TRT-4ª REGIÃO
Rio Grande do Sul

MANUAL
DE **REDAÇÃO** E **PADRONIZAÇÃO** DE TEXTOS DO **TRT DA 4ª REGIÃO**



2ª Edição
Porto Alegre, 2026

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

MANUAL
DE **REDAÇÃO** E **PADRONIZAÇÃO** DE TEXTOS DO **TRT DA 4ª REGIÃO**

Organização e Texto:
Lara Göbhardt Martins Borges Fortes

Revisão:
Renata Fonseca Wolff
Gabriela Milani Leal

2ª Edição
Revista e Atualizada
Porto Alegre, Setembro | 2026

©Todos os direitos desta edição reservados ao Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, permitida a reprodução de qualquer parte, desde que citada a fonte.

CC BY 4.0

ADMINISTRAÇÃO DO TRT-RS
Gestão 2025/2027

Desembargador Alexandre Corrêa da Cruz
Presidente

Desembargador Cláudio Antônio Cassou Barbosa
Vice-Presidente Institucional

Desembargador Luiz Fernando de Moura Cassal
Vice-Presidente Jurisdicional

Desembargadora Maria Madalena Telesca
Corregedora Regional

Idealização e Aprovação:	Secretaria-Geral da Presidência do TRT da 4ª Região
Organização, texto e diagramação:	Lara Göbhardt Martins Borges Fortes
Capa:	Secretaria de Comunicação Social
Normas ABNT:	Adriana Godoy da Silveira Sarmento CRB 10/1165
Revisão:	Renata Fonseca Wolff e Gabriela Milani Leal

Dados internacionais de catalogação na publicação (CIP)
Elaborado pela Biblioteca do Tribunal

B823m Brasil. Tribunal Regional do Trabalho (Região, 4).
Manual de redação e padronização de textos do TRT da 4ª Região [recurso eletrônico] / Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região; Organização e texto de Lara Göbhardt Martins Borges Fortes; Revisão de Renata Fonseca Wolff e Gabriela Milani Leal. -- 2. ed. – Porto Alegre: TRT4, 2026.
E-book (PDF); 166 p. ; il.

ISBN: 978-65-994671-1-0

1. Manual de Redação. 2. Manual de Padronização de Textos 3. Justiça do Trabalho 4. Rio Grande do Sul I. Brasil. Tribunal Regional do Trabalho (4. Região). II. Borges Fortes, Lara Göbhardt Martins (org.). III. Wolff, Renata Fonseca. IV. Leal, Gabriela Milani. V. Título.

340.113.1:001.811(075.8)

Bibliotecárias Responsáveis:
Adriana Godoy da Silveira Sarmento CRB 10/1165
Carla Teresinha Flores Torres CRB 10/1600
Norah Costa Burchardt CRB 10/1536

Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região - Av. Praia de Belas, 1100 - Porto Alegre/RS - CEP: 90110-903
Telefone: (51) 3255-2000 - e-mail: acessoajustica@trt4.jus.br

2026

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO DA 1ª EDIÇÃO..... 9
APRESENTAÇÃO DA 2ª EDIÇÃO..... 11
DA ORIGEM DAS LÍNGUAS AO CONCEITO DE ERRO EM PORTUGUÊS..... 13
COMO FUNCIONA ESTE MANUAL..... 19

1 LINGUAGEM E DIREITO.....21
1.1 LINGUAGEM JURÍDICO-ADMINISTRATIVA: QUESTÕES ATUAIS E RELEVANTES..... 21
1.2 DICAS GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DE TEXTOS..... 24
1.2.1 Planejamento do texto.....24
1.2.2 Clareza e concisão.....25
1.2.3 Estruturação do texto..... 26
1.2.4 Revisão e aprimoramento..... 26

2 QUESTÕES GRAMATICAIS..... 27
2.1 Aspectos gramaticais simples..... 29
2.1.1 Ordem da oração.....29
2.1.2 O uso dos sinais de pontuação..... 31
2.1.2.1 Vírgula (,)..... 31
2.1.2.2 Ponto e vírgula (;)..... 34
2.1.2.3 Dois pontos (:)..... 35
2.1.2.4 Aspas (“ “)..... 36
2.1.2.5 Travessão (–)..... 37
2.1.2.6 Parênteses..... 38
2.1.2.7 Colchetes [ ]..... 40
2.1.2.8 Barra oblíqua à direita (/)..... 41
2.1.2.9 Reticências (...)..... 42
2.1.3 Períodos longos e fragmentação de período..... 42
2.1.3.1 Períodos compostos demasiadamente longos..... 43
2.1.3.2 Período composto por coordenação..... 44
2.1.3.3 Período composto por subordinação..... 44
2.1.3.4 Fragmentação de período e confusão textual.....47

2.2 Aspectos gramaticais complexos....48
2.2.1 O uso do infinitivo pessoal....49
2.2.2 Oração reduzida de infinitivo....50
2.2.3 Locuções verbais e infinitivo regido de preposição....50
2.2.4 Oração reduzida de gerúndio....51
2.2.5 A colocação pronominal e o uso da partícula “se”....51
2.2.5.1 O uso da próclise....52
2.2.5.2 O uso da mesóclise....53
2.2.5.3 O uso da ênclise....54
2.2.5.4 Uso dos pronomes átonos em tempos compostos e locuções verbais....55
2.2.6 O uso do hífen....57
2.2.6.1 O emprego do hífen (-)....57
2.2.6.1.1 Em Palavras Compostas....57
2.2.6.1.2 Em Formações por Prefixação (Regras Gerais)....58
2.2.6.1.3 Em locuções....58
2.2.6.1.4 Designação de Cargos e Funções....58
2.2.7 Paralelismo sintático e semântico....59
2.2.7.1 Paralelismo no campo sintático....60
2.2.7.2 Paralelismo no campo semântico....62
2.2.8 Ambiguidade....62
2.2.8.1 Pronomes Pessoais e Possessivos....63
2.2.8.2 Pronome Relativo “que”....63

3 QUESTÕES DE ESTILO APLICADAS AO TEXTO JURÍDICO....64
3.1 Principais impropriedades linguísticas na área jurídica....65
3.1.1 Uso excessivo de linguagem técnica e/ou expressões com significado restrito....65
3.1.2 Uso de “jargões” e expressões utilizadas quase que exclusivamente no mundo do Direito....68
3.1.3 Períodos muito longos....69
3.1.4 Construção da oração na ordem indireta....69
3.1.5 Uso excessivo de expressões deslocadas, conectivos e intercalações..69
3.1.6 Não repetição de palavras e o uso exagerado de sinônimos....70
3.1.7 Incorreções gramaticais e impropriedades vocabulares....71
3.1.8 Períodos confusos e fragmentados....72
3.1.9 Uso de latinismos....73
3.1.9.1 Termos em latim mais utilizados na Justiça do Trabalho....74

3.1.10 Uso de palavras abstratas e termos vagos..... 77
3.1.11 Informações fora de hierarquia..... 78
4 A REDAÇÃO OFICIAL..... 80
4.1 A linguagem dos atos e das comunicações oficiais..... 81
4.2 Características da redação oficial..... 82
4.2.1 Simplicidade..... 82
4.2.2 Objetividade e precisão..... 82
4.2.3 Concisão..... 83
4.2.4 Clareza..... 84
4.2.4.1 O papel das conjunções na clareza..... 84
4.2.5 Coesão..... 85
4.2.6 Formalidade..... 86
4.2.7 Impessoalidade..... 86
4.2.8 Uniformidade..... 86
4.3 Pronomes de tratamento..... 87
4.3.1 O uso de “ilustríssimo”..... 88
4.3.2 A forma de tratamento “excelência”..... 88
4.3.2.1 No Poder Legislativo..... 88
4.3.2.2 No Poder Judiciário..... 89
4.3.2.3 Poder Executivo Federal..... 89
4.4 Maiúsculas e minúsculas e abreviações de pronomes de tratamento..90
4.5 Fechos das comunicações oficiais..... 91
4.5.1 Abreviação dos fechos das comunicações..... 92
4.6 Identificação do signatário..... 92
4.6.1 Assinatura em documentos produzidos digitalmente..... 93
4.7 Tipos de documentos oficiais, suas características e utilização..... 93
4.7.1 Apostila..... 94
4.7.2 Ata..... 94
4.7.3 Avisos, comunicados e notas oficiais..... 96
4.7.4 Edital..... 96
4.7.5 Ofício..... 97
4.7.6 Portaria..... 98
4.7.6.1 Portarias republicadas (texto compilado)..... 99
4.8.6.2 Portarias que revogam atos anteriores..... 100
4.7.7 Provimento..... 101
4.7.8 Recomendação..... 101
4.7.9 Regulamento Geral..... 101
4.7.10 Relatórios..... 101

4.7.11 Resolução Administrativa..... 102
4.7.12 E-mail: O novo memorando.....102
4.7.12.1 Orientações e recomendações para a redação e formatação de mensagens e-mail.....103
4.7.12.2 Outras recomendações e observações..... 106

5 PADRONIZAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO..... 109
5.1 Padrões gráficos e identidade visual.....109
5.1.1 Identidade visual.....109
5.1.2 Uso da logomarca.....110
5.1.2.1 Uso da logomarca pelo Tribunal.....110
5.1.2.2 Uso da logomarca por instituições externas ao Tribunal..... 111
5.1.3 Brasão de Armas do Brasil..... 112
5.1.4 Fontes e tamanho de texto..... 112
5.1.5 Espaçamentos..... 113
5.1.6 Tamanho de papel..... 113
5.1.7 Margens.....113
5.1.8 Numeração de páginas.....113
5.1.9 Cabeçalho e rodapé.....114
5.1.9.1 Cabeçalho..... 114
5.1.9.2 Rodapé.....114
5.1.10 Nomes de documentos e referência documental..... 115
5.1.10.1 Nomenclatura de documentos.....115
5.1.10.2 Referência documental.....115
5.2 Numeração de documentos e Atos Administrativos.....116
5.3 Assinatura, formas de tramitação e impressão de documentos.....116
5.3.1 Assinatura.....116
5.3.2 Formas de Tramitação.....117
5.3.3 Impressão de documentos.....117
5.4 Convenções gráficas..... 118
5.4.1 Maiúsculas e minúsculas.....118
5.4.1.1 Uso de iniciais minúsculas..... 118
5.4.1.2 Uso de iniciais maiúsculas..... 119
5.4.2 Maiúsculas e minúsculas na linguagem jurídica..... 120
5.4.2.1 Uso de iniciais maiúsculas na linguagem jurídica.....120
5.4.2.2 Uso de iniciais minúsculas na linguagem jurídica.....121
5.5 Negrito, itálico, sublinhado e caixa alta.....121
5.5.1 Negrito..... 121

5.5.2 Itálico..... 122
5.5.3 Sublinhado.....122
5.5.4 Caixa Alta..... 122
5.6 Referência a folhas e a ID..... 122
5.7 Uso de abreviaturas.....124
5.8 Siglas..... 124
5.8.1 Classes processuais.....126
5.9 Datas e horas..... 126
5.9.1 Redação de datas..... 126
5.9.2 Redação de horas..... 127
5.10 Citações, referências e indicação de fontes..... 129
5.11 Pontuação de elementos normativos..... 129
5.12 O Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – VOLP.....130
5.12.1 Busca no VOLP..... 130
5.13 Separação silábica e translineação..... 131
5.13.1 Separação ou divisão silábica..... 131
5.13.2 Sílaba..... 131
5.13.3 Translineação..... 132

REFERÊNCIAS.....134
GLOSSÁRIO DE ERROS COMUNS E PADRONIZAÇÕES 142
LINKS ÚTEIS..... 166

APRESENTAÇÃO DA 1ª EDIÇÃO

Escrever bem sempre é um dos principais desejos e esforços de qualquer pessoa encarregada de produzir documentos em uma repartição.

Contudo, mais do que apenas o desejo pessoal de ser bem compreendido/a, qualquer integrante do Poder Judiciário deve ter em mente que, ao redigir um texto em nome da instituição onde trabalha, não é apenas seu nome que está sendo veiculado e posto à prova, mas o nome da instituição.

Por isso, considerando a grande demanda existente já há algum tempo no âmbito do TRT da 4ª Região quanto a questões que envolvem a linguagem, bem como a falta de orientações específicas relativas à padronização de documentos administrativos e judiciários, percebeu-se a necessidade de elaborar um documento com caráter oficial que contivesse diretrizes, dicas e recomendações para que textos, documentos e correspondências produzidas no âmbito do TRT4 pudessem ser padronizados, e o tipo de linguagem utilizada em sua confecção fosse, de alguma maneira, unificada e estivesse de acordo com a missão e a visão institucionais do Tribunal.

Foi com esse objetivo que a atual Administração empenhou-se no último ano para dar andamento à confecção de um Manual de Redação e Padronização de Textos exclusivo do TRT da 4ª Região. Tal documento foi pensado com o objetivo de contemplar as principais dificuldades das pessoas usuárias da língua em relação à utilização das regras formais da língua portuguesa, bem como uniformizar as correspondências emitidas pelo Tribunal, atribuindo-lhes, assim, uma identidade própria.

Para isso, foram utilizadas teorias e explicações advindas dos mais recentes estudos da linguagem e das mais atuais normas de redação e padronização de textos, citações e referências.

Sugere-se, neste Manual, a utilização de um tipo mais simplificado de linguagem, daí seu caráter inovador.

Com isso, almeja-se que o famoso “juridiquês”, tão comum em documentos legais, possa ser aos poucos substituído por uma linguagem que esteja de fato mais próxima dos cidadãos e das cidadãs, o que contribuirá ainda mais para que também a Justiça do Trabalho esteja mais próxima de seus jurisdicionados. Assim, o Tribunal estará dando mais um passo para a realização da justiça na solução dos conflitos individuais e coletivos do trabalho e contribuindo para a pacificação social, sua principal missão. Além disso, a utilização de uma linguagem mais simples auxiliará a Justiça do Trabalho da 4ª Região a atingir sua visão estratégica: ser reconhecida como acessível, célere e efetiva na realização da justiça social.

Igualmente importante e inovador é o Apêndice II, que trata da *Linguagem Inclusiva de Gênero, Raça e Diversidade*, localizado ao final deste documento. Idealizado pela então Juíza Auxiliar da Presidência Andréa Saint Pastous Nocchi, ele pretende chamar a atenção e orientar para a utilização de um tipo de linguagem mais inclusiva que contribua ainda mais para a redução das diferenças existentes na sociedade atual.

Por todos esses motivos, é com grande satisfação que entrego ao público interno da Justiça do Trabalho da 4ª Região este Manual. Que ele seja um instrumento de conscientização e auxílio a todos aqueles que entendem que, assim como o Direito, a língua também pertence a todos.

Que façamos dele bom uso.

Porto Alegre, outubro de 2017.

Beatriz Renck
Presidente do TRT da 4ª Região/RS
Gestão 2015/2017

APRESENTAÇÃO DA 2ª EDIÇÃO

Escrever de forma clara e correta é um dever ético de quem atua no serviço público. No âmbito do Poder Judiciário, redigir com clareza é uma condição essencial para garantir o direito à informação, a publicidade dos atos e a efetividade da Justiça.

Por isso, é com grande satisfação que apresentamos a segunda edição do Manual de Redação e Padronização de Textos do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, revisada e atualizada, e reafirmamos o compromisso institucional com a simplificação da linguagem e a democratização da informação.

Desde a sua primeira edição, publicada em 2017, este Manual consolidou-se como importante instrumento de apoio técnico à produção textual de magistradas, magistrados, servidoras e servidores do TRT-RS. Agora, esta nova edição atualiza normas e exemplos e, mais do que isso, responde a uma necessidade cada vez mais presente: comunicar-se com clareza, objetividade e respeito à diversidade, sem abrir mão da precisão técnica exigida pelo Direito.

Essa diretriz é institucional. Em 2023, o Conselho Nacional de Justiça lançou o Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples, convocando todos os tribunais do país a adotarem práticas comunicacionais mais acessíveis, inclusivas e compreensíveis. O TRT da 4ª Região aderiu a esse Pacto e tem desenvolvido uma série de ações alinhadas a ele. Dentre essas ações, destaque para a Política de Linguagem Simples do TRT da 4ª Região. Aprovada por unanimidade pelo Órgão Especial e publicada pela Resolução Administrativa nº 21/2026, a Política é uma norma interna que adapta os conceitos da linguagem simples à realidade processual e administrativa da Justiça do Trabalho da 4ª Região.

Ao criar uma política institucional de Linguagem Simples, o Tribunal reforça seu compromisso com a **democratização do acesso à Justiça e a efetividade da prestação jurisdicional**, **assegurando que a entrega do direito seja acompanhada da plena compreensão pelas pessoas destinatárias da mensagem**. A Política prevê diretrizes

para a implementação da Linguagem Simples e define as responsabilidades institucionais de cada área do Tribunal, para um trabalho conjunto e ordenado. Ela determina que a linguagem clara e compreensível seja aplicada em todas as unidades judiciárias e administrativas. Além disso, a norma prevê a realização de ações continuadas de capacitação de magistrados(as) e servidores(as), a revisão de textos e modelos padronizados e o desenvolvimento de ferramentas tecnológicas centradas no(a) usuário(a), sempre guiadas pelos princípios de foco nas necessidades do(a) cidadão(ã), transparência, objetividade e uso de linguagem inclusiva e não discriminatória.

Esta nova edição do Manual é, portanto, parte concreta desse esforço coletivo de transformação e democratização do acesso à justiça por meio da linguagem.

A linguagem utilizada nos documentos judiciais e administrativos deve servir às pessoas, e não as afastar. Ao revisar conceitos gramaticais, sugerir estruturas mais diretas e apresentar outras formas possíveis de escrever, este Manual contribui para a uniformização da comunicação institucional e, sobretudo, para a aproximação da Justiça do Trabalho com a sociedade que a sustenta, sem que se perca a correção gramatical e o rigor técnico.

A versão anterior deste Manual continha um Apêndice sobre Linguagem Inclusiva de Gênero, Raça e Diversidade, para reafirmar valores caros ao nosso tempo: acessibilidade, equidade e respeito. No entanto, entendemos que um tema tão importante não deveria se resumir a um apêndice de um manual de redação, pois sua relevância vai além. Por isso, o tópico que tratava sobre a linguagem inclusiva de gênero, raça e diversidade foi retirado desta publicação e será devidamente atualizado e republicado, de forma autônoma e apartada, em documento exclusivo, com todo o destaque que merece.

Que este Manual seja, além de um guia técnico, um convite à reflexão constante sobre o modo como escrevemos e sobre **o impacto que nossas palavras podem ter na vida das pessoas.**

Boa leitura e bom uso!

Porto Alegre, setembro de 2026.

Alexandre Corrêa da Cruz
Presidente do TRT da 4ª Região/RS
Gestão 2025/2027

DA ORIGEM DAS LÍNGUAS AO CONCEITO DE ERRO EM PORTUGUÊS

"A língua é uma atividade social, um trabalho coletivo, empreendido por todos os seus falantes, cada vez que eles se põem a interagir por meio da fala ou da escrita."

Marcos Bagno, 2007

Atualmente, existem cerca de seis mil línguas ativas no mundo, embora ainda não tenha sido possível precisar quando ou de que maneira elas surgiram. Em relação ao português, entretanto, sabe-se que pertence à família do Indo Europeu, a maior e a mais falada das famílias linguísticas de que se tem notícia.

O Indo Europeu é um conjunto de línguas que, aparentemente, eram faladas cerca de seis mil anos atrás. Sua "descoberta", ao que tudo indica, aconteceu a partir do final do século XVIII, quando viajantes europeus conhecedores de Latim, Grego e Gótico (variedade do Protogermânico), ao passearem pela Índia, perceberam diversas semelhanças entre palavras dessas línguas e palavras do Sânscrito, língua utilizada pelos sacerdotes indianos em celebrações religiosas. As coincidências observadas mostraram que, possivelmente, aquelas línguas deveriam ter evoluído de uma língua comum anterior ao Latim, ao Grego, ao Alemão e ao Sânscrito.

Do enorme conjunto de línguas que o Indo Europeu abrange, algumas não tiveram o que se denomina "línguas-filhas", como é o caso do Armênio; outras, no entanto, se multiplicaram e deram origem a diversas outras, como aconteceu, por exemplo, com o Latim. Pode-se dizer que os três grupos de línguas mais importantes do Indo Europeu são as **línguas eslavas**, as **línguas germânicas** e as **línguas românicas**.

O Latim, como todas as línguas do mundo, passou por diversas alterações e apresentou variedades distintas ao longo do tempo. O Latim Culto, por exemplo, foi a variedade falada e escrita praticada pelas elites do Império Romano. A variedade escrita se transformou em uma língua internacional, tendo sido utilizada por grandes cientistas e

filósofos como Roger Bacon, Dante Alighieri, Erasmo de Roterdã, Nicolau Copérnico. A modalidade escrita do Latim Culto ficou conhecida como Latim Clássico.

No entanto, foi do Latim Vulgar, uma modalidade popular falada pelas “classes incultas” do Império Romano e usada do século II a.C. ao século VII d.C., que surgiram as línguas românicas. Entre elas estão o Galego, o Castelhano, o Catalão, o Francês, o Italiano, o Romeno e o Português, conforme se pode observar no diagrama do Proto Indo Europeu, o ancestral comum hipotético das línguas indo europeias, em que ficam registradas as línguas-filhas do Latim Vulgar:

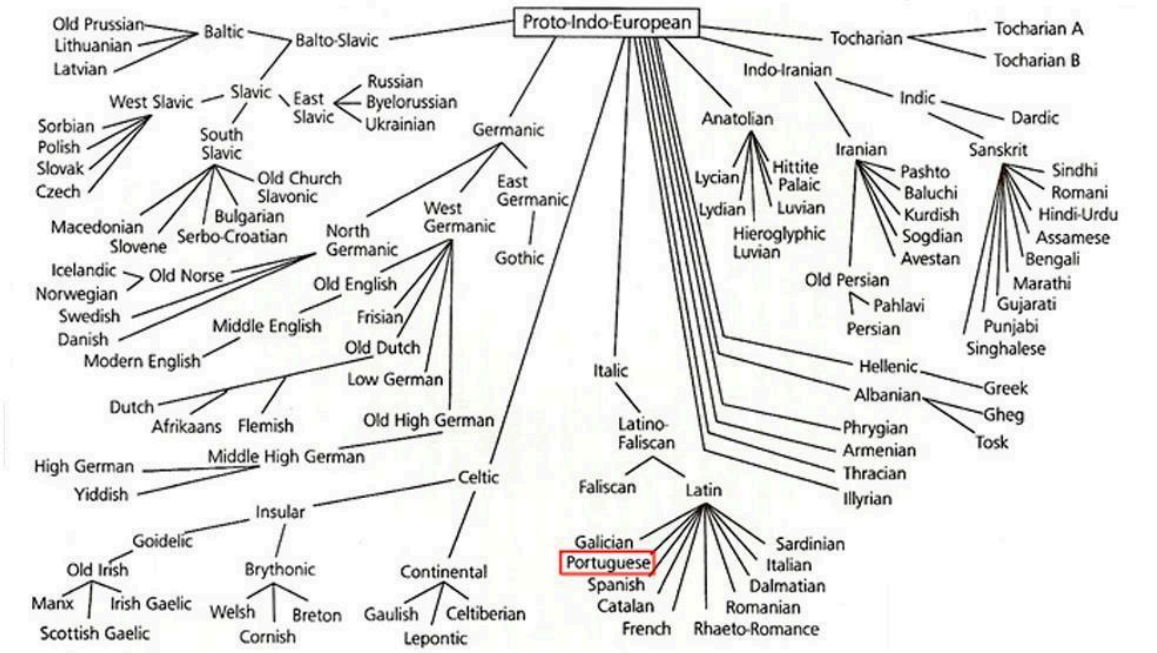


Imagem obtida no site: http://www.ime.usp.br/~tycho/participants/psousa/images/indo_europeu_700.jpg

Importante lembrar que, **em noventa por cento da história da humanidade, ninguém parece ter lido ou escrito nada. Isto é, durante um grande período somente se utilizou a modalidade falada das línguas**. Isso pode ser explicado à luz das teorias inatistas da linguagem, segundo a qual a habilidade para a aquisição e o desenvolvimento da fala seria inata, isto é, nasceria com o indivíduo.

Avram Noam Chomsky (nascido na Filadélfia, em 7 de dezembro de 1928) é um linguista, filósofo, cientista cognitivo, comentarista e ativista político norte-americano, reverenciado em âmbito acadêmico como "o pai da linguística moderna". Também é uma das mais renomadas figuras no campo da filosofia analítica.

Noam Chomsky, filósofo e ativista político norte-americano, conhecido como "o pai da linguística moderna", defende a existência da gramática Gerativo-Transformacional, da qual foi o fundador, como a base para o desenvolvimento de uma gramática comum a todos os idiomas, a **Gramática Universal**. Os estudos de Chomsky fundamentam-se na

tese de que todas as pessoas nascem com um conjunto de conhecimentos sobre um idioma universal, os quais constituem a "estrutura profunda" da língua. Desse modo, ele se opõe à teoria da psicologia behaviorista, segundo a qual todos os conhecimentos do idioma teriam de ser aprendidos.

Nesse aspecto, a fala seria um fenômeno totalmente diferente da escrita, que nada mais é do que uma invenção humana, um sistema de códigos que não está disponível a todas as pessoas e que, sendo assim, é suscetível a erros.

Mas a verdade é que, na perspectiva das ciências da linguagem, não existe erro na língua. Segundo essa ótica, toda e qualquer manifestação linguística cumpriria plenamente a função de permitir a interação humana a partir da organização sintática de sons e significados organizados em um sistema. (BAGNO, 2007)

De acordo com **Marcos Bagno**, importante linguista brasileiro da atualidade, a noção de “erro”, na verdade, estaria presa a fenômenos sociais e culturais e teria a mesma origem das outras concepções de “certo” e “errado” que circulam na sociedade. Ou seja, são resultado de visões de mundo, de juízos de valor, de crenças culturais, de ideologias e, por isso, estão sujeitas a mudar com o tempo, assim como o próprio Latim mudou e deu origem a outras línguas.

Marcos Bagno (nascido em Cataguases, em 21 de agosto de 1961) é um professor, doutor em filologia, linguista e escritor brasileiro.
É professor do Departamento de Línguas Estrangeiras e Tradução da Universidade de Brasília, doutor em filologia e língua portuguesa pela Universidade de São Paulo, tradutor, escritor com diversos prêmios e mais de 30 títulos publicados entre literatura e obras técnico-didáticas. Atua mais especificamente na área de sociolinguística e literatura infanto-juvenil, bem como aborda questões pedagógicas sobre o ensino de português no Brasil.
Entre os temas recorrentes tratados pelo autor está o preconceito linguístico.

O autor conta que o erro linguístico nasceu no mundo ocidental com as primeiras descrições sistemáticas da língua grega, ocorridas particularmente na cidade de Alexandria, no século III a.C., centro econômico muito importante de cultura e erudição que abrigava o maior patrimônio intelectual e literário da antiguidade, a famosa Biblioteca de Alexandria, a qual foi destruída por um incêndio 48 anos antes de Cristo.

Como a língua grega tinha se tornado o idioma internacional (assim como o Latim também o teria sido em diferentes momentos da História) dentro do império do rei macedônico Alexandre III, surgiu a necessidade de normatização da língua para criar um padrão uniforme e homogêneo que ficasse acima das diferenças regionais existentes à época, a fim de que ela se tornasse um instrumento de unificação política e cultural. Nasciam, nessa época, os filólogos, os “amantes das palavras”, responsáveis pela criação de um padrão de correção e a constituição de uma norma unificada.

É nesse período que surge a "gramática tradicional", disciplina com pretensões ao estudo da língua, mas que não produziu um corpo teórico exclusivamente linguístico, embora tenha se utilizado de um importante aparato de especulações filosóficas. Para os filósofos, o estudo da linguagem humana era somente a etapa inicial para a compreensão de fenômenos da mente e sua correspondência com o funcionamento do próprio universo.

Importante ressaltar que a Gramática Tradicional, conforme salienta Bagno, constituiu-se com base em preconceitos sociais que revelam o tipo de sociedade em que ela surgiu, isto é, uma sociedade aristocrática, escravagista, oligárquica e fortemente hierarquizada.

Sendo assim, pode-se dizer que foram as pessoas que elaboraram as primeiras obras gramaticais ocidentais que definiram os rumos que os estudos linguísticos tomariam. Esses estudos se pautavam pelo desprezo à língua falada e pela valorização da língua escrita, pela depreciação de formas usadas pelos/as falantes excluídos das camadas sociais de prestígio, que atingia, inclusive, todas as mulheres, e a criação de um modelo idealizado de língua transmitido apenas ao grupo restrito de falantes que tinha acesso à educação formal.

Em contrapartida, passava a ser visto como erro todo uso que escapasse ao modelo idealizado, toda pronúncia, todo vocabulário e toda sintaxe que revelassem a origem desprestigiada do falante e tudo que não constasse dos usos das classes sociais letradas urbanas com acesso à cultura legitimada como padrão. (BAGNO, 2007)

Essa discussão é bastante relevante, pois muito familiar no contexto do Poder Judiciário, em que diariamente são construídos textos que, cada vez mais, tentam se afastar da dita "linguagem popular" visando à erudição.

Mas é importante lembrar que, enquanto a Gramática Tradicional tenta construir uma "língua" como uma entidade homogênea e estável, a **Linguística** a reconhece como uma realidade heterogênea, variável e mutante, em vínculo estreito com a dinâmica social, e é extremamente importante, como agentes públicos que somos, pensarmos sobre isso. Afinal, "uma sociedade extremamente dinâmica e multifacetada só pode apresentar uma língua igualmente dinâmica e multifacetada". (BAGNO, 2007) E, ao contrário do que teoriza a Gramática Tradicional, todas as formas de expressão verbal têm organização gramatical, seguem regras e têm uma lógica perfeitamente demonstrável, construída com base na interação entre os diferentes tipos de discursos.

Linguística é a área de estudo científico da Linguagem. É a ciência que tem por objeto a linguagem humana em seus aspectos fonético, morfológico, sintático, semântico, social e psicológico; as línguas consideradas como estrutura; origem, desenvolvimento e evolução das línguas; as divisões das línguas em grupos, por tipo de estrutura ou em famílias, segundo critérios tipológicos ou genéticos.

Sendo assim, é possível afirmar que a avaliação das variações linguísticas que ocorrem na sociedade é essencialmente social. Isso quer dizer que não é a língua

propriamente dita que está sendo avaliada no ato da fala ou mesmo da escrita de alguém, mas sim a *pessoa* que usa a língua e a maneira como ela o faz. Exemplo disso é o advogado ou a advogada que escreve de forma difícil e rebuscada para "impressionar" e convencer o magistrado ou a magistrada sobre seu ponto de vista, ou os próprios magistrados e magistradas e servidores e servidoras, que escrevem da mesma forma para impressionar advogados e advogadas, colegas, o público em geral; isso tudo porque as manifestações verbais estão sempre sujeitas ao julgamento social.

Aliás, pode-se afirmar, por mais forte que isso possa parecer, que a língua não é apenas um meio de comunicação, mas um instrumento de controle social e uma reserva de poder. O uso da língua comunica muito mais do que ideias: ele faz saber a origem social de quem fala ou escreve, seu *status* econômico, seu prestígio ou desprestígio, etc. Isso, inclusive, é um problema na medida em que a língua pode ser usada como forma de preservar ou destruir identidades individuais, de promoção ou humilhação, de inclusão ou de exclusão, e pode lançar pessoas a coisas grandiosas ou subjugá-las quando mal usada.

Assim, voltando à questão lançada, "erro" em linguagem é um conceito bastante relativo. Na verdade, quando determinados usos não normatizados passam a ser usados por falantes urbanos escolarizados, eles deixam de ser percebidos como "erros" e tendem a se incorporar às variedades de prestígio da sociedade. Tanto é que, conforme menciona o linguista Marcos Bagno, existem "erros mais errados que outros". Isso porque, por exemplo, aqueles que são cometidos pelas classes menos privilegiadas são considerados "erros a serem evitados", ao passo que outros, cometidos pelas classes mais privilegiadas e letradas, podem, em determinados casos, ser considerados inclusive como artimanhas de "estilo" ou, no caso do Direito, "uma linguagem própria da área".

Há que se ter muito cuidado com esse "uso social perverso" (BAGNO, 2007) que se faz do domínio desse suposto saber sobre a língua como um instrumento de distinção social. Saber a história da língua, desfrutar da beleza da literatura e conhecer o poder da linguagem é excelente. O que não pode ocorrer, principalmente em se tratando de Poder Judiciário, que reconhece, diz e aplica o Direito às partes, é a transformação de tudo isso em um instrumento de exclusão e estratificação social.

E, ainda que a elaboração de um manual de redação possa parecer ir de encontro às concepções de língua aqui trazidas, ele é necessário justamente para se tentar desmistificar a ideia de que texto bom é texto difícil; de que decisão boa é decisão longa, densa, complexa; de que o uso "bom" da linguagem jurídica é aquele texto difícil, repleto de palavras e expressões em Latim e sinônimos muitas vezes incompreendidos pelos próprios operadores do Direito.

Além disso, um manual é fundamental para que se possa padronizar as correspondências emitidas e tentar unificar o tipo de linguagem utilizada no Tribunal, para que esse conhecimento específico que é a escrita, essa habilidade, que não é inata como a

fala (embora tão heterogênea quanto), seja de acesso de todas as pessoas e não fique restrita apenas à pequena parcela que detém esse tipo de **capital**.

"Capital", na obra sociológica de Pierre Bourdieu, é um conceito que discute a quantidade de acúmulo de forças dos agentes em suas posições no campo sociológico. Ele distingue, no decorrer de sua obra, quatro principais tipos de capital: o *social*, o *cultural*, o *econômico* e o *simbólico* (no qual se inclui o científico, entre outros).

Pierre Félix Bourdieu (nascido em Denguin, na França, em 1º de agosto de 1930) foi um sociólogo francês de origem campesina, que desenvolveu, ao longo de sua vida, diversos trabalhos abordando a questão da dominação e é um dos autores mais lidos, em todo o mundo, nos campos da antropologia e sociologia. Sua contribuição alcança as mais variadas áreas do conhecimento humano. Ele discute em sua obra temas como educação, cultura, literatura, arte, mídia, linguística e política. O mundo social, para Bourdieu, deve ser compreendido à luz de três conceitos fundamentais: campo, *habitus* e capital.

Sendo assim, foram incluídas neste Manual, além das reflexões sobre a necessidade de simplificação da linguagem para atingir-se um objetivo social comum, dicas e propostas de padronizações de textos para serem usadas nas correspondências e nos textos em geral produzidos pelas pessoas integrantes do quadro do Tribunal, sejam elas magistrados/as, servidores/as ou estagiários/as.

O objetivo é a uniformização e a padronização dos atos normativos, a formatação dos documentos, a orientação sobre o modo de escrita simples e clara, sem descuidar do aspecto técnico da linguagem jurídica. Com isso, temos o objetivo de imprimir uma identidade aos documentos produzidos pelo Tribunal, não apenas em relação à forma, mas, sobretudo, em relação à linguagem utilizada, e tornar o TRT-RS referência para o País em relação à transparência e à facilidade de acesso de suas comunicações e decisões para os cidadãos e as cidadãs comuns.

O material estará sujeito a atualização constante. Por isso, sugestões de aprimoramento são sempre bem-vindas.

Boa leitura, boas reflexões e bom aprendizado!

COMO FUNCIONA ESTE MANUAL

Este Manual está dividido em sete partes, sendo cinco capítulos e alguns apêndices. Você perceberá, ao longo da leitura, que ele é um texto diferente. Ele não pretende se comparar a um compêndio gramatical normativo. Tem intenção, isso sim, de mostrar como a língua é fluida e que existem muitas variáveis possíveis, mesmo dentro de um sistema normativo complexo como é o caso da Língua Portuguesa padrão.

Você não encontrará aqui respostas a todas as perguntas da língua, já que o Manual não se propõe a fazer classificação de orações, criar receitas prontas, tampouco solucionar dúvidas que há séculos não conseguem ser solucionadas em relação à forma mais correta de escrever. A ideia é, primeiramente, **promover a reflexão e o auxílio para quem lê, em termos práticos, deixando a pura tipologia gramatical e a teoria um pouco de lado e focando no que realmente importa para o dia a dia: sua habilidade de comunicação eficaz.**

A língua é um bem comum, construída um pouco de forma inata, mas muito pela interação com o discurso do outro. Por isso, neste Manual, você encontrará, por trás das "regras" que regem a linguagem escrita, uma tentativa de explicação lógica para elas, todas tomando por base teorias que envolvem não apenas o uso da língua, mas todo o processo de aquisição da língua materna.

O Manual está estruturado em cinco capítulos. No primeiro, falaremos brevemente sobre a linguagem e o Direito. No segundo, abordaremos questões gramaticais voltadas à sintaxe. No terceiro, estudaremos as questões de estilo aplicadas à linguagem do Direito. No quarto, relembraremos tópicos importantes relativos à redação oficial. No quinto, trabalharemos questões relativas à padronização e a diagramação de documentos no âmbito do TRT4.

Cada capítulo é estruturado em **tópicos de interesse**, e os exemplos trazidos são textos reais, em sua maioria retirados de conteúdos produzidos dentro do próprio TRT da 4ª Região.

Ao longo dos textos, serão sempre disponibilizadas **caixas explicativas** que servirão para complementar o conteúdo abordado ou mesmo elucidar conceitos.

Ao final, são disponibilizados **pequenos apêndices** úteis, com conteúdo fácil de ser pesquisado e acessado. Um deles é um pequeno glossário composto pelas principais padronizações vocabulares a serem seguidas no TRT4, para que os documentos do Tribunal tenham certa uniformidade.

