDONÇA (SE)

Contadora REGINA CÉLIA NASCIMENTO VILANOVA (PA)

CÂMARA DE CONTROLE INTERNO

Contadora LUCILENE FLORÊNCIO VIANA (AM)

Coordenadora da Câmara de Controle Interno

Contador JOÃO ALTAIR CAETANO DOS SANTOS (RO)

Coordenador Adjunto da Câmara de Controle Interno

EFETIVOS

Contador JOÃO GREGÓRIO JÚNIOR (RN)

Contador CARLOS HENRIQUE DO NASCIMENTO (AL)

SUPLENTES

Contadora JEANNE CARMEN RAMOS LUZEIRO FIGUEIRA (AM)

Contador JOSÉ DOMINGOS FILHO (RO)

Contador EVERILDO BENTO DA SILVA (RN)

Contador RIVOLDO COSTA SARMENTO (AL)

CÂMARA DE REGISTRO

Contador MARCO AURÉLIO CUNHA DE ALMEIDA (MG)

Coordenador da Câmara de Registro

Contador CARLOS HENRIQUE DO NASCIMENTO (AL)

Coordenador Adjunto da Câmara de Registro

EFETIVOS

TC VIVALDO BARBOSA DE ARAÚJO FILHO (RR)

Contador GARIBALDI DANTAS FILHO (PB)

Contador LOURIVAL ALVES CAVALCANTE (CE)

Contador FABIANO RIBEIRO PIMENTEL (AP)

SUPLENTES

Contador ORIAS BATISTA FREITAS (MG)

Contador RIVOLDO COSTA SARMENTO (AL)

Contador MARCOS DE ARAÚJO CARNEIRO (RR)

Contadora ANDREZZA CAROLINA BRITO FARIAS (AP)

Contadora CLARA GERMANA GONÇALVES ROCHA (CE)

Contador GLAYDSON TRAJANO FARIAS (PB)

CÂMARA DE DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL

Contador AÉCIO PRADO DANTAS JÚNIOR (SE)

Coordenador da Câmara de Desenvolvimento Operacional

Contador JOÃO DE OLIVEIRA E SILVA (PA)

Coordenador Adjunto da Câmara de Desenvolvimento Operacional

EFETIVOS

Contador GERALDO DE PAULA BATISTA FILHO (PE)

Contadora LUCILENE FLORÊNCIO VIANA (AM)

SUPLENTES

Contadora ANGELA ANDRADE DANTAS MENDONÇA (SE)

Contadora REGINA CÉLIA NASCIMENTO VILANOVA (PA)

Contador JOSÉ ERALDO LÚCIO DE OLIVEIRA (PE)

Contadora JEANNE CARMEN RAMOS LUZEIRO FIGUEIRA (AM)

CÂMARA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS

Contador SERGIO FARACO (SC)

Coordenador da Câmara de Assuntos Administrativos

Contador SEBASTIÃO CÉLIO COSTA CASTRO

Coordenador Adjunto da Câmara de Assuntos Administrativos

EFETIVOS

Contadora SANDRA MARIA BATISTA (DF)

Contador ANTÔNIO DAS GRAÇAS ALVES FERREIRA (MA)

SUPLENTES

Contadora MARISA LUCIANA SCHVABE DE MORAIS (SC)

Contadora VÂNIA LABRES DA SILVA (TO)

TC MIGUEL ÂNGELO MARTINS LARA (DF)

Contadora MARIA CONSTANÇA CARNEIRO GALVÃO (BA)

CÂMARA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Contadora LUCÉLIA LECHETA (PR)

Coordenadora da Câmara de Desenvolvimento Profissional

Contador GERALDO DE PAULA BATISTA FILHO (PE)

Coordenador Adjunto da Câmara de Desenvolvimento Profissional

EFETIVOS

Contadora DIVA MARIA DE OLIVEIRA GESUALDI (RJ)

Contador CARLOS RUBENS DE OLIVEIRA (MS)