Além disso, todas as obras utilizadas na confecção deste Manual estão devidamente referenciadas para consulta e complementação de seus estudos, caso entenda necessário ou tenha apenas curiosidade, bem como é disponibilizada, ao final, uma lista de *links* úteis para auxiliar no trabalho do dia a dia.

Sempre que houver um *link* útil, este estará bem demarcado no texto, de maneira que um clique simples fará o redirecionamento à página da internet citada.

Para fins de economia de recursos, e considerando a Política de Sustentabilidade do Poder Judiciário (Resolução CNJ nº 400/2021), que trata da necessidade de racionalizar o consumo de papel e das impressões, solicita-se que o Manual não seja impresso.

1 LINGUAGEM E DIREITO

"A língua é um bem cultural, análogo à religião e aos sistemas legais, mais do que parte das faculdades mentais ou cognitivas do ser humano."

James Milroy, 2001

1.1 LINGUAGEM JURÍDICO-ADMINISTRATIVA: QUESTÕES ATUAIS E RELEVANTES

O Estado Democrático de Direito nasceu para possibilitar que todas as pessoas possam, pela livre expressão verbal de seu pensamento, expor discursivamente seus ideais e eleger regras para delimitar os contornos da sociedade em que vivem. Não é difícil, porém, perceber que as informações disponibilizadas e prestadas pelos agentes públicos nem sempre são facilmente alcançáveis, simples de entender e de interpretar. Ao contrário, elas são, com frequência, imbuídas de expressões muito tecnicistas, repletas de latinismos, formuladas com inversão da ordem direta e utilizando recursos que em nada favorecem a compreensão pelas pessoas leitoras. Desse modo, a atribuição de sentido fica restrita a uma parcela muito específica da sociedade que detém aquele tipo de conhecimento, o que prejudica a concretização do princípio constitucional da Publicidade.

O uso rebuscado da língua tem um viés histórico de exclusão social. Quando utilizado pela Administração Pública, esse tipo de texto distancia-se do público interessado, pois nas informações que veicula adota uma postura excessivamente formal, comprometendo a eficácia de toda a cadeia formadora da produção de sentido. A linguagem é fundamental para a comunicação do Direito, para a publicação dos dados relativos aos atos expedidos pela Administração Pública, para os atos processuais e para a prestação de informações básicas ao jurisdicionado. O Direito pressupõe a existência da linguagem para ser enunciado, e, por isso, **a linguagem jurídica deve servir à sociedade em que está inserida** para que seu espectro seja o mais amplo possível, e o Princípio da Publicidade, concretizado.

Mas, em uma era de publicações imediatas a cada segundo, a busca da tão discutida transparência traz consigo uma problemática interessante de ser abordada: os atos publicados diariamente pela Administração Pública, seja no âmbito interno seja no externo, são de fato *acessíveis* à população, no sentido mais legítimo da palavra? Se tomarmos como exemplo muitos textos produzidos no âmbito de nosso Tribunal atualmente, veremos que não.

A linguagem do Direito, ou linguagem jurídica, representa uma variante técnica da língua. A linguagem técnica é um tipo de registro verbal que pertence ao nível formal, e segue de perto o padrão gramatical dos livros. Ela busca transmitir ideia de precisão, de rigor e até de neutralidade e não é tão "intuitiva" como os outros conhecimentos gramaticais.

Luís José de Jesus Ribeiro (1999, p. 74) menciona que "*saber manejar o vocábulo técnico em contraposição ao vocábulo comum é tarefa que o estudioso do Direito não pode descurar, sob pena de não compreender sequer o que seja o Direito*", isso porque **as comunicações que saem dos órgãos públicos em geral devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão**. Por isso, deve-se evitar o uso de linguagens restritas a determinados grupos.

Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio de determinadas áreas, como é o caso da área jurídica, são de difícil entendimento por quem não está familiarizado com eles. Em crítica a essa realidade, Gustavo Octaviano Diniz Junqueira (2010, p. 38) refere que a "*jurisdição é, na acepção da palavra, a dicção do direito. O problema é que, obcecados pela perfeição ao dizer o direito, os operadores esqueceram qual o objetivo da jurisdição*". Por consequência, tais operadores acabam não referindo claramente qual o direito tutelado, mas mascaram-no por detrás de expressões linguísticas que acabam se distanciando da linguagem técnica e adentram, muitas vezes, o puro emaranhado acadêmico, inacessível aos cidadãos.

Dessa maneira, considerando que "o verbo é a peça-chave na enunciação dos diversos conceitos jurídicos", como mencionava o professor e estudioso Adalberto J. Kaspary, grande parceiro do Tribunal por muitos anos, e que "a qualidade da atuação do jurista, no trato da matéria jurídica, está condicionada intimamente ao nível de sua linguagem", fica evidente a necessidade de simplificar a linguagem utilizada pela Administração Pública.

Carlos Alberto Robinson (2008), desembargador aposentado e Ex-Presidente do TRT-RS, em artigo intitulado "**Simplificar é preciso**", já referia sabiamente, por exemplo, que a utilização dessa linguagem excessivamente rebuscada, **recheada de citações de autores estrangeiros e expressões latinas em escritos e pronunciamentos orais dificulta a compreensão e a apreciação dos pedidos das partes, não se coadunando com a modernização e celeridade cobradas do Poder Judiciário** (2008, p. 66).

Robinson ainda mencionava que as pessoas operadoras do Direito, aqui compreendidas estudantes, advogados/as, magistrados/as, promotores/as e doutrinadores/as, **devem ter em conta que uma linguagem carente de clareza e simplicidade distancia quem escreve de seu público-alvo, prejudicando a efetiva compreensão do texto**. Assim, à linguagem simplificada e ao alcance da população deve-se somar o texto que faça o cidadão comum compreender o raciocínio jurídico.

No caso do Poder Judiciário, isso é fundamental, pois ele trata dos direitos e da vida dos cidadãos, os quais têm o direito de ter consciência e conhecimento sobre o que está acontecendo no processo que os acabará afetando diretamente. O advogado e professor José Rogério Cruz e Tucci (2010) refere de forma sensata que "*o processo constitui apenas um meio, e suas regras devem adequar-se às necessidades de seus destinatários; ou seja, da sociedade e das partes*".

É bastante oportuno trazer à reflexão também o entendimento de Demócrito Ramos Reinaldo (1998), ex-Ministro do STJ, que resume as ideias veiculadas até aqui:

> Se o objetivo maior da publicidade é o de levar ao conhecimento de todos os cidadãos o que se realiza no âmbito dos órgãos administrativos, cujas atividades, de modo geral, devem se revestir da mais límpida transparência, **publicar-se uma decisão ou um ato administrativo sem um mínimo de justificação que possibilite a compreensão, pelo vulgo, de seu conteúdo, e pelos que encarnam, por determinação legal, a sua conformidade com a lei, equivale a não publicar.** Essa é, assim, na prática diuturna de alguns setores, uma forma de burlar o princípio constitucional, escondendo dos cidadãos de modo geral o verdadeiro conteúdo do ato ou da decisão e, quiçá, os seus próprios objetivos. [grifo nosso]

Não à toa, em 2023, o Conselho Nacional de Justiça lançou recomendação nesse sentido. É o **Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples**, que consiste na adoção de ações, iniciativas e projetos a serem desenvolvidos em todos os segmentos da Justiça e em todos os graus de jurisdição, com o objetivo de adotar linguagem simples, direta e compreensível a todos os cidadãos e as cidadãs na produção das decisões judiciais e na comunicação geral com a sociedade.

A linguagem simples também pressupõe acessibilidade: os tribunais devem aprimorar formas de inclusão, com uso de Língua Brasileira de Sinais (Libras) e audiodescrição ou outras ferramentas similares, sempre que possível.

Segundo o Pacto, todos os tribunais envolvidos assumem o compromisso de, sem negligenciar a boa técnica jurídica, estimular as juízas e os juízes e os setores técnicos a:

- Eliminar termos excessivamente formais e dispensáveis à compreensão do conteúdo a ser transmitido;
- Adotar linguagem direta e concisa nos documentos, comunicados públicos, despachos, decisões, sentenças, votos e acórdãos;
- Explicar, sempre que possível, o impacto da decisão ou julgamento na vida do cidadão;
- Utilizar versão resumida dos votos nas sessões de julgamento, sem prejuízo da juntada de versão ampliada nos processos judiciais;
- Fomentar pronunciamentos objetivos e breves nos eventos organizados pelo Poder Judiciário;
- Reformular protocolos de eventos, dispensando, sempre que possível, formalidades excessivas;
- Utilizar linguagem acessível à pessoa com deficiência (Libras, audiodescrição e outras) e respeitosa à dignidade de toda a sociedade.

Para saber mais sobre a Linguagem Simples, acesse a **página da Linguagem Simples, no site do TRT4**: https://www.trt4.jus.br/portais/trt4/linguagem-simples

Feitas essas considerações iniciais e lançado o tema à reflexão, passaremos agora a tratar da maneira como essas concepções teóricas podem ser postas em prática.

1.2 DICAS GERAIS PARA A ELABORAÇÃO DE TEXTOS

O processo de redigir um texto não é inato e automático. Ele é um exercício de pensamento constante e chega, às vezes, a ser exaustivo. A construção de um texto demanda conhecimentos prévios, análise sobre o que se quer comunicar e, principalmente, o questionamento sobre qual é o destinatário final da mensagem em questão. E, para escrever um texto com a clareza necessária, é preciso organizar as ideias e saber exatamente onde se quer chegar e, principalmente, o que precisa e o que não precisa ser dito.

Apresentamos, a seguir, uma lista rápida com dicas que podem auxiliá-lo na hora de elaborar seus textos. Elas pretendem elucidar, informar e alertar sobre alguns aspectos para a construção de um texto que seja, ao mesmo tempo, fácil de ser compreendido, sem menosprezar o aspecto técnico e formal que o Direito exige.

1.2.1 Planejamento do texto

- Verifique quem é o **destinatário final do texto**. Este é o fator que mais determinará o tipo de linguagem e o grau de formalidade a serem utilizados.

- Tenha bem clara qual será a **finalidade do texto**, isto é, se comunicará, ordenará ou esclarecerá algo. De posse dessas informações, será mais fácil definir qual o modelo de documento mais adequado.
- Procure, sempre que viável, **fazer um pequeno esquema do texto**, de forma que você saiba, desde o início, de onde partirá e onde chegará.
- Defina **o assunto que precisa ser comunicado e apresente-o, de preferência, logo no início do texto,** para que o destinatário conheça de imediato o assunto do documento.
- Comece pela **exposição geral do assunto**, **expondo gradativamente as ideias**. A **hierarquia das informações**, conforme sua relevância para a finalidade do texto, é muito importante: **as informações (ou argumentos, fundamentos, etc.) centrais devem vir antes**, e claramente afirmadas, para depois se seguirem as informações secundárias ou auxiliares.

1.2.2 Clareza e concisão

- Seja **conciso**. Evite repetir informações desnecessárias e que não contribuam para o sentido global do texto. Faça o exercício do "corte": Se a informação não agrega nada ao sentido do texto ou se ele puder tranquilamente ser compreendido sem aquela informação, então, corte! Exclua sem medo os trechos que lhe soarem desnecessários.
- Busque **uniformidade no uso dos tempos verbais.**
- Evite o uso de muitos adjetivos e palavras abstratas.
- Restrinja o uso de expressões relativas (que, cujo, qual, etc.);
- Opte pela **voz ativa** no lugar da passiva.
- Certifique-se do **significado das palavras** antes de utilizá-las, isso é muito importante. Sempre que tiver dúvidas, consulte um dicionário. Não há nada mais impróprio do que um texto cheio de palavras difíceis utilizadas em momentos indevidos e de forma inadequada.
- Evite metáforas, analogias ou coisas do tipo, pois esse tipo de recurso não condiz com a linguagem técnica.
- Reduza ao máximo o uso de gerúndios.
- Não utilize expressões latinas. Elas não são de conhecimento geral. O mesmo vale para estrangeirismos e termos demasiadamente técnicos, jargões e regionalismos. Dê sempre preferência ao vocabulário de entendimento geral.
- Abuse dos **elementos de coesão**. Eles contribuem muito para o estabelecimento de relação lógica entre as ideias. Mas cuide para não tornar o texto truncado demais pelo excesso de vírgulas para separar um do outro.
- Não se preocupe tanto em não repetir palavras. Ao contrário do que somos sempre ensinados, não é feio repetir. Às vezes, é inclusive necessário, tendo em vista que não existem sinônimos absolutos, e a linguagem técnica requer precisão. A linguagem técnica jurídica pode e deve ser utilizada em textos que priorizem a linguagem simples, mas com moderação. Não há como abrir mão de termos como

"petição inicial", por exemplo. Se for necessário, você pode repetir expressões técnicas sem problemas. Isso evita a utilização de sinônimos pouco conhecidos e desnecessários, como "peça-ovo", "peça vestibular", "exordial".

1.2.3 Estruturação do texto

- Use **frases curtas**, evitando períodos muito longos.
- **Construa orações na ordem direta**, respeitando o padrão verbal do Português, isto é, a sequência S – V – O (Sujeito – Verbo – Objeto).
- Se for tratar de vários assuntos no mesmo texto, procure sempre dividi-lo em parágrafos distintos.
- Analise se as ideias estão expostas de forma clara e dentro da lógica e se não há qualquer trecho obscuro que possa gerar ambiguidade. Se a frase apresenta qualquer sentido duplo, reescreva.
- Evite a exposição de opiniões ou impressões pessoais. A impessoalidade é um dos princípios da Administração Pública, e ela deve estar presente inclusive nos textos produzidos pelos órgãos dos três Poderes, já que é por meio da linguagem que os atos jurídicos e administrativos se concretizam.

1.2.4 Revisão e aprimoramento

- Após terminar a escrita, **espere um tempo antes de revisar o texto**.
- Quando chegar a hora, **corrija seu próprio texto como se ele não fosse seu**. Leia-o como se fosse alguém “de fora” e, se algo lhe parecer confuso, reescreva.
- **Reescreva o texto quantas vezes for necessário**, sem, é claro, deixá-lo parado dias a fio apenas por questões estéticas.
- **Leia-o em voz alta para perceber ecos** (palavras com terminações iguais empregadas muito próximas umas das outras) e cacofonias (também conhecidas como cacófatos, são os sons indesejáveis formados quando da má junção de palavras).
- Peça, se possível, para outra pessoa ler o texto. A compreensão (ou não) dela mostrará se o que foi escrito está claro e se você atingiu seu objetivo de comunicação. Se viável, o interessante é que essa pessoa não entenda sobre o assunto abordado. Se ela entender em linhas gerais o que está escrito, mesmo não tendo o conhecimento prévio para tanto, significa que o texto está acessível.
- Coloque-se no lugar de quem lerá o texto e altere tudo o que achar necessário antes de imprimi-lo ou enviá-lo a quem se destine.

2 QUESTÕES GRAMATICAIS

"Lendo as gramáticas normativas [...], a gente tem a impressão de que a língua está pronta e acabada, que ela pode até ter sofrido transformações no passado, mas que, agora, as regras estão fixadas para sempre. Mas isso é uma ilusão."

Marcos Bagno, 2007

A Gramática Normativa nasceu na Grécia Antiga, por volta do século VII a.C. Platão, por exemplo, já estabelecia uma distinção entre substantivos e verbos, a qual era baseada em fundamentos *lógicos*. Aristóteles, por sua vez, foi quem plantou a semente do que se convencionou chamar de "classes de palavras", as quais, inicialmente, tinham o nome de "classes do pensamento" ou, nada mais óbvio, "categorias aristotélicas".

Também conhecida como "tradicional", a Gramática Normativa foi pensada a partir de critérios filosóficos, no século V a.C., como um ramo da filosofia. Um pouco depois disso, **filólogos** de Alexandria, no Egito do século III a.C., passaram a se dedicar ao estabelecimento e à fixação de regras gramaticais, tendo como objetivo a correção de "problemas" e "defeitos" encontrados na língua falada. Por serem admiradores da "grande literatura do passado", isto é, a escrita literária consagrada, eles entendiam que ela é que deveria servir de modelo para toda e qualquer pessoa considerada "culta" (BAGNO, 2007, p. 86).

Filologia (do grego antigo Φιλολογία, "amor ao estudo, à instrução") é o estudo da linguagem em fontes históricas escritas, incluindo literatura, história e linguística. É mais comumente definida como o estudo de textos literários e registros escritos, o estabelecimento de sua autenticidade e sua forma original, e a determinação do seu significado.

Pesquisas apontam uma relação íntima existente entre a gramática grega e as gramáticas atuais, tanto em relação à organização e estrutura do texto (divisão entre morfologia, sintaxe, fonologia, etc.) como em relação à influência da filosofia. Isso porque o

modo de ver a língua dos filólogos alexandrinos se perpetuou por mais de dois mil anos e somente passou a ser contestado entre o final do século XIX e o início do século XX, com o surgimento da Linguística Moderna.

Ao longo do tempo, com o estabelecimento das modernas nações europeias e a constituição dos Estados centralizados, surgiu a necessidade de adotar um código comum que possibilitasse a comunicação entre o poder central (exercido pelo rei) e os cidadãos, inclusive para a redação de leis que regeriam a vida em sociedade. Foi no Renascimento que isso começou, e que passaram a ser construídos códigos de língua centralizados com base na variedade de língua do centro do poder, da zona geográfica mais influente, mais rica economicamente: era estabelecida a **norma-padrão**.

A escolha dessa variedade da língua foi feita por critérios exclusivamente políticos e ideológicos. A norma-padrão, então, passou a ser uma língua institucionalizada, baseada principalmente naquela que, durante mais de mil e quinhentos anos, tinha sido a grande língua europeia, o Latim (BAGNO, 2007, p. 90).

Nesse contexto, às línguas nacionais foram impostas estruturas sintáticas inspiradas nos usos do latim clássico, além do que se tentou transformá-las em idiomas “perfeitos” e sofisticados como o latim, a língua da Igreja, da filosofia, das grandes obras científicas.

O português moderno das gramáticas de língua portuguesa, por exemplo, é um tipo de norma que resulta daquele movimento que “transformou a língua num veículo de transmissão e produção de uma cultura erudita”. **A constituição da norma-padrão, portanto, não é um fenômeno apenas linguístico, mas sim um produto sociocultural e político** (BAGNO, 2007, p. 92 e 96).

É fato, então, que a língua escrita está vinculada a um processo de normatização, e o estabelecimento da norma-padrão tem o objetivo de atingir a todos os usuários da língua. Por isso, o alcance da norma-padrão é maior do que o alcance das variantes faladas da língua, por exemplo, as quais podem mudar de acordo com a comunidade de fala em que o indivíduo está inserido.

Dessa forma, pode-se dizer que as formas escritas da língua são muito mais estáveis, o que não quer dizer que sejam “únicas”, já que elas apresentam tanta diversidade como as formas da oralidade. Nesse sentido, estudar questões gramaticais significa analisar formas escritas tendo por base diversos tipos de textos e contextos. Neste Manual, entende-se que a variação é característica da comunicação humana e que, por isso, a língua não é pronta e acabada.

Este capítulo é dividido em duas unidades, as quais tratarão, respectivamente, do que chamamos de “aspectos gramaticais simples” e “aspectos gramaticais complexos”. Por “simples”, classificamos aqueles que têm mais a ver com a própria estrutura gramatical da língua como uma unidade abstrata e característica de toda a atuação humana. Por

"complexos", nos referimos àqueles que parecem mais uma criação artificial da sociedade e que, portanto, não são tão fáceis de assimilar naturalmente.

2.1 Aspectos gramaticais simples

Existem classificações descritas nas gramáticas normativas que seguem de perto a própria estrutura gramatical da língua em uso, como uma unidade abstrata e característica de toda a atuação humana.

Por esses aspectos serem mais próximos a uma descrição da língua, e, portanto, estarem muito próximos daquilo que utilizamos no dia a dia, os chamamos aqui de aspectos "simples". Nesta unidade, falaremos sobre eles.

Mais especificamente, abordaremos a ordem em que, em Língua Portuguesa, as orações são construídas e as consequências que ela traz em relação à construção dos períodos, bem como a utilização dos sinais de pontuação decorrentes dessa estrutura, principalmente a vírgula e o ponto e vírgula.

2.1.1 Ordem da oração

Evanildo Cavalcante Bechara (nascido em Recife, em 26 de fevereiro de 1928, e falecido em 22 de maio de 2025) foi um professor, gramático e filólogo brasileiro, membro correspondente da Academia das Ciências de Lisboa e doutor *honoris causa* pela Universidade de Coimbra. É autor de várias das principais gramáticas da língua portuguesa destinadas tanto ao público leigo quanto a profissionais da área.

Evanildo Bechara, grande gramático brasileiro, refere que a *ordem* trata da maneira de dispor os termos dentro da oração e dentro do período. Ele menciona que a ordem da oração mais comum, em se tratando de português brasileiro, seria a ***colocação do verbo depois do sujeito e, em seguida, seus complementos***.

A partir dos estudos de aquisição da linguagem e da Teoria dos Princípios e Parâmetros de Noam Chomsky, é possível afirmar que a língua possui **princípios** e **parâmetros.**

Os **princípios** seriam usados igualmente por todas as línguas (por exemplo, "todas as línguas têm sujeito" seria um princípio de todas as línguas).

Os **parâmetros**, por sua vez, seriam como "leis" ou representações definidos por uma língua específica que está sendo utilizada, e seriam os responsáveis por ocasionar as diferenças entre as línguas e mesmo as transformações dentro de uma mesma língua (por exemplo: o sujeito, comum a todas as línguas, seria expresso de forma diferente de acordo com cada uma. No português, ele pode ser omitido; já, no inglês, é obrigatório).

Sendo assim, cada língua estabelece uma ordem sintática padrão entre as partes da oração. O português brasileiro, por exemplo, apresenta a ordem **SUJEITO – VERBO – COMPLEMENTO**, considerada pelos compêndios gramaticais a "ordem direta" da oração. Veja:

O terceiro é corresponsável pela totalidade das obrigações do devedor principal.
S V COMPLEMENTO

Esta regra, contudo, não está imune a alterações. Pelo contrário, a ordem pode ser invertida sempre que preciso ou desejável pelo falante, mas desde que se mantenha a estrutura com sentido e clareza, para que não sejam criados problemas de interpretação.

Um dos principais fatores para a alteração da ordem dos termos da oração é a **ênfase**. Geralmente, a ordem dos sintagmas na sentença é determinada pelo interesse do falante em enfatizar um ou outro em determinado contexto. Veja o seguinte exemplo:

Deve ser deferido à reclamante o benefício da gratuidade da Justiça,
V. COMPL. **SUJEITO**

com base no § 3º do art. 790 da CLT.
COMPL.

Fica claro que, com a inversão feita nesse caso, o autor do texto entende que o mais importante é a parte em que afirma o "deferimento". Por isso, intencionalmente inverte a ordem direta e intercala os complementos.

No entanto, segundo alguns gramáticos, a preferência pela ordem *direta* é a mais comum nas orações *enunciativas* ou *declarativas*, ou seja, naquelas que ou expõem e manifestam algum ponto de vista ou fato, ou naquelas que declaram fatos, afirmam e apontam convicções.

Sendo assim, como a linguagem do Direito é uma linguagem utilitária, isto é, serve para um fim específico e se baseia quase que exclusivamente em declarações, enunciados e argumentos, entende-se que ***a ordem ideal das orações deve ser a direta***, principalmente porque, quando escritas na ordem indireta, podem causar confusão e incompreensão.

Analise o seguinte exemplo e tente identificar onde estão localizados os sujeitos das orações:

Embora tenha a ré impugnado a conclusão apontada pelo perito, não logra afastá-la. Isso porque, contraditada a perícia, para ser elidida a conclusão do laudo realizado deve haver no processo outros elementos probatórios contrários e mais convincentes, fato não ocorrido na espécie, pois não traz a recorrente aos autos elementos capazes de invalidar as conclusões do expert, não comprovando, inclusive, a alegada realidade fática distinta das condições de trabalho verificadas.[1]

[1] Os sujeitos das orações estão sublinhados no texto a seguir: *Embora tenha **a ré** impugnado a conclusão apontada pelo perito, não logra afastá-la. Isso porque, contraditada a perícia, para ser elidida **a conclusão do laudo** realizado deve haver no processo **outros elementos probatórios contrários e mais convincentes**, fato não ocorrido na espécie, pois não traz **a***

É notável a dificuldade de interpretação causada pela inversão da ordem direta feita sem a intenção clara da ênfase. **A dificuldade fica ainda maior porque, ao inverter a ordem direta e intercalar os sintagmas, o autor do texto teve que usar diversos sinais de pontuação, operadores argumentativos e elementos que acabaram causando ambiguidade e confusão textual.**

Portanto, **a ordem direta, nesses casos, sempre parece resolver o problema**. Ao optar por utilizá-la, é mais fácil inclusive identificar a necessidade de utilizar os sinais de pontuação no texto, já que eles têm total relação com a ordem da oração.

Existe, ainda, a possibilidade de posposição do sujeito ao verbo (sujeito pós-posto), o que pode influenciar a concordância. Como explica Domingos Paschoal Cegalla, em sua Novíssima Gramática da Língua Portuguesa, 2008 (p. 532-533), quando o sujeito aparece depois do verbo, a concordância tende a ser mais descuidada na fala, mas deve ser rigorosa na escrita oficial.

Exemplo:

"**Vieram** aos autos os **documentos** requeridos pela perícia."
(E não: "Veio aos autos os documentos...")

Embora essa estrutura seja mais comum na linguagem literária ou em inversões estilísticas, ela ocorre com frequência em textos jurídicos em fórmulas como:

"**Inexistem provas** de que o reclamante..."
"**Devem ser observados os princípios** do contraditório e da ampla defesa."

Para aprofundamento sobre as nuances dessa regra, sugere-se consultar a obra mencionada. Sempre que possível, contudo, sugere-se priorizar o uso da ordem direta:

"**Os princípios** do contraditório e da ampla defesa **devem ser observados.**"

2.1.2 O uso dos sinais de pontuação

2.1.2.1 Vírgula (,)

O padrão verbal do português é a utilização da ordem direta da oração, observada a posição **SUJEITO – VERBO – COMPLEMENTO**. Contudo, há diversos casos em que essa ordem não é observada, e os textos são escritos na ordem inversa.

Isso, no entanto, geralmente é feito por questões estilísticas ou enfáticas, e é plenamente aceitável, desde que a estrutura permaneça com sentido e clareza para que

recorrente *aos autos elementos capazes de invalidar as conclusões do expert, não comprovando, inclusive, a alegada realidade fática distinta das condições de trabalho verificadas.*

não sejam criados problemas de interpretação, muito comuns no texto jurídico. Além disso, em certas ocasiões ela pode ser aceitável para evitar ambiguidade.

Uma vez invertida essa ordem, contudo, é necessário atentar para a utilização dos sinais de pontuação, principalmente a vírgula.

A **regra geral** é simples:

Não se separam por sinais de pontuação os elementos essenciais de uma oração, isto é, o sujeito do verbo ou o verbo de seus complementos ou os complementos entre si, quando juntos, na ordem direta, ainda que sejam feitas "pausas" na fala.

Importante!
Se entre o sujeito e o verbo ocorrerem adjunto ou oração com pausas obrigatórias, então a vírgula deverá ser também utilizada. Veja o exemplo abaixo:

Cumpre observar que, a exemplo do ocorrido no processo citado, caracterizou-se a inexecução.

Grosso modo, pode-se dizer que aquilo que não estiver na ordem direta, mas deslocado, deve ser devidamente marcado na escrita por um sinal de pontuação.

É por isso que se diz que **é necessário empregar a vírgula**:

a) Para separar apostos:

A reclamada, empresa de porte médio, não impugna o documento apresentado.

Nessa linha, a coisa julgada, direito fundamental constitucionalmente protegido, é a eficácia que torna imutável e indiscutível a sentença.

b) Para separar vocativos:

O reclamante aceita, Excelência, a proposta de acordo.

c) Para separar orações intercaladas e de caráter explicativo:

Conforme decidido em item precedente, os documentos anexados com as razões recursais da reclamada não foram conhecidos.

d) Para separar expressões explicativas, retificativas, etc.:

Portanto, para que se possa falar em indenização por dano moral, é necessária a prova da efetiva existência do dano, o nexo de causalidade entre a conduta do agente e o dano e a ausência das excludentes da ilicitude do ato, como, por exemplo, o exercício regular de direito.

e) Para separar orações adjetivas explicativas:

O reclamante, que trabalhou para a reclamada como servente de obras, não se conforma com a decisão que indeferiu o pagamento de adicional de insalubridade.



Atenção!
Não se separam com vírgulas as orações restritivas.
Elas restringem o significado das expressões que sucedem.

f) Para separar orações adverbiais reduzidas:

Observados os limites do pretendido, cabe o provimento do apelo.

Regularmente processados, os autos são encaminhados para julgamento neste Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

Inconformada, a exequente afirma ser fato público e notório que o ativo da massa falida é insuficiente para adimplir a totalidade dos valores referentes às restituições, indenizações de acidentes do trabalho e demais créditos trabalhistas.

g) Para separar adjuntos adverbiais:

Verifico que o próprio reclamante, por ocasião da perícia, confirmou a utilização dos EPIs descritos pelo perito.

h) Para separar certas conjunções como *contudo*, *porém*, *entretanto*, etc.:

Em Juízo, contudo, o reclamante admite que os horários trabalhados foram registrados.

Além disso, **também se emprega a vírgula**:

a) Para separar palavras ou orações justapostas assindéticas:

O reclamante trabalhava, operava, transitava e ingressava, de modo habitual, em instalações e áreas de risco por inflamáveis.

b) Para separar elementos paralelos de provérbios:

Nem tanto ao céu, nem tanto à terra.

c) Para separar, nas datas, o nome do lugar:

Porto Alegre, 26 de outubro de 1997.
Brasília, 15 de setembro de 2015.

d) Para separar termos que se deseja realçar (topicalização):

O reclamante, ele ainda é empregado da primeira reclamada.
O pedido, o Tribunal julgou-o procedente.

e) Para indicar a elipse de um termo:

O reclamante alega que trabalhava em condições insalubres; a reclamada, que isso não corresponde à verdade.

f) Para indicar o início de um novo sujeito e uma nova oração quando após o "e":

O contrato de trabalho foi extinto em 07.05.2012, e a presente reclamatória foi ajuizada somente em 08.05.2014.

2.1.2.2 Ponto e vírgula (;)

Não tão intuitivo quanto a utilização da vírgula, o **ponto e vírgula** mostra uma pausa um pouco mais "sensível" que ela e deve ser usado principalmente:

a) Para separar orações coordenadas extensas:

A reclamante trabalhava de segunda a sexta-feira na empresa da reclamada; chegava sempre às nove horas.

b) Para separar os elementos da transcrição de um depoimento, em ata de audiência:

"[...] que almoçava em 20 minutos; que o encarregado fazia os registros de horário; que assinava o ponto no final do mês; que já viu horário errado no registro [...]"

c) Para enumerações acompanhadas de explicações:

Ausente o autor, presente sua advogada, Dra. Maria de Fátima; presente o sócio do réu, Sr. Vitor Silva, acompanhado do advogado, Dr. Felipe Souza, OAB nº 00.000/RS.

d) Para separar os considerandos de um decreto, uma sentença, uma lei, uma portaria, etc.

e) Para separar os itens de um artigo, uma lei, uma recomendação, etc.

2.1.2.3 Dois pontos (:)

Empregam-se os dois pontos:

a) Antes de uma citação ou um anúncio de fala:

Inicialmente, transcreve-se a decisão agravada**:** "Vistos, etc. Conforme verifico dos depósitos juntados [...]."

b) Antes de enumerações e certos apostos:

As partes declaram que do valor do principal são de natureza indenizatória as seguintes parcelas**:** R$ 7.000,00 de ajuda de custo; R$ 5.000,00 de FGTS com acréscimo de 40%; R$ 1.494,50 da multa do art. 477 da CLT; R$ 2.989,00 da multa do art. 467 da CLT.

Pretende a reforma da decisão de origem quanto aos seguintes aspectos**:** jornada de trabalho (controle de horário, horas extras devidas, mandato em forma legal e exercícios de encargos de gestão); e honorários advocatícios.

c) Para indicar esclarecimentos, resultados, explicações, resumos a respeito do que se disse:

O Acórdão é muito claro em relação aos tópicos em questão**:** condenação ao pensionamento mensal e aos honorários advocatícios.

Mas atenção!
Após os dois pontos, pode-se iniciar a oração tanto por letra maiúscula quanto minúscula, mas o mesmo não acontece com a vírgula. Após a vírgula, sempre letra minúscula. Além disso, pede-se que se evite a utilização dos dois pontos em exemplos como este:

ACORDAM os Magistrados integrantes da X ª Turma do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região: por unanimidade, dar provimento aos embargos de declaração da ré para prequestionar matéria de fato e para acrescer fundamentos à decisão.

Nesse caso, os dois pontos poderiam ser substituídos pela vírgula, a não ser que, antes dos dois pontos, houvesse expressão "o seguinte" ou similar.

2.1.2.4 Aspas (“ “)

Empregam-se as aspas:

a) Antes e depois de citações diretas:

Em depoimento pessoal, o representante da ré afirmou que eram fornecidas "duas camisas manga curta, duas mangas longas, e duas calças por ano".

No que diz respeito especificamente à contribuição confederativa, a Súmula 666 do STF dispõe que "a contribuição confederativa de que trata o art. 8º, IV, da Constituição, só é exigível dos filiados ao sindicato respectivo".

b) Para colocar termos em evidência ou tomar posicionamento cético em relação à informação que o texto reproduz:

No caso em apreço, o TRCT consigna "zero" como o valor devido ao autor a título de verbas rescisórias. Outrossim, não houve condenação ao pagamento de diferenças de verbas rescisórias na presente ação.

Por conseguinte, não havendo prova de que o autor fosse filiado ao sindicato, tampouco tivesse autorizado o referido desconto, são indevidos os descontos realizados sob a rubrica "contribuição confederativa".

c) Para salientar estrangeirismos e neologismos:

Afirma que a indenização por “**dumping**” social não pode ser base de cálculo para os honorários advocatícios deferidos porque se trata de parcela indenizatória, em favor da sociedade, que não integra os pedidos da petição inicial.

Estrangeirismos também podem ser salientados utilizando-se o formato de texto itálico.

"In casu", a questão a ser dirimida diz respeito ao enquadramento do reclamante na exceção prevista no inciso II do art. 62 da CLT, no exercício das funções de Supervisor Operacional I.

Sugere-se evitar expressões em latim, substituindo-as, sempre que possível, por equivalentes em Português.

Em relação à pontuação quando se usam as aspas:

d) Em períodos que iniciam e terminam por aspas, deve-se manter o ponto ANTES das últimas aspas:

"No caso, o dano moral é decorrente da própria lesão decorrente do trabalho em face das condições como realizado, conforme demonstrado nos autos [...].”

e) Em períodos que iniciam sem aspas, mas que contêm citações que exigem aspas em seu interior e que coincidem com o final do período, deve-se manter o ponto final *APÓS* as últimas aspas:

O art. 62, II, da CLT, exclui do capítulo de proteção da duração do trabalho os empregados gerentes, "assim considerados os exercentes de cargos de gestão, aos quais se equiparam, para efeito do disposto neste artigo, os diretores e chefes de departamento ou filial".

f) É desnecessário o uso de qualquer outro sinal de pontuação após as aspas quando estas aparecem após sinais de pontuação que coincidem com o final dos períodos:

Disse o pintor grego Apeles ao sapateiro que o criticara:
“Sapateiro, não passes além da sandália!”
[Não é necessário inserir ponto final, por exemplo, após as aspas.]



Importante!
Sempre que for necessário abrir aspas dentro de um trecho que já esteja entre aspas duplas, utilizam-se as **aspas simples** para evitar a ambiguidade e manter a hierarquia da citação.

Exemplo: “A testemunha afirmou que ‘nunca recebeu o pagamento de horas extras’, o que contradiz o depoimento do preposto.”

2.1.2.5 Travessão (–)

O travessão (–) é um símbolo maior que o hífen (-), e, portanto, é diferente graficamente dele. Essa diferença deve ser observada na redação de um texto.

Emprega-se travessão:

a) Para substituir a vírgula em uma explicação:

Diante das circunstâncias envolvidas no caso presente e na hipótese jurídica em análise – em que admitida a contratação de empresa prestadora de serviços –,

incumbia tanto ao empregador quanto ao tomador de serviços trazer aos autos a documentação relativa ao contrato de prestação de serviços que mantiveram entre si.

b) No início de diálogos e de orações de elocução:

– Mãe!
– Fale, filho!
– Me alcança a toalha!

c) Introduzir siglas:

O autor postula a reforma da decisão de origem em relação aos danos morais decorrentes de não ter a reclamada procedido a baixa em sua **Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS**, à litigância de má-fé e aos honorários.

d) Destacar uma palavra ou expressão:

Sinala-se, porém, que, uma vez devolvido o valor, o documento juntado no Id 6f4b33b **– página 4 –** comprova que, de fato, a executada providenciou imediatamente transferência bancária ao reclamante.

Além disso, após numerações de tópicos, por exemplo, o que se usa é o travessão e não o hífen, razão pela qual, em construções como: “"I – PRELIMINARMENTE; II – MÉRITO, ETC",” deve-se também observar a utilização do travessão.

2.1.2.6 Parênteses

Os sinais ( ), denominados “parênteses”, são geralmente usados para intercalar expressões, orações acessórias, explicações e, até mesmo, curiosidades em um texto. Devem ser sempre usados em pares, isto é, uma vez “abertos”, devem ser “fechados”.

Empregam-se parênteses:

a) Para explicações, indicações de fontes, comentários:

É certo que a reclamante foi contratada pela primeira reclamada, Empresa Ltda. (em Recuperação Judicial).

A verificação das condições da ação (dentre elas a legitimidade das partes) deve ser feita mediante a análise das assertivas feitas na petição inicial, em abstrato, independentemente das razões da contestação e da prova constante do processo.