Contador JOAQUIM DE ALENCAR BEZERRA FILHO (PI)

Contador SERGIO FARACO (SC)

Contador SEBASTIÃO CÉLIO COSTA CASTRO (TO)

SUPLENTES

Contadora NILVA AMÁLIA PASETTO (PR)

Contador JOSÉ ERALDO LÚCIO DE OLIVEIRA (PE)

Contador MARCELO CAVALCANTI ALMEIDA (RJ)

Contador LUIZ HENRIQUE DE SOUZA (MS)

Contador ELIAS DIB CADDAH NETO (PI)

Contadora MARISA LUCIANA SCHVABE DE MORAIS (SC)

Contadora VÂNIA LABRES DA SILVA (TO)

CÂMARA DE POLÍTICA INSTITUCIONAL

Contador JOAQUIM DE ALENCAR BEZERRA FILHO (PI)

Coordenador da Câmara de Assuntos Políticos Institucionais

Contador HAROLDO SANTOS FILHO (ES)

Coordenador Adjunto da Câmara de Assuntos Políticos Institucionais

EFETIVOS

Contador FRANCISCO BRITO DO NASCIMENTO (AC)

SUPLENTES

Contador ELIAS DIB CADDAH NETO (PI)

Contador CARLOS BARCELLOS DAMASCENO (ES)

Contador PEDRO GABRIL KENNE DA SILVA (RS)

CÂMARA DE FISCALIZAÇÃO, ÉTICA E DISCIPLINA

Contadora SANDRA MARIA BATISTA

Coordenadora de Fiscalização, Ética e Disciplina

Contador CARLOS RUBENS DE OLIVEIRA (MS)

Coordenador-Adjunto da Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina

EFETIVOS

Contador FABIANO RIBEIRO PIMENTEL (AP)

TC MARIA PERPETUA DOS SANTOS (GO)

Contador ANTÔNIO DAS GRAÇAS ALVES FERREIRA (MA)

Contador FRANCISCO BRITO DO NASCIMENTO (AC)

Contadora LUCÉLIA LECHETA (PR)

Contadora DIVA MARIA DE OLIVEIRA GESUALDI (RJ)

Contador WELLINGTON DO CARMO CRUZ (BA)

Contadora SILVIA MARA LEITE CAVALCANTE (MT)

Contador HAROLDO SANTOS FILHO (ES)

Contador JOÃO GREGÓRIO JÚNIOR (RN)

Contador MARCO AURÉLIO CUNHA DE ALMEIDA (MG)

Contador JOÃO ALTAIR CAETANO DOS SANTOS (RO)

Contador IDÉSIO DA SILVA COELHO JÚNIOR (SP)

SUPLENTEs

TC MIGUEL ÂNGELO MARTINS LARA (DF)
Contador LUIZ HENRIQUE DE SOUZA (MS)
Contador PEDRO GABRIL KENNE DA SILVA (RS)
Contador ALOISIO RODRIGUES DA SILVA (MT)
Contador MARCOS DE ARAÚJO CARNEIRO (RR)
Contador GLAYDSON TRAJANO FARIAS (PB)
Contadora NILVA AMÁLIA PASETTO (PR)
Contadora ANDREZZA CAROLINA BRITO FARIAS (AP)
Contador WEBERTH FERNANDES (GO)
Contador HERALDO DE JESUS CAMPELO (MA)
Contador CARLOS BARCELLOS DAMASCENO (ES)
Contador EVERILDO BENTO DA SILVA (RN)
Contador JOSÉ CLEBER DA SILVA FONTINELES (AC)
Contador JOSÉ DOMINGOS FILHO (RO)
TC JOAQUIM CARLOS MONTEIRO DE CARVALHO (SP)

CONSELHOS REGIONAIS DE CONTABILIDADE

CRCAC

Presidente Tiago Rosella Dell Agnolo
Endereço: Nova Avenida Ceará 438
 Conjunto Mariana
CEP: 69919-180 – Rio Branco (AC)
Telefone: (68) 3227-8038
E-mail: crcac@brturbo.com.br