Com base no art. 927 do Código Civil, postula a condenação da reclamada ao pagamento de indenização por danos morais em valor não inferior a R$50.000,00 (cinquenta mil reais).

Conforme consignado na sentença, os registros de ponto demonstram a ocorrência de prestação de mais de duas horas extras em algumas oportunidades, sem que haja comprovação do fornecimento de lanche (ônus que incumbia à reclamada, por se tratar de fato extintivo do direito do autor, consoante dispõe o art. 373, II, do Novo CPC, aplicável subsidiariamente ao Processo do Trabalho por força do art. 769 da CLT).

b) Para inserção de referências, como, por exemplo, a bibliográfica ou legislativa:

O documento da fl. 116 demonstra que a demandada está inscrita no Programa de Alimentação do Trabalhador – PAT (Lei nº 6.321/1976).

c) Para fazer a indicação do número da folha ou da identificação do documento dentro de um processo:

Busca a reforma da decisão no tocante aos seguintes itens: ilegitimidade passiva, responsabilidade subsidiária, parcelas da condenação e multas (fls. 503-511).

A prova documental (Id 7425537) comprova apenas o fornecimento de duas camisetas.

d) Para referenciar siglas:

O simples ingresso de Reclamação junto ao **Supremo Tribunal Federal (STF)** não suspende a execução trabalhista em trâmite.

Atenção!
As siglas podem ser escritas também entre parênteses, quando isso for melhor para a compreensão e legibilidade do texto. Para saber mais sobre a grafia de siglas, clique aqui ou acesse o item ***5.8 – Siglas*** *deste Manual.*



Importante!
Geralmente, o conteúdo escrito entre parênteses deve **iniciar por letra minúscula e ser finalizado sem pontuação**. Ainda, se, dentro de um trecho escrito entre parênteses, houver necessidade de abrir outro trecho explicativo que exija uso de parênteses, esses segundos parênteses devem ser **substituídos por colchetes** ([ ]).

2.1.2.7 Colchetes [ ]

Os sinais [ ], denominados “colchetes”, são uma variedade dos parênteses com usos específicos e, assim como os parênteses, devem ser sempre usados em pares, isto é, uma vez “abertos”, devem ser “fechados”. Seu uso, contudo, é bem mais restrito.

Na linguagem jurídica, os colchetes acabam sendo empregados:

a) **Para isolar construções dentro de trechos já escritos entre parênteses:**

Há nos autos dois aspectos favoráveis à reclamante quanto às horas extras: a prova testemunhal (a testemunha confirmou a jornada de trabalho alegada na petição inicial) e a prova documental (os cartões-ponto invariáveis **[**chamados “britânicos”**]** não se prestam a demonstrar a efetiva jornada cumprida pela trabalhadora).

b) **Dentro de citações, para demarcar a supressão de partes desnecessárias do original ou o acréscimo ou sobreposição de informações para sua compreensão, seja no início, no meio ou no final do trecho:**

"**[...]** que a Construtora X trabalhou para a Y por UM ano, de março de 2009 a março de 2010, na obra de **[...]**; que, mesmo não recebendo relatório, a reclamada não tinha conhecimento de quais funcionários trabalhavam lá; que a depoente não pode afirmar se o reclamante trabalhou naquela obra; **[...]**"

Segundo a testemunha, “ela **[**a reclamante**]** chegava para trabalhar mais cedo; não recorda se **[**a testemunha**]** via a reclamante na hora da saída; o cartão-ponto era frio **[**sic**]**”.

2.1.2.8 Barra oblíqua à direita (/)

A barra (/) é tradicionalmente usada para indicar números fracionários, daí a ideia de que indica uma *divisão*, um *intervalo*.

Atualmente, contudo, seu uso tem sido estendido.

Usa-se barra para:

a) **Indicar o ano referente à publicação de atos normativos, em sua forma abreviada:**

Recomendação CNJ nº 49/2014.

b) **Abreviaturas:**

a/c => aos cuidados de
s/ => sem
p/ => por, para

c) **Em composição de siglas e para indicar estados da federação a que pertence uma cidade:**

TRT/DF
Porto Alegre/RS

d) **Com função disjuntiva, como a conjunção alternativa "ou" :**

no/a terraço/sala (dois locais) → o encontro ocorrerá no terraço ou na sala



Importante!
Na referência ao número das folhas ou dos IDs onde constam documentos, **a utilização da barra somente é indicada para indicar um intervalo**. Ao se dizer, por exemplo, que um documento consta nas fls. 12/15, isso quer dizer que ele está apenas na folha 12 e na folha 15, e não necessariamente indica que ele consta das folhas 12 até 15. Para esse sentido, costuma-se sugerir a utilização do hífen (-) ou mesmo da própria preposição "a": **fls. 12-15 ou fls. 12 a 15**.

2.1.2.9 Reticências (...)

As reticências são o sinal gráfico composto por três pontos seguidos (...). São consideradas sinais gráficos de traços mais subjetivos, uma vez que são muito vinculadas ao estado emotivo de quem as emprega, em uma fala ou diálogo reproduzidos textualmente, ou da voz narrativa ou poética que as utiliza em textos literários. Geralmente, indicam supressão ou interrupção do pensamento, hesitação, sugestão, imaginação, prolongamento de ideias, etc.

Na linguagem jurídica, são usadas para suprimir partes de textos escritos em forma de citação, quando, então, **devem ser escritas entre colchetes.**

> A segunda reclamada afirma ser fato incontroverso a existência de tal previsão nos instrumentos coletivos, sendo que "em nenhum momento a parte autora afirmou a inexistência de previsão normativa nesse sentido ou apontou a ausência desta previsão na convenção coletiva da categoria **[...]** pediu expressamente a declaração de nulidade da cláusula constante na referida CCT".

2.1.3 Períodos longos e fragmentação de período

Uma importante característica da fala é a *intercalação*, fruto da expressão do pensamento e das emoções humanas. As frases construídas na fala podem ser intercaladas por expressões de espanto, onomatopeias, interjeições, suspiros, gestos, operadores argumentativos, entonações ou mesmo por outras frases e orações, entre tantos outros.

Uma classe gramatical importante presente na fala, talvez a mais importante, é o ***verbo***, que tem especial relevância na comunicação em geral. À exceção dos verbos de ligação, cuja função é apenas ligar expressões nominais, e podem ser, às vezes, “dispensáveis”, pode-se dizer que **os verbos são termos fundamentais nas orações**, as quais, inclusive, só se constituem pela existência deles.

Na comunicação jurídica, essa relevância cresce ainda mais, especialmente porque o verbo, mais do que simplesmente descrever ações, **acaba por realizá-las**, e elas se constituem em atos jurídicos. Eilis Ferrán, professora da Universidade de Cambridge, na Inglaterra, inclusive menciona que o **verbo é o núcleo da eficácia jurídica e que, sem ele, não existe Direito**.

Sintaticamente, *verbos* constituem *orações*, e *orações* constituem *períodos*.

Isso quer dizer que:

a) ***Oração*** é a frase de uma estrutura sintática que apresenta um verbo ou uma locução verbal em sua constituição.

b) ***Período***, por sua vez, é a frase constituída por uma ou mais orações juntas ou intercaladas.

Quando o período é constituído por apenas *uma oração* (apenas um verbo ou locução verbal), ele é chamado de ***período simples***.

Quando é composto por *mais de um verbo ou locução verbal*, ele recebe o nome de ***período composto***.

Na linguagem jurídica, há o predomínio de períodos *compostos*. Veja o seguinte exemplo:

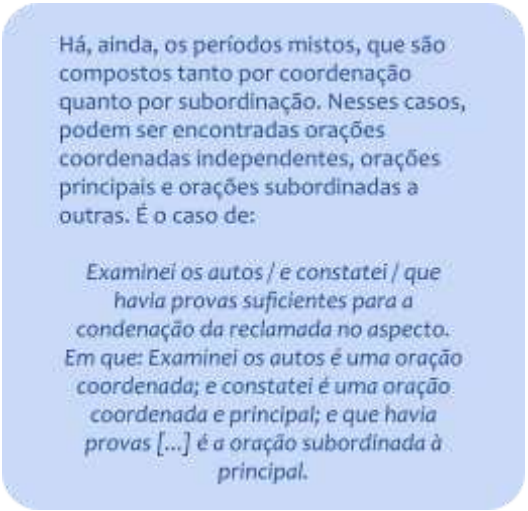
> A sentença, *referindo* que o autor *prestava* serviços tão somente em favor da empresa XYZW (cliente da demandada) e que, após o encerramento da operação com tal empresa *deixou* de prestar serviços para a demandada e, *observando* que o reclamante *se encontra prestando* serviços para outra empresa nas mesmas condições anteriores, *entendeu* pela ausência dos elementos caracterizadores da relação empregatícia descritos nos arts. 2º e 3º da CLT, em especial a subordinação jurídica.

Nos períodos compostos verificados na linguagem jurídica, há dois problemas que mais chamam a atenção: a ***construção de períodos demasiadamente longos*** e a ***fragmentação de períodos***. Ambos podem levar à confusão textual e à má interpretação.

2.1.3.1 Períodos compostos demasiadamente longos

Os períodos compostos demasiadamente longos caracterizam-se pela falta de pontuação adequada, consequência do encadeamento de orações coordenadas e subordinadas, as quais justamente "compõem" o período.

Os períodos podem ser **"compostos" por coordenação ou subordinação**.



2.1.3.2 Período composto por coordenação

São aqueles compostos por orações que não guardam uma relação de dependência sintática entre si, ou seja, são constituídos de orações *independentes*, que se sucedem igualitariamente no período.

Nos períodos compostos por coordenação, as orações ou aparecem ligadas pelas **conjunções coordenativas** (são as orações coordenadas *sindéticas*) ou aparecem apenas justapostas (são as orações coordenadas *assindéticas*), isto é, apenas uma ao lado da outra, sem que estejam ligadas por qualquer conectivo.

> As conjunções que relacionam orações independentes ou sintaticamente equivalentes são chamadas de ***conjunções coordenativas***. Já as conjunções que relacionam orações dependentes, ou seja, que ligam a oração principal a uma oração que lhe é subordinada são chamadas de ***conjunções subordinativas***.

Veja o seguinte exemplo:

Vistos, relatados ***e*** *discutidos os autos.*

2.1.3.3 Período composto por subordinação

Os períodos compostos por subordinação, por sua vez, são aqueles em que as orações que o compõem guardam uma relação de *dependência* sintática entre si. Ou seja, uma depende da outra para existir:

Assim, o magistrado entende / **que a proibição constitucional de vinculação do salário mínimo para qualquer fim referia-se à adoção do salário mínimo como unidade monetária.**

Na argumentação, principalmente a jurídica, os períodos compostos por subordinação são muito comuns. Como uma forma de unir todos os elementos que devem ser analisados (razões, juízos, exemplos, fatos, depoimentos) e, ainda, tecer argumentos e posicionamentos, é muito habitual que os operadores do Direito vão encadeando as orações. Afinal, esse parece ser o fluxo do próprio pensamento.

Contudo, **esse encadeamento desenfreado de orações subordinadas é o principal responsável pelos longos períodos encontrados nos textos jurídicos**. Ele geralmente acontece quando, em vez de iniciar um período novo, pela simples aposição de um sinal de pontuação e a repetição de uma expressão, por exemplo, o autor do texto decide continuar aquele período usando estruturas como as formas nominais dos verbos, principalmente o gerúndio, e o famoso “que”, que pode ser tanto conjunção *coordenativa* (quando introduz orações coordenadas) quanto *subordinativa* (quando introduz orações subordinadas).

Veja um exemplo:

> Assim, vinha entendendo essa Juíza que a proibição constitucional de vinculação do salário mínimo para qualquer fim referia-se à adoção do salário mínimo como unidade monetária, ou seja, como fator de indexação e de utilização como padrão de correção monetária de obrigações legais e contratuais para possibilitar a elevação de seu valor real, uma vez que o adicional de remuneração a que se refere o artigo 7º, inciso XXIII da Carta Política vigente não é calculado sobre o salário do empregado, assegurando o texto constitucional apenas um acréscimo salarial regulamentado na forma da lei em caso de trabalho insalubre, não tendo havido alteração na base de cálculo do adicional, de forma a permanecer em plena vigência o artigo 192 da CLT.

Como é possível perceber, o período acima é um período **complexo e confuso**. Somente quem tem muita prática com a linguagem jurídica talvez consiga entendê-lo (e olhe lá!). Para consertar um período assim, é necessário **saber exatamente qual o sentido que o autor do texto quis dar a cada trecho**. Isso, contudo, não é simples de se fazer, já que a aposição das vírgulas, por si só, não deixa clara a que estrutura se refere a estrutura subsequente ou a anterior, e assim por diante.

De qualquer forma, veja uma tentativa de reescrita do trecho acima, com o mínimo de alterações possíveis, para torná-lo, pelo menos, legível:

> Assim, **esta** Juíza vinha entendendo que a proibição constitucional **de vincular** o salário mínimo para qualquer fim referia-se à adoção do salário mínimo como unidade monetária, ou seja, como fator de indexação e de utilização como padrão de correção monetária de obrigações legais e contratuais. **Tudo isso** para possibilitar a elevação do valor real **do salário mínimo**, uma vez que o adicional de remuneração a que se refere o artigo 7º, inciso XXIII**,** da **Constituição Federal,** não é calculado sobre o salário do empregado**. O** texto constitucional **assegura** apenas um acréscimo salarial regulamentado na forma da lei em caso de trabalho insalubre, **e não houve** alteração na base de cálculo do adicional, de forma **que o artigo 192 da CLT permanece** em plena vigência.

Note que se deu sempre prioridade à **ordem direta da oração**. Além disso, optou-se por substituir palavras ambíguas (como foi o caso de “seu”) por seus efetivos referentes, bem como procurou-se evitar a utilização de formas em gerúndio ou particípio, as quais, de certa maneira, “indeterminam”, em uma primeira análise, o sujeito das orações.

Além disso, dividiu-se o trecho, composto anteriormente por um único período (existia apenas um ponto final), em mais de um período. Assim, há agora uma pausa para raciocínio, e, com isso, a compreensão fica facilitada.

Diversas outras alterações poderiam ter sido propostas. No entanto, optou-se por mexer minimamente no texto e, ainda assim, mostrar que ele já é um texto novo, muito mais legível e compreensível.

Sempre que possível, leia seu texto como se fosse alguém de fora e tente fazer todas as alterações que facilitem a compreensão – mesmo que não sejam muitas – e já notará a diferença.

Para isso, lembre-se sempre:

a) **A utilização de gerúndios e particípios não contribui para a clareza de um texto.**

Pede seja declarada a nulidade processual, **determinando** o retorno dos
[quem determina?]
autos à origem para realização de nova perícia médica e nova sentença.

A responsabilidade subsidiária que se atribui ao tomador de serviço independe da existência de vínculo de emprego, **tendo** sua causa na responsabi-
[quem tem a causa?]
lidade por fato de terceiro, **fundada** na vinculação objetiva entre as partes.
[quem é fundada em quê?]

b) **A utilização de "que"s em demasia pode ocasionar o encadeamento desnecessário de períodos. No entanto, isso não significa que você precise "cortar" todos os "que"s de seu texto. Aliás, cortar todos os "que"s ou os "os quais" também é um erro, já que isso pode também contribuir para a ambiguidade e a obscuridade desse texto. Usar o "que" não é errado. Errado é utilizá-lo em excesso e em períodos já muito longos.**

c) **O ideal é inserir um ponto final sempre que o tópico em questão já tenha sido abordado e iniciar uma nova oração sempre que for preciso explicá-lo ou complementá-lo:**

O reclamante **alega** que a reclamada não trouxe nenhum tipo de prova que corroborasse com suas alegações. **Diz** que a reclamada apenas requereu a improcedência dos pedidos da **exordial** sem discriminar ponto a ponto. **Salienta** que, na fase instrutória, o preposto da reclamada desconhecia qualquer fato ou pessoa envolvida no caso, tendo o julgador aplicado a pena de confissão. **Colaciona** jurisprudência. **Invoca** o art. 341 do NCPC. **Refere** que muitos pedidos da inicial sequer foram citados pela reclamada, o que enseja a declaração de existência de fatos incontroversos e revelia quanto a esses pontos.

d) **O tópico frasal é a ideia central ou nuclear do parágrafo, ou seja, uma espécie de resumo do ponto a ser explorado no parágrafo que segue.** Cada parágrafo que você desenvolve deve ter um tópico frasal próprio. *Isso quer dizer que não se deve escrever parágrafos com mais de uma ideia nuclear.* Costuma-se dizer que cada ideia nuclear exige a criação de um parágrafo próprio. Além disso, seguindo a hierarquia das informações, a ideia nuclear deve vir primeiro no parágrafo, para depois serem expostas as ideias acessórias.

Veja o exemplo a seguir:

> **A contratação de terceirizados deve ser condição excepcional.** Quem contrata os serviços de terceiros deles se beneficia diretamente, e o fato de delegar a execução de certas atividades, não exime, totalmente, as empresas tomadoras das obrigações trabalhistas. É necessária a adoção das cautelas necessárias a fim de garantir não só a perfeita execução dos serviços contratados, mas também o adimplemento das obrigações trabalhistas dos empregados da empresa terceirizada.

2.1.3.4 Fragmentação de período e confusão textual

Período fragmentado é aquele cuja estrutura é "quebrada" pela ausência de elementos essenciais da oração, como, por exemplo, o verbo. A sensação que se tem ao encontrar um período fragmentado é a de que "falta algo" no texto. A supressão de expressões e a utilização de conceitos vagos ou imprecisos contribuem para eles. Períodos fragmentados são muito comuns em textos de ementas.

Veja os exemplos a seguir:

> Situação em que o título executivo deferiu o pagamento de progressões horizontais por antiguidade enquanto o contrato de trabalho se encontrar em vigor e sujeito ao PCCS de 1995, e, assim, ocorrendo em liquidação de sentença a confissão do exequente quanto ao seu enquadramento no novo PCCS em 2008, isso impõe a retificação do cálculo homologado, com a exclusão da progressão de 2010, sob pena de afronta à coisa julgada, ao inciso XXXVI do artigo 5º da CF e do parágrafo 1º do artigo 879 da CLT.

Note que, no exemplo acima, não é possível, em um primeiro momento, afirmar que situação é essa sobre a qual se está falando. Fora isso, é difícil dizer também o que é que impõe a "retificação do cálculo". Além do mais, não se pode dizer se a "pena de afronta à coisa julgada" é ou seria aplicada na circunstância da "retificação do cálculo" ou na "exclusão da progressão de 2010". A confusão do período se intensifica ainda mais em razão de ele ser longo.

A mesma coisa acontece com os exemplos a seguir:

Hipótese em que resta sem objeto o apelo interposto pela terceira executada, tendo em vista que a pretensão está contemplada, porquanto já houve determinação no sentido de que a recorrente é credora de créditos futuros, já havendo inclusive liberação de parte dos valores indevidamente pagos ao exequente.

Oportuno referir que o autor declarou em seu depoimento pessoal que após o retorno ao trabalho devido aos afastamentos previdenciários ter sido readaptado em funções diversas das suas.

A fragmentação “consiste em pontuar uma oração subordinada ou uma simples locução como se fosse uma frase completa” (MORENO; GUEDES, 1988, p. 68). Como menciona o Manual de Redação da Presidência da República, ela também decorre da pontuação errada de uma frase simples. Embora seja usada como recurso estilístico na literatura, a fragmentação de frases deve ser evitada nos textos oficiais, pois muitas vezes dificulta a compreensão.

As formas nominais dos verbos recebem esse nome exatamente por desempenhar funções próprias de "nomes", isto é, de substantivos e adjetivos. Segundo Domingos Paschoal Cegalla, elas enunciam fatos de maneira vaga, imprecisa e impessoal.

2.2 Aspectos gramaticais complexos

A Gramática Normativa, além de descrever e propor classificações para aspectos naturais da língua, também traz normas de padronização que, ao contrário, não fazem parte do que seria sua parte “inata”.

Trata-se de regras que, na maioria das vezes, não têm a ver com a lógica da língua, mas sim com normatizações impostas por regras gramaticais estabelecidas a partir de vontades socioculturais, institucionais e políticas. A esses aspectos mais artificiais que não têm tanta ligação com a língua em uso e que, portanto, não são tão fáceis de serem assimilados naturalmente, demos o nome de “complexos”.

Nesta unidade, trataremos sobre o uso do infinitivo pessoal, a utilização da partícula “se” e a colocação pronominal, o uso do hífen e o paralelismo sintático e semântico.

Trataremos brevemente também das concordâncias verbal e nominal.

2.2.1 O uso do infinitivo pessoal

O infinitivo é uma das três **formas nominais do português**. Ele se caracteriza pela aposição, aos radicais das palavras, dos sufixos **-ar**, **-er** e **-ir**, de acordo com a conjugação verbal a que elas pertencem.

O infinitivo pode ser *pessoal* ou *impessoal*. Ele é dito "pessoal" quando tem um sujeito e "impessoal" quando não o tem.

O infinitivo "pessoal" pode se apresentar de forma flexionada ou não flexionada. A forma flexionada acontece quando o infinitivo não termina nas tradicionais "-ar", "-er" e "-ir", mas com sufixos que indicam a pessoa a que se referem.

É o caso de:

Era para tu saber**es** do que se tratava o e-mail.

Seria bom conhecer**mos** as razões antes de julgar a causa.

Os verbos da Língua Portuguesa se agrupam ***em três diferentes conjugações***, as quais seguem a terminação do infinitivo. Os da 1ª conjugação são os verbos terminados em "-ar", como apregoar, oficiar, registrar. Os da 2ª conjugação são os que terminam em "-er", como esclarecer, comparecer e tecer. Os da 3ª, por sua vez, são aqueles terminados em "-ir", como arguir, aduzir, proferir. Dos quase onze mil verbos da Língua Portuguesa, mais de dez mil pertencem à primeira conjugação. Aliás, diz-se que, em termos de produtividade linguística, ela é que domina. Se algum verbo novo for criado, ele possivelmente pertencerá à primeira conjugação. Pense em possíveis verbos novos e você verá que todos terminarão em "-ar", nunca em "-er" ou "-ir". "Printar" e "guglar", ainda que não existam oficialmente, são bons exemplos.

A forma não flexionada, ao contrário, é aquela em que o infinitivo permanece apenas com as terminações "-ar", "-er" e "-ir".

É o caso de:

Ele precisava **saber** das condições em que o reclamante laborava.

Eles precisavam **saber** das condições em que o reclamante trabalhava.

No entanto, a Língua Portuguesa apresenta inúmeras estruturas complexas que não apenas permitem, mas às vezes inclusive exigem concordâncias específicas. E nesse caso entra a **concordância do verbo quando ele vem seguido de outro verbo na forma infinitiva**.

O professor Adalberto Kaspary costumava referir, no início de suas aulas sobre concordância verbal, que ela muitas vezes depende da intenção daquele que usa a língua. Isto é, a forma como se faz a concordância diz muito sobre o próprio falante: se ele se inclui ou não na atividade verbal ou se apenas a deixa para outros.

Ele dava um exemplo sobre cantar o hino. No período "Convido todos a *cantar* / *cantarem* / *cantarmos* o hino", todas essas flexões verbais são possíveis. Na primeira (cantar), não se sabe se quem está fazendo o convite cantará o hino junto com os outros. Na segunda (cantarem), pressupõe-se que quem convida não cantará, uma vez que a utilização do verbo na terceira pessoa do plural no infinitivo pessoal (eles/elas) dá a entender que o agente não está incluído. Na terceira (cantarmos), vê-se claramente que quem convida pretende cantar o hino junto, em virtude da utilização do verbo na primeira pessoa do plural: cantarmos = nós. A isso dá-se o nome de "silepse" ou "concordância ideológica".

Mas a maior parte dos casos de concordância verbal não é tão simples e, no meio jurídico, eles tendem à complicação cada vez maior. Na linguagem do Direito, pode-se dizer que há basicamente três situações complexas em relação ao uso do infinitivo pessoal: 1) quando se tem uma oração reduzida de infinitivo; 2) quando se tem locuções verbais e infinitivo regido de preposição, e 3) quando se tem orações reduzidas de gerúndio.

O erro da hipercorreção

Hipercorreção é o fenômeno que consiste na preocupação excessiva com a correção textual. Ela pode levar o falante a *fazer usos pouco comuns na língua ou mesmo cometer desvios que dizem respeito à substituição de uma forma correta por uma incorreta.*
Ela pode ser facilmente identificada na flexão de pessoa em verbos empregados no infinitivo, como acontece nos seguintes casos:

Antes de discorrer sobre as causas do acidente de trabalho propriamente dito, apresentaremos alguns conceitos fundamentais relacionados ao que entendemos por acidente de trabalho, a fim de que possamos, com maior precisão, ***abordarmos*** *o tema em questão.*

Nesse caso, está equivocada a flexão do último verbo. Ele deveria ter sido escrito em sua forma infinitiva não flexionada: "abordar".

2.2.2 Oração reduzida de infinitivo

Quando se tratar de orações reduzidas de infinitivo, tanto se pode usar a forma flexionada como a não flexionada: "Intimem-se as partes para apresentarem cálculos de liquidação" ou "Intimem-se as partes para apresentar cálculos de liquidação". A primeira alternativa tende a soar mais adequada, tendo em vista que ela deriva da oração desenvolvida "para que apresentem", mas isso é mais uma questão de opção redacional do que uma regra propriamente dita.

2.2.3 Locuções verbais e infinitivo regido de preposição

Quando se tratar de locuções verbais características, como aquelas que usam verbos como "dever" e "poder" seguidos do infinitivo, então o ideal é que o verbo principal permaneça na forma não flexionada, como acontece em:

Para o acidente do trabalho em sentido amplo, **podem contribuir** causas ligadas à atividade profissional.

Em se tratando de locuções não convencionais regidas pela preposição “a”, há quem admita a flexão do infinitivo e há quem não a aceite. Como isso não é pacífico, o mais recomendável seria **aceitar ambos os casos**:

O reclamante ajudava as reclamadas **a superar / a superarem** suas dificuldades financeiras.

Em relação ao exemplo “Intimem-se as partes **a dizer / a dizerem** se querem apresentar cálculos”, tudo depende da intenção de quem escreve o texto e do significado que a ele pretende atribuir.

Mas é importante que se tenha muito cuidado com esse tipo de construção, pois, além de ela ser uma locução com muitos verbos, o verbo principal é difícil de ser identificado e, além disso, vem após a preposição “a”. Sendo assim, o primeiro verbo da locução poderia ser tanto utilizado flexionado como não.

Agora, como tudo depende da intenção, e de qual é o verbo mais importante dessa locução, se ele for “querer”, então é ele que deve se sobressair, e, portanto, ser um dos únicos a sofrer a flexão, quando, então, teríamos:

Intimem-se as partes **a dizer se querem** apresentar cálculos.

O ideal seria **evitar a utilização de tantos verbos** para que a oração fique o mais clara possível e elimine essas preocupações quanto à flexão ou não do infinitivo, ou mesmo escrevê-la em sua forma desenvolvida:

Intimem-se as partes **para que apresentem** cálculos.

2.2.4 Oração reduzida de gerúndio

Quando se tratar de uma oração reduzida de gerúndio, o mais correto é que o verbo principal permaneça no infinitivo *não flexionado*:

Fica prejudicada a análise dos demais itens do recurso do reclamante, **devendo as partes interpor (e não interporem)** novos recursos.

2.2.5 A colocação pronominal e o uso da partícula “se”

A colocação das palavras na frase, em português, na maior parte das vezes é livre, mas ela pode variar de acordo com o objetivo e o tipo de mensagem enviada e com as circunstâncias, o estilo e a cultura que envolvem os atos de comunicação. Na linguagem jurídica, por exemplo, nota-se uma predileção dos operadores pela ordem inversa da oração, embora esta seja mais indicada na poesia e na linguagem dita afetiva.

Quanto à colocação dos **pronomes oblíquos átonos**, esta pode se dar de três maneiras: com o pronome *antes* do verbo (próclise: "te digo"), com o pronome *intercalado*, *em meio* ao verbo (mesóclise: "dir-te-ei") e com o pronome *após* o verbo (ênclise: "disse-te").

Pronomes, em geral, são palavras que substituem os nomes ou os determinam, indicando a pessoa do discurso. Na Língua Portuguesa, há seis tipos de pronomes, dentre os quais destacamos aqui os pronomes pessoais do caso oblíquo, os quais, em geral, funcionam como objetos ou complementos das orações. Quanto à acentuação, os pronomes oblíquos, como são conhecidos, classificam-se em tônicos (mim, ti, si) e átonos (me, te, se lhe, lhes, o, a, os , as, nos, vos).

A Gramática Tradicional estabelece algumas regras para a colocação pronominal, prescrevendo quando se deve agir de uma ou outra maneira. Contudo, é importante referir que as regras de colocação pronominal atualmente prescritas tomam por base as ocorrências fonológicas da língua portuguesa, mas elas não o fazem levando em consideração o português utilizado no Brasil, e sim o português europeu. **E, como os padrões fonológicos europeus são diferentes, por uma série de razões, dos padrões brasileiros, as regras de colocação pronominal muitas vezes acabam não fazendo sentido aos ouvidos dos falantes brasileiros e, exatamente por isso, são de difícil assimilação.**

Diga-se, de antemão, que a tendência brasileira de colocação pronominal é **proclítica**. Isso porque, aqui, a tendência é pronunciarmos as formas pronominais oblíquas de forma semitônica, e não totalmente átona, ao contrário do que acontece em Portugal, por exemplo. Lá, pelo fato de haver diferenças significativas de pronúncia em relação a vogais e semivogais, diz-se que a tendência é enclítica.

A colocação pronominal está, então, ligada à influência fonética que certas palavras exercem sobre outras para atender ao ritmo e à entoação das frases.

A seguir, as principais regras da colocação pronominal.

2.2.5.1 O uso da próclise

Recomenda-se o uso da próclise:

a) Quando houver, antes do verbo, palavras atrativas, como as de sentido negativo, os pronomes relativos, as conjunções subordinativas, certos advérbios (quando não houver pausa após ele), pronomes indefinidos e a palavra "só" (com o sentido de "apenas"):

Mas atenção!
É totalmente permitido iniciar frases com pronomes átonos na língua falada. Na escrita, só não se permite por pura convenção.

Nada o convence da inocência do reclamante.

A recorrente defende **que** os efeitos da revelia e confissão ficta aplicadas à primeira ré não podem **lhe** alcançar.

Sustenta ter contestado que ditas compras realizadas pelo autor teriam ocorrido com a pactuação da empregadora e de **que** a primeira ré tenha **se** comprometido a pagar os valores alegados.

b) Em orações optativas (isto é, as que exprimem desejo, emoções, etc.,), quando o sujeito estiver antes do verbo:

Deus **o** tenha!
Que a vida **te** traga apenas coisas boas!

c) Em orações exclamativas que iniciam por palavras ou expressões de exclamação:

Como **te** espero!

d) Em orações interrogativas que iniciam por advérbios ou pronomes interrogativos:

Quantos funcionários **o** serviam?
Por que lhes era facultada a utilização do uniforme?

2.2.5.2 O uso da mesóclise

Somente se usa a mesóclise no **futuro do presente** e no **futuro do pretérito**, isso se antes do verbo não houver uma palavra atrativa (caso em que se impõe o uso da próclise):

A perícia **realizar-se-á** nas dependências da reclamada.



Importante!
Até pouco tempo, costumava-se dizer que o uso da mesóclise era exclusivo da língua culta e da modalidade literária. Tem-se notado, contudo, que **mesmo a língua culta tem abolido a utilização da mesóclise**. Por isso, na fala e na escrita correntes, procure sempre **empregar a próclise no lugar**, ou seja, no exemplo acima, "A perícia se realizará nas dependências da reclamada". Não sendo possível, procure substituir a expressão por outra. No exemplo, em vez de "realizar-se-á" poderia ter sido utilizado o verbo "ocorrer":
"**A perícia ocorrerá [...]**".

2.2.5.3 O uso da ênclise

Acontece ênclise:

a) Nos períodos iniciados por verbo (mas não em sua forma futura):

Disse-lhe para tomar as precauções necessárias.

b) Em orações reduzidas de gerúndio, quando não houver palavra atrativa.



Importante!
Se o gerúndio vier **antecedido da preposição "em"** ou mesmo estiver sendo modificado por algum advérbio, então se deve utilizar a **próclise**:

Em se tratando de valores *correspondentes a férias acrescidas do terço constitucional fruídas no curso do contrato de trabalho, não há dúvida a respeito de sua natureza remuneratória.*

c) Em orações na forma imperativa **afirmativa**:

Encontre-se a parte contrária e **notifique-a** para apresentar suas razões.

d) Quando os pronomes *o, a, os, as* estiverem junto ao infinitivo não flexionado, precedido da preposição "a":

Por ser a detentora do documento, a parte foi intimada **a apresentá-lo** nos autos

2.2.5.4 Uso dos pronomes átonos em tempos compostos e locuções verbais

Segundo a tradição gramatical, nos tempos compostos, os pronomes átonos **devem juntar-se ao verbo auxiliar, nunca ao particípio.** Nesse caso, a colocação do pronome em relação ao verbo auxiliar pode utilizar tanto a próclise, quanto a ênclise ou mesmo a mesóclise, dependendo do caso, de acordo com as regras já mencionadas:

Quanto ao uso dos EPIs, a empresa reclamada **os tinha** recomendado.

No tocante ao livro-ponto, a reclamante refere **tê-lo** preenchido.

Se de fato estivesse de posse do documento, a reclamada **tê-lo-ia** apresentado no prazo.

Nas locuções verbais, os pronomes podem ser usados de forma enclítica ou proclítica, ora ligados ao verbo auxiliar, ora à forma nominal:

A parte contrária diz não **poder se confessar** como a autora dos disparos.

A parte contrária diz não **poder confessar-se** como a autora dos disparos.
("confessar", aqui, é a forma nominal do verbo)

a) No caso de verbo auxiliar + **infinitivo**, podemos ter:

A parte pretende **manifestar-se / se manifestar** sobre o mérito da decisão, oportunidade reservada à via recursal.

b) No caso de verbo auxiliar + preposição + **infinitivo**, podemos ter:

Assevera que são respeitados os limites do artigo 59 da CLT e que não **há de se falar** em regime irregular, em face de que a norma coletiva contempla jornada de até 12 horas.

c) No caso de verbo auxiliar + gerúndio, podemos ter:

Vossa Senhoria está **me desafiando**?
Vossa Senhoria **me** está **desafiando**?
Vossa Senhoria está **desafiando-me**?

Há, ainda, casos como o seguinte, em que existe tanto uma partícula atrativa, quanto uma pausa após ela:

Cumpre observar **que**, a exemplo do ocorrido no processo citado, **caracterizou-se** a inexecução / **se caracterizou** a inexecução.

Nesse último caso, há dois aspectos a considerar: a aparição do pronome relativo "que" (o qual, em geral, provoca a próclise) e a existência de uma "pausa" após ele e antes do verbo (que veio marcada pelas vírgulas da expressão deslocada e que provocaria a ênclise). Deve-se levar em conta, então, esses dois aspectos na hora de decidir.

Tanto o uso da ênclise (pronome depois do verbo, em virtude da presença da vírgula/pausa) quanto o da próclise (pronome antes do verbo, tendo em vista que o pronome relativo "que", mesmo distante, tende a atrair o pronome oblíquo átono), são permitidos e corretos.

Sobre os Acordos Ortográficos

O Português já passou por diversos acordos ortográficos. Eles servem para atualizar normas e dicionários em termos de ortografia. Embora o português brasileiro seja uma modalidade diferente, a linguagem escrita acaba sendo afetada por ele.
O Novo Acordo Ortográfico data de 1990, mas foi aprovado e ratificado pelo Brasil em 2008, e passou a ser utilizado e cobrado apenas em 2009.
Carlos Alberto Faraco, em seu guia sobre o Novo Acordo Ortográfico, chama a atenção para o fato de que a mídia costuma apresentar o Acordo como uma unificação da língua, mas que há, nessa maneira de abordar o assunto, um grave equívoco. Ele continua: *"O Acordo não mexe na língua (nem poderia, já que a língua não é passível de ser alterada por leis, decretos e acordos) – ele apenas unifica a ortografia. Algumas pessoas – por absoluta incompreensão do sentido do Acordo e talvez induzidas por textos imprecisos da imprensa – chegaram a afirmar que a abolição do trema (prevista pelo Acordo) implicaria a mudança da pronúncia das palavras (não diríamos mais o u de lingüiça, por exemplo). Isso não passa de um grosseiro equívoco: o Acordo só altera a forma de grafar algumas palavras. A língua continua a mesma."*

(FARACO, Carlos Alberto. Novo Acordo Ortográfico. Disponível em: <https://docente.ifrn.edu.br/marcelmatias/Disciplinas/lingua-portuguesa/lingua-portuguesa-2012.1/observacoes-sobre-o-novo-acordo-ortografico-da-lingua-portuguesa/view>. Acesso em: 04.08.2025)

É importante lembrar que **as normas relativas à colocação pronominal não podem ser vistas como absolutas**, uma vez que, como já referido, a maneira de utilização dos pronomes átonos na fala e na escrita brasileira nem sempre coincide com a forma com que isso é feito em Portugal. Muitas vezes, a ênfase e a entonação é que vão dizer a "regra" a ser utilizada.

2.2.6 O uso do hífen

A hifenização é um aspecto da escrita que não possui correspondência direta na linguagem oral, baseando-se em convenções ortográficas que podem apresentar desafios de memorização. O último Acordo Ortográfico buscou sistematizar o uso do hífen, porém, devido à complexidade da língua, algumas regras ainda geram dúvidas ou admitem diferentes interpretações.

Para facilitar a consulta e a padronização dos textos no Tribunal, apresentam-se a seguir algumas diretrizes gerais que servem como norteadoras para o uso desse sinal gráfico.

2.2.6.1 O emprego do hífen (-)

2.2.6.1.1 Em Palavras Compostas

Emprega-se o hífen em palavras que formam **uma unidade semântica**, mas mantêm **autonomia fonética**:

a) **Substantivos compostos sem elemento de ligação:** decreto-lei, guarda-chuva, ano-luz, desembargador-presidente.
b) **Adjetivos compostos:** porto-alegrense, luso-brasileiro, verde-claro.
c) **Compostos com elementos "além", "aquém", "recém" e "sem":** além-mar, recém-empossado, sem-terra, aquém-fronteiras.
d) **Compostos com "bem" e "mal":**
   - Usa-se com "**bem**-" quando a palavra seguinte **tem vida própria** (bem-vindo, bem-estar, bem-sucedido). Nesses casos, "bem" funciona como prefixo de uma palavra composta.
   - Usa-se com "**mal**-" apenas quando a palavra seguinte começa com **vogal ou h** (mal-educado, mal-humorado). Se começar com consoante, aglutina-se: malfeito.
e) **Encadeamentos vocabulares:** Ponte Rio-Niterói, percurso Porto Alegre-Osório, relação juiz-servidor.



Importante!
Não se usa mais hífen em compostos que perderam a noção de composição, como **girassol**, **pontapé** e **madressilva**. Também não se usa hífen (nem aglutinação) quando as palavras "**bem**" e "**mal**" estão exercendo a função de **advérbio**.

2.2.6.1.2 Em Formações por Prefixação (Regras Gerais)

Nas palavras formadas por **prefixos** (anti-, infra-, supra-, extra-, inter-, sub-, etc.), a regra básica é a diferenciação:

a) **Com vogais iguais, separa-se. Com vogais diferentes, une-se:**
   - **Com hífen**: micro-ondas, contra-ataque, supra-auricular.
   - **Sem hífen**: antiaéreo, autoestrada, extraoficial, agroindustrial.

b) **H sempre exige hífen:** anti-higiênico, sobre-humano, sub-humano.

   ***Exceção**:* O prefixo *co-* aglutina-se com o segundo elemento mesmo que este inicie por *h*, eliminando a letra (ex.: *coherdeiro, coherança, cohabitar*).

   Atenção: O prefixo **co-** geralmente se aglutina com o segundo elemento, mesmo que este comece pela mesma vogal "o" (*coordenar*, *cooperar*), sem o uso do hífen.

c) Com consoantes **iguais**, separa-se: inter-relação, sub-base, super-resistente.

d) **O caso do R e S:** Quando o prefixo termina em vogal e a palavra seguinte começa com R ou S, não se usa hífen e dobra-se a consoante: contrarrazões, suprarreferido, antissocial, microrregião, infrassinado.

e) Prefixos específicos:
   - **Ex-, vice-, pós-, pré- e pró- (tônicos):** ex-diretor, vice-corregedor, pós-doutorado, pré-executividade.
   - **Co-, re-, pre- (átonos):** Geralmente se aglutinam, mesmo diante de vogal igual: coautor, coordenar, reeleger, preencher.

2.2.6.1.3 Em locuções

De modo geral, não se usa mais hífen em locuções substantivas, adjetivas ou adverbiais: fim de semana, sala de jantar, dia a dia, à toa, a fim de.

- Exceções consagradas: cor-de-rosa, mais-que-perfeito, pé-de-meia e espécies botânicas/zoológicas, como bem-te-vi, feijão-vagem.

2.2.6.1.4 Designação de Cargos e Funções

O uso do hífen é obrigatório na grafia de cargos compostos:

a) Cargos com o adjetivo "geral": diretor-geral, procurador-geral, secretário-geral.

b) Cargos que denotam hierarquia ou coordenação: desembargador-presidente, juiz-diretor, editor-chefe, diretor-adjunto, sócio-gerente.
c) Cargos formados por numerais: primeiro-secretário, segunda-tesoureira.
d) Postos militares e diplomáticos: tenente-coronel, primeiro-secretário (embaixada).



Atenção!
Não se usa hífen em nomes compostos de cargos que possuam elemento de ligação (preposição): **corregedor em exercício, chefe de gabinete, oficial de justiça.**

2.2.7 Paralelismo sintático e semântico

Paralelismos sintático e semântico são recursos que auxiliam o(a) autor(a) a compor o estilo textual. Conceituadas como *a correspondência entre duas coisas ou ideias no processo do pensamento* ou *a série de frases que apresentam estruturas gramaticais idênticas*, as estruturas paralelísticas apresentam o sentido de progressão entre os elementos das frases e auxiliam na composição do encadeamento correto e coerente entre as ideias. Basicamente, o paralelismo "consiste em apresentar ideias similares numa forma gramatical idêntica" (MORENO; GUEDES, 1988, p. 74).

Já é sabido que as ideias precisam estar dispostas em uma **sequência lógica, clara e precisa** e que se, por algum motivo, acontecer uma ruptura nesta sequência, o discurso ficará comprometido. As estruturas paralelas contribuem para a construção lógica dessas sequências.

Elas se caracterizam pelas **relações de semelhança** que determinadas palavras e expressões apresentam entre si. Essas relações de similaridade podem acontecer em três campos:

a) no campo morfológico, quando as palavras integram a mesma classe gramatical;

b) no campo semântico, quando há correspondência de sentido, e

c) no campo sintático, quando a construção de frases e orações se apresenta de forma semelhante.

2.2.7.1 Paralelismo no campo sintático

As estruturas paralelas mais comuns e conhecidas são as relacionadas ao campo sintático:

a) e, sem

Ele conseguiu transformar-se no chefe da instituição **e** no homem forte do governo.

Não adianta dizer para o empregado tomar cuidado ao desempenhar suas funções **sem** fornecer-lhe o devido equipamento de segurança.

b) não só... como também/ mas também

A prova oral evidencia que o reclamante **não só** exercia a função no *drive-in*, **como** era prática na reclamada a utilização da mão de obra de seus empregados em várias atividades, ainda que não guardassem similaridade com o cargo contratado.

c) mas sim

O presente agravo regimental não tem como finalidade o julgamento do mérito do mandado de segurança, **mas sim** a revisão da decisão liminar proferida no mandado de segurança.

d) Ou... ou

O governo **ou** se torna racional **ou** se destrói de vez.

e) Seja..... seja

O Adicional de Atividade de Distribuição e/ou Coleta Externa – AADC é devido a todos os trabalhadores que exercem atividade de distribuição ou coleta em vias públicas, **seja** para os condutores de motocicleta, **seja** para os que utilizam outros veículos ou atuam a pé.

f) tanto... quanto

A testemunha relatou que "o reclamante trabalhava aos domingos quando havia concretagem; que havia concretagem **tanto** em sábados **quanto** em domingos.".

g) isto é, ou seja

A validade do regime compensatório em atividade insalubre exige o atendimento das disposições do art. 60 da CLT, **isto é,** requer a autorização da autoridade competente em matéria de higiene do trabalho.

Importante!
Em citações diretas, é necessário sempre adequar a frase que se está escrevendo à que está sendo citada, de maneira que a oração fique una em termos verbais.

h) ora...ora

Em seu depoimento, a reclamante afirmou que **ora** prestava serviços à Fulana de Tal, **ora** a seu marido.

No entanto, há outras formas paralelas que devem ser observadas na hora da escrita de um texto, as quais nem sempre são tão conhecidas ou claras como as mencionadas acima.

São elas:

a) **Paralelismo no uso das preposições**

O paralelismo deve ser observado no uso das preposições, seja com a preposição "de", seja com as preposições "para" ou "a", e as respectivas contrações com os artigos utilizados:

O exequente, em contraminuta, argui o não conhecimento **do agravo de petição**, em relação ao recolhimento das custas processuais, e **da revogação** da assistência judiciária.

A imagem foi feita durante a cobertura de um evento contra o trabalho infantil, realizado **pelo TRT** e **por outras entidades** no Parque da Redenção, em Porto Alegre.

b) Paralelismo na marcação de gênero e de número gramatical

A marcação de gênero e de número gramatical deve adequar-se aos nomes a que os nomes, preposições, pronomes, etc. se referem:

Há contraminuta, em que o exequente alega o não conhecimento do agravo, em relação **às custas processuais** e **à revogação** da assistência judiciária, por ausência de ataque aos fundamentos da decisão agravada.

c) Paralelismo no uso de pronomes demonstrativos

O paralelismo também deve ser observado no uso de pronomes demonstrativos, como "seu", "sua", etc.:

A reclamante afirma ter sido compelida a executar tarefas que atentavam contra **seu bem-estar** e **sua segurança.**

d) Paralelismo no uso dos tempos verbais

O uso dos tempos verbais deve apresentar estruturas paralelas. Os tempos verbais devem estar em consonância na oração. Ações praticadas simultaneamente ou sequencialmente entre si devem obedecer à mesma lógica de conjugação temporal, como ocorre em relação aos verbos destacados nos exemplos a seguir:

A reclamada **diz** que o Acórdão é omisso em relação à prestação de serviços por parte do reclamante. **Afirma** que inexistiu relação jurídica entre as partes. **Reforça** que a matéria está pacificada na OJ 191 da SDI-1.

A parte **formulou** seus argumentos, **produziu** a prova documental que lhe incumbia e **trouxe** testemunhas.

2.2.7.2 Paralelismo no campo semântico

Em relação ao campo semântico, a falta de paralelismo é mais difícil de ser identificada. Isso acontece porque, normalmente, o autor do texto tem, em seu subconsciente, a ideia bem clara do que quer dizer, mas, por motivos como pressa ou dificuldades de expressão no campo escrito, acaba omitindo expressões ou usando termos que não necessariamente refletem sua intenção verdadeira. Por isso, esse é um dos graves problemas que atingem a redação de um texto, uma vez que os sentidos ficam confusos, ambíguos ou mesmo incorretos.

Veja, por outro lado, um exemplo de trecho com "problema" de paralelismo no campo semântico, embora já consagrado pela Literatura: *"Marcela amou-me **durante quinze meses e onze contos de réis**, nada menos". (Machado de Assis, em Memórias Póstumas de Brás Cubas)*. É claro que, nesse caso, o problema é apenas aparente, pois a estranheza da falta de paralelismo é justamente o recurso utilizado pelo narrador literário para produzir o efeito pretendido de ironia na declaração.

2.2.8 Ambiguidade

Ambígua é toda frase ou oração que **apresenta mais de um sentido**. Como a clareza é requisito básico de todo texto oficial, é importante prestar atenção nas construções que possam gerar equívocos de compreensão.

A ambiguidade em um texto jurídico pode **gerar nulidades ou interpretações equivocadas de uma decisão**.

A ambiguidade decorre, em geral, da dificuldade de identificar o referente de um pronome que possui mais de um antecedente.

2.2.8.1 Pronomes Pessoais e Possessivos

A ambiguidade em relação a pronomes pessoais e possessivos ocorre quando **não se sabe a quem pertence o objeto ou quem praticou a ação**.

Texto ambíguo	Texto claro
O magistrado informou ao servidor que **ele** seria removido para outra secretaria. *(Quem seria removido?* *O magistrado ou o servidor?)*	**Se for o magistrado**: O magistrado informou ao servidor a sua própria remoção para outra secretaria. **Se for o servidor:** O magistrado informou ao servidor que este seria removido para outra secretaria. *(O pronome "este" retoma o elemento mais próximo, o servidor).*

2.2.8.2 Pronome Relativo “que”

O uso do pronome relativo "que" pode gerar dúvida quando há **dois substantivos antecedentes**. A solução ideal é o uso de "**o qual / a qual**".

Texto ambíguo	Texto claro
Foi requerida a penhora da **parte do imóvel em que** se localiza a sede da empresa. *(O que se localiza na sede: a parte ou o imóvel inteiro?)*	Referindo-se à **parte**: Foi requerida a penhora da **parte** do imóvel **na qual** se localiza a sede da empresa. Referindo-se ao **imóvel**: Foi requerida a penhora da parte do **imóvel no qual** se localiza a sede da empresa.

3 QUESTÕES DE ESTILO APLICADAS AO TEXTO JURÍDICO

Como já visto, muito da comunicação utilizada no âmbito jurídico é investida de expressões difíceis e incomuns aos olhos de pessoas leigas, que não têm formação jurídica. Essa utilização de expressões tão específicas é feita com a justificativa de que a linguagem jurídica tem um estilo próprio.

José Luiz Fiorin (nascido em Birigui, em 20 de fevereiro de 1942) é um renomado professor e linguista brasileiro e um dos maiores especialistas brasileiros em Pragmática, Semiótica e Análise do Discurso. Atua principalmente nos seguintes temas: enunciação, estratégias discursivas, procedimentos de constituição do sentido do discurso e do texto, produção dos discursos sociais verbais.

Segundo **Fiorin** (2008) citado por Medeiros, Tomasi (2010):

> *estilo é o conjunto de traços particulares que define desde as coisas mais banais até as altas criações artísticas. É o conjunto de características que determina a singularidade de alguma coisa, ou, em termos mais exatos, é um conjunto de traços recorrentes do plano do conteúdo ou da expressão por meio dos quais se caracteriza um autor, uma época, etc. [...] É nesse sentido que se pode entender hoje a afirmação de Buffon de que o estilo é o homem. [...]*

Com o pretexto de que o Direito tem um estilo próprio, e que esse estilo é técnico, muitos utilizam a linguagem difícil e rebuscada para afirmar sua posição não apenas no discurso, mas socialmente. Afinal, a linguagem é ideológica por natureza e, portanto, é instrumento de poder e controle social.

Contudo, não se pode confundir linguagem técnica jurídica com rebuscamento. A linguagem forense é eminentemente técnica. Ela tem a função de definir conceitos de forma precisa e, por isso, é imprescindível ao texto jurídico. Não pode, entretanto, ser prisioneira

de expressões rebuscadas e arcaicas que tenham o único objetivo de “embelezar” o texto ou impressionar o leitor, já que isso apenas prejudica a comunicação.

É importante lembrar que o(a) leitor(a) pode ser a *parte* de um processo, como o reclamante ou a reclamada, **mas também os/as próprios/as servidores/as e magistrados/as da Instituição, que dependem dos textos de sentenças e acórdãos para dar prosseguimento ao desempenho de suas funções públicas.**

A grande questão é que a linguagem jurídica quase não se renova; ela vem da tradição do Direito Romano. Nos textos jurídicos, não se tem o costume de pensar em um interlocutor, isto é, ele praticamente "não existe" para quem julga. No entanto, é importante lembrar que o nosso discurso parte, necessariamente, do discurso de outra pessoa, e vice-versa, visto que a enunciação é dialógica, como dizia **Mikhail Bakhtin**. Ao usarmos uma linguagem restrita a determinados grupos, as pessoas que não a dominam são automaticamente excluídas do processo de interação.

Mikhail Mikhailovich Bakhtin (Михаил Михáйлович Бахти́н, nascido em 17 de novembro de 1895, em Oriol, e falecido em 7 de março de 1975, em Moscou) foi um filósofo e pensador russo. Foi um verdadeiro pesquisador da linguagem humana. Seus escritos, em uma variedade de assuntos, inspiraram trabalhos de estudiosos em um número de diferentes tradições (o marxismo, a semiótica, o estruturalismo, a crítica religiosa) e em disciplinas tão diversas como crítica literária, história, filosofia, antropologia e psicologia. Bakhtin é autor de diversas obras sobre questões teóricas gerais, estilo e teoria de gêneros do discurso. Ele é o líder intelectual de estudos científicos e filosóficos desenvolvidos por um grupo de estudiosos russos que ficou conhecido como o "Círculo de Bakhtin".

3.1 Principais impropriedades linguísticas na área jurídica

As impropriedades ou os “vícios” da linguagem jurídica são palavras, construções ou formas de expressão que vão de encontro às normas de redação oficial e, às vezes, a normas gramaticais. Em vez de embelezar ou realçar a mensagem emitida, deturpam seu significado e contribuem para a obscuridade do texto.

A seguir, estão listadas **onze** das principais impropriedades encontradas nos textos jurídicos, que vão muito além da simples linguagem técnica e devem, portanto, ser corrigidas.

3.1.1 Uso excessivo de linguagem técnica e/ou expressões com significado restrito

O uso excessivo de expressões com significado restrito pode prejudicar a compreensão do texto. No entanto, há casos em que pode parecer um pouco mais difícil encontrar uma alternativa para esse tipo de texto, em se tratando de linguagem técnica. É o que acontece no exemplo abaixo:

> [...] Trata-se de **recurso ordinário interposto** por FULANA DE TAL, buscando a modificação da sentença nos seguintes pontos: **adicional de insalubridade; nulidade do regime compensatório; e intervalo do art. 384 da CLT.**
> Com **contrarrazões** da parte adversa, os **autos** são remetidos a este Tribunal e **conclusos** a julgamento.
> Inicialmente, este Relator, em **decisão monocrática** e com amparo no **art. 932, V, do CPC/2015**, deu parcial **provimento** ao recurso ordinário da autora, diante da franca contrariedade da **sentença** ao entendimento consolidado no Colegiado, nesta Corte Regional e no Tribunal Superior do Trabalho, no tópico de reforma.
> Todavia, no julgamento do **agravo regimental interposto** por EMPRESA X., a 2ª **Turma Julgadora** deste Tribunal acolheu a pretensão **da ré** e determinou o **seguimento do recurso ordinário** interposto pela autora, o que ora se faz.
> Processo não submetido à análise prévia do Ministério Público do Trabalho.
> É o relatório."

No entanto, não é impossível. Nos casos em que não for completamente possível ajustar o texto para uma linguagem totalmente simples, sugere-se que ele seja mantido em sua essência, mas que, em algum lugar do documento, se faça versões ou resumos simplificados, destinados à leitura e efetiva compreensão pelas partes leigas.

Veja uma tentativa de reescrita do texto em uma linguagem mais simplificada, mas que ainda observa o aspecto técnico:

> FULANA DE TAL entrou com recurso ordinário pedindo mudanças na sentença em relação a três pontos: adicional de insalubridade, nulidade do regime compensatório, e intervalo do art. 384 da CLT. A parte contrária respondeu, e o processo foi encaminhado ao Tribunal para julgamento.
> Inicialmente, a decisão individual do Desembargador-Relator no Tribunal, com base no art. 932, V, do CPC/2015, foi de aceitar parcialmente o recurso de Fulana, por entender que a sentença contrariava o conjunto de decisões do Tribunal sobre a mesma matéria.
> No entanto, ao julgar o agravo regimental (recurso) apresentado pela EMPRESA X, a 2ª Turma do Tribunal aceitou o pedido da ré e decidiu que o recurso ordinário de Fulana deveria seguir para julgamento dos outros desembargadores, o que está sendo feito agora.
> O Ministério Público do Trabalho não analisou o processo previamente.
> Este é o relatório.

Veja que, na hipótese de reescrita apresentada, foram mantidas as principais expressões técnicas, mas alteradas todas as expressões que eram mais relativas a um estilo rebuscado. O texto permaneceu correto, mas mais acessível.

Em resumo, algumas **alternativas** para resolver o uso excessivo de expressões com significado restrito que podem prejudicar a compreensão do texto são:

a) **a utilização de palavras mais simples, quando isso não comprometer a precisão do texto;**
b) **a explicação, entre parênteses ou vírgulas, do significado da expressão utilizada, e**
c) **a repetição de termos específicos, para não causar confusão conceitual.**

Essa prática, muitas vezes chamada de "juridiquês", ocorre pela crença equivocada de que a erudição da linguagem confere maior autoridade ou validade jurídica ao argumento. Contudo, o uso de palavras como "extirpar" em vez de "excluir", ou "objurgado" em vez de "recorrido", apenas torna a leitura mais lenta e aumenta as chances de má interpretação, especialmente para as partes envolvidas que não possuem formação jurídica.

Para corrigir essa impropriedade, **adote a simplicidade como regra, sem abrir mão do rigor técnico necessário.** A sofisticação de um texto jurídico deve advir da força dos seus argumentos e da precisão dos seus conceitos, não da raridade das palavras escolhidas.



Importante!
Sempre que houver um **sinônimo de uso comum que transmita a mesma ideia técnica, prefira-o**. Lembre-se: a finalidade do texto é comunicar uma decisão ou um pedido de forma inequívoca; se o leitor precisa recorrer a um dicionário para entender uma frase, o(a) redator(a) falhou em sua missão principal.

Substituir palavras complexas por palavras conhecidas torna o texto mais fluido e acessível e moderno:

Antes de finalizar o texto, releia-o perguntando-se: ***"Uma pessoa comum, sem conhecimento jurídico, conseguiria compreender o que está sendo decidido aqui?***".

Se a resposta for negativa, **simplifique** o vocabulário.

Termo Complexo	Termo Simples / Moderno
O decisum ora fustigado...	A decisão recorrida…
Instar o juízo...	Pedir ao juiz…
Houve a perpetração do ato.	O ato foi praticado.

Restou inidônea a prova.	A prova não é válida.
A petição é inepta.	A petição não tem os requisitos necessários.

3.1.2 Uso de "jargões" e expressões utilizadas quase que exclusivamente no mundo do Direito

Ao contrário das expressões técnicas, as quais geralmente a pessoa operadora do Direito não pode negligenciar, há outras que, embora não façam parte de um conjunto de vocábulos específicos dessa área, são utilizadas quase que exclusivamente nesse meio. É o caso, por exemplo, de "repise-se", "mister", "de outra banda", "cinge-se", "sob a égide", "eis que", "eméritos", "feito" (no sentido de "ação"), "logrou fazer prova", etc., que dificilmente são encontradas em outros textos que não os da área jurídica. Veja alguns exemplos:

*"[...] **De plano e por demasia**, ressalte-se que é **incontroverso** que a reclamante mantém vínculo de emprego com o Município reclamado, **sob a égide da** CLT, e que ocupa cargo de servidora estabilizada em extinção."*

*"[...] Entende-se que deve ser deferido à reclamante o benefício da gratuidade da Justiça, **com fulcro no permissivo do** § 3º do art. 790 da CLT."*

*"[...] Assim, somente **se tem por elidida** a presunção relativa do laudo técnico para a ele não ficar **adstrito** o Juiz quando forem trazidos subsídios fortes e seguros, a serem examinados caso a caso, situação **inocorrente** no presente processo."*

Algumas **alternativas** para resolver esse problema são:

a) **evitar o uso de jargões e palavras que, na rotina de comunicação, não se usam;**
b) **substituir tais termos por outros mais simples e de mais vasto conhecimento, mesmo que isso signifique repetir palavras.**

Veja, a seguir, como as frases anteriores poderiam ser escritas de outra forma, muito mais clara e acessível:

"Não há dúvidas de que a reclamante mantém vínculo de emprego com o Município, de acordo com a CLT, e ocupa um cargo em extinção de servidora estabilizada."

"[...] Entende-se que a reclamante tem direito à gratuidade da Justiça, pois a concessão do benefício é autorizada pelo § 3º do art. 790 da CLT."

"[...] Assim, para afastar a presunção relativa do laudo técnico e desobrigar o

Juiz de adotá-lo, devem ser trazidos subsídios fortes e seguros, a serem examinados caso a caso, situação que não houve no presente processo."

3.1.3 Períodos muito longos

Para saber mais, acesse o item **2.1.3 Períodos longos e fragmentação de período** deste Manual.

3.1.4 Construção da oração na ordem indireta

Para saber mais, acesse o item **2.1.1 Ordem da Oração** deste Manual. Além disso, você pode consultar também o **Manual Prático de Linguagem Simples do TRT-RS**, que tem outro tópico exclusivo sobre o assunto.

3.1.5 Uso excessivo de expressões deslocadas, conectivos e intercalações

É uma decorrência da tentativa de tornar o texto erudito e caracteriza-se pelo excesso de adjuntos, termos explicativos e/ou operadores argumentativos no meio da oração, sem necessidade. Veja o exemplo a seguir:

"[...] Portanto, uma vez que a sentença determina o pagamento da multa prevista no artigo 477, § 8º, da CLT, em valor equivalente ao da última remuneração da autora, que corresponde à maior percebida durante o contrato de trabalho, à míngua de prova em sentido contrário, não há o que prover no recurso adesivo neste ponto."

"Assim, não merece reforma a sentença, desacolhendo-se, por conseguinte, as alegações do recurso. Nega, pois, provimento ao recurso do reclamante, no tocante."

Uma alternativa para resolver esse problema é observar a ordem direta da oração e avaliar a necessidade do uso de conectivos e expressões estilísticas, que a todo momento sejam usados para demonstrar o ponto de vista adotado e justificá-lo.

Veja como o texto fica mais simples:

"A sentença determina o pagamento da multa prevista no artigo 477, § 8º, da CLT, no valor da última remuneração da autora, que é a maior remuneração percebida durante o contrato de trabalho. Como não há prova em sentido contrário, o recurso adesivo não deve ser provido neste ponto."

"A sentença não merece reforma e, portanto, não se acolhem as alegações do recurso. Nega-se provimento ao recurso do reclamante."

3.1.6 Não repetição de palavras e o uso exagerado de sinônimos

A Sinonímia e a Antonímia são áreas da Semântica que estudam a parte significativa do discurso e a relação existente entre as palavras.

Algumas palavras mantêm uma relação de significado entre si e representam praticamente a mesma ideia. Elas são os chamados **sinônimos**.

Outras apresentam significados completamente divergentes entre si, de forma que um se opõe ao outro ou nega-lhe o significado. São os chamados **antônimos**.

Por *relação de significado entre si* deve-se entender, por exemplo, as palavras que possuem alguma semelhança semântica. Contudo, **semelhante não quer dizer idêntico**. Boas expressões para exemplificar isso são os verbos "dizer", "referir", "aludir", etc., muito comumente utilizados na linguagem jurídica como *sinônimos*. Pesquisando o significado de cada um deles em separado, é fácil notar que existem diferenças entre um e outro, ainda que elas sejam sutis.

Por isso mesmo, é costume dizer que **não existe sinonímia absoluta**. Isto é, nenhuma palavra da língua é completamente idêntica a outra, e, exatamente por isso, deve-se ter o cuidado necessário na hora de empregar as palavras ou mesmo substituí-las por outras.

Além disso, na linguagem jurídica, os sinônimos utilizados costumam ser sempre os mais complicados e, portanto, os que mais se afastam dos significados da palavra de origem, e a relação semântica entre as palavras não fica tão clara ou até se perde.

Sendo assim, como um dos principais atributos de qualquer linguagem técnica é a **precisão**, deve-se **sempre empregar termos idênticos para ideias idênticas.** Veja um exemplo:

> "[...] Assim, diante dos depoimentos colhidos em Juízo, entendo ter sido demonstrado ao Juízo que ao contrário do que proclama a **autora**, os registros de horário contemplam a efetiva jornada de trabalho cumprida pelo **trabalhador**, motivo pelo qual não se acolhe a impugnação da **reclamante** sob esse enfoque."

Não existe letra morta na lei.

Existe uma regra básica de Hermenêutica, segundo a qual a lei não contém palavras inúteis. O texto da lei, teoricamente, deve ser o mais preciso possível. Por isso mesmo, costuma-se entender que, se o legislador utilizou determinada palavra em determinado texto e contexto, ele o fez intencionalmente, por algum motivo muito específico. Cabe aos operadores do Direito compreenderem e aplicarem a lei da forma como foi escrita. Por isso, das palavras, escolha sempre as mais simples, claras e precisas e, se for necessário, não tenha medo de repeti-las. Seu texto ficará muito mais claro e acessível.

Note que as três palavras salientadas – *autora, trabalhador e reclamante* – parecem ser a mesma pessoa. No entanto, textualmente isso não fica claro, e, exatamente por isso, em trechos longos, a repetição de palavras precisa ser feita, de maneira que se evite a imprecisão textual.

Na dúvida, siga sempre as seguintes regras:

a) **Os termos devem ser idênticos quando expressam a mesma ideia;**
b) **Em trechos longos, a repetição de palavras deve ser feita, de maneira que se evite a imprecisão textual;**
c) **Palavras muito complicadas e de pouco alcance devem ser substituídas por outras mais simples que guardem com ela a mesma relação semântica, ressalvadas aquelas estritamente técnicas, como é o caso de "mandado de segurança", por exemplo.**

Utilizando essas dicas, veja como o texto anterior fica mais compreensível:

> "[...] Assim, diante dos depoimentos colhidos em Juízo, entendo ter sido demonstrado ao Juízo que ao contrário do que proclama a reclamante, os registros de horário contemplam a efetiva jornada de trabalho cumprida por ela, motivo pelo qual não se acolhe a impugnação da reclamante sob esse enfoque."

Para encontrar **sinônimos jurídicos simples**, clique AQUI e acesse a ferramenta de Inteligência Artificial criada pela Divisão de Acesso à Justiça do TRT-RS para este fim.

3.1.7 Incorreções gramaticais e impropriedades vocabulares

São "deslizes" relativos à norma culta padrão, em termos ortográficos, sintáticos ou mesmo semânticos, que possam comprometer o sentido do texto. Veja alguns exemplos:

> "[...] **Denota-se** que os presentes embargos buscam, claramente, o reexame do mérito."

Onde está o deslize? No uso do verbo ***denotar***. Aqui ocorre uma impropriedade vocabular. ***Denotar*** tem o sentido de significar, indicar ou ser sinal de algo (ex: "sua fala denota cansaço"). No contexto jurídico, quando se quer dizer que algo ficou provado, evidenciado ou demonstrado nos autos, o correto é utilizar ***depreende-se, infere-se, constata-se ou extrai-se***.

> "[...] Assim, fica **imprestável** a tese da defesa e o alegado banco de horas e a jornada informada na inicial pela recorrente deve prevalecer para todos os fins."

Onde estão os deslizes? Na impropriedade de registro (ou o “tom”), isto é, no uso do adjetivo "imprestável". O termo ***imprestável*** é considerado informal e excessivamente agressivo para a redação jurídica. Para manter a sobriedade e o rigor técnico, prefira termos como ***insubsistente, inconsistente, improcedente ou sem amparo***.

Algumas alternativas para resolver esses problemas são:

a) Consultar um dicionário para dúvidas pontuais e antes de utilizar qualquer palavra cujo sentido não seja claro, sobre o qual não se tenha certeza, ou que possa causar ambiguidade (escolha sempre a palavra mais simples e conhecida);

b) Refletir se o texto está compreensível para outras pessoas que não sejam da área do Direito;

c) Sempre que possível, usar uma forma alternativa cujo sentido e uso sejam inequívocos.

Utilizando essas dicas, veja como os textos anteriores ficam mais compreensíveis:

“[...] Percebe-se que os presentes embargos buscam, claramente, o reexame do mérito.”

“[...] Assim, ficam afastados a tese da defesa e o alegado banco de horas e a jornada informada na inicial pela recorrente deve prevalecer para todos os fins .”

3.1.8 Períodos confusos e fragmentados

Geralmente, períodos confusos e fragmentados são uma decorrência de períodos longos, em que são utilizados sinais de pontuação, e construídos na ordem indireta. A supressão de expressões e a utilização de conceitos vagos ou imprecisos contribuem para eles. Veja o seguinte exemplo:

“[...] Refere que, à luz do art. 5º, II, da Constituição e da repercussão geral da discussão reconhecida pelo C. Supremo Tribunal Federal, cuja decisão foi proferida pelo Ministro Marco Aurélio, referindo-se à legalidade de declarar o vínculo direto por, supostamente, restar caracterizada a terceirização da atividade-fim.”

Note que, em uma leitura superficial, o período acima até parece fazer sentido para uma pessoa que esteja familiarizada com o assunto. No entanto, em uma leitura atenta, é fácil perceber que, textualmente, ele é um período “quebrado”. Isto é, se lido com as

devidas pausas indicadas pelas vírgulas, ao final, percebe-se que, em relação ao primeiro verbo “referir”, falta um argumento (refere o quê?). Isso é fácil de notar se forem retiradas todas as intercalações utilizadas, quando, então, o trecho “refere que” fica sem complemento e sentido. A isso se dá o nome de **período fragmentado.**

Algumas alternativas para resolver esse problema são:

a) **Utilizar a ordem direta;**
b) **Reforçar o uso dos sinais de pontuação;**
c) **Reler sempre o trecho e verificar se está claro e não dúbio;**
d) **Retirar trechos desnecessários;**
e) **Tentar reescrevê-lo utilizando as diretrizes da linguagem simples.**

Utilizando essas dicas, é possível evitar que períodos fragmentados aconteçam. Com isso, a possibilidade de embargos também. :

3.1.9 Uso de latinismos

Um bom exemplo do estilo jurídico de escrever é o uso excessivo de palavras em Latim. Há quem diga que, como o Direito deriva do Direito Romano, e muitos princípios utilizados na argumentação jurídica vêm do Latim, a língua latina seria necessária para expressar as ideias e fundamentar as decisões. No entanto, o Latim é uma “língua morta”, isto é, um idioma que não possui mais falantes nativos, embora possua gramática e vocabulários conhecidos e registrados em documentos escritos.

Ainda assim, só tem acesso ao Latim quem o estudou em algum momento de sua vida escolar ou acadêmica. Como essa é uma parcela muito restrita da população, **não há real necessidade de utilizar o Latim em textos jurídicos**, quando não acompanhada de explicação que justifique seu uso ou que esclareça à população o significado.

Exemplos:

> Atualmente, entretanto, o mercado de profissionais jurídicos, ao menos no Rio Grande do Sul, oportuniza a escolha de inúmeros advogados especializados na defesa dos interesses do empregado, tendo o instituto do **jus postulandi (direito de entrar com uma ação na Justiça sem advogado)** caído em desuso nas Unidades Judiciárias deste Ente da Federação.

Assim como as palavras “réu” e “autor” derivam do latim *reus* e *auctor*, respectivamente, e ninguém as usa dessa maneira, recomenda-se que o ajuste seja feito em relação a outras que podem ser substituídas, como é o caso de “*decisum*”, por exemplo, que pode ser substituída por seu equivalente “decisão”.



Importante!
Sempre que possível, **evite o uso de expressões em Latim.**
No lugar das expressões latinas mais comuns, utilize os termos correspondentes em língua portuguesa, conforme lista a seguir.

Não sendo possível dispensar a expressão latina por ser imprescindível à fundamentação da decisão, sugere-se que, pelo menos, ela venha acompanhada de um "isto é" que explique seu significado e permita ao/à leitor/a leigo/a compreendê-la.

No caso de serem usadas expressões em Latim, estas devem seguir sempre o formato *itálico*, por serem estrangeirismos.

3.1.9.1 Termos em latim mais utilizados na Justiça do Trabalho

Em latim	**Em português**	***Em latim***	**Em português**
A contrario sensu	Em sentido contrário	*In natura*	Ao natural, de acordo com a natureza
A posteriori	Após exame das consequências de um fato, de uma situação, de uma proposição;	*In verbis*	Textualmente
A priori	Antes de qualquer exame	*In vigilando*	Em vigiar (diz-se da culpa)
A quo	De quem, do qual (procedência); Juiz ou tribunal de instância inferior de onde procede o processo; termo inicial de um prazo	*Inaudita altera parte*	Lit.: sem ouvir a outra parte. Diz-se das medidas liminares que podem ser concedidas pelo juiz sem audiência prévia da parte demandada
Ab initio	Desde o começo	*Intercessio*	Oposição
Ab ovo	Desde o início	*Interdictum*	Decisão provisória
Ad causam	Para a causa	*Interlocutio*	Decisão interlocutória
Ad cautelam	Por cautela	*Intuitu personae*	Em consideração à pessoa

Em latim	**Em português**	***Em latim***	**Em português**
Ad hoc	Para isto, para este caso ou finalidade	*Ipsis litteris ou verbis*	Literalmente
Ad iudicia	Para o foro em geral. Diz-se da procuração. Opõe-se a ad negotia	*Ipso facto*	Pelo mesmo fato
Ad quem	Juiz ou Tribunal de instância superior para onde se encaminha o processo; termo final da contagem de um prazo; v. supra: a quo	*Juris tantum*	Presunção relativa (somente de direito)
Ad referendum	Para apreciação posterior	*Jus*	Direito
Animus	Ânimo, intenção, vontade	*Jus postulandi*	Direito de postular
Apud	Junto de; citado por	*Lato sensu*	Em sentido lato ou amplo
Apud acta	Junto aos autos. Diz-se da procuração	*Loco citato*	No lugar citado
Bis in idem	Incidência duas vezes sobre a mesma coisa. Diz-se da bitributação	*Mutatis mutandis*	Feitas as modificações necessárias
Caput	Cabeça; personalidade; em técnica legislativa, significa a parte geral de um dispositivo ou artigo	*Novatio legis*	Novação da lei
Causa mortis	Causa da morte	*Onus probandi*	Ônus de provar
Citra petita	Aquém do pedido	*Per capita*	Por cabeça
Data venia	Com o devido respeito, com licença	*Post factum*	Depois do fato
De cujus	Morto, falecido	*Post mortem*	Depois da morte
Decisum	Decisão, decisório	*Prima facie*	À primeira vista
Erga omnes	Contra todos	*Pro labore*	Pelo trabalho
Error in vigilando	Erro na vigilância (falta de vigilância)	*Pro rata*	Em proporção (diz-se das custas)

Em latim	**Em português**	***Em latim***	**Em português**
Et alii	E outros	*Quaestio facti*	Questão de fato
Ex causa	Em decorrência da causa. Diz-se das custas na justiça gratuita	*Quaestio iuris*	Questão de direito
Ex nunc	A partir de agora, que não retroage. Oposto a ex tunc, v. infra	*Quantum*	Quantia
Ex officio	De ofício	*Ratio legis*	Razão da lei
Ex tunc	Que retroage, a partir de então. Oposto a ex nunc, v. supra	*Reformatio in pejus*	Reforma para pior (sentença)
Exceptio	Exceção	*Res*	Coisa(s), Bem (bens)
Exempli gratia	Por exemplo	*Res aliena*	Coisa alheia
Fumus boni iuris	Fumaça do bom direito	*Res ipsa*	A própria coisa
Habeas corpus	que tenhas o corpo (direito do acusado de aguardar o julgamento em liberdade)	*Res petita*	Coisa pedida
Habeas data	Conheças, ou tenhas os dados. Garantia destinada a assegurar o conhecimento e a retificação de informações relativas à pessoa do postulante, mantidas em registros de natureza pública.	*Sensu lato*	Em sentido amplo, lato
Honoris causa	Para honra, título honorífico	*Sic*	Assim
Ibidem	No mesmo lugar	*Sine die*	Sem data
Id est	Isto é	*Statu quo*	No estado em que se encontra
Idem	O mesmo ou a mesma coisa	*Stricto sensu*	Em sentido estrito
In abstracto	Em abstrato (diz-se da culpa levíssima)	*Sub examine*	Sob exame

Em latim	**Em português**	***Em latim***	**Em português**
In albis	Em branco	*Sub judice*	Sob julgamento
In casu	No caso	*Sui generis*	Especial
In dubio pro misero	Em dúvida (deve-se decidir) a favor do operário	*Supra*	Acima
In eligendo	Em escolher (diz-se da culpa)	*Tabula rasa*	Tábua rasa
In initio litis	No início da lide	*Ultra petita*	Além do pedido
In loco	No próprio local	*Vacatio legis*	Vacância da lei (tempo que medeia entre a publicação da lei e sua entrada em vigor).
In memoriam	Em memória	*Vocatio in ius*	Chamamento a juízo
Infra	Abaixo	*Ultra partes*	Além das partes

Fonte: Adaptado de HORACIO, Ivan Horácio. *Dicionário Jurídico Referenciado*. São Paulo: Primeira Impressão, 2006. *Apud* GOIÁS. Ministério Público do Estado de Goiás. *Manual de Redação do Ministério Público do Estado de Goiás: redação oficial, redação profissional, gramática*. Elaboração: Paulo Ricardo Gontijo Loyola. Goiânia: ESMP/GO, 2006.