CRCAL

Presidente Paulo Sérgio Braga da Rocha
Endereço: Rua D. Tereza de Azevedo, 1526
 Pinheiro
CEP: 57057-570 – Maceió (AL)
Telefone: (82) 3194-3030 / 3194-3012 (Secretaria)
E-mail: crcal@crcal.org.br

CRCAM

Presidente Manoel Carlos de Oliveira Júnior
Endereço: Rua dos Japoneses, 27
 Parque 10 de Novembro
CEP: 69054-650 – Manaus (AM)
Telefone: (92) 3236-8952 / 3236-8117
E-mail: crcam@crcam.org.br

CRCAP

Presidente Emílio Sérgio Oliveira dos Santos
Endereço: Rua Duque de Caxias 361 - Centro
CEP: 68900-071 – Macapá (AP)
Telefone: (96) 3223-9503 / 3223-2697
E-mail: crcap@crcap.org.br

CRCBA

Presidente Antônio Carlos Ribeiro da Silva
Endereço: Rua do Salete, 320 - Barris
CEP: 40070-200 – Salvador (BA)
Telefone: (71) 2109-4000 / 3328-2515
E-mail: crcba@crc-ba.org.br

CRCCE

Presidente Robinson Passos de Castro e Silva
Endereço: Av. da Universidade, 3.057 - Benfica
CEP: 60020-181 – Fortaleza (CE)
Telefone: (85) 3455-2900/ 3455-2929 (Presidência)
E-mail: conselho@crc-ce.org.br

CRCDF

Presidente Adriano de Andrade Marrocos
Endereço: SHCS CR QD 505, Bl. C, Loja 45
CEP: 70350-530 – Brasília (DF)
Telefone: (61) 3321-1757 / 3321-7105
E-mail: crcdf@crcdf.org.br

CRCES

Presidente Roberto Schulze
Endereço: Rua Amélia da Cunha Ornelas, 30
 Bento Ferreira
CEP: 29050-620 – Vitória (ES)
Telefone: (27) 3232-1600 / 3232-1624 (Presidência)
E-mail: crces@crc-es.org.br

CRCGO

Presidente Rangel Francisco Pinto
Endereço: Rua 107, nº. 151 Qd. F Lote 21-E - Setor Sul
CEP: 74085-060 – Goiânia (GO)
Telefone: (62) 3240-2211 / 3240-2200 / 3240-2236
E-mail: crcgo@crcgo.org.br

CRCMA

Presidente João Conrado de Amorim Carvalho
Endereço: Rua Leblon, Qd. C, Lote 10
 Bairro Parque Quintas do Calhau
CEP: 65067-464 – São Luís (MA)
Telefone: (98) 3214-5300
E-mail: crcma@crcma.org.br

CRCMG

Presidente Rosa Maria Abreu Barros
Endereço: Rua Cláudio Manoel, 639 - Funcionários
CEP: 30140-105 - Belo Horizonte (MG)
Telefone: (31) 3269-8400
E-mail: presidencia@crcmg.org.br

CRCMS

Presidente Iara Sônia Marchioretto
Endereço: Rua Euclides da Cunha, 994
 Jardim dos Estados
CEP: 79020-230 - Campo Grande (MS)
Telefone: (67) 3326-0750
E-mail: crcms@crcms.org.br

CRCMT

Presidente Manoel Lourenço de Amorim Silva
Endereço: Rua 05, Qd. 13, lote 02
 Centro Político Administrativo
CEP: 78049-916 - Cuiabá (MT)
Telefone: (65) 3648-2800 / 3648-2808 (Presidência)
E-mail: crcmt@crcmt.org.br

CRCPA

Presidente Ticiane Lima dos Santos
Endereço: R. Avertano Rocha 392, Entre São Pedro
 e Pa. Eutique - Comércio
CEP: 66023-120 - Belém (PA)
Telefone: (91) 3202-4150 / 3202-4151 (Presidência)
E-mail: secretaria@crcpa.org.br