3.1.10 Uso de palavras abstratas e termos vagos

O uso excessivo de termos **abstratos** e substantivos derivados de verbos (**nominalização**) é uma das impropriedades mais comuns na redação jurídica. Isso ocorre quando a pessoa redatora prioriza utilizar conceitos genéricos no lugar de ações factuais, muitas vezes na tentativa de conferir um tom mais solene ao texto.

Palavras como "razoável", "adequado" ou expressões como "a realização da anotação" criam lacunas de interpretação e tornam a leitura cansativa, pois obrigam o cérebro a transformar substantivos estáticos em ações dinâmicas para compreender o que realmente aconteceu ou o que deve ser feito.

Para corrigir essa falha, você pode substituir tudo que é abstrato por ações concretas, e isso acontece quando ***se prioriza o uso de verbos em lugar de substantivar as ações.***

Em vez de escrever:

Determino a **anotação** da CTPS.

prefira escrever:

Determino **que a empresa anote** a Carteira de Trabalho.

O verbo é o motor da frase. Ele atribui responsabilidade direta e clareza ao comando. Além disso, deve-se evitar adjetivos vagos: em vez de alegar um "*atraso excessivo*", indique o "*atraso de 45 dias*".

A precisão técnica exige que a palavra sirva como um espelho da realidade, eliminando ambiguidades que possam prejudicar a celeridade processual.

Para saber mais sobre este assunto, acesse o **Manual Prático de Linguagem Simples do TRT-RS**.

3.1.11 Informações fora de hierarquia

A desordem na hierarquia das informações ocorre quando a pessoa que redigiu o texto **apresenta as justificativas, provas ou causas antes da conclusão principal.** Essa estrutura, muito comum no estilo literário, é prejudicial ao texto jurídico, pois obriga a pessoa que lê a percorrer uma série de condições sem saber a que resultado elas conduzem.

Quando os fundamentos vêm antes da afirmação principal, o raciocínio fica denso e exige maior esforço cognitivo para ser processado, o que compromete a clareza e a agilidade da leitura.

Para corrigir essa impropriedade, recomenda-se adotar o modelo de **pirâmide invertida**: *inicie pela conclusão ou pela informação mais importante e, em seguida, apresente os dados acessórios e as explicações*.

Ao colocar a **ideia principal no início da frase ou do parágrafo**, você prepara o terreno para que os detalhes que virão a seguir façam sentido imediato. Essa técnica de redação direta garante que o comando judicial ou a tese defensiva sejam compreendidos logo no primeiro contato com o texto.

Veja alguns exemplos:

Informação Invertida (Causa antes da Conclusão)	**Informação Hierarquizada (Conclusão antes da Causa)**
Sendo inválidos os cartões-ponto e tendo a testemunha confirmado a jornada, o autor tem razão sobre as horas extras.	**O autor tem razão sobre as horas extras**, pois os cartões-ponto são inválidos e a testemunha confirmou a jornada.
Considerando a ausência de provas e o decurso do prazo, julgo extinto o processo.	**Julgo extinto o processo**, considerando a ausência de provas e o decurso do prazo.
Por não haver nexo causal entre o dano e a conduta, o pedido de indenização deve ser indeferido."	**O pedido de indenização deve ser indeferido**, visto que não há nexo causal entre o dano e a conduta.

Uma forma simples de hierarquizar é começar o período com o **sujeito e o verbo principal** da oração (quem faz o quê). Deixe as conjunções subordinativas (como "visto que", "embora", "considerando que") para a segunda metade da frase.

4 A REDAÇÃO OFICIAL

"Ao contrário da Gramática Tradicional, que afirma que existe apenas uma forma certa de dizer as coisas, a Linguística demonstra que todas as formas de expressão verbal têm organização gramatical, seguem regras e têm uma lógica linguística perfeitamente demonstrável."

Marcos Bagno, 2007

Redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações em geral. Ela deve se caracterizar pela *impessoalidade*, pelo *uso de nível culto de linguagem*, pela *clareza*, pela *concisão*, pela *formalidade* e pela *uniformidade*. Esses atributos decorrem da própria **Constituição Federal de 1988**, que dispõe, no art. 37:

> A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência [...].

Já que a publicidade, a impessoalidade e a eficiência são princípios fundamentais de toda a Administração Pública, elas devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais. Afinal, textos impessoais, claros, concisos, coerentes, uniformes e que vão direto ao ponto contribuem muito para a eficiência dos atos públicos.

Nas comunicações oficiais, há sempre um único comunicador (o Serviço Público), e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos(as) cidadãos(ãs) ou das instituições tratado de forma homogênea (o público: advogados[as], peritos[as], testemunhas, a própria parte, magistrados/as, servidores/as).

4.1 A linguagem dos atos e das comunicações oficiais

As comunicações que saem dos órgãos públicos em geral devem ser compreendidas por todo(a) cidadão(ã) brasileiro(a), e, para que esse objetivo seja atingido, deve-se evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos, pois isso dificulta a compreensão dos textos.

É necessário disseminar a produção de comunicações claras, objetivas e inclusivas que permitam que os cidadãos e cidadãs tenham fácil acesso, entendam e consigam utilizar as informações produzidas pelos órgãos do Poder Judiciário, e a isso se propõe este Manual.

Conforme refere a **Recomendação CNJ nº 144/2023**, considerando a linguagem como meio para a redução das desigualdades sociais (**ODS 10, da Agenda 2030 da ONU**) e para a promoção da transparência, da participação, do controle social e do acesso aos serviços públicos, pode-se dizer que o texto da redação oficial deve estar acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos "modismos vocabulares", das peculiaridades linguísticas, dos jargões burocráticos, daquela linguagem rebuscada que ninguém entende e dos quase "contorcionismos sintáticos", como bem assinalou a 2ª edição do **Manual de Redação da Presidência da República**.

Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio de determinada área, como é o caso da área jurídica, são de difícil entendimento por quem não está familiarizado com eles. Um exemplo disso são os constantes relatos recebidos nas Ouvidorias dos Tribunais e, atualmente, nas pesquisas sobre a percepção dos usuários sobre o Poder Judiciário brasileiro.

No TRT da 4ª Região, são recebidas quantidades expressivas de pedidos de informações a cada ano. Em 2016, último ano antes da publicação da primeira edição deste Manual, por exemplo, **52,25%** do total das manifestações recebidas na Ouvidoria disseram respeito, em regra, à angústia das pessoas interessadas nos processos, a qual, na maior parte dos casos, decorre da falta de esclarecimento sobre o trâmite do processo e *da linguagem utilizada em seus andamentos*. De lá para cá, permanecem os registros de pedido de informação acerca dos andamentos processuais, por incompreensão das partes.

Dessa forma, vê-se que a *clareza* e a *concisão* devem ser os atributos básicos do texto público. Além delas, a *informatividade* parece ser uma característica igualmente importante e, para ela, concorre a *objetividade*.

4.2 Características da redação oficial

Ainda que a *formalidade* e o *uso do padrão culto da língua* sejam atributos dos textos públicos, a segunda edição do Manual de Redação da Presidência da República esclarecia que, "*de nenhuma forma, o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária*".

Por isso, estão esmiuçadas a seguir as principais características da Redação Oficial, com dicas sobre como alcançá-las.

4.2.1 Simplicidade

Texto simples é aquele que comunica aquilo a que se propõe sem maiores rodeios ou utilização de palavras e expressões de alcance restrito.

Para redigir um texto **simples**:

a) Opte pelas **palavras mais simples (conhecidas)** em vez das mais complicadas. Se houver duas palavras relativamente simples, opte pela que pareça ser de maior alcance da população leiga;
b) Vá **direto ao ponto, sem rodeios ou explicações desnecessária**s, e opte pela ordem direta das frases e orações (sujeito, verbo, complemento);
c) Se necessário fundamentar, **utilize um argumento ou no máximo dois,** os quais sejam claros o suficiente para tecer sua tese. Poupe o leitor de repetições desnecessárias;
d) Leia o texto após redigi-lo e veja se ele não está confuso. Se estiver, refaça o trecho de que não gostou.

4.2.2 Objetividade e precisão

Objetividade e precisão andam juntas. Textos sem floreios, que vão direto ao ponto, costumam ser objetivos, diretos e práticos e, consequentemente, mais precisos. Texto preciso é aquele que observa com rigor expressões técnicas e é certeiro em suas definições e explicações.

Para redigir um texto **objetivo e preciso**:

a) **Vá direto ao ponto:** Evite alongar-se demais em explicações;
b) **Priorize o essencial:** Pense sempre: "o que eu preciso informar?" e informe! Procure fazer isso logo no início do texto;
c) **Mantenha a terminologia:** Evite utilizar sinônimos em demasia para expressões que tenham caráter técnico, para evitar a confusão textual.

4.2.3 Concisão

Concisão é a arte de transmitir o máximo de conteúdo com o mínimo de palavras, eliminando excessos que não acrescentam valor à compreensão do Direito. Um texto conciso não é necessariamente curto, mas sim livre de excessos linguísticos: **cada termo utilizado deve ter uma função específica**.

Na redação jurídica, a falta de concisão costuma camuflar a insegurança da pessoa autora do texto ou a falta de clareza sobre a tese defendida, resultando em peças repetitivas que tornam a prestação jurisdicional mais lenta.

Para redigir um texto conciso, o foco deve estar na **densidade da informação**:

- **Vá direto ao ponto:** Substitua rodeios e expressões de apoio (como "cumpre salientar que", "é oportuno dizer que") pela informação propriamente dita.
- **Domine o assunto antes de escrever:** O excesso de palavras muitas vezes tenta compensar o desconhecimento técnico. Quanto mais você estuda o tema, mais fácil se torna explicá-lo de forma sintética e segura. O pensamento conciso é resultado de muita reflexão.
- **Pratique o corte impiedoso:** Na revisão, encare o texto com olhar crítico. Exclua adjetivos desnecessários, advérbios redundantes e repetições de ideias que já ficaram claras. Se uma frase pode ser removida sem alterar o sentido do pedido ou da decisão, ela deve ser cortada.

A seguir, veja como a aplicação da concisão transforma um parágrafo "inflado" em um comando direto:

Texto Prolixo	Texto Conciso
Vem o reclamante, por meio de seu advogado, mui respeitosamente, perante a presença de Vossa Excelência, informar que não possui mais interesse no prosseguimento do feito.	O reclamante informa que não tem mais interesse em prosseguir com a ação.
Diante de todos os fatos acima narrados e amplamente expostos, resta claro e evidente que a reclamada agiu com culpa.	Os fatos demonstram a culpa da reclamada.
É necessário fazer a observação de que o prazo já se findou.	O prazo terminou.

Sempre separe um tempo para revisar seu texto após redigi-lo. É na releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições supérfluas de ideias.

4.2.4 Clareza

A clareza é a transparência que permite a compreensão do texto logo na primeira leitura. Um texto jurídico que demanda múltiplas revisões para ser entendido falha em sua missão comunicativa. Como destaca o **Manual de Redação da Presidência da República**, a transparência é um requisito do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um ato normativo ou um documento oficial não seja compreendido pelas pessoas. A clareza decorre da concisão e da organização lógica, garantindo que o direito seja acessível a todos.

Para redigir um texto claro, observe as seguintes diretrizes:

- **Evite a ambiguidade:** Procure não dizer "X" querendo dizer "Y"; a linguagem deve ser direta e precisa.
- **Seja completo, mas breve:** Evite textos excessivamente longos, mas certifique-se de que a pessoa destinatária tenha todas as informações necessárias (como dia e horário em um convite, ou número do processo e prazo em uma intimação).
- **Hierarquize as informações:** Coloque o que é mais importante primeiro. Em uma decisão, o resultado deve ser nítido; em um convite, a data e o local precedem detalhes como o traje, por exemplo.
- **Utilize a ordem direta:** Prefira frases curtas e bem estruturadas (sujeito + verbo + complemento), evitando interpelações excessivas que interrompem o raciocínio.
- **Aposte na simplicidade:** Utilize palavras em seu sentido comum, reservando termos complexos apenas para situações estritamente técnicas.



Para saber mais sobre **clareza, precisão e concisão**, os três pilares da linguagem simples, consulte o **Manual Prático de Linguagem Simples do TRT-RS**, que tem tópico exclusivo sobre o assunto.

4.2.4.1 O papel das conjunções na clareza

As conjunções funcionam como "pontes" que ligam as ideias. Elas indicam ao leitor ou à leitora se você está somando um argumento, opondo-se a ele ou concluindo um raciocínio. Sem elas, o texto torna-se uma lista de frases soltas.

Veja:

O réu não apresentou defesa. Os prazos foram respeitados. A revelia deve ser decretada.

Note que o texto está escrito com frases soltas, sem conectivos. Ele fica truncado, cortado, sem fluidez e sem ritmo.

Agora veja como usar conjunções com moderação muda a fluidez:

O réu não apresentou defesa, **embora** os prazos tenham sido respeitados. **Portanto**, a revelia deve ser decretada.

As conjunções (**embora**, **portanto**, **contudo**, **visto que**) explicitam a **relação lógica** entre os fatos, guiando o leitor pelo raciocínio sem que ele precise "adivinhar" a conexão.



Dica:
Se você ler uma frase e sentir que ela "perdeu o fôlego" ou que o ponto principal ficou escondido no final, **reescreva-a na ordem direta**.
A clareza é, acima de tudo, respeito ao tempo de quem lê.

4.2.5 Coesão

É o que garante a harmonia entre as orações e frases de um texto. Textos coesos apresentam uma boa interligação entre as ideias.

Para um texto **coeso**:

a) Transcreva suas ideias em uma **ordem lógica**;

b) Abuse das **palavras de transição** (preposições, conjunções, alguns advérbios e locuções adverbiais), pois são muito úteis para deixar clara uma posição a respeito do tema, contestar outras, reforçar a sua. Elas servem também como elementos de coesão textual, pois unem as orações e os termos que os compõem para deixá-los em concordância um com o outro e fazerem sentido entre si.

4.2.6 Formalidade

É a característica do texto que observa as regras da linguagem escrita e atenta para o uso mais adequado possível de estruturas como pronomes de tratamento, estruturas sintáticas, regras de ortografia, formas de tratamento, etc. A formalidade e a padronização possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos oficiais.

Para um texto **formal**:

a) **Evite jargões burocráticos e regionalismos** ou palavras restritas ao mundo da fala ou de circulação restrita;
b) Procure **restringir o uso de abreviaturas**, principalmente as comumente utilizadas na linguagem da internet;
c) Evite expressões que demonstrem afeto ou cordialidade;
d) Sempre que houver dúvida quanto ao significado de qualquer palavra, consulte um dicionário;
e) Para dúvidas a respeito de normas sintáticas ou questões ortográficas, consulte manuais e compêndios gramaticais.

4.2.7 Impessoalidade

A impessoalidade evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento pessoal ou particular do texto: embora um determinado documento seja, por exemplo, um expediente assinado pelo chefe de determinada seção que, casualmente, é seu amigo, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação.

Para um texto **impessoal**:

a) Seja neutro. Não importa se o destinatário da mensagem é seu conhecido: direcione-se a ele com a devida formalidade e o devido afastamento.
b) Evite expressões como “Com meus mais sinceros protestos de apreço”, “Grandes abraços”, “Fraternalmente”, etc.;
c) Utilize corretamente os pronomes de tratamento, sem exageros.

4.2.8 Uniformidade

É a característica do texto que não apresenta conflito de ideias, de formas de escrita ou mesmo de formatação. Ela garante a homogeneidade do texto. Para redigir um texto **uniforme e homogêneo**:

a) Tenha cuidado para que as ideias expressadas no texto não sejam conflitantes;
b) Procure observar um padrão no uso dos tempos verbais;

c) Tenha cuidado na hora de fazer citações, de maneira que seu linguajar não se afaste demais da linguagem do texto citado;
d) Cuide com a formatação do documento. Ela é a primeira coisa que o destinatário perceberá antes de lê-lo. Um texto bem formatado já passa uma boa impressão logo de início.

4.3 Pronomes de tratamento

Os pronomes de tratamento são utilizados como alternativas aos pronomes pessoais (eu, tu, ele, nós, vós, eles) em linguagens técnicas e formais. Apesar de usados para indicar o interlocutor (ou seja, a segunda pessoa do discurso), os pronomes de tratamento **devem ser conjugados com verbos na terceira pessoa**.

Vossa Excelência **sabe** do que se trata o ofício em questão?

A utilização dos diversos tipos de pronomes de tratamento existentes deve observar o contexto, a profissão ou o nível de autoridade do interlocutor.

Entre os principais, destacam-se:

a) **Você**: Utilizado em comunicações mais informais. Em alguns lugares do Brasil, "você" é considerado um substituto para o pronome pessoal "tu".

b) **Senhor / Senhora (Sr. / Srª)**: Utilizado com pessoas desconhecidas ou quando há um nível maior de formalidade na relação entre os interlocutores.

c) **Vossa Senhoria (V.S.ª)**: Usado para autoridades em geral, em tratamentos mais formais que dispensem o uso de pronomes específicos e em tratamentos cerimoniosos.

d) **Vossa Excelência (V. Ex.ª)**: Usado para as autoridades do Poder Judiciário. A partir do **Decreto nº 9.758/2019**, a forma "Excelência" foi proibida para a comunicação com agentes públicos da administração pública federal. Junto a ela, também ficam vedadas: Vossa Senhoria; Vossa Magnificência; Doutor; ilustre ou ilustríssimo; digno ou digníssimo; e respeitável.

e) **Vossa Magnificência (V. Mag.ª)**: Utilizado para reitores de universidades.

f) **Vossa Santidade:** Utilizado exclusivamente para o Papa.

g) **Vossa Reverendíssima (V. Rev.ª)**: Utilizado para sacerdotes em geral.

h) **Vossa Eminência: (V. Em.ª)**: Utilizado para Cardeais.

4.3.1 O uso de "ilustríssimo"

Além dos pronomes de tratamento já citados, no meio jurídico é comum ainda a utilização das expressões "ilustríssimo" e "digníssimo". No entanto, desde 1991, com a primeira publicação do Manual de Redação da Presidência da República, **a expressão "ilustríssimo" ("Il.") foi oficialmente abolida.**

Na mesma ocasião, **aboliu-se também o uso de "digníssimo" ("DD.")**. O argumento para a abolição foi de que a dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária, por isso, sua evocação.

Atualmente, portanto, fica dispensado o emprego do superlativo "ilustríssimo" para autoridades que são tratadas por Vossa Senhoria e para particulares. Nesse caso, é mais do que suficiente o simples uso do pronome de tratamento "Senhor(a)", o qual confere a desejada formalidade às comunicações oficiais quando não for obrigatório o uso dos pronomes de tratamento específicos.

O uso da forma "doutor"

É importante ter em mente que "doutor" não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Assim, evite usar a expressão indiscriminadamente nos textos escritos. Como regra geral, ela deve ser empregada, na forma escrita, apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham o grau de doutor por terem de fato concluído curso de pós-graduação *stricto sensu* de doutorado.
Todavia, é costume designar por "doutor" ou "doutora" os bacharéis e bacharelas em Direito, tendo em vista uma antiga e não revogada Lei do Império, de 11 de agosto de 1827, a qual sugere a utilização do "grau de Doutor" para bacharéis e bacharelas em Direito, guardadas algumas especificidades. Contudo, essa interpretação é controversa. O importante é lembrar que, embora na escrita nem sempre ela seja aceita, na fala seu uso não parece causar maiores discussões.

4.3.2 A forma de tratamento "excelência"

A forma de tratamento "excelência" é a que mais causa dúvidas em se tratando de redação oficial em órgãos do Poder Judiciário. Ela deve ser empregada para as seguintes autoridades:

4.3.2.1 No Poder Legislativo

Presidente do Congresso Nacional; Presidente da Câmara; Vice-Presidente da Câmara; Membros da Câmara dos Deputados; Membros do Senado Federal; Presidente e Membros do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais de Contas Estaduais; Presidente e Membros das Assembleias Legislativas Estaduais; Presidentes das Câmaras Municipais.

4.3.2.2 No Poder Judiciário

Presidente do Supremo Tribunal Federal; Membros do Supremo Tribunal Federal; Presidente e Membros do Superior Tribunal de Justiça; Presidente e Membros do Tribunal Superior Militar; Presidente e Membros do Tribunal Superior Eleitoral; Presidente e Membros do Tribunal Superior do Trabalho; Presidente e Membros dos Tribunais de Justiça; Presidente e Membros do Tribunais Regionais Federais; Presidente e Membros dos Tribunais Regionais Eleitorais; Presidentes e Membros dos Tribunais Regionais do Trabalho; Juízes; Desembargadores; Auditores da Justiça Militar.

4.3.2.3 Poder Executivo Federal

Uma informação interessante é o **Decreto nº 9.758/2019**, que dispõe sobre **a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal** e que lista como o único pronome de tratamento a ser utilizado na comunicação com agentes públicos federais **a palavra "senhor(a)"**, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.

Além disso, o decreto **proíbe**, na comunicação com agentes públicos federais, o uso das seguintes formas de tratamento, ainda que abreviadas: I - Vossa Excelência ou Excelentíssimo; II - Vossa Senhoria; III - Vossa Magnificência; IV - doutor; V - ilustre ou ilustríssimo; VI - digno ou digníssimo; e VII - respeitável.

O decreto menciona também que: ***"O agente público federal que exigir o uso dos pronomes de tratamento de que trata o caput , mediante invocação de normas especiais referentes ao cargo ou carreira, deverá tratar o interlocutor do mesmo modo."***

No entanto, o texto do decreto não se aplica, como ele próprio menciona, às comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos, na hipótese de exigência de tratamento especial pela outra parte, com base em norma aplicável ao órgão, à entidade ou aos ocupantes dos cargos.

Na prática, isso significa que **o decreto não se aplica ao Judiciário** (e aos outros poderes) sempre que a outra parte exigir o tratamento especial com base em suas próprias leis. É uma forma de o Poder Executivo Federal não tentar impor as regras de simplificação para os outros Poderes da República, mantendo a harmonia institucional.

4.4 Maiúsculas e minúsculas e abreviações dos pronomes de tratamento

Quanto aos pronomes de tratamento como “senhor”, “senhora”, “Vossa Senhoria”, etc., é usual empregar letras minúsculas quando se utilizar a forma por extenso e a inicial maiúscula nas formas abreviadas.

Exemplos:

A **Sra. Diretora** participou da solenidade.
A **senhora diretora** participou da solenidade.
Louvaram **S. Exas**.
Louvaram **suas excelências**.

Muitos textos jornalísticos adotam somente as formas minúsculas em virtude de seguirem manuais de redação específicos. Nas repartições públicas, contudo, a praxe tem sido empregar as maiúsculas em ambas as situações, principalmente quando se tratar de autoridades tratadas por “excelência”:

V. Exa. recebeu o ofício.
Vossa Excelência foi convidada a participar da solenidade.
Enviamos a **V. Sa.** o boletim estatístico.
Comunicamos o ocorrido a **Vossa Senhoria**.

É importante lembrar que não há regra determinando a obrigatoriedade da utilização das formas abreviadas ou por extenso. O mais importante é que, uma vez que se tenha escolhido uma ou outra forma, esta seja usada até o final do texto, para fins de padronização.



Importante!
As formas de tratamento a serem usadas nas comunicações dirigidas a magistrados(as) de 1ª e 2ª graus na Justiça do Trabalho foram uniformizadas pela **Resolução CSJT nº 104/2012** da seguinte forma:

“Juiz(íza) do Trabalho Substituto(a)”;
“Juiz(íza) Titular de Vara do Trabalho”; e
“Desembargador(a) do Trabalho”.

4.5 Fechos das comunicações oficiais

Antigamente, os modelos para finalização utilizados nas comunicações eram regulados pela Portaria nº 1 do Ministro de Estado da Justiça (BRASIL, 1937), a qual, após mais de meio século de vigência, acabou sendo revogada.

Essa portaria apresentava mais de 15 fechos diferentes para as comunicações oficiais, de acordo com o tipo de documento que se fazia (se correspondência, aviso, despachos, ofícios, cartas, etc.).

Veja alguns exemplos das "fórmulas de cortesia no fêcho [sic]" veiculadas pela Portaria:

Apresento (ou reitero) a Vossa Senhoria minha consideração.

Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) a Vossa Excelência os protestos do meu profundo respeito.

Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) a Vossa Excelência os protestos do meu respeitoso apreço.

Aproveito a oportunidade para apresentar (ou renovar) a Vossa Excelência os protestos da minha alta estima e mais distinta consideração.

O uso da forma "cordialmente"

A expressão "cordialmente" não deve ser utilizada nas comunicações oficiais.
Diz-se que o tratamento cordial é característico das relações pessoais, não das impessoais, como deve ser o tratamento público.
Aliás, cordial vem de "cordiale", do latim, e significa "relativo ou pertencente ao coração"; "afetuoso, afável", e isso seria impraticável em nosso meio.
Afinal, o serviço público deve tratar de forma atenciosa os pedidos, não de forma cordial, afetuosa. Por isso, o fecho "cordialmente" deve ser evitado e substituído por "atenciosamente" ou "respeitosamente", conforme o caso.

Embora essas expressões sejam bastante familiares e ainda utilizadas em larga escala nas comunicações emanadas do Poder Judiciário, o Manual de Redação da Presidência da República estabelece o emprego de **somente dois fechos** para todas as modalidades de comunicação oficial.

Assim:

a) Para autoridades **superiores**, inclusive o Presidente da República, utilize **RESPEITOSAMENTE**;

b) Para autoridades de **mesma hierarquia ou de hierarquia inferior**, utilize **ATENCIOSAMENTE**.

A ideia é enxugar os fechos, deixá-los simples, claros, diretos e, o mais importante, impessoais.

Mas atenção: Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

4.5.1 Abreviação dos fechos das comunicações

Embora não seja indicado abreviar os fechos das comunicações (que já são tão pequenos), a expressão "atenciosamente" é comumente abreviada como "Att.", o que está incorreto.

"Att." é uma abreviação de "Attention", do inglês, expressão usada, entre outros, no sentido de "à atenção de", "aos cuidados de" (o nosso "A/C"), que pouco tem a ver com o sentido que se quer de fato dar a "Atenciosamente".

Nesse caso, a abreviatura correta de "Atenciosamente" seria "At.te.", com "e" ao final, seguida de ponto, conforme o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP).



Importante!
Somente use abreviaturas para fechos caso isso vá poupar muito o trabalho. Afinal, **as formas completas ficam muito mais claras e elegantes.**

4.6 Identificação do signatário

Quanto à identificação do signatário, todas as comunicações oficiais (exceto aquelas assinadas pelo Presidente da República) devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede logo abaixo do local da assinatura. Assim, a forma da identificação de quem assina o documento deve ser a seguinte:

_____(espaço para assinatura)_____
NOME
Presidente do TRT da 4ª Região

_____(espaço para assinatura)_____
NOME
Diretora de Secretaria

Para evitar equívocos, o Manual de Redação da Presidência da República recomenda que não se deixe a assinatura em página isolada do resto do expediente. O ideal é transferir para essa página pelo menos a última frase anterior ao fecho.

4.6.1 Assinatura em documentos produzidos digitalmente

Nos documentos produzidos digitalmente, a assinatura de próprio punho deixa de existir, mas os dados do assinante permanecem e devem seguir a mesma ordem descrita acima (nome e cargo), excluído o espaço para assinatura. No lugar dele, é interessante constar a expressão “documento assinado digitalmente”:

Documento assinado digitalmente
NOME DO ASSINANTE
Presidente do TRT da 4ª Região

4.7 Tipos de documentos oficiais, suas características e utilização

A seguir, estão listados e descritos os principais documentos oficiais produzidos pelo TRT da 4ª Região. Na página da Gestão Documental, no site do TRT-RS, estão disponíveis os modelos de documentos e as recomendações para sua formatação. É possível fazer o *download* dos modelos, para utilização imediata.

Ainda, é possível consultar os atos normativos expedidos pelo Tribunal pelo portal da Instituição na internet: **https://www.trt4.jus.br/portais/trt4/pesquisa-atos** .



4.7.1 Apostila

É o documento que **inclui, altera ou atualiza informações contidas no documento original**. Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, o apostilamento é a averbação, feita abaixo dos textos ou no verso de decretos e portarias pessoais (decretos e portarias pessoas / atos de pessoal), para que seja **corrigida flagrante inexatidão material do texto original** (erro na grafia de nomes próprios, lapso na especificação de datas, etc.), desde que essa correção não venha a alterar a substância do ato já publicado.

Exemplos mais comuns de apostilamento: alterações cadastrais em contratos; atualizações na denominação de cargos/funções públicas em decorrência de alteração da estrutura regimental do órgão.

Ela deve ter a seguinte estrutura:

a) título, com a palavra “APOSTILA” escrita em letra maiúscula, com alinhamento centralizado;
b) texto, do qual deve constar a correção que está sendo feita e a referência ao ato original;
c) local e data, por extenso;
d) identificação do signatário, logo abaixo da assinatura;
e) data da publicação, número da apostila e referência ao número do expediente administrativo, se for o caso, que lhe deu origem.

No original do ato normativo, próximo à apostila, deverá ser mencionada a data de publicação da apostila no boletim de serviço ou no boletim interno.

São proibidas publicações de apostilas no DOU que não afetem a substância dos atos singulares de caráter pessoal (art. 35 da Portaria IN/CC/PR nº 1/2024).

4.7.2 Ata

É o registro escrito claro, sucinto e preciso no qual se relata o que ocorreu em uma reunião, sessão, assembleia, convenção, congresso. Após aprovada, ela assume a condição de documento oficial.

O registro dos fatos deve ser feito com a máxima fidelidade. Na forma como concebida pela Redação Oficial, deve ser escrita de forma corrida, sem parágrafos ou espaços em branco no decorrer do texto. Tradicionalmente, as atas não podiam ter parágrafos, rasuras ou espaços em branco, e os números deviam ser escritos por extenso Isso costumava ser feito (e ainda costuma, em muitos casos), para evitar que alguém adulterasse o documento ou adicionasse informações falsas posteriormente. No entanto, é

comum encontrarmos modelos modernos de ata cujas informações são apresentadas em formato de tópicos, para facilitar a leitura.

A ata deve ser composta pelos seguintes elementos:

- cabeçalho
- abertura (data e local)
- referência às pessoas presentes ao encontro
- desenvolvimento do texto
- fechamento

O texto deve iniciar pela **abertura**, com descrição da data em que ocorreu a reunião (dia, mês, ano e hora), seguida pelo local onde ela foi realizada, a ordem da pauta, os nomes das pessoas presentes e a designação de seus respectivos cargos. Após, o **desenvolvimento** deve trazer a descrição dos fatos, na ordem em que ocorreram. Preferencialmente, a transcrição dos acontecimentos deve ser escrita tanto no tempo tempo **passado** (pretérito perfeito do indicativo), por se tratar de eventos já finalizados.

No **fechamento** da ata, recomenda-se que conste um pode constar a expressão "*Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião*", seguida do horário de término: "*Reunião encerrada às 11h02min*". A ata deve ser assinada pela pessoa que a redigiu ou por quem presidiu a reunião, e aprovada pela assembleia ou encaminhada a quem de direito para validação.

O título da ata geralmente é feito de maneira bastante simples. Ele conta com o nome "Ata" seguido do nome da reunião ou do evento sobre o qual se trata:

ATA DA TERCEIRA REUNIÃO INSTITUCIONAL ENTRE OS(AS) DESEMBARGADORES(AS) DO TRT DA 4ª REGIÃO

A **numeração** da ata é **facultativa**.

Clique AQUI para os modelos de documentos recomendados pela Coordenadoria de Documentação.

Nesse caso, o modelo moderno traz, em forma de tópicos, os elementos principais tratados na reunião, com **destaques** e **marcações**. Essa sistemática vai ao encontro do que prevê o Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples, uma vez que concatena as informações de forma visualmente mais simples e legível.

4.7.3 Avisos, comunicados e notas oficiais

Aviso, em sentido estrito, é o ato pelo qual uma unidade comunica matéria de interesse do público interno ou externo. Diz-se que o aviso e o ofício são modalidades de comunicação praticamente idênticas. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares. No TRT da 4ª Região, essa modalidade de correspondência praticamente não é mais utilizada.

É necessário, contudo, fazer referência aos avisos em sentido mais amplo, por meio dos quais o Tribunal comunica assuntos rotineiros de interesse dos públicos interno e externo. Entram nessa categoria os comunicados e as notas oficiais postados em redes sociais e na página do Tribunal na internet, os avisos e cartazes disponibilizados em elevadores e locais de circulação do público, as telas de início dos computadores, entre outros que contenham informações úteis e/ou necessárias ao bom funcionamento da Instituição e relacionamento com o público.

Para os comunicados e as notas oficiais, inclusive as de esclarecimento, publicados pela Administração do Tribunal nos meios de comunicação informatizados, podem ser seguidos padrões previamente estabelecidos e aprovados pela Secretaria de Comunicação Social em conjunto com as autoridades responsáveis pela publicação dos textos, inclusive em relação à sua composição visual.

Para demais avisos, comunicados e notas de utilidade pública que devam ser vinculados em locais de circulação como murais e elevadores, no caso de inexistência de campanhas específicas de comunicação em que sejam utilizados documentos com identidade visual própria, deve-se, preferencialmente, seguir o modelo disponibilizado no Capítulo 6 deste Manual, observando-se a clareza das informações e o padrão recomendado.

Clique AQUI para acessar
o modelo de aviso padrão do Tribunal

Sempre que precisar fixar algum aviso em elevadores, paredes ou portas, utilize este modelo.

4.7.4 Edital

É o instrumento pelo qual a Administração torna públicas as condições para a realização de determinados atos ou eventos de iniciativa sua, como, por exemplo, abertura de certames, disponibilização de cronogramas, notificações, contratos, licitações, comunicações oficiais, etc.

De acordo com a respectiva finalidade, os editais recebem denominação própria. Todos eles, contudo, devem ser de fácil acesso ao público interessado. Por isso, sua publicação em diários oficiais é obrigatória. Podem também ser afixados em lugares públicos ou anunciados pela imprensa oficial, geralmente em jornais de grande circulação, para conhecimento geral ou de interessados.

A numeração dos editais é facultativa, ficando a critério da autoridade expedidora.

Na página da Gestão Documental, no site do TRT-RS, estão disponíveis os modelos de documentos e as recomendações para sua formatação. É possível fazer o *download* dos modelos, para utilização imediata.

4.7.5 Ofício

É a comunicação expedida para tratar de **assunto de ordem administrativa ou predominantemente oficial**, seja para informar sobre um determinado assunto, seja para solicitar informações. O chamado "padrão ofício" é a diagramação comumente adotada com o fim de unificar as correspondências desse tipo.

O ofício deve conter, necessariamente, as seguintes partes:

a) nome e número do documento;
b) local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita;
c) destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação;
d) assunto (resumo do teor do documento);
e) texto;
f) fecho;
g) identificação do signatário.

A **numeração dos ofícios deve ser sequencial,** separada por unidade (setor) e por exercício (ano). Não se costumam publicar ofícios em diários oficiais.

É importante que, no rodapé dos ofícios, constem as informações de contato do signatário ou da autoridade que expede o documento, de maneira a facilitar a resposta, caso seja esperada.

Se for necessária a expedição de um mesmo ofício (com conteúdo idêntico), a mais de um destinatário, poderá ser confeccionado ofício-circular. O ofício-circular, contudo, deve ter a mesma numeração (número de controle), independentemente do número de destinatários.

O campo "assunto" deve trazer uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

a) **Título**: a palavra "**Assunto**" deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;

b) **Descrição do assunto**: A frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;

c) **Destaque**: Todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;

d) **Pontuação**: De acordo com o Manual de Presidência da República, coloca-se ponto-final depois do assunto; e

e) **Alinhamento**: À margem esquerda da página.

Exemplos:

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Gestão do TRT-RS.
Assunto: Aquisição de computadores.

Para ofícios produzidos e assinados digitalmente, ver o item **4.6.1 Assinatura em documentos produzidos digitalmente** deste Manual.

Na página da Gestão Documental, no site do TRT-RS, estão disponíveis os modelos de documentos e as recomendações para sua formatação. É possível fazer o *download* dos modelos, para utilização imediata.

4.7.6 Portaria

É um ato do(a) Presidente, do(a) Corregedor(a) Regional, dos(as) Juízes(ízas) do Trabalho ou do(a) Diretor(a)-Geral, agindo em sua competência, para instruir assuntos relativos à administração de pessoal (admissão, exoneração, elogio, punição, etc.), à instituição e composição de grupos, comitês e comissões, à tramitação de documentos, à instituição de políticas, ou, ainda, a situações referentes ao funcionamento de unidades administrativas e judiciárias, entre outros assuntos.

A numeração de portarias deve se dar de forma sequencial, por exercício (ano), recomeçando a cada ano. Dependendo de seu conteúdo, a portaria deve ou não ser publicada em meios de comunicação oficial, como é o caso do Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT).

As portarias da Presidência do TRT da 4ª Região de maior relevância e as elaboradas em conjunto com a Corregedoria Regional estão disponibilizadas na página do Tribunal na internet, na aba **"Consultas" > "Atos normativos" > Portarias**":



4.7.6.1 Portarias republicadas (texto compilado)

É comum, no âmbito do TRT da 4ª Região, a publicação de portarias que tenham por objetivo alterar disposições de portarias já existentes, as quais são então republicadas com as alterações promovidas pela portaria mais recente.

Nessas portarias, devem constar, além das informações necessárias a qualquer portaria, artigos específicos que indiquem as alterações que devem ser promovidas e a ordem de republicação da portaria inicial, como pode ser observado no exemplo abaixo:

> Art. __º Alterar os Anexos I e II da Portaria n° 4.975/2012, que passam a vigorar, respectivamente, com a redação dada pelos Anexos I e II da presente Portaria.
> Art. __º Republique-se a Portaria n° 4.975/2012, com as alterações ora promovidas.
> Art. __º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

No caso de republicação de portarias, é praxe produzir e disponibilizar para consulta um texto denominado "texto compilado", em que os trechos modificados aparecem já com a nova redação, para maior clareza do conteúdo.

Nesse caso, devem constar, abaixo do título da portaria, a expressão "*Republicação*", entre parênteses, bem como o texto *"(Texto compilado com as alterações promovidas pela Portaria nº ____/ano)*", em cor azul:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

PORTARIA GP.TRT4 Nº 8.305, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2015.

(Republicação)

(Texto compilado com as alterações promovidas pelas Portarias GP.TRT4 n°s 4.651/2016, 1.676/2017, 1.767/2023, 621/2024, 4.343/2024 e 1.942/2026)

Institui e uniformiza os procedimentos gerais de segurança institucional relativos ao controle de acesso e trânsito de pessoas, materiais e veículos, bem como ao acesso de pessoas em situação de rua e de pessoas portando arma de fogo ou objetos perigosos nas dependências da Justiça do Trabalho da 4ª Região. *(alterada pela Portaria GP.TRT4 n° 621/2024)*

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Havendo anexos alterados, a indicação de que foram modificados também deve constar por meio da expressão "*(Alterado pela Portaria nº ____/ano*)", também em cor azul:



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

ANEXO I

(Alterado pela Portaria n° 7.530/2016)

MANUAL DE GESTÃO DO PORTFÓLIO DE PROJETOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (para acessar, clique aqui)

4.8.6.2 Portarias que revogam atos anteriores

Por fim, portarias que revogam atos anteriores devem conter texto que indique expressamente o objeto da revogação, como acontece no seguinte exemplo:

Art. 3º Revogar a Portaria nº 5.621/2024 e as demais disposições em contrário.
Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

4.7.7 Provimento

É o ato do(a) Presidente do Tribunal, do(a) Corregedor(a) Regional ou em conjunto das duas pessoas exercentes dos cargos, que normatiza procedimentos relativos a serviços judiciários, a ações institucionais e nacionais e a juízos de primeira e segunda instâncias.

Sua numeração deve ser sequencial, por exercício (ano). A publicação no DEJT é obrigatória.

Documento importante no âmbito do TRT4 é a **Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional**, que compila as diversas orientações da Corregedoria Regional do TRT da 4ª Região, anteriormente esparsas em mais de vinte provimentos expedidos.

O *download* da Consolidação pode ser feito na página do Tribunal da internet, na aba *"Consultas"* > *Atos Normativos"*, ou no seguinte *link*: **https://www.trt4.jus.br/portais/trt4/consolidacao-provimentos-corregedoria** .

4.7.8 Recomendação

É o ato próprio do/a Presidente ou do/a Corregedor/a Regional, destinado em geral ao público interno. Ela informa sobre situação específica ou sobre determinação de órgão superior ou orienta sobre a execução de procedimentos no âmbito de sua competência.

Embora não tenha caráter de obrigatoriedade, é importante que a recomendação seja observada.

Sua numeração deve ser sequencial, por exercício (ano).

Em termos de formatação, devem ser seguidas as mesmas orientações, normas e técnicas da redação legislativa.

4.7.9 Regulamento Geral

É o documento que estabelece e descreve a estrutura organizacional do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região e fixa os macroprocessos e as atribuições de cada unidade judiciária e administrativa que o compõem.

Publicado em 2023, o Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região está disponível para consulta na página do Tribunal da *internet*, no menu "Consultas": **https://www.trt4.jus.br/portais/trt4/regulamento-geral** .

4.7.10 Relatórios

Relatório é o registro escrito ordenado e minucioso das atividades e/ou dos principais fatos ocorridos durante um curso, uma reunião, um ano, etc., em que se descreve e opina sobre a maneira como aconteceram.

Geralmente, deve conter os dados relativos ao dia e ao horário em que ocorrido o evento que lhe deu origem, a descrição das atividades, que pode ser ilustrada por gráficos, tabelas, imagens e tudo quanto o mais servir para elucidar o conteúdo do momento/ocasião relatados, bem como uma breve conclusão a respeito do assunto e das experiências, conforme o caso.

Até 2017, o TRT4 publicava o **Relatório Anual de Atividades**, conforme inciso XXVII do artigo 39 do **Regimento Interno do Tribunal** da época.

No entanto, a Instrução Normativa nº 84/2020, do Tribunal de Contas da União, determinou ajustes na estrutura básica geral do processo de prestação de contas, com o objetivo de torná-lo mais conciso, efetivo, eficiente e de fácil compreensão a quem lê.

Com isso, a prestação de contas do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região é feita por meio da elaboração de **Relatório de Gestão** na forma de relato integrado, com layout visual agradável e informações mais sucintas.

Os antigos relatórios anuais podem ser encontrados no seguinte link: **https://www.trt4.jus.br/portais/trt4/transp-rel-anual** .

Os **Relatórios de Gestão** estão disponíveis no site do Tribunal.

4.7.11 Resolução Administrativa

É o registro de deliberação do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, assinado pelo/a Secretário/a do Tribunal Pleno e Órgão Especial.

Sua numeração é sequencial, por exercício (ano). A publicação no DEJT é obrigatória. As Resoluções Administrativas publicadas pelo Tribunal estão disponíveis para consulta na página do Tribunal, na internet, no menu *"Consultas"* > *"Atos Normativos":* https://www.trt4.jus.br/portais/trt4/resolucoes-administrativas .

4.7.12 E-mail: O novo memorando

Antigamente, era costume das repartições públicas e privadas a utilização do *memorando*, que nada mais é do que a forma de comunicação eminentemente interna utilizada entre as unidades administrativas de um mesmo órgão, de níveis hierárquicos iguais ou distintos.

Atualmente, contudo, mensagens eletrônicas dos mais variados tipos têm substituído essa forma de comunicação, como é o caso, por exemplo, de mensagens de

e-mail, bate-papos e, até mesmo, mensagens de texto enviadas por dispositivos móveis como celulares e *tablets*, as quais parecem, de certa forma, suprir necessidades de comunicação mais imediatas que não exijam tanta formalidade.

No âmbito do TRT4, no entanto, a forma que mais se tem usado para comunicação entre setores do próprio Tribunal, principalmente entre as áreas administrativas, são as mensagens eletrônicas (e-mails), as quais podem ser consideradas os "novos memorandos".

Ciente dessa tendência de transformação na comunicação corporativa, a Administração do Tribunal definiu, já em 2015, por meio do **Provimento Conjunto nº 04/2015**, da Presidência e da Corregedoria Regional, a obrigatoriedade de utilização do meio eletrônico para o envio de requerimentos e comunicações internas na Justiça do Trabalho da 4ª Região, ressalvados os casos em que a lei prescrever forma diversa e os requerimentos que exigirem a juntada de documentos originais para instruí-los.

Segundo o Provimento, inclusive, é **obrigação funcional** dos gestores a verificação diária da caixa postal institucional da unidade e obrigação funcional dos magistrados e servidores a **verificação diária de sua caixa postal institucional pessoal.**

4.7.12.1 Orientações e recomendações para a redação e formatação de mensagens e-mail

a) Campo PARA

Campo de preenchimento obrigatório, é onde deve constar o endereço de e-mail do destinatário principal da mensagem.

b) Campo CC:

"CC" é uma abreviação de "Carbon Copy", que, em português, significa "cópia carbono", mais usualmente traduzida para "com cópia". A expressão "CC" é usada no envio de uma mensagem de e-mail quando o usuário pretende dar a conhecer o conteúdo da mensagem a outros destinatários além do destinatário principal, que, geralmente, consta no campo "Para".

Os endereços colocados no campo "CC" ficam visíveis para todos os destinatários, o que já não acontece quando o endereço de e-mail do destinatário consta no campo "CCO". É um campo de preenchimento opcional.

c) Campo CCO:

"CCO" é a abreviatura em português para "com cópia oculta". Ela deriva do inglês "BCC", isto é, "blind carbon copy", que significa, em uma tradução interpretativa, “cópia carbono oculta”.

O campo “CCO” tem a mesma função que o campo "CC", com uma diferença importante: quando se coloca um endereço de e-mail no campo "BCC", somente o remetente sabe que uma cópia da mensagem foi enviada para esse endereço de e-mail; os endereços do campo “BCC” ficam ocultos dos demais destinatários.

Diz-se que o uso do campo "BCC" é recomendável quando se envia a mesma mensagem de e-mail para múltiplos destinatários, para preservar sua privacidade, já que, dessa forma, seus endereços de e-mail não ficam visíveis a todos os outros. É um campo de preenchimento opcional.

d) Campo ASSUNTO:

Campo de preenchimento obrigatório, deve conter o máximo de detalhamento possível. É o que se escreve no campo “assunto” que a pessoa destinatária da mensagem lerá antes mesmo de seu teor e que identificará a mensagem dentro da caixa de correio eletrônico. Por isso, quanto mais bem descrito estiver o assunto, mais fácil será a localização e a identificação da mensagem pela pessoa destinatária.

Sendo assim, recomenda-se que, em vez de “Of. 987”, escreva-se: ***“Ofício TRT4 GP nº 987/2000 – Solicita esclarecimentos sobre a elaboração de mensagens de e-mail pelos setores do Tribunal”.***

Ainda, se a mensagem não fizer referência a qualquer documento numerado, como um ofício, por exemplo, basta identificar, logo no início do campo, qual o principal assunto que está sendo tratado ou sobre o qual a mensagem faz referência. Por exemplo, em uma mensagem que fale sobre o Plano Estratégico do Tribunal, pode-se começar o assunto da mensagem com “Plano Estratégico”, inserir dois pontos ou travessão, e então descrever mais detalhadamente o restante: “***Plano Estratégico: Reunião para tratar da adequação das estratégias do TRT4 segundo as metas do CNJ – Dia 4/07, às 15h***”. Esse tipo de estratégia funciona como um “marcador” na mensagem e é muito útil na organização das caixas de e-mail pessoais e institucionais.

Frisa-se que, no caso de agendamento de reuniões, sempre se pode colocar o nome, a data e o horário da reunião no campo “Assunto”, de maneira a facilitar a localização dessa informação na caixa de mensagens pela pessoa destinatária.

- **Vocativo**

Toda mensagem de e-mail deve conter um **vocativo**, cuja redação deve obedecer às regras e aos preceitos da Redação Oficial. Ficam desobrigadas de conter vocativo, contudo, as mensagens de e-mail enviadas em formato de despacho pela Administração do Tribunal.

Atenção!
O vocativo deve ser seguido por uma vírgula, se a mensagem, mesmo que escrita em outra linha, vier escrita em letras minúsculas.
Se você preferir, contudo, que a mensagem inicie com letra maiúscula (o que ocorre, às vezes, por questões estéticas), então após o vocativo devem se seguir dois-pontos.

Atenção: Em geral, deve-se evitar a utilização do vocativo "*Prezados(as):*". Isso porque toda a comunicação expedida por órgãos públicos deve ser **impessoal e isenta**. No caso de utilizá-lo, o ideal é nunca fazê-lo sem nenhuma indicação de quem seja a pessoa "prezada", "estimada". Sempre que possível, deve-se completar a informação: "Prezados *colegas*", "Prezadas *Juízas*", "Prezados *senhores*", e assim por diante.

- **Mensagem**

É a principal parte da correspondência eletrônica. Seu texto deve ser claro e direto, e deve seguir os preceitos e princípios de qualquer documento oficial.

É costume dizer que não se deve abordar vários assuntos diferentes em uma mesma mensagem de e-mail, o que está correto. Tal regra, contudo, pode ser flexibilizada se o conteúdo dos assuntos tiver relação com o assunto geral da mensagem, observando-se para tanto o limite de dois assuntos.

- **Fechamento**

Deve ser escrito da maneira mais simples e direta possível, observados os preceitos e princípios de qualquer documento oficial.

- **Assinatura**

Na identificação das comunicações internas encaminhadas por e-mail entre as unidades deste Tribunal, a assinatura deve conter:

- **o nome completo da pessoa signatária,**
- **o cargo comissionado ou a função desempenhada (se o caso),**
- **o setor ou a unidade de lotação do(a) remetente,**
- **o telefone institucional ou ramal,**
- **a referência ao "TRT da 4ª Região/RS".**

Ainda, sugere-se que o texto seja **alinhado à esquerda**. Se desejar, a pessoa signatária poderá escrever seu nome em formato **negrito** ou **itálico**. Menções aos cargos criados por lei, com denominação própria (Técnico Judiciário, Analista Judiciário, etc.), são dispensáveis.

Importante!
É necessário fazer a devida flexão de gênero no cargo que a pessoa ocupa, respeitando sua identidade de gênero.

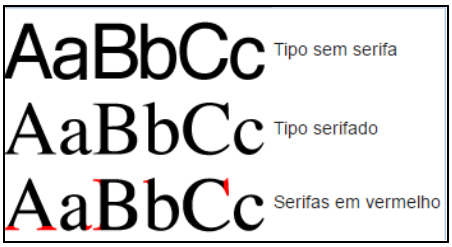
Podem fazer parte da assinatura das mensagens de e-mail ícones e slogans específicos, no caso de alguns setores ou mesmo de campanhas institucionais encabeçadas pelo Tribunal, bem como a própria logomarca da Instituição, códigos de resposta rápida (QR Codes) ou outros que facilitem o contato com a pessoa remetente.



Importante!
Os requerimentos e os formulários eletrônicos disponíveis no Portal de Comunicação Interna – VOX do TRT da 4ª Região, quando enviados da caixa postal institucional da pessoa requerente, suprem a necessidade de assinatura física. Isto é, não é necessário imprimir, assinar e digitalizar o documento. Recomenda-se, contudo, que, após o preenchimento do formulário, este seja transformado em um arquivo em formato pdf e, somente então, enviado ao setor responsável.
Inclusive, muitos formulários que antes eram disponibilizados em formato .doc ou .odt já foram transformados em formulários da plataforma Google. Além de mais práticos, os formulários Google suprem uma necessidade importante: eles são acessíveis às pessoas com deficiência, uma grande lacuna dos formulários criados em editores de textos.

4.7.12.2 Outras recomendações e observações

a) **Tipo e tamanho de fonte:** É preferível que as mensagens de e-mail sejam escritas em fonte **sem serifa**, como Arial, Sans Serif (no caso do Gmail), ou Verdana, em tamanho 12, “normal” ou “grande” (no caso do Gmail), para melhor visualização e padronização das mensagens utilizadas no âmbito do Tribunal.



Na tipografia, as serifas são os pequenos traços e prolongamentos que ocorrem no fim das hastes das letras. As famílias tipográficas sem serifas são conhecidas como sans-serif (do francês "sem serifa"), também chamadas *grotescas* (de francês *grotesque* ou do alemão *grotesk*). A classificação dos tipos em serifados e não serifados é considerado o principal sistema de diferenciação de letras.

Tradicionalmente, os textos serifados são utilizados em blocos longos, enquanto textos sem serifa, em textos mais curtos.

Além disso, Segundo Nielsen e Loranger (2007, p. 232) “estudos de legibilidade descobriram que a maioria das pessoas lê o texto [com fontes] com serifas mais rapidamente que as sem serifas em um texto impresso.”

Ao contrário, “[...] estudos sobre a leitura na tela descobriram que o texto [com fontes] sem serifas é o mais rápido de ler” (grifo nosso). “O resultado de uma pesquisa sobre recomendações de legibilidade para pessoas com baixa visão [...] indicou **a fonte Arial, com peso regular, como a mais legível para o público em questão**”. (MEÜRER; GONÇALVES; BATISTA, 2014, p. 32).

b) **Inserção de brasão, logos, selos e marcas**: Após ou juntamente com a assinatura, é possível inserir brasões, logos, selos, marcas ou *slogans* institucionais que simbolizem campanhas, projetos ou programas afins no âmbito do Tribunal. Ícones de redes sociais acompanhados dos respectivos *links* para páginas oficiais do TRT4 também são permitidos, bem como a logomarca da Instituição. Deve-se tomar o cuidado, contudo, para que as imagens inseridas possam ser plenamente visualizadas e que não gerem caixas em branco no corpo do e-mail por problemas de exibição. Além disso, as imagens devem conter texto alternativo, de forma que possam ser lidas por leitores de tela.

c) **Comunicados institucionais e convites**: Enviados por setores específicos do Tribunal (Secretaria de Comunicação Social, Cerimonial, Escola Judicial, Coordenadoria de Saúde, etc.), podem seguir modelos específicos e diferenciados, de acordo com o projeto visual adotado para o/a evento/situação, ou o *layout*

aprovado pelo setor competente ou pela Administração do Tribunal, quando for o caso.

d) **Comandos "responder" e "responder a todos"**: Ao responder uma mensagem eletrônica, é sempre muito importante certificar-se de que a resposta esteja sendo enviada para a pessoa correta. Quando a mensagem original foi enviada a mais de um destinatário, é preciso tomar cuidado para, ao respondê-la, não utilizar o recurso "responder a todos", a não ser que efetivamente todos os destinatários tenham interesse na resposta. Muitas vezes, a mensagem é enviada a mais de um destinatário apenas para ciência do teor da mensagem inicial, não de seus desdobramentos.

e) Os documentos oficiais encaminhados por e-mail tanto a destinatários internos quanto externos devem **ser enviados como arquivos anexos**, nunca no corpo do texto.

5 PADRONIZAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

Todo texto oficial representa a instituição de onde provém. Por isso, para conferir aos documentos um caráter oficial e profissional, é preciso que os textos produzidos por uma mesma instituição sejam unos em termos de forma, e, portanto, padronizados, com o mesmo formato de texto e identificação. Dessa maneira, fica mais fácil reconhecer os documentos produzidos por uma determinada instituição.

Para tanto, neste Capítulo, estão descritas as orientações que devem ser seguidas para que todos os documentos produzidos pelo Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região tenham uniformidade em termos visuais e possam ser reconhecidos e facilmente identificados pelas pessoas ou instituições destinatárias.

Para as especificações trazidas por este Manual, estão sendo observados os padrões estabelecidos pelas normas da **ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas)**, além de outras específicas da Redação Oficial.

Atualmente, no Brasil, a **ABNT** é a instituição responsável pela elaboração das Normas Brasileiras (ABNT NBR), elaboradas por seus Comitês Brasileiros (ABNT/CB), Organismos de Normalização Setorial (ABNT/ONS) e Comissões de Estudo Especiais (ABNT/CEE). Fundada em 28 de setembro de 1940, a ABNT é confirmada pelo Governo Federal por meio de diversos instrumentos legais como o Foro Nacional de Normalização. Desde 1950, atua também na avaliação da conformidade e dispõe de programas para certificação de produtos, sistemas e rotulagem ambiental.

5.1 Padrões gráficos e identidade visual

5.1.1 Identidade visual

Identidade visual é o conjunto de elementos formais que representa visualmente e de forma sistematizada um nome, uma ideia, um produto, uma empresa, uma instituição ou um serviço. Uma identidade visual é mais do que um logotipo bonito: é o conjunto de

elementos gráficos que torna a marca única para o público. Trata-se da linguagem visual que comunica quem a marca é, o que ela representa e como deseja ser percebida.

Assim, é por meio dela que os conceitos que definem uma marca ganham vida. Noções e valores abstratos que conferem personalidade a uma marca são traduzidos em cores, tipografia e outros elementos.

A identidade visual própria da Justiça do Trabalho, atualmente, é única em todo o País. Ela foi instituída com o objetivo de unificar e de consolidar a imagem institucional, bem como de facilitar a utilização dos serviços oferecidos virtualmente aos cidadãos e às cidadãs brasileiros e brasileiras. Instituída por meio da Resolução nº 243, do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), a proposta abrange uma marca única e a padronização da exibição dos conteúdos nas páginas iniciais dos portais.

Unindo os conceitos de abrangência nacional, modernidade e foco no ser humano, a nova marca da Justiça do Trabalho busca evidenciar a unidade dos órgãos que a compõem e possibilitar rápido reconhecimento pela população. O desenho utiliza cores e formas que expressam valores e princípios da Justiça do Trabalho, em especial o ser humano, cujo trabalho dignifica sua existência e deve ser resguardado.

5.1.2 Uso da logomarca

5.1.2.1 Uso da logomarca pelo Tribunal

A logomarca do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região foi desenvolvida para consolidar a imagem única da Justiça do Trabalho e ressaltar a sua atuação na sociedade brasileira. A Justiça do Trabalho deve ser reconhecida como um órgão moderno e confiável, de abrangência nacional, que busca o equilíbrio e a razão nas relações de trabalho e que tem como foco o ser humano. O *design* utiliza cores, formas e tipias para expressar os valores e princípios da Justiça do Trabalho: equilíbrio, modernidade, dinamismo, sobriedade, estabilidade, transparência e confiabilidade. As cores da logo são azul, verde e amarelo. *Bebas Neue* e *Aller* são as fontes que compõem o tipografia da marca. O símbolo da marca é composto pela integração visual das letras "J" e "T", que simbolizam a abrangência nacional, a modernidade e o ser humano.

As variações de cor e formato permitem utilização da marca quando não é possível a aplicação na versão original (formato horizontal, colorida e com efeitos de luz e volume).

De acordo com o Manual de Identidade Visual (dezembro de 2020), a logomarca deve ser utilizada exclusivamente em ações de comunicação institucional, abrangendo mídias digitais e impressas, documentos oficiais, redes sociais, campanhas, publicações, convites e outros materiais de divulgação.

O Manual de identidade visual existe para a preservação do *design* original da marca e qualquer utilização não descrita deve ser previamente autorizada pela Secretaria de Comunicação Social.



5.1.2.2 Uso da logomarca por instituições externas ao Tribunal

O uso da logomarca do TRT da 4ª Região por terceiros é **restrito e disciplinado pela Resolução Administrativa nº 4/2016** e pelas diretrizes do Manual de Identidade Visual. A autorização para utilização da marca deve ser solicitada formalmente à Presidência do Tribunal ou ao Órgão Especial, sendo permitida exclusivamente para atividades institucionais de cunho cultural, pedagógico e jurídico, desde que observados os critérios e normas específicos descritos no documento.

São proibidas quaisquer alterações na forma, na tipografia, nas dimensões, nas proporções, nas cores e nos demais elementos visuais da logomarca, de modo a garantir a preservação da sua integridade simbólica. Além disso, a logomarca não pode ser utilizada para fins comerciais ou por entidades de classe, associações ou categorias profissionais. Qualquer aplicação que não esteja descrita no Manual de Identidade Visual deve ser submetida previamente à aprovação da Secretaria de Comunicação Social.

O Manual também estabelece diretrizes rigorosas para a aplicação correta da logomarca, incluindo o uso exclusivo de combinações de cores oficiais e a proibição de sobreposições indevidas ou alterações que comprometam a identidade visual. Ele detalha, ainda, as normas para aplicações específicas, como sinalizações prediais, documentos e assinaturas conjuntas, reforçando a uniformidade visual em todas as manifestações institucionais. Medidas de proteção adicionais são previstas para assegurar o uso adequado e evitar desvios da identidade visual padronizada.

Clique aqui para acessar o Manual da Marca.

Em caso de dúvidas sobre a aplicação da logomarca, entrar em contato com a **Secretaria de Comunicação Social do TRT-RS** pelo e-mail secom@trt4.jus.br ou pelo telefone (51) 3255-2660.

5.1.3 Brasão de Armas do Brasil



O TRT da 4ª Região, por ser integrante do Poder Judiciário, deve utilizar o Brasão da República em seus documentos oficiais.

A história do brasão de armas pode ser encontrada no site do Senado. Quanto ao brasão em si, este é o link para os arquivos visuais do brasão de armas no site do Planalto.

O uso do Brasão é **obrigatório** pelos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário e também pelas Forças Armadas. Está presente também em todos os prédios públicos.

O Conselho Superior da Justiça do Trabalho regulamentou o uso do brasão nos documentos oficiais no §2º do artigo 6º da Resolução CSJT nº 243/2019, que dispõe sobre a identidade visual da Justiça do Trabalho.

Sendo assim, o Brasão deve ser aposto nos documentos e nas comunicações oficiais expedidas pelo TRT4, como é o caso de portarias, ofícios, recomendações, etc., ainda que no padrão de cores preto e branco, a forma mais costumeira.

Além disso, recomenda-se evitar o uso de marca da instituição na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República.

O timbre apresentado na primeira página não precisa constar nas folhas de continuação (aquelas que sucedem a primeira folha do documento).

Em documentos elaborados em editores de texto avulsos como BROffice ou LibreOffice, quando a aposição não ocorrer automaticamente, ela deve ser feita de forma manual.

5.1.4 Fontes e tamanho de texto

Os textos dos documentos oficiais devem ser redigidos de acordo com as seguintes especificações:

a) Tipo de fonte: **Arial** (ou “Sans Serif”, no Gmail).
b) Tamanho: **12** (ou “grande”, no Gmail)

Devem ser evitadas fontes lúdicas como “Comic Sans”, “Monotype Corsiva”, “Trebuchet MS” e outras do gênero.

Citações podem exigir tamanhos de fonte e espaçamento diferenciados.

5.1.5 Espaçamentos

No corpo dos textos, o espaçamento deve seguir o padrão **1,5 pt**, à exceção de citações longas e dos textos constantes nos rodapés, que devem ser elaborados com espaçamento **simples**.

5.1.6 Tamanho de papel

As correspondências oficiais devem observar o tamanho **A4 (21 cm x 29,7 cm) na vertical (formato "retrato"**), sendo desaconselhado o uso do tamanho "Ofício".

5.1.7 Margens

Segundo a ABNT, as margens **superior** e **esquerda** dos documentos devem obedecer o espaço de **3 cm** de distância da borda da página. As margens **inferior** e **direita**, o de **2 cm**.



5.1.8 Numeração de páginas

Todo ato administrativo ou normativo com mais de uma folha deve conter, a partir da segunda, numeração de páginas, inclusive para que se possa, em caso de necessidade de referência a esse documento, citar corretamente a folha onde consta a informação a ser referenciada.

A numeração deve ser feita em algarismos arábicos, no **campo superior direito da folha**, a um espaço de **2 cm da borda superior**.



5.1.9 Cabeçalho e rodapé

De extrema importância para qualquer documento oficial, o cabeçalho e o rodapé são os espaços onde constarão as informações sobre a instituição remetente do documento. É de onde a pessoa ou instituição destinatária poderá retirar as informações necessárias para contatar o remetente e/ou enviar sua resposta ao/à documento/solicitação recebidos.

Eles devem conter:

5.1.9.1 Cabeçalho

O cabeçalho deve conter:

a) O brasão das armas nacionais nos documento dos atos oficiais, ofícios, convites, relatórios e outras publicações de caráter oficial nas quais a instituição se faça representar;
b) As inscrições PODER JUDICIÁRIO, JUSTIÇA DO TRABALHO e TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, em linhas distintas e caixa alta.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO

5.1.9.2 Rodapé

a) Nome do Setor;
b) Referência ao Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região;
c) Dados para contato, como endereço para envio de correspondência, telefone, site e endereço de e-mail.

Secretaria-Geral da Presidência
Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região/RS
Av. Praia de Belas, nº 1.100, 11º andar – Bairro Praia de Belas – Porto Alegre/RS
Fones: (51) 3255.2053 e (51) 3255.2054| www.trt4.jus.br | presidencia@trt4.jus.br

Os textos do rodapé devem ser escritos em fonte menor que a do texto, preferencialmente **10**, em formato **centralizado** com espaçamento **simples**.

O uso de rodapé é obrigatório nos casos de correspondências enviadas para fora do Tribunal e facultativo para correspondências internas.

5.1.10 Nomes de documentos e referência documental

5.1.10.1 Nomenclatura de documentos

Todo documento elaborado pelo Tribunal, sempre que possível e de acordo com cada tipo ou espécie de documento, deve conter um nome que o caracterize como tal e facilite sua identificação pela instituição ou pessoa destinatária.

Essa informação deve constar logo no início do documento. Para cada espécie, recomenda-se um formato específico de nomeação. Os formatos estabelecidos para a correta nomeação dos principais documentos emitidos no TRT-RS podem ser consultados também diretamente na página da Gestão Documental, observando-se sempre que deve conter **o nome/tipo de documento, o órgão/setor expedidor, o número e a data (ano), nessa ordem:**

Ofício TRT4 GP nº 90/2015

5.1.10.2 Referência documental

Se o documento a ser elaborado tem o objetivos de responder ou complementar outro, é necessário referenciar o documento original, facilitando a sua identificação pelo destinatário. Essa informação pode constar no início do documento sob a forma de "ASSUNTO" ou no primeiro parágrafo do texto, onde se esclarece a motivação do conteúdo.

Em qualquer uma das hipóteses, devem constar dessa referência a espécie de ato (se um Ofício, uma Portaria, etc.), a sigla do(s) órgão(s) e da(s) unidade(s) emitente(s) (por exemplo, "TRT4" e "GP", de Gabinete da Presidência), o número do ato e o respectivo ano. Se a referência for feita no corpo do texto, recomenda-se que a data do documento seja escrita de forma completa:

> Assunto: Resposta ao **Ofício TRT4 GP nº 456/2024**
>
> Senhor Secretário-Geral:
>
> Em atenção ao **Ofício TRT4 GP nº 456/2024**, informo que este Tribunal já adotou os procedimentos solicitados.

Ainda, é possível escrever por extenso o nome do órgão expedidor do documento:

Ofício nº 456/2016, da Presidência do TRT da 4ª Região
Provimento nº 32/2013, do Conselho Nacional de Justiça

5.2 Numeração de documentos e Atos Administrativos

Como regra geral, os documentos oficiais devem ser numerados em ordem crescente cronológica ou, quando ocorrerem situações especiais, de acordo com critério estabelecido por quem o elaborou e emitiu.

Recomenda-se reiniciar a numeração a cada ano, a partir do número 1, no caso de portarias, ofícios, memorandos, etc.

Além disso, é importante apor, entre a inscrição que identifica o tipo de documento e seu respectivo número, a sigla do setor ou do órgão que o expede:

Ofício **TRT4 GP** nº 47/2012
Portaria **TRT4** nº 147, de 15 de outubro de 2004
Recomendação **CSJT** nº 21, de 23 de fevereiro de 2017

5.3 Assinatura, formas de tramitação e impressão de documentos

5.3.1 Assinatura

Para terem validade, os atos normativos devem ser todos assinados pela autoridade competente. Segundo o **Manual de Redação da Presidência da República**, trata-se de prática amplamente consolidada no Direito Constitucional e Administrativo brasileiros.

Atualmente, no TRT da 4ª Região, são dois os tipos de assinatura permitidos em documentos oficiais (ressalvadas as assinaturas de mensagens de e-mail, que seguem um padrão próprio): **a assinatura de próprio punho/manual** (geralmente feita em documentos impressos) e a **assinatura eletrônica** (feita geralmente em sistemas informatizados mediante certificação digital, ou mesmo com senha específica para assinatura - SIGEO, PROAD, etc.). Em qualquer dos casos, quando couber, deve-se seguir as normas para a correta identificação do signatário citadas neste Manual.

Para documentos produzidos e assinados digitalmente, ver o item **4.6.1 Assinatura em documentos produzidos digitalmente** deste Manual.

5.3.2 Formas de Tramitação

Considerando a necessidade de eliminar definitivamente o uso de papel no âmbito do TRT da 4ª Região, e levando em conta a responsabilidade socioambiental do Tribunal, a tramitação de documentos oficiais se dará **exclusivamente por meio eletrônico** em se tratando de requerimentos e comunicações internas, ressalvados os casos em que a lei prescrever forma diversa ou os requerimentos exigirem a juntada de documentos originais para instruí-los (**Provimento Conjunto nº 04/2015**).

A tramitação ocorrerá mediante a utilização da caixa de e-mail institucional ou de sistemas informatizados específicos, como é o caso, por exemplo, do sistema PROAD da unidade à qual o servidor está vinculado, e cujo acesso se dá mediante *login* e senha. Para a elaboração de documentos dentro desses sistemas, deve-se, sempre que possível, observar as orientações constantes deste Manual e os formatos e modelos próprios de cada sistema.



Importante!
Deve ser evitada a impressão de documentos para assinatura manual e sua posterior digitalização, com vistas a observar o princípio da economicidade e a responsabilidade socioambiental, deveres tanto de magistrados/as quanto de servidores/as.

Para documentos produzidos e assinados digitalmente, ver o item **4.6.1 Assinatura em documentos produzidos digitalmente** deste Manual.

5.3.3 Impressão de documentos

Sempre que possível, a impressão de documentos deve ser evitada, dando-se preferência às formas eletrônicas de envio.

Não sendo possível o envio eletrônico ou sendo necessária a impressão, deve-se atentar para que ela obedeça ao formato “frente e verso”, nos termos do que dispõe a **Portaria nº 3.545, de 22 de julho de 2008, da Presidência do TRT4**.

5.4 Convenções gráficas

5.4.1 Maiúsculas e minúsculas

O Acordo Ortográfico de 1990, que passou a viger no Brasil a partir de 1º de janeiro de 2009, estabelece regras para o uso de maiúsculas e minúsculas no início das palavras, descritas a seguir:

5.4.1.1 Uso de iniciais minúsculas

A letra minúscula inicial é usada:

a) ordinariamente, em todos os vocábulos da língua nos usos correntes;

b) nos nomes dos dias, dos meses, das estações do ano: segunda-feira; outubro; primavera;

c) Nos bibliônimos (obras literárias e artísticas). Após o primeiro elemento, que deve ser escrito em maiúscula, os demais vocábulos podem ser escritos com minúscula, salvo em relação aos nomes próprios nele contidos: O Senhor do Paço de Ninães, O senhor do paço de Ninães;

d) no uso das expressões fulano, sicrano, beltrano;

e) Nos pontos cardeais (mas não em suas abreviaturas): norte, sul (mas: SW sudoeste);

f) Nos axiônimos e hagiônimos, isto é, nos termos de reverência, tratamento e religioso (que opcionalmente, neste caso, também podem ser escritos em maiúscula): senhor doutor Joaquim da Silva, bacharel Mário Abrantes, o cardeal Bembo; santa Filomena (ou Santa Filomena).



Importante!

Em órgãos públicos, é comum a preferência pela utilização das iniciais maiúsculas nas formas de tratamento, assim como a referência aos nomes dos cargos ocupados pelas pessoas (como acontece, por exemplo, em Desembargadora Fulana de Tal, Juiz do Trabalho Fulano de Tal, etc.). Contudo, na linguagem jornalística, a tendência é utilizar os nomes dos cargos todos em letras minúsculas, conforme disciplinam os manuais de redação próprios da área.

g) Nos nomes que designam domínios do saber, cursos e disciplinas, os quais, opcionalmente, também podem ser escritos com maiúscula: português (ou Português), matemática (ou Matemática); línguas e literaturas modernas (ou Línguas e Literaturas Modernas).

5.4.1.2 Uso de iniciais maiúsculas

A letra maiúscula **inicial** é usada:

a) em nomes próprios (antropônimos), reais ou fictícios: Pedro Marques; Branca de Neve, D. Quixote;

b) em topônimos, reais ou fictícios*:* Porto Alegre, Rio Grande do Sul, Brasil, Sbornia;

c) em nomes de seres antropomorfizados ou mitológicos: Adamastor; Neptuno / Netuno;

d) em nomes que designam instituições: Instituto de Pensões e Aposentadorias da Previdência Social, Ministério Público do Trabalho, Universidade Federal do Rio Grande do Sul;

e) em nomes de festas e festividades: Natal, Páscoa, Ramadão, Todos os Santos, Semana Farroupilha;

f) nos títulos de periódicos, que retêm o itálico: O Primeiro de Janeiro, O Estado de São Paulo (ou S. Paulo), A Zero Hora, O Correio do Povo;

g) nos pontos cardeais ou equivalentes, quando empregados absolutamente (isoladamente), sendo dispensada a maiúscula quando acompanhados de qualificação ou especificação: Nordeste / nordeste do Brasil; Norte / o norte de Portugal; Sul / a região sul do país; Ocidente / ocidente europeu; Oriente / o oriente asiático.

h) em siglas, símbolos ou abreviaturas internacionais ou nacionalmente reguladas com maiúsculas, iniciais ou mediais ou finais ou o todo em maiúsculas: FAO, NATO, ONU; H2O; Sr., V. Exa.

i) opcionalmente, em palavras usadas reverencialmente, aulicamente ou hierarquicamente, em início de versos, em categorizações de logradouros públicos *(rua ou Rua da Liberdade, largo ou Largo dos Leões), de templos (igreja ou Igreja do Bonfim, templo ou Templo do Apostolado Positivista), de edifícios (palácio ou Palácio da Cultura, edifício ou Edifício Azevedo Cunha).*



Importante!
As disposições sobre os usos das minúsculas e maiúsculas não impedem que obras especializadas observem regras próprias, provindas de códigos ou normalizações específicas (terminologias antropológica, geológica, bibliológica, botânica, zoológica, etc.), elaboradas por entidades científicas ou normalizadoras reconhecidas internacionalmente.