CRCPB

Presidente Vilma Pereira de Souza Silva
Endereço: Rua Rodrigues de Aquino 208 - Centro
CEP: 58013-030 - João Pessoa (PB)
Telefone: (83) 3044-1313 / 3044-1306
E-mail: desenprofissional@crpcb.org.br

CRCPE

Presidente José Gonçalves Campos Filho
Endereço: Rua do Sossego, 693 - Santo Amaro
CEP: 50100-150 - Recife (PE)
Telefone: (81) 3316-0586
E-mail: crcpe@crcpe.org.br

CRCPI

Presidente Josafam Bonfim Moraes Rego
Endereço: Av. Pedro Freitas, 1000 - Vermelha
CEP: 64018-000 - Teresina (PI)
Telefone: (86) 3221-7531
E-mail: crcpi@crcpi.com.br

CRCPR

Presidente Marcos Sebastião Rigoni De Mello
Endereço: Rua XV de Novembro, 2987
 Alto da XV
CEP: 80050-000 - Curitiba (PR)
Telefone: (41) 3360-4700
E-mail: crcpr@crcpr.org.br

CRCRJ

Presidente Waldir Jorge Ladeira dos Santos
Endereço: Rua 1º de Março, 33 e Ouvidor, 50 - Centro
CEP: 20010-000 - Rio de Janeiro (RJ)
Telefone: (21) 2216-9595
E-mail: crcrj@ccrj.org.br

CRCRN

Presidente Luzenilson Moreira da Silva
Endereço: Av. Bernardo Vieira, 4545 - Tirol
CEP: 59015-450 - Natal (RN)
Telefone: (84) 3211-2558 / 3211-8505
E-mail: crcrn@ccrn.org.br

CRCRO

Presidente Joelso Tavares de Andrade
Endereço: Avenida Presidente Dutra, 2374 - Centro
CEP: 76801-034 - Porto Velho (RO)
Telefone: (69) 3229-8870
E-mail: presidencia@ccro.org.br / ccro@ccro.org.br

CRCRR

Presidente Palmira Leão de Souza
Endereço: R. Major Manoel Correia, 372
 São Francisco
CEP: 69305-100 - Boa Vista (RR)
Telefone: (95) 3624-4880 / 3624-4505
E-mail: presidencia@ccrr.org.br

CRCRS

Presidente Ana Tércia Lopes Rodrigues
Endereço: Avenida Praia de Belas, n.º 1554
CEP: 90110-000 – Porto Alegre (RS)
Telefone: (51) 3381-5149
E-mail: crcrs@crdrs.org.br

CRCS

Presidente Marcello Alexandre Seemann
Endereço: Av Osvaldo Rodrigues Cabral,
1900 - Centro
CEP: 88015-710 – Florianópolis (SC)
Telefone: (48) 3027-7000 / 3027-7044 (Secretaria)
E-mail: crcsc@crsc.org.br

CRCSE

Presidente Vanderson da Silva Melo
Endereço: Av. Mário Jorge Menezes Vieira, 3.140
Coroa do Meio
CEP: 49035-660 – Aracaju (SE)
Telefone: (79) 3301-6803 / 3255-2187
E-mail: crcse@crcse.org.br

CRCS

Presidente Marcia Ruiz Alcazar
Endereço: Rua Rosa e Silva, n.º 60 - Higienópolis
CEP: 01230-909 – São Paulo (SP)
Telefone: (11) 3824-5400
E-mail: crcsp@crdsp.org.br

CRCTO

Presidente Norton Thomazi
Endereço: Av. Theotônio Segurado, 601 Sul, Conj. 01
Lote 19, Plano Diretor Sul
CEP: 77016-330 – Palmas (TO)
Telefone: (63) 3219-5600 / (63) 3214-1831
E-mail: crcto@crcto.org.br