5.4.2 Maiúsculas e minúsculas na linguagem jurídica

5.4.2.1 Uso de iniciais maiúsculas na linguagem jurídica

A letra **maiúscula inicial** deve ser usada na linguagem jurídica, em resumo, nos seguintes casos:

a) **em nomes de órgãos públicos e afins***:* Ministério Público do Trabalho, Secretaria-Geral da Presidência da República, Vara do Trabalho de Erechim;



Importante!
Na redação jornalística, é comum a **indicação apenas da área a que vinculado o órgão ou o ramo do Direito em letra maiúscula**, de modo que não deve causar estranheza a redação, por exemplo, de expressões como "**juiz do Trabalho**".

b) no caso de simplificação dos nomes de órgãos ou entidades, em que é omitida uma parte do nome completo, por já bastante conhecido: Supremo, no lugar de Supremo Tribunal Federal;

c) nos designativos de cargos: A Diretora-Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, no uso de suas atribuições [...].

d) nomes pelos quais as leis são conhecidas: *Código Penal;*

e) expressões empregadas em sentido especial, como é o caso de "esta Casa", "a Constituição de 1988", "esta Corte trabalhista (ou Trabalhista)", "o Estado", no sentido de nação organizada, "a União", etc.

5.4.2.2 Uso de iniciais minúsculas na linguagem jurídica

A letra **minúscula inicial** deve ser usada na linguagem jurídica, em resumo, principalmente nos seguintes casos:

a) em artigos definidos e indefinidos, pronomes relativos e preposições, conjunções e advérbios e suas locuções, como também combinações e contrações prepositivas, quando estiverem entre substantivos próprios funcionando como elementos de ligação: *Ministério do Trabalho e Emprego, Justiça do Trabalho do Rio Grande do Sul;*

b) em nomes próprios, quando empregados no plural para designar, por exemplo, mais de um elemento ou elementos que não estiverem sendo especificados em detalhes, exceto os nomes e sobrenomes de pessoas*: os tribunais regionais do trabalho (mas: o Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região), os estados da Federação.*

5.5 Negrito, itálico, sublinhado e caixa alta

Os formatos **negrito**, *itálico* e sublinhado são três recursos que podem ser utilizados para destacar determinados conteúdos dentro de um texto. Eles não devem ser empregados indiscriminadamente, de maneira a não afetar a elegância, a sobriedade e, principalmente, a acessibilidade do documento.

> Há relatos de que esse estilo seja reconhecido como "itálico" por questões históricas, em homenagem à Torre de Pisa, dada sua natureza inclinada. Outra acepção, mais aceitável, refere-se à Península Itálica, onde a Itália, país que ocupa essa península, possui a forma inclinada lembrando o desenho de uma bota. Fontes caligráficas passaram a ser desenvolvidas na Itália. Ludovico Arrighi e Aldo Manúcio (ambos entre os séculos XIV e XVI) foram os mais importantes tipógrafos e impressores da época envolvidos nesse processo. (Disponível em https://pt.wikipedia.org/wiki/Itálico)

5.5.1 Negrito

O uso de **negrito** no texto é pouco recomendado. O formato **negrito** deve ser utilizado apenas para dar destaque a letras ou a palavras quando não for possível destacá-las pela redação, ou quando expressamente determinado neste Manual. No entanto, o formato negrito tem sido bastante utilizado em processos administrativos, principalmente, para destaque de informações, para facilitação da localização dessas no corpo do texto.

5.5.2 Itálico

O formato ***itálico*** caracteriza-se pela leve inclinação do texto para a direita. Embora não haja regras gramaticais específicas que determinem quando ele deve ou não ser utilizado, no Brasil, as normas prescritas pela ABNT recomendam o emprego do *itálico* para destacar palavras ou frases escritas em língua estrangeira dentro de um texto redigido em língua portuguesa. É o caso, por exemplo, das expressões em latim (as quais, todavia, se devem evitar).

O formato itálico pode ainda ser utilizado:

a) em títulos de livros, periódicos, peças, filmes, óperas, músicas, pinturas, esculturas, entre outros citados no texto;
b) nomes científicos de espécies;
c) palavras e locuções em outros idiomas e palavras ou expressões latinas citadas no texto e às quais se queira dar ênfase;
d) em legendas de gráficos, quadros, tabelas e afins;
e) em citações de até três linhas.

5.5.3 Sublinhado

O formato de texto sublinhado caracteriza-se por grifo em formato de um traço ou uma linha na parte inferior de um texto. Assim como o negrito, seu uso no texto é pouco recomendado. O formato sublinhado deve ser utilizado apenas para dar destaque a letras ou a palavras quando não for possível destacá-las de outra maneira pela redação, ou quando expressamente determinado neste Manual.

5.5.4 Caixa Alta

Outro formato de destaque às vezes encontrado em textos é a CAIXA ALTA, em que todos os caracteres de uma palavra ou expressão são escritos em letras maiúsculas. Algumas vezes, esse formato pode prejudicar a acessibilidade do texto ou sua compreensão, e, por esses motivos, deve ser evitado, a menos que seu uso esteja expressamente determinado neste Manual ou em outras normas de Redação Oficial.

5.6 Referência a folhas e a ID

Tanto em processos quanto em outros tipos de documentos oficiais, na referência ao número da folha ou da página numerada onde pode ser encontrada determinada informação, a preposição [que pode ser “a”, “de”, “em”] deve ser **acompanhada do artigo definido**, devidamente flexionado em número, conforme o caso:

Conforme se lê **à** fl. 15, ...
Conforme se lê **às** fls. 12 e 13, ...
Segundo consta **da/na fl.** 27 do processo, ...
Segundo consta **nas fls.** 27 e 28 do documento, ...
Segundo consta **nas fls.** 27-45 do processo, ...

Ainda, é necessário observar os seguintes aspectos:

a) É considerada **equívoco** a construção ***[consta à fl. 27]**, pois o verbo "constar", com o sentido de "estar documentado", pede preposição "em" ou "de".

b) Em caso de páginas ou folhas consecutivas, os números das páginas inicial e final devem preferencialmente ser **separados pela preposição [a]**: fls. 190 a 198. Se as páginas não forem consecutivas, os números são separados por vírgula: p. 17, 20 e 27.

c) Deve-se **evitar a utilização de barra para indicar continuidade**. Assim, em vez de escrever "fls. 190/198", opte por "fls. 190 a 198".

d) É **inadequado o uso das abreviações "fl." ou "fls." se o número delas não estiver expresso**. Assim, está INCORRETO o uso realizado nas expressões a seguir:

Conforme os dados descritos **a fls. citada**, confirmo a decisão.
Conforme documento **de fls.**, entende-se que…



Importante!
Nos sistemas eletrônicos como o PJe, ainda que as folhas não sejam mais numeradas, é atribuído aos documentos um número identificador. Para fazer referência a ele, o ideal é que ele seja escrito entre parênteses ou diretamente no corpo do texto:

A segunda reclamada interpõe recurso ordinário insurgindo-se em face dos seguintes tópicos: responsabilidade subsidiária, diferenças salariais, verbas rescisórias, FGTS, horas extras e compensação (ID 3b94566).

Verifico no documento apresentado em ID. 123456 que (...)

O Sistema PROAD também faz uma numeração sequencial dos documentos juntados no próprio sistema. O número fica na lista de documentos, à esquerda do nome do documento.

Ao fazer o *download* do PDF do processo, o número do documento consta em cada página, no alto à direita, como "DOC. X". Além disso, os documentos finalizados podem ser salvos em formato *pdf*, e, então, basta verificar, no topo do documento baixado, o número da página onde está a informação, dentro da navegação no *software* de leitura.

Caso o processo tenha documentos restritos ou excluídos, uma menção ao número do documento (e não às folhas onde consta) é uma alternativa.

Ao fazer o download em pdf, os documentos restritos só aparecerão de forma integral para quem tem acesso à caixa do Proad da unidade que está tratando o processo naquele momento. Para os demais usuários, aparecerá apenas uma **certidão de documento restrito** para cada documento, independentemente de quantas folhas tenha o original, ou seja, o número de folhas do pdf resultante do download não será igual.

5.7 Uso de abreviaturas

Abreviaturas são a escrita reduzida de palavras ou locuções. Pelo fato de a forma como se deve construir abreviaturas ainda gerar inúmeras controvérsias, recomenda-se que seu uso seja restringido o máximo possível, ficando restrito apenas a textos específicos onde elas sejam imprescindíveis.

A Academia Brasileira de Letras apresenta, em seu portal na internet, explicação e listagem útil de reduções utilizadas em livros publicados em português neste século, exclusive as que correspondem a nomes intitulativos de países, estabelecimentos, empresas, livros e afins, para os quais já há dicionários gerais especializados. Tal lista pode ser acessada em: **http://www.academia.org.br/nossa-lingua/reducoes.**

5.8 Siglas

As siglas são formadas pela combinação das letras iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação complexa, tendo por finalidade simplificar a leitura e evitar repetições exaustivas no texto.

Exatamente por serem práticas e cômodas, como as abreviaturas, elas se multiplicam cada vez mais e passam a funcionar inclusive como substantivos:

a Organização das Nações Unidas (ONU); o Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF); o CEP; a CLT; a CTPS

Recomenda-se que, na citação, pela primeira vez, de um nome ou título que tenha sigla, este seja escrito por extenso, seguido da sigla entre parênteses, conforme recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Da segunda menção em diante, não é necessário repetir o nome por extenso, isto é, basta escrever a sigla, também conforme instruções da ABNT.



Importante!
Há siglas que não correspondem mais, com exatidão, ao nome por extenso. Mesmo assim, elas devem ser mantidas: Embratur (Instituto Brasileiro de Turismo), MEC (Ministério da Educação). Como essas, há outras siglas consagradas que fogem às regras. Nesses casos, deve-se obedecer à sua grafia própria: CNPq (Conselho Nacional de Pesquisas), MinC (Ministério da Cultura), UnB (Universidade de Brasília).

Grafam-se em letras MAIÚSCULAS:

a) **A sigla que tiver até três letras:** CEF | MEC | ONU | TCU | EPI | TRT

b) **A sigla em que todas as letras forem pronunciadas ou as que, tendo quatro ou mais letras, a leitura seja feita letra a letra:** BNDES | INSS | TCDF | PCMSO

c) **A sigla com leitura mista de letras (parte pronunciada pela letra e parte como palavra):** DNIT (Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes), UFRGS (Universidade Federal do Rio Grande do Sul)



Importante!
Se a sigla tiver quatro ou mais letras e for pronunciável como palavra, então somente a letra inicial será grafada em letras maiúsculas, como se nome próprio fosse: Detran | Embrapa | Otan | Varig | Petrobras | Seapa | Seconti | Secof | Unesco

Quanto ao **plural de siglas**, recomenda-se acrescentar um "s" minúsculo, sem apóstrofo, ao final: polícias militares (PMs) | medidas provisórias (MPs) | departamentos de trânsito (Detrans) | inspetorias de controle externo (ICEs) | TREs (Tribunais Regionais Eleitorais)

Esta regra não se aplica, contudo, às siglas que terminam com a letra ***s***. Nesse caso, o plural é definido pelo artigo: os DVS (Destaques para Votação em Separado).

5.8.1 Classes processuais

As classes processuais para os processos de competência dos órgãos judicantes dos tribunais são definidas pelo Conselho Nacional de Justiça, na Tabela de Classe Processual (Tabelas Processuais Unificadas), onde são padronizadas classes, movimentos e assuntos. Tal tabela consta dentro do Sistema Processo Judicial Eletrônico da Justiça do Trabalho – PJe-JT.

As classes processuais e suas respectivas siglas podem também ser acessadas na "Consulta Pública de Classes", disponível na página do Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas, do CNJ, na internet, no seguinte *link*: **https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php**.

5.9 Datas e horas

A seguir, algumas dicas e orientações sobre a grafia de datas e horas no corpo dos textos.

5.9.1 Redação de datas

Segundo o **Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024**, as datas devem ser grafadas observando-se as seguintes normas:

a) A localidade não pode sofrer abreviatura, ou seja, **o nome do lugar deve ser escrito por extenso;**
b) A especificação da unidade da federação (estado) não é obrigatória;
c) **O primeiro dia deve ser escrito sempre em formato ordinal**. Ex.: 1º-05-2002;
d) Nos casos em que for cabível abreviar a data, alguns manuais não recomendam colocar zero à esquerda do número na indicação do dia e do mês. Ex.: 5.6.2009 (e não: 05.06.2009). Contudo, a anteposição do zero tem sido prática corrente, por atender a objetivos estéticos. Alguns ainda referem ser aconselhável quando se quer evitar fraude;
e) O **mês** deve ser escrito em **minúsculo e por extenso**. Ex.: maio, dezembro, agosto;

f) Na indicação do ano, não se deve colocar ponto entre o milhar e a centena*:* Ex.: 2010 (e não: 2.010).

g) Para **abreviar a grafia das datas**, existem três possibilidades:

- com traço: **28-12-1945;**
- com barra: **12/11/2002**;
- com ponto: **21.10.2004**.

As mais indicadas, contudo, são as que utilizam **traço e ponto**. Deve-se evitar, portanto, a utilização de barra.

h) No interior do texto, as datas e os anos podem ser escritos de forma extensa ou abreviada. No entanto, em órgãos públicos, prefere-se a forma extensa. Além disso, o primeiro dia do mês deve ser designado com números ordinais:

O Brasil proclamou a independência em 7 de setembro de 1822.

Entre 1986 e 1988, o Congresso elaborou a atual Constituição brasileira, assinada em 8 de outubro de 1988.

O documento foi assinado em 1º de abril de 2004.



Importante!
Importante lembrar que, quando a data for escrita por extenso, ficando em numerais apenas o dia e o ano, não é necessário acrescentar um zero à esquerda do número correspondente ao dia, caso ele seja apenas unidade. Assim, deve-se escrever **7 de setembro (e não: 07 de setembro).**

i) Se a data não estiver centralizada na página em um documento, deve-se utilizar ponto final.

j) Datas consagradas devem ser escritas por extenso, como é o caso de: O Sete de Setembro, o Quinze de Novembro, o Dois de Julho, o Primeiro de Janeiro, o Primeiro de Maio.

5.9.2 Redação de horas

O símbolo de horas é “h”, o de minutos é “min” e o de segundos é “s”. Como se trata de símbolos, e símbolos são universais, na referência a horas, não devem ser utilizados

pontos, “s” indicativo de plural ou qualquer tipo de espaçamento entre o número e o símbolo.

Para a redação de horas, então, devem ser observadas as seguintes recomendações:

a) Quando apenas se mencionam as horas, não se deve utilizar o símbolo, mas a palavra “hora(s)”, por extenso:

Encontro você às 14 horas.

b) Quando se mencionam horas e minutos, deve-se usar o símbolo de horas, mas não é preciso incluir o de minutos:

Encontro você às 14h30.

c) Quando se mencionam horas, minutos e segundos, segue-se a mesma lógica: deve-se usar os símbolos de horas e minutos, mas não é preciso incluir o de segundos:

Encontro você às 14h30min22.

d) Quando se fizer referência a período de tempo, não se usam símbolos, mas as palavras “hora(s)”, “minuto(s)”, “segundo(s)”, todas por extenso:

A reunião se estendeu por quatro horas e vinte minutos.
O depoimento durou dezoito horas.
O decurso do prazo encerrará em 24 horas.

e) Na linguagem formal, devem ser seguidas as instruções anteriores, mesmo que a leitura da expressão não corresponda exatamente à grafia:

A sessão terminou às 12h30.
(Na leitura, poderia ficar assim: às doze horas e trinta minutos; às doze e trinta; ao meio dia e meia).



Importante!
Na comunicação oficial, não devem ser usados dois pontos (2:15), como no inglês; “s” para indicar plural (3hs); ou ponto após a abreviatura (2h.) nas abreviações envolvendo horas, minutos e segundos (a não ser que se trate do ponto final, isto é, se a abreviação estiver ao final da frase, imediatamente antes da pontuação). Contudo, a grafia com dois pontos é autorizada para agendas, programações com horário em sequência, anotações de voo, passagens, etc.

5.10 Citações, referências e indicação de fontes

Para informações sobre citações, referências e normas da ABNT utilizadas no TRT4, acesse o **MANUAL DE REDAÇÃO DE ARTIGOS CIENTÍFICOS: publicações oficiais do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região**, organizado pela Biblioteca do Tribunal e o **Manual de Normalização de Publicações Institucionais da Justiça do Trabalho**.

5.11 Pontuação de elementos normativos

Na citação de referências a elementos que incluam artigos, incisos, alíneas e itens de leis ou atos normativos e administrativos, devem ser observadas as seguintes orientações quanto ao uso dos sinais de pontuação:

a) Na sequência que observa a ***ordem crescente direta*** dos elementos ligados pela preposição "de", não há necessidade de utilizar vírgula:

> "[...] tendo como fundamentos os mesmos adotados pelo Plenário deste Tribunal para editar a Súmula n.º 86 (**alínea "e" do art. 513 da CLT e inciso IV do art. 8º da Constituição da República**), interpretados, porém, de maneira diametralmente oposta [...]"

b) Em sequências escritas na ordem indireta e que não observem a ordem crescente dos elementos, é obrigatório o uso de vírgulas, mesmo se a preposição "de" estiver sendo utilizada:

> "[...] tendo como fundamentos os mesmos adotados pelo Plenário deste Tribunal para editar a Súmula n.º 86 (**art. 513, alínea "e", da CLT, e art. 8º, inc. IV, da Constituição da República**), interpretados, porém, de maneira diametralmente oposta [...]"

c) Erros comuns são a *aposição de apenas uma vírgula quando estiver sendo utilizada a ordem indireta* (**art. 513, alínea "e" da CLT, e art. 8º inc. IV, da Constituição da República**) e a aposição de qualquer vírgula quando estiver sendo utilizada a ordem direta com a preposição "de" (**alínea "e", do art. 513 da CLT e inciso IV do art. 8º, da Constituição da República**). Note que, no primeiro exemplo, a ausência da vírgula deixa entender que a CLT tem apenas uma alínea, a "e", o que não é o caso.

5.12 O Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa – VOLP

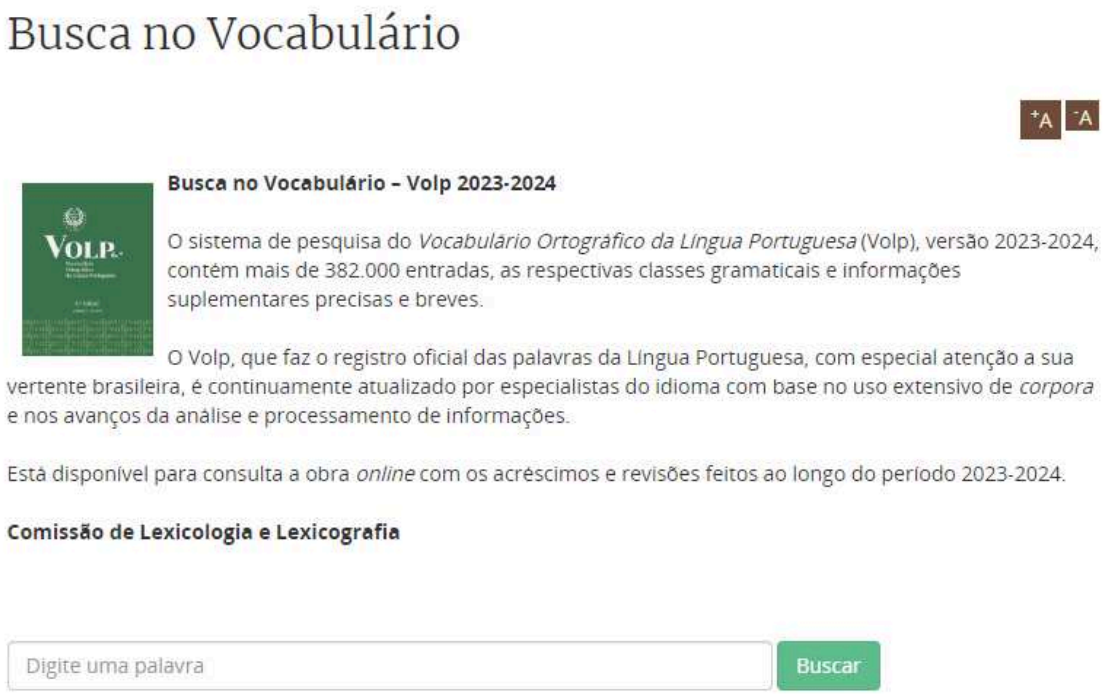
O Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa, o VOLP, é um levantamento oficial de palavras existentes na língua portuguesa. Elaborado pela Academia Brasileira de Letras, a ABL, o VOLP indica a correta grafia das palavras e traz informações adicionais sobre sua prosódia, ortoépia, classe gramatical, formas irregulares de feminino e plurais, etc.

Ele é constituído por um *corpus* de mais de 380.000 entradas, suas respectivas classificações gramaticais e outras informações conforme descrito no Acordo Ortográfico.

5.12.1 Busca no VOLP

Para fazer uma busca no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa, o VOLP, acesse http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario.

Para pesquisar, basta digitar a palavra de interesse no campo específico "**Digite uma palavra**" e clicar em "**Buscar**":



No resultado da pesquisa, aparecerá a palavra como ela deve ser escrita, a classe gramatical e o gênero gramatical a que pertence, de forma abreviada. No exemplo abaixo, "s.m." refere-se a "substantivo masculino".



A ferramenta de pesquisa do VOLP é muito útil principalmente para a verificação sobre a forma correta de escrita das palavras de acordo com o Acordo Ortográfico vigente.

5.13 Separação silábica e translineação

A seguir, orientações e dicas sobre separação silábica e translineação.

5.13.1 Separação ou divisão silábica

A *separação* ou *divisão silábica* é a partição de uma palavra em final de linha. Na língua portuguesa, a divisão silábica é feita utilizando-se **critérios fonéticos**, ao contrário do que ocorre na língua inglesa, por exemplo, em que são usados critérios morfológicos.

Utilizar critérios fonéticos quer dizer que a divisão silábica de uma palavra é *feita em geral por soletração*, e que ela deve acontecer onde terminar uma sílaba e começar outra.

5.13.2 Sílaba

Por **sílaba** entende-se toda emissão de voz completa. Portanto, as sílabas de uma palavra são tantas quantas forem as emissões de voz completas utilizadas em sua pronúncia natural, isto é, de forma espontânea, de modo que se tem:

re-cla-man-te | tra-ba-lho | obs-cu-ri-da-de
jus-ti-ça | e-qui-da-de | lin-gua-gem

A divisão silábica é indicada em textos escritos com a aposição do sinal gráfico “hífen” entre uma sílaba e outra.

Para ela, algumas **regras básicas** devem ser observadas:

a) Ditongos e tritongos não devem ser separados:

au-ro-ra | U-ru-guai | ca-dei-ra

b) Os **dígrafos** ***ch, lh, nh, gu, qu*** não devem ser separados:

chu-va, mi-lho, vi-nho, guer-ra, que-ro

> **Dígrafo** é o encontro de duas letras que, ao serem pronunciadas, emitem um único fonema. São exemplos de dígrafos: nascer, morrer, chorar, isso, aquilo. A palavra "dígrafo" tem origem grega, sendo formada pela junção dos termos di (dois) + grafo (escrever).

c) Encontros consonantais ditos "perfeitos" (consoante + l ou r) não devem ser separados:

a-**br**a-sivo, **cl**a-ro, **Br**a-sil, pa-la-**vr**a, re-**cl**a-ma-da

d) Separam-se as vogais que formam hiatos (sa-í-da, ra-iz). Entram nesse caso as vogais consecutivas que não pertencem a ditongos decrescentes, se a primeira delas não é "u" precedido de "g" ou "q", mesmo que sejam iguais:

a-la-ú-de, á-re-as, ca-a-pe-ba, co-or-de-nar,
do-er, flu-i-dez, per-do-as, vo-os

e) Vogais idênticas e os dígrafos ***rr, ss, sc, xc*** e ***sç*** devem ser separados:

vô-o, car-ro, pas-so, nas-cer, ex-ce-to

f) A consoante que não for seguida de vogal deve acompanhar a sílaba anterior, bem como as sucessões de duas consoantes que não constituem propriamente grupos. Igualmente, devem ser separadas as sucessões de ***m*** ou ***n***, com valor de nasalidade, e uma consoante:

ab-di-car, **op**-tar, sub-por, **ab**-so-lu-to, **ad**-je-ti-vo, **af**-ta, des-cer, **dis**-ci-pli-na, **res**-ci-são; **ac**-ne, **ad**-mi-rá-vel, **ét-**ni-co, **rit**-mo, **sub**-me-ter, **pror-**ro-gar, **as**-se-gu-rar

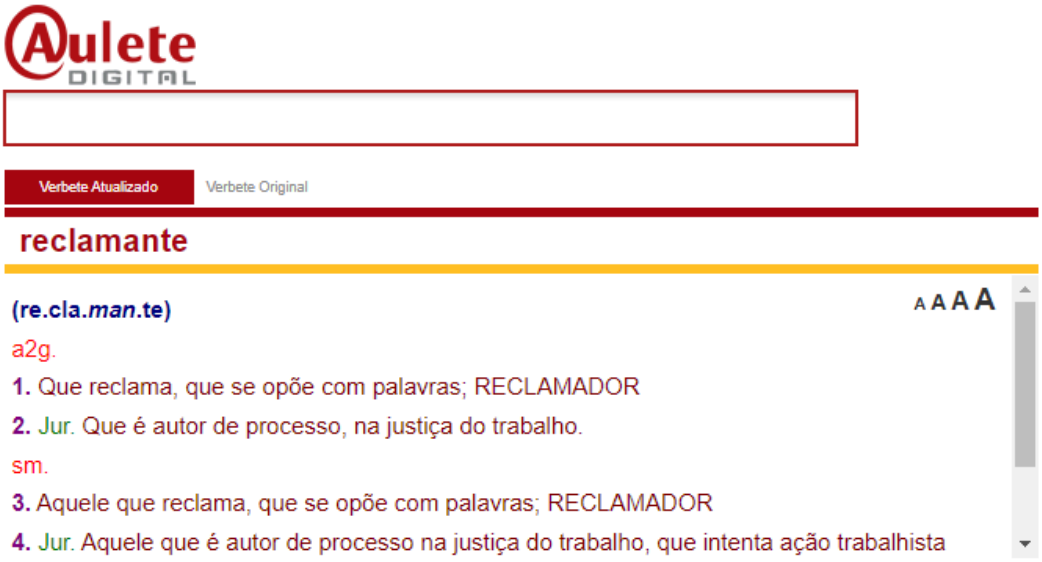
5.13.3 Translineação

A **translineação** é a quebra de palavras em final de linha. Segundo o **Novo Acordo Ortográfico**, quando a palavra que deve sofrer a divisão silábica for escrita com hífen, e nele se der a divisão, é preciso, por clareza gráfica, repeti-lo no início da linha imediata:

Quanto ao prequestionamento, cumpre registrar que este não se confunde com interpretação genérica de dispositivo de lei. **Ressalta-**
-se que a jurisprudência que deu origem à Súmula 297 do TST teve

por finalidade que a Instância "a quo" emitisse juízo sobre a matéria submetida a julgamento, sob pena de inviabilizar a revisão.

Alguns dicionários, como o **Dicionário Caldas Aulete**, já indicam, no título do verbete (ou abaixo dele, entre parênteses), como deve ser feita a separação silábica, caso ela seja necessária. Geralmente, o local onde deve ser feita a partição é marcado pela aposição de pontos finais. O Dicionário também aponta, em formato *itálico*, qual a sílaba tônica da palavra pesquisada:



Assim, em caso de dúvidas, uma consulta ao Dicionário pode solucionar a questão e, com isso, facilitar o trabalho.



Importante!
Atualmente, é muito comum a utilização do formato de texto justificado, onde existe o encaixe "perfeito" entre o começo e o final da linha, na elaboração de textos em editores informatizados. Esse formato deve ser evitado, na medida do possível, tendo em vista que não é totalmente acessível. Caso seja adotado, o ideal é usar concomitantemente o recurso de "hifenização", para que a correta separação silábica seja observada e que espaçamentos equivocados não sejam aplicados de forma automática no decorrer do texto.

REFERÊNCIAS

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS JURÍDICAS. **Dicionário jurídico**. 9. ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2006

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Busca no vocabulário ortográfico da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: ABL, [2025]. Disponível em: http://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario. Acesso em: 29 jul. 2025.

ACADEMIA BRASILEIRA DE LETRAS. **Nossa Língua**. Reduções. Reduções mais correntes. Rio de Janeiro: ABL, [2025]. Disponível em: http://www.academia.org.br/nossa-lingua/reducoes. Acesso em: 29 jul. 2025.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE LÉSBICAS, GAYS, BISSEXUAIS, TRAVESTIS E TRANSEXUAIS. **Manual de comunicação LGBT. Organização**: Ferdinando Martins, Lilian Romão, Liandro Lindner, Toni Reis. Paraná: 2010. Disponível em http://unaids.org.br/wp-content/uploads/2015/09/Manual-de-Comunica%C3%A7%C3%A3o-LGBT.pdf. Acesso em: 01 ago. 2025..

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6023:** informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2025.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 6024:** informação e documentação: numeração progressiva das seções de um documento: elaboração. Rio de Janeiro: ABNT, 2012.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 10520:** informação e documentação: apresentação de citações em documentos. Rio de Janeiro: ABNT, 2023.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **Website institucional**. Disponível em: http://www.abnt.org.br/. Acesso em: 04 ago. 2025.

AULETE, Caldas. **Aulete Digital**. O dicionário da língua portuguesa na Internet. Lexicon Editora Digital. Disponível em:http://www.aulete.com.br/. Acesso em: 04 ago. 2025.

BAGNO, Marcos. **Nada na língua é por acaso:** por uma pedagogia da variação lingüística. São Paulo: Parábola Editorial, 2007.

BAGNO, Marcos. **Preconceito lingüístico:** o que é, como se faz. 15. ed. São Paulo: Loyola, 2002.

BAKHTIN, Mikhail. **Marxismo e filosofia da linguagem.** 9. ed. São Paulo: Hucitec, 1999.

BOTELHO, José Mario. **Uma proposta didática para a descrição do gênero dos substantivos em português.** Disponível em: http://www.filologia.org.br/ixfelin/trabalhos/pdf/68.pdf. Acesso em: 04 ago. 2025.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidência da República, [2025]. Disponível em: https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=CON&numero=&ano=1988&ato=b79QTWE1EeFpWTb1a. Acesso em: 07 ago. 2025.

BRASIL. **Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.** Promulga o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990. Brasília, DF: Presidência da República, [2012]. Disponível em: 2008. https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=DEC&numero=6583&ano=2008&ato=4ffUzYE50dVpWT581. Acesso: 07 ago. 2025.

BRASIL. **Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019.** Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal. Brasília, DF: Presidência da República, [2019]. Disponível em: https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=DEC&numero=9758&ano=2019&ato=0f4kXW65keZpWT5f3. Acesso: 08 ago. 2025.

BRASIL. **Decreto nº 12.002, de 22 de abril de 2024.** Estabelece normas para elaboração, redação, alteração e consolidação de atos normativos. Brasília, DF: Presidência da República, [2024]. Disponível em: https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=DEC&numero=12002&ano=2024&ato=689AzaU1ENZpWTdee. Acesso em: 07 ago. 2025.

BRASIL. **Lei nº 2.749, de 2 de abril de 1956.** Dá norma ao gênero dos nomes designativos das funções públicas. Brasília, DF: Presidência da República, [1956]. Disponível em: https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=LEI&numero=2749&ano=1956&ato=3e0AzZE50dNRVTc9b. Acesso em: 07 ago. 2025.

BRASIL. **Lei nº 9.010, de 29 de março de 1995.** Dispõe sobre a terminologia oficial relativa à hanseníase e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, [1995]. Disponível em:

https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=LEI&numero=9010&ano=1995&ato=d17gXQU5UeJpWT609. Acesso em: 07 ago. 2025.

BRASIL. **Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010.** Institui o Estatuto da Igualdade Racial; altera as Leis nos 7.716, de 5 de janeiro de 1989, 9.029, de 13 de abril de 1995, 7.347, de 24 de julho de 1985, e 10.778, de 24 de novembro de 2003. Brasília, DF: Presidência da República, [2023]. Disponível em: https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=LEI&numero=12288&ano=2010&ato=e4eoXSq1keVpWT31d. Acesso em: 07 ago. 2025.

BRASIL. **Lei nº 12.605, de 3 de abril de 2012.** Determina o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou grau em diplomas. Brasília, DF: Presidência da República, [2012]. Disponível em: https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=LEI&numero=12605&ano=2012&ato=1d9kXRU1kMVpWT299. Acesso em: 07 ago. 2025.

BRASIL. **Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998.** Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Brasília, DF: Presidência da República, [2001]. Disponível em: https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=LCP&numero=95&ano=1998&ato=9a1ITQE1EeNpWT163. Acesso em: 07 ago. 2025.

BRASIL. **Lei Complementar nº 107, de 26 de abril de 2001.** Altera a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998. Brasília, DF: Presidência da República, [2001]. Disponível em: https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=LCP&numero=107&ano=2001&ato=757ITVq5kMNpWT045. Acesso em: 07 ago. 2025.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior, et al. Revisão: Professor Celso Pedro Luft. Organizadores: Gustavo do Vale Rocha, Jandyr Maya Faillace Neto, Fernanda Rodrigues Saldanha de Azevedo, Karina Gomes Mansur Costa, Daniela de Souto Inocêncio. Colaboradores: Suely Cobucci, Paula Cobucci, Daienne Amaral Machado, Mariana Figueiredo Cordeiro da Silva. 3. ed. rev. atual. ampl. Brasília, DF: Presidência da República, 2018. Disponível em: https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf. Acesso em: 08 ago. 2025.

BRASIL. Presidência da República. **Brasão da República.** Brasília, DF: Presidência da República, 2022. Disponível em: https://www.gov.br/mre/pt-br/embaixada-bogota/o-brasil/brasao-da-republica. Acesso em: 08 ago. 2025.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região. Corregedoria Regional. **Provimento nº 267, de 31 de maio de 2019.** Institui a nova Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região. Porto Alegre, TRT4: [2024]. Disponível em: https://www.trt4.jus.br/portais/trt4/consolidacao-provimentos-corregedoria. Acesso em: 08 ago. 2025.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região. Escola Judicial do TRT 4 Região. Biblioteca do Tribunal. **Manual de redação de artigos científicos.** Porto Alegre: TRT4, 2026. Disponível em: https://www.trt4.jus.br/portais/media/503749095/2026-ManualRedacaoArtigosCientificos.pdf. Acesso em: 24 set. 2026.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região. **Manual de redação e padronização de textos do TRT da 4ª Região.** Porto Alegre: TRT4, 2016. Disponível em: https://www.trt4.jus.br/portais/media/211384/MANUAL%20DE%20REDA%C3%87%C3%83O%20E%20PADRONIZA%C3%87%C3%83O%20DE%20TEXTOS%20DO%20TRT4%20-%20Aprovado%20OE.pdf. Acesso em: 18 ago. 2025.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região. **Organograma.** Porto Alegre: TRT4, 2025. Disponível em: https://www.trt4.jus.br/portais/trt4/trtrs-organograma. Acesso em: 08 ago. 2025.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região. **Portaria nº 1.577, de 30 de março de 2016.** Aprova o manual de aplicação da marca da Justiça do Trabalho da 4ª Região. Disponível em: https://www.trt4.jus.br/portais/documento-ato/754101/1577_-_manual_da_logomarca.pdf. Acesso em: 25 ago. 2025.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região. **Portaria nº 4.239, de 28 de julho de 2023.** Revoga a Portaria nº 1.680/2016, que regulamenta o funcionamento das Comissões, Comitês e Grupos de Trabalho no âmbito do Tribunal e dá outras providências. Porto Alegre: TRT4, 2023. Disponível em: https://www.trt4.jus.br/portais/documento-ato/1063090/4239.pdf. Acesso em: 08 ago. 2025.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região. **Portaria nº 5.081, de 27 de novembro de 2003.** Regulamenta o uso da logomarca, no âmbito do TRT da 4ª Região. Porto Alegre: TRT4, 2003. Disponível em: https://www.trt4.jus.br/portais/documento-ato/247450/PortPres5081.pdf. Acesso em: 08 ago. 2025.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região. Presidência e Corregedoria Regional. **Provimento Conjunto nº 04/2015.** Define a obrigatoriedade de utilização do meio

eletrônico para o envio de requerimentos e comunicações internas na Justiça do Trabalho da 4ª Região e revoga o Provimento Conjunto nº 07/2010, da Presidência e da Corregedoria Regional. Porto Alegre: TRT4, 2015. Disponível em: http://www.trt4.jus.br/PortariasProvimentosPortlet/download/680113/04.pdf Acesso em: 08 ago. 2025.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região. **Regimento Interno do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.** Porto Alegre: TRT4, 2025. Disponível em: https://www.trt4.jus.br/portais/trt4/regimento-interno. Acesso em: 08 ago. 2025.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região. **Regulamento Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.** Porto Alegre: TRT4, 2015. Disponível em: https://www.trt4.jus.br/portais/trt4/regulamento-geral. Acesso em: 08 ago. 2025.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região. **Relatório anual:** 2016. Porto Alegre: TRT4, 2016. Disponível em: https://www.trt4.jus.br/portais/trt4/transp-rel-anual. Acesso em: 08 ago. 2025.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região. **Resolução Administrativa nº 04/2016.** Dispõe sobre o uso da logomarca do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região. Porto Alegre: TRT4, 2016. Disponível em: https://www.trt4.jus.br/portais/documento-ato/752103/RA_04.2016LOGOMARCA.pdf. Acesso em: 08 ago. 2025.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região. **Resolução Administrativa nº 03/2017**. Aprova a Política de Equidade de Gênero, Raça e Diversidade do TRT da 4ª Região. Alterada pela Resolução Administrativa nº 49/2023. Porto Alegre: TRT4, 2017. Porto Alegre: 2017. Disponível em: https://www.trt4.jus.br/portais/documento-ato/843150/Resolu%C3%A7%C3%A3o%20Administrativa%2003-2017.pdf. Acesso em: 08 ago. 2025.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região. **Resolução Administrativa nº 49/2023**. Altera o Anexo Único da Resolução Administrativa TRT4 nº 03/2017, que aprova a Política de Equidade de Gênero, Raça e Diversidade do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região. Porto Alegre: TRT4, 2023. Disponível em: https://www.trt4.jus.br/portais/documento-ato/1063623/RA%2049-2023%20-Altera%20o%20Anexo%20da%20RA%2003%202017.pdf. Acesso em: 08 ago. 2025.

CÂMARA JÚNIOR, Joaquim Matoso. **Dispersos**. Seleção e introdução por Carlos Eduardo Falcão Uchôa. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1975.

CASTILHO, Ataliba Teixeira de. **Nova gramática do português brasileiro**. São Paulo: Contexto, 2010.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática da língua portuguesa**. 48. ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 2008.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Recomendação nº 11, de 22 de maio de 2007**. Recomenda aos Tribunais relacionados nos incisos II a VII do art. 92 da Constituição Federal de 1988, que adotem políticas públicas visando à formação e recuperação de um ambiente ecologicamente equilibrado, além da conscientização dos próprios servidores e jurisdicionados sobre a necessidade de efetiva proteção ao meio ambiente, bem como instituam comissões ambientais para o planejamento, elaboração e acompanhamento de medidas, com fixação de metas anuais, visando à correta preservação e recuperação do meio ambiente. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2019/09/recomenda%C3%A7%C3%A3o_11.pdf. Acesso em: 06 ago. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Recomendação nº 42, de 8 de agosto de 2012**. Recomenda aos tribunais que adotem a linguagem inclusiva de gênero, no âmbito do Poder Judiciário, no que diz respeito à menção aos cargos ocupados por servidoras e magistradas. Disponível em: https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/840. Acesso em: 06 ago. 2025.

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (Brasil). **Sistemas de gestão de tabelas processuais unificadas**: consulta pública de classe. Brasília, DF: CNJ, 2025. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/sgt/consulta_publica_classes.php. Acesso em: 06 ago. 2025.

CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO (Brasil). Comitê Gestor do Programa Nacional de Resgate da Memória da Justiça do Trabalho. Rede de Bibliotecas da Justiça do Trabalho. **Manual de normalização de publicações institucionais da Justiça do Trabalho**. Brasília: Rebijutra, 2025. 138 p. Disponível em: https://hdl.handle.net/20.500.12178/256042. Acesso em: 25 set. 2026.

CUNHA, Celso. **Gramática do português contemporâneo**. 2. ed. de bolso. Organização: Cilene da Cunha Pereira. Rio de Janeiro: Lexicon; Porto Alegre: L&PM, 2008.

FARACO, Carlos Alberto. **Novo acordo ortográfico.** Parábola Editorial. Disponível em: https://pt.scribd.com/document/95192385/novo-acordo-ortografico. Acesso em: 08 ago. 2025.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia:** saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1996.

GOIÁS. Ministério Público do Estado de Goiás. **Manual de redação do Ministério Público do Estado de Goiás:** redação oficial, redação profissional, gramática. Elaboração: Paulo Ricardo Gontijo Loyola. Goiânia: ESMP/GO, 2006. Disponível em: https://www.mpgo.mp.br/portal/system/resources/W1siZiIsIjIwMTMvMDQvMjIvMDIfNDIfNTN

fNTA1X01hbnVhbF9kZV9SZWRhY2FvX2RvX01wLnBkZiJdXQ/Manual_de_Redacao_do_Mp.pdf. Acesso em: 08 ago. 2025.

GONÇALVES, Marcus Vinicius Rios. **Processo de execução e cautelar.** São Paulo: Saraiva, 2014. (Coleção sinopses jurídicas, v. 12).

GUIMARÃES, Deocleciano Torrieri. **Dicionário técnico jurídico.** Prefaciado pelo Ministro Antônio Cezar Peluso. 14. ed. São Paulo: Rideel, 2011.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro de Salles. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa.** Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

JUNQUEIRA, Gustavo Octaviano Diniz. Acesso à justiça e a linguagem judicial: considerações sobre o PL n° 7.448/06. **Consulex:** Revista Jurídica, Brasília, v. 14, n. 332, p. 38, 15 nov. 2010.

KASPARY, Adalberto José. **Habeas verba:** Português para juristas. 7. ed. Porto Alegre: Livraria do Advogado, 2002.

KASPARY, Adalberto José. **O verbo na linguagem jurídica:** acepções e regimes. 7. ed. rev. atual. e ampl. Porto Alegre: Livraria do Advogado Editora, 2010.

KOCK, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender os sentidos do texto.** 2. ed. São Paulo: Contexto, 2006.

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

MEDEIROS, João Bosco; TOMASI, Carolina. **Português forense:** a produção de sentido. São Paulo: Atlas, 2004.

MEDEIROS, João Bosco; TOMASI, Carolina. **Português jurídico.** São Paulo: Atlas, 2010.

MINHARRO, Francisco Luciano. Diretor de sociedade anônima. **Revista LTr:** Legislação do Trabalho, São Paulo, v. 66, n. 11, p. 1340-1347, nov. 2002.

MORENO, Claudio; GUEDES, Paulo Coimbra. Curso básico de redação. 4. ed. São Paulo: Ática, 1988.

NASCIMENTO, Amauri Mascaro. **Iniciação ao direito do trabalho.** 23. ed. São Paulo: LTr, 1997.

NEVES, Maria Helena de Moura. **Gramática de usos do português.** São Paulo: Unesp, 2000. 4. reimpressão.

PAIVA, Marcelo. **Português jurídico.** 10. ed. Brasília: Instituto Educere, 2015.

PÖPPELMANN, Christa. **Dicionário de máximas e expressões em latim.** Tradução e adaptação: Ciro Mioranza. São Paulo: Editora Escala, 2010.

RAMOS, Reinaldo Demócrito. A publicidade dos atos e decisões administrativos. **Repertório IOB de Jurisprudência:** Tributário, Constitucional e Administrativo, São Paulo, v.1, n.06, mar. 1998.

RIBEIRO, Luis José de Jesus. A linguagem do Direito. **Revista do Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região,** Belém, v.32, n. 62, p.74, jan./jun. 1999.

RIO GRANDE DO SUL. Secretaria de Políticas Públicas para as Mulheres. FRANCO, Paki Venegas; Cervera, Julia Pérez; TOLEDO, Leslie Campaner de; ROCHA, Maria Anita Kieling da; DERMMAM, Marina Ramos; DAMIN, Marzie Rita Alves; PACHECO, Mauren. **Manual para o uso não sexista da linguagem:** o que bem se diz bem se entende. Porto Alegre: Red de Educación Popular Entre Mujeres de Latinoamérica y Caribe (REPEM - LAC), 2014. Disponível em: https://bibliotecasemiaridos.ufv.br/jspui/handle/123456789/171. Acesso em: 15 ago. 2025.

ROBINSON, Carlos Alberto. Simplificar é preciso. **Revista Eletrônica**: acórdãos, sentenças, ementas, artigos e informações, Porto Alegre, v. 4, n. 67, 2008. Disponível em: https://doi.org/10.70940/relet.2008.364 . Acesso: 15 ago. 2025.

SAUSSURE, Ferdinand de. **Curso de linguística geral:** (1857-1913). Organização: Charles Bally e Albert Sechehaye. 27. ed. São Paulo: Cultrix, 2006.

TUCCI, José Rogério CRUZ e. Garantias constitucionais da publicidade dos atos processuais e da motivação das decisões no projeto do CPC: análise e proposta. **Revista de Processo,** São Paulo, v. 35, n. 190, dez. 2010.

APÊNDICE 1

GLOSSÁRIO DE ERROS COMUNS E PADRONIZAÇÕES

Neste espaço, disponibilizamos uma listagem com as principais padronizações de expressões a serem seguidas no Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

Trabalha-se aqui principalmente com a ideia de que **errado é ser incompreendido**. Portanto, a primeira dica é **simplificar sempre que possível.** A lista é disponibilizada em ordem alfabética.

Lembre-se de que o asterisco (*) antes de alguma expressão indica que ela é agramatical, isto é, não é possível na língua portuguesa.

A destempo
Fora de prazo, de forma inoportuna.

À evidência > *ver também* **A toda evidência**
Locução adverbial com o sentido de *claramente, sem lugar a dúvidas*.

A expensas / Às expensas
Locução prepositiva que significa *às custas de, por conta de*. Até pouco tempo, somente era admitida a expressão *a expensas*. Atualmente, as duas formas apresentam o mesmo sentido. Recomenda-se substituí-la por equivalentes.

À guisa de
"Guisa" é um substantivo feminino que tem o mesmo sentido de *modo*, *maneira*, *feição*. Antecedido da preposição [a], torna-se uma locução adverbial que significa *à maneira de*, *ao modo de*, *à feição de*. É bastante utilizada com o sentido de "para

fins", "na qualidade de", e sugere-se que seja substituída por estas expressões ou equivalentes: "para fins de argumentação" ou "na qualidade de argumentação", por exemplo.

A nível de > *ver também* **Em nível de**

Restrita ao sentido de *nivelamento*. Geralmente, há um artigo masculino, definido ou indefinido ("o" ou "um"), ao lado da preposição "a": *Esta cidade não fica ao nível do mar. / A pressão atmosférica nas regiões mais baixas, ao nível do mar, é maior.*

A princípio > ver também **Em princípio**

"A princípio" tem sentido cronológico, isto é, significa *no começo*, *inicialmente*, *antes de tudo*, *antes de mais nada*, *no início*, *no princípio*: *A prisão especial, a princípio, é destinada a réus com curso superior, mas após transitado o processo em julgado, estes terão prisão comum.*

A toda evidência > *ver também* **À evidência**

Locução adverbial com o sentido de *com toda a clareza*, *sem qualquer margem a dúvidas.* Recomenda-se substituí-la por equivalentes.

Acolher > *ver também* **Acolho ou acolhe-se?**

Na linguagem jurídica, é utilizado como verbo transitivo direto e tem como sentido *dar acolhida a; receber; atender* e também *dar crédito a; dar ouvidos a, admitir, receber, tomar em consideração*: *Desse modo, acolho os embargos de declaração opostos pelo reclamado. / ACORDAM os Magistrados integrantes da 2ª Turma do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região: por unanimidade, acolher em parte os embargos de declaração opostos pelo reclamado.*

Acolho ou acolhe-se? > *ver também* **Acolher**

Ambos registros estão corretos. A escolha de uma ou outra forma é uma questão de estilo, e tudo vai depender do tipo de decisão que está sendo construída. O que não pode ocorrer, contudo, é a utilização de "acolhe-se" com termos subsequentes no plural, como aconteceu no seguinte exemplo: "*Nestes termos, acolhe-se* os embargos de declaração da reclamada."* No exemplo, os embargos de declaração FORAM ACOLHIDOS, o que prova que se trata de uma oração construída na voz passiva sintética e que, portanto, o verbo deve se flexionar de acordo com o "complemento". O correto seria, portanto, "acolhem-se os embargos". Ainda, como o ato de acolher ou não é uma decisão, uma ação pessoal do magistrado, a qual vai inclusive assinada, com nome, data e até mesmo hora exata, não haveria necessidade de "impessoalizar" o ato, razão pela qual sugere-se a utilização de "acolho", que deixa, inclusive, o texto mais claro.

Adrede

Advérbio de modo geralmente utilizado no sentido de *intencionalmente*, *de propósito*, *de caso pensado* e, portanto, é invariável. Pronuncia-se com som fechado: “adrêde”. É uma expressão cujo sentido é bastante restrito apenas a quem o conhece. Recomenda-se, portanto, substituí-la por equivalentes.

Aduzir

Do latim *adducere*, formado pela preposição *ad*, que significa “para junto de”, mais o verbo *ducere*, com o sentido de “conduzir, levar”, o verbo tinha, originalmente, o sentido de *fazer comparecer em juízo*. Atualmente, pode ser usado nas seguintes acepções: 1. Como verbo transitivo direto: trazer, apresentar, oferecer, expor (razões, provas, testemunhos, argumentos, etc.): *Não havendo acordo, o reclamado terá vinte minutos para aduzir sua defesa [...]. (CLT, art. 847)* 2. Como verbo transitivo direto e indireto: trazer, apresentar, introduzir, acrescentar, aditar, ajuntar, introduzir: *O advogado aduzia ao juiz novos argumentos*. Sempre que possível, substituir por equivalentes.

Afinal / ao final / a final

“A final” é uma expressão bastante utilizada com o sentido de *ao fim, no final, ao termo.* Praticamente exclusiva da linguagem jurídica, não teria embasamento gramatical, portanto, estaria incorreta. Deve ser substituída por “ao final”, sempre que possível, já que esta última tem o significado de *na última parte, na conclusão, no desenlace, ao termo/término*: *FALÊNCIA. Apelação declarada deserta. Diferimento de custas *a final indeferido.* Ela poderia ser substituída por/adaptada para: *FALÊNCIA. Apelação declarada deserta. Diferimento de custas a serem pagas ao final indeferido.* Já “afinal” é um advérbio que significa *por fim, finalmente, enfim: Afinal, você quer jantar fora hoje à noite ou não?*

Aludido > *ver também* Aludir

Forma nominal do verbo “aludir”. Usado no sentido de *referido*, *mencionado*. *O acórdão decidiu pela autoaplicabilidade da norma maior aludida*. Como não é expressão de vasto conhecimento público, recomenda-se sua substituição por sinônimos como “**citado**” ou “**mencionado**”, sempre que possível.

Aludir > *ver também* Aludido

Verbo transitivo indireto que se constrói com complemento antecedido da preposição “a”. É utilizado com o sentido de *fazer alusão*, *referir*, *fazer menção*: *Preferi não aludir ao desagradável incidente.* Como não é expressão de vasto conhecimento público, recomenda-se sua substituição por sinônimos como “**citar**” ou “**mencionar**”, sempre que possível.

Ao invés de > *ver também* Em vez de

"Ao invés de" e "em vez de" são "parônimos", isto é, formas semelhantes na fala e na escrita, mas que apresentam sentidos diferentes. "Ao invés de" indica uma ideia de oposição, assim como viver e morrer; subir e descer; sair e entrar, etc. "Em vez de", por sua vez, indica uma situação de "substituição" (um elemento no lugar de outro, como uma alternativa ou uma opção). "Ao invés de" equivale a "ao contrário de", ao passo que "em vez de" equivale a "no lugar de". Quando houver relação de substituição, deve-se usar "em vez de". Quando a relação for de oposição, então se usa "ao invés de".

Apor veto / Opor veto

"Vetar", do Latim *vetare*, significa *proibir*, *vedar*, *apresentar uma oposição*. É sinônimo de *opor*, que significa *objetar, impugnar*. *Apor*, por sua vez, tem o sentido de "*acrescentar*". Daí vem o "aposto", isto é, o que vem junto. Sendo assim, o veto é sempre "oposto", nunca "aposto".

Arguir

Pode ser utilizado em diversas acepções. As mais comuns no meio jurídico são: Como *examinar, questionando ou interrogando*: *Na prova oral, o professor argui os alunos.* Como *impugnar, combater com argumentos, disputar*, *contender*: *O reclamado, consoante as razões das fls. 216/225, arguiu a nulidade do processo por "cerceamento de defesa"*. Como *alegar*: *As nulidades ocorridas foram convalidadas pela própria parte que lhes deu causa ao não arguir, na primeira oportunidade, sua existência*. Recomenda-se a substituição por equivalentes sempre que possível.

Através de > *ver também* Por meio de

A locução "através de" equivale a *por dentro de*, *de um lado a outro*, *ao longo de*, e indica, portanto, a ideia de atravessar. Assim, não é recomendável utilizar "através de" no sentido de "por meio de", "por intermédio de" ou "por". O mais adequado é substituir a expressão por uma dessas. Ainda, por economia linguística, pode-se utilizar simplesmente a preposição "por". Mas quando a expressão "por meio de" for seguida de substantivos com traços humanos, isto é, pessoas, cargos, etc., ela não deve ser utilizada. Nesse caso, deve-se substituí-la por "por intermédio de".

Colacionado, colacionar e trazer à colação

Particípio do verbo *colacionar,* é geralmente utilizado na voz passiva: *Não se conhece do recurso especial pela alínea c, ausente a similitude fática entre os arestos colacionados.* No Direito Civil, o verbo *colacionar* tem o sentido específico de *trazer, restituir ao espólio os bens do* de cujos (isto é, o "morto"). Na linguagem

jurídica, tem sido bastante utilizado no sentido de *citar, referir textos de jurisprudências*, *juntar*. Nesse sentido, é um verbo transitivo direto: *Colaciona aresto para configuração de divergência jurisprudencial.* Como não é expressão de vasto conhecimento público, recomenda-se sua substituição por sinônimos, sempre que possível.

Com espeque

Com apoio, *com amparo*. Recomenda-se sempre a substituição por equivalentes.

Com vistas a > *ver também* **Visar**

No Brasil, tem sido bastante comum o uso da expressão *com vistas a*, no sentido de *com o intuito de, com o propósito de*, isto é, indicando finalidade, objetivo. No Português Europeu, a expressão não leva o "s", e é grafada "com vista a". No Português Brasileiro, parece que *com vistas a* já se consolidou. A expressão pode tanto anteceder substantivos como verbos, e poderia ser substituída por "para", e o significado permaneceria o mesmo: *O aludido projeto tem como finalidade precípua a positivação de normas concernentes ao mercado de crédito ao consumidor, com vistas a assegurar a criação de regras que estimulem o consumo consciente e responsável de crédito.*

Conhecer

Na linguagem jurídica, tem o sentido de *admitir, acolher ou apreciar algo*, o que só pode ser feito pelo juiz, quem tem competência para tanto. É construído com objeto indireto antecedido da preposição "de": *Depois da contestação, só é lícito deduzir novas alegações quando: [...]; II – competir ao juízo conhecer delas de ofício; [...]. (CPC, art. 303, II)*. Evitar usar construções como "o recurso foi conhecido".

Consectário

Substantivo masculino que significa *consequência*, *resultado*, *efeito*. Recomenda-se substituí-la por equivalentes.

Consentâneo

No sentido de *apropriado*, *adequado*, usa-se com a preposição "a" (consentâneo a). No sentido de *congruente*, *coerente*, usa-se com a preposição "com" (consentâneo com). Recomenda-se a substituição por equivalentes sempre que possível.

Considerando ou considerando-se

Quando se inicia um período por "considerando", está em desenvolvimento um período composto por subordinação, e, portanto, o uso do pronome "-se" junto ao "considerando" vai depender de qual é o sujeito da oração reduzida de gerúndio (o

"considerando" verbo) vinculada à oração principal. Quando o sujeito não é explícito, isso significa que ele é o mesmo da oração principal. Sendo assim, se ela tiver uma forma impessoal (como uma voz passiva, um sujeito indeterminado, etc.), deve-se utilizar o pronome "-se" como uma forma de indeterminar também o sujeito da oração reduzida: *Considerando-se os argumentos apresentados, declarou-se nulo o ato.* Quando o sujeito do gerúndio é alguém mencionado na oração principal ou que está implícito no contexto, não é necessário utilizar o "-se": *Considerando [o juiz] os argumentos de ambas as partes, o juiz declarou nulo o ato.* O uso tem mostrado que, cada vez mais, os "considerandos" têm sido usados sem o pronome "-se", e, mesmo assim, os argumentos que eles introduzem têm feito sentido, além de facilitar o processo da escrita. Sendo assim, tanto "considerando" como "considerando-se" são possíveis. A tradição gramatical recomenda, contudo, que a primeira (com o "-se") seja usada apenas quando o sujeito da oração principal a que o "considerando" é vinculado estiver de alguma forma impessoalizado. Em todos os outros casos, os considerandos podem ser tranquilamente utilizados sem o "-se". O uso tem mostrado que, até mesmo nos casos em que se diz que deve haver o "-se", ele pode ser suprimido.

Consoante

Conjunção usada com o sentido de *conforme*, *de acordo com*. Por agir também como preposição, dispensa o uso da preposição [a]: *Consoante o disposto no artigo... (e não consoante ao disposto...) / Ele agiu consoante se esperava*. Recomenda-se a substituição por equivalentes sempre que possível.

Constante > *ver também* **Constar**

Adjetivo derivado do verbo "constar", usado com o sentido de *aquilo que consta de/em alguma coisa, está presente, mencionado, faz parte*. Ele admite tanto a preposição "de" quanto "em" e suas contrações: "constante de" ou "constante no/na". Contudo, a praxe tem demonstrado que a mais usada tem sido a preposição "de".

Constar > *ver também* **Constante**

O verbo "constar" pode ser regido tanto pela preposição "de" quanto pela preposição "em", embora o uso com a primeira seja bem mais usual. "Consta à fl. tal" não existe; "consta de fls." também não. Em resumo, ambos os usos são aceitos, porque o verbo parece ser construído indiferentemente com qualquer uma das duas preposições: "em" ou "de".

Copiar

Bastante usado equivocadamente no sentido de *encaminhar cópia*. Quando se quer enviar uma mensagem a alguém e encaminhar a mesma mensagem como uma cópia a outro destinatário, seja para ciência, seja para qualquer outro fim, o interessante é que se faça menção a esse encaminhamento no teor da mensagem. Para tanto, deve-se evitar usar frases como "copio fulano de tal na mensagem" ou "fulanos estão sendo copiados na mensagem".

Correicional / correcional

Correição é o ato ou efeito de corrigir. É a função administrativa exercida pelo corregedor. *Correcional* é a atividade relacionada à correção ou à correição. A maioria dos usuários da língua, contudo, fala **correicional* por entender que a palavra deriva de correição (com "i"). No entanto, apesar de *correição* existir no **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP)** e *correção* também, a palavra **correicional* não aparece registrada. Assim, tanto *correção* quanto *correição* podem ser usadas, mas o mesmo não ocorre com **correicional*, já que desta última não há registros oficiais.

Corroborar > *ver também* Corroborado

Bastante utilizado com o sentido de *confirmar, comprovar, dar força a, fortificar, fortalecer*. Quando usado nesses sentidos, é um verbo transitivo direto, e não necessita de preposição, isto é, deve ser ligado diretamente ao complemento: quem ou o que corrobora, corrobora ALGO: *Os fatos corroboram a teoria*. Muitas vezes, tende-se a associar a regência do verbo *corroborar* a dos verbos *concordar e coincidir*, quando, então, se deveria utilizar a preposição [com]. Mas, segundo a Gramática Normativa, essa associação está errada: ao lado de corroborar, só o complemento, diretamente.

Corroborado > *ver também* Corroborar

Forma nominal de particípio de "corroborar": *Não tendo sido comprovada a qualidade de trabalhador rural por início de prova material corroborada por prova testemunhal, o relator concluiu que o apelante não tem direito ao benefício.* Neste caso, o sujeito do verbo corroborar é "prova material", e o agente da passiva, isto é, quem executou a ação de corroborar é "prova testemunhal", que vem, por esse motivo, antecedida da preposição [por], e não [com].

Declarar: Declaro ou declara-se?

Usado com os sentidos de *dizer* ou *expor, anunciar, afirmar*: *Por todo o exposto, declaro a existência de grupo econômico entre a primeira e segunda rés e reconheço a responsabilidade solidária.* A dúvida que pode surgir é a respeito de

sua utilização na forma conjugada (declaro) ou com a partícula “se” (declara-se): ambas estão corretas, embora prefira-se a primeira, visto que se trata de uma decisão pessoal do magistrado, a qual produz efeitos e realiza ações no mundo dos fatos.

Deferir

No sentido de *atender, condescender, anuir* ou *estar de acordo; concordar, aceitar*, o verbo “deferir” é considerado transitivo indireto. Portanto, deve ser utilizado com a preposição “a”: *O governo deferiu à sugestão do partido. / O juiz deferiu ao pedido de* habeas corpus. No entanto, os mesmos dicionários que o classificam como transitivo indireto naqueles sentidos, dizem que, no sentido de “anuir a [o que se pede ou requer]; atender”, ele é um verbo transitivo direto, que se liga ao complemento sem preposição. A linha entre as acepções descritas é muito tênue. Sendo assim, na grande parte das vezes é muito difícil distinguir quando se deve usar a preposição e quando não. O professor Adalberto J. Kaspary, em seu livro “O verbo na linguagem jurídica”, defende que, na maior parte dos casos, o verbo “deferir”, usado com o sentido de “atender o que é pedido ou requerido, despachar favoravelmente”, constrói-se com objeto direto, isto é, sem a necessidade de uma ligação por preposição: *Defiro o pagamento de diferenças de horas extras excedentes à 8 hora diária.*

Defiro ou defere-se? *ver também* Deferir / Acolho ou acolhe-se?

Ambas estão corretas, embora prefira-se a primeira (defiro), visto que se trata de uma decisão pessoal do magistrado, a qual produz efeitos e realiza ações no mundo dos fatos.

Defeso

Adjetivo que significa *proibido*, *vedado*. Recomenda-se a substituição de “defeso” por equivalentes sempre que possível, tendo em vista a possibilidade de a palavra ser confundida com “defesa” ou, até mesmo, “defendido”.

Denotar

Do latim *denotare*, o verbo denotar tem o sentido de *revelar por meio de notas ou sinais; fazer notar; fazer ver; manifestar; indicar; mostrar; denunciar; manifestar; mostrar; revelar*, e deve ser construído com objeto direto, sem preposição: *Suas ações denotam verdadeira má-fé*. Na linguagem jurídica, é bastante comum a utilização equivocada do verbo na voz passiva sintética com o sentido de observar, verificar, perceber: *Desta forma, denota-se a insuficiência da prova acostada aos autos.* Em vez disso, tente substituir o verbo denotar por equivalentes: observa-se, verifica-se, percebe-se.

Dessumir

Muito usado no sentido de *deduzir, inferir, concluir por ilação, depreender*, quando deve ser usado com objeto direto, isto é, "dessumir alguma coisa": *Dessume-se que o acusado já sabia dos fatos na ocasião do delito*. No entanto, como não é expressão de vasto conhecimento público, recomenda-se sua substituição por sinônimos.

Diligenciar

Verbo transitivo direto normalmente empregado no sentido de *esforçar-se por; empregar os meios para; empenhar-se por; providenciar algo*. Teoricamente, deveria ligar-se ao complemento sem o auxílio de preposição: *Em tão ilustre presença, diligenciou expressar-se com apuro de linguagem.* Mas pode aparecer também seguido de uma oração precedida ou não pelas preposições [para], [por], ou pela locução [no sentido de]: *Diligencia por/para/no sentido de desempenhar com presteza suas atribuições.* Mas se, após o verbo, vier um substantivo, este é comumente antecedido pela preposição [em], a qual geralmente vem acompanhada de artigo definido: na, no, etc.: *De ordem do Exmo. Juiz do Trabalho Titular, diligencio na notificação das partes.* Contudo, o verbo *diligenciar* pode ser controverso, até porque é controverso o uso da expressão "diligência". Segundo alguns dicionários de termos jurídicos, "diligência" é o ato de o(a) juiz(íza) ou o(a) serventuário(a) sair para praticar atos de seu ofício fora dos ambientes dos cartórios ou secretarias. Na Justiça do Trabalho, no entanto, diligência é quando alguma ação está sendo tomada para o andamento do processo, dentro ou fora do ambiente da Secretaria da Vara do Trabalho. Exemplos de diligências são a perícia, a penhora, a avaliação de um bem, a busca e a apreensão, o arresto, ou mesmo uma simples notificação ou uma oitiva de testemunha.

Eivar / Eivado

O verbo "eivar" tem o sentido de *contaminar, enfraquecer, infectar, produzir mancha, sujeira*. Após o verbo "eivar" e suas derivações, sempre aparece alguma expressão com sentido negativo, como falhas, nulidades, etc.: *O processo está eivado de nulidades*. Sendo assim, algo "eivado" está contaminado, maculado, infectado. Recomenda-se a substituição por equivalentes ou a adequação da estrutura da oração para facilitar a compreensão do texto: *O processo contém nulidades.*

Elidir > *ver também* Ilidir

Termo rebuscado que significa *eliminar, suprimir, afastar, anular*: *O fato de ter socorrido a vítima não elide a culpa do réu.* "Elidir" é um verbo transitivo direto, que se liga ao complemento sem o auxílio de preposição alguma. No entanto, por não

ser expressão de grande alcance social, recomenda-se sua substituição por equivalentes.

Em face de > *ver também* **Face a**

A expressão “em face de” também pode ser usada com o mesmo sentido de “face a”: *Deixa-se de remeter o processo ao Ministério Público do Trabalho para exarar parecer em face das reiteradas manifestações daquele órgão de fiscalização, que entende que somente é necessária a elaboração de parecer circunstanciado quando se discute no processo interesse público primário [...]*. A expressão “em face de” pode referir-se, ainda, em relação a quem se faz alguma coisa, como ocorre no seguinte exemplo: *Correto o redirecionamento da execução em face da devedora subsidiária, vez que a devedora principal se encontra em processo de recuperação judicial.* A expressão “face a” é muito utilizada inclusive nesse sentido, o que é um equívoco. Nesse caso, seria mais adequado utilizar “em face de”.

Em nível de > *ver* **A nível de**

Usar no sentido de *no que diz respeito a*, *em relação a*, *em termos de*, *no que concerne a*, *em se tratando de*, *no que diz respeito a*: *Em nível de nação, ainda temos muito a melhorar. / Em se tratando de nação, ainda temos muito a melhorar.* Recomenda-se a substituição pelos equivalentes.

Em princípio > *ver também* **A princípio**

Locução adverbial que significa *em tese*, *preliminarmente*, *de modo geral*, "*teoricamente, antes de qualquer consideração*": *Em princípio, todos devem ser considerados inocentes, nos termos do art. 5º, LVII, da Constituição Federal.*

Em que pese a > *ver também* **Em que pese(m)**

“Em que pese a”, com a preposição “a”, significa *ainda que custe, ainda que seja penoso, por mais que desagrade a, ainda que incomode*. Nesse caso, deve ser usada sempre no singular e, quando for necessário, com crase: *Em que pese aos trabalhadores, a medida será tomada. (= ainda que pese aos trabalhadores; por mais que desagrade aos trabalhadores)*

Em que pese(m) > *ver também* **Em que pese a**

“Em que pese”, sem o “a”, significa *apesar de*, *ainda que*, *mesmo que*, *não obstante*, *embora*, *nada obstante*. Deve ser usada sem a preposição “a” (e portanto sem crase, sinal indicativo do encontro de artigo + preposição), no singular ou no plural, conforme o caso. “Em que pesem”, no plural, é somente possível quando significar “apesar de” e for seguida de um substantivo no plural. **No singular:** *Em que pese a falta de recursos...* (= Apesar da falta de recursos) **No plural:** *Em que*

pesem as dificuldades, a equipe concluiu o projeto. (= Apesar das dificuldades). Recomenda-se a substituição por equivalentes.

Em sede de

Usada com o sentido de *no âmbito de, na esfera de, no campo de* é considerada uma impropriedade linguística. Evite utilizá-la. Mas, na necessidade de "completar" mais o texto, prefira "na esfera de", "no campo de", "no âmbito de", até "por meio de", etc.

Em vez de > *ver* Ao invés de

Erário

São os recursos financeiros do poder público; fazenda pública, fisco, tesouro público. Nunca use erário público. Sempre que possível, substituir "erário" por algum de seus equivalentes que seja de melhor entendimento pelo público. Na impossibilidade, tentar, de alguma maneira, explicar brevemente no texto o significado da expressão.

Esposar / Esposado

O verbo "esposar" e sua forma nominal de particípio "esposado" são muito usados no sentido de *expor*. Esse uso, contudo, está equivocado e pode ser considerado uma impropriedade vocabular. Dessa maneira, deve-se evitar a utilização do verbo "esposar", ou apenas usá-lo em orações como "*Em sua interpretação, o magistrado esposa o princípio do* in dubio pro misero", quando efetivamente ele apresenta o sentido de adotar. Nos demais casos, prefira sinônimos como "expor" ou "exposto".

, etc... – etc. ou , etc.

Abreviatura da expressão latina *et coetera*, que significa *e as demais coisas*. Por ser uma abreviatura, deve ser sempre escrita com o ponto ao final, o qual, quando coincidir com o final da oração, acumula a função de ponto final e ponto abreviativo (não é necessário repetir o ponto, portanto). Atualmente, tanto a forma antecedida de vírgula quanto a sem vírgula têm sido aceitas. O que não pode ocorrer é a aposição de reticências após "etc." Isso é erro grave. Como o [et] equivale à conjunção "e", também não é necessário escrevê-la antes de "etc."

Exarar

O verbo "exarar" é mais uma daquelas expressões que se encontra com maior ou quase que exclusiva frequência nos textos de sentenças, despachos e acórdãos. Seu sentido é simples: *consignar ou registrar por escrito; lavrar; redigir*: *O*

Corregedor-Geral exarou parecer a respeito do assunto. (= redigiu). Vê-se daí que é plenamente possível substituir a expressão por outra de maior alcance social.

Expender

Em sua principal acepção, significa *apresentar, expor de maneira detalhada, explicar, ponderando ou analisando*: *Expendeu as suas ideias ao auditório*. Seu sentido pode se confundir com "despender" (outra de suas acepções possíveis, que significa "gastar"). Por isso, recomenda-se substituir a expressão por equivalentes sempre que possível, para não causar confusão de sentido no texto. Afinal, os argumentos foram "expostos", "apresentados", e não "gastos".

Face a > *ver também* Em face de

Forma reduzida e moderna da locução *em face de*. Esta, a princípio, comutava com *à face de*. Ambas eram utilizadas no sentido de *diante*, *perante*, *defronte*, *na presença de*. Tempos mais tarde, parece ter havido o surgimento da variante com a preposição "a" no final: *em face a*. Inovação e utilização mais recente é a redução para *(em) face a*, que não é muito bem aceita por gramáticos tradicionais, ainda que apareça cada vez mais na língua. Assim, é comum encontrarmos, em textos jurídicos: *face a + o exposto = face ao exposto; face a + a ocorrência = face à ocorrência; em face a + o exposto = em face ao exposto; em face a + as normas = em face à confissão do réu.* Sugere-se que ela seja substituída por alguma expressão que não suscite esse tipo de dúvida, como, por exemplo, *diante do exposto, pelo exposto, perante o exposto.*

Forte / Por força de

A expressão "Forte" é usada com o sentido de *conforme, de acordo com, como manda o, como disciplina.* Geralmente, é acompanhada da preposição "em" e suas variações (na, no): *Descumprida esta regra, impõe-se o pagamento da dobra legal, forte no art. 137 da CLT.* A expressão "por força de" é usada no mesmo sentido: *Sustenta que, mesmo em sendo a ação proposta por um colegitimado, sua presença é obrigatória por força do disposto nos arts. 84 e 246 do CPC.* Recomenda-se sua substituição por equivalentes, sempre que possível.

Fulcro

Usada com o sentido de *sustentáculo, suporte, apoio, base, fundamento, alicerce*, é, geralmente, antecedida da preposição "com": *Meu requerimento foi apresentado com fulcro no art. 100 do Estatuto do Servidor*. Recomenda-se substituir a expressão por seus equivalentes, inclusive para evitar repetições desnecessárias. "Base" parece ser o sinônimo de maior alcance social.

Gizar

Em sua acepção original, “gizar” quer dizer “marcar com giz”. Daí o sentido que acabou adquirindo e que é muito usado no meio jurídico, isto é, *descrever de forma rápida, sucintamente; assinalar*: *Gize-se que, em razão da revelia e confissão ficta aplicada à reclamada, foi deferido ao autor o pagamento de 15 horas, acrescidas de 50%, e as repercussões.* Como não é de vasto conhecimento público, recomenda-se sua substituição por sinônimos, sempre que possível, como é o caso de “registro (ou registre-se)”, “assinalo”, etc.

Há que / Não há (que) (se)

Na forma afirmativa, a utilização de “há que se”, isto é, com o “que” seguido do “se” parece ser a mais correta e ter mais aceitação, inclusive em termos fonológicos. Por isso, afirmativamente, utilize “há que se + verbo no infinitivo”. Na forma negativa, quaisquer das expressões “não há falar”, “não há que falar”, “não há falar-se” ou “não há que se falar” estão corretas. Todas são usuais e têm explicação sintática que justifique sua utilização. Ainda assim, recomenda-se a substituição por equivalentes por opções como “não é possível”, “não se pode” e “não cabe”.

Ilidir > *ver também* **Elidir**

Verbo complexo que tem o sentido de *rebater, contestar, refutar*: *A reclamante não ilidiu (= refutou) a veracidade das marcações contidas no cartão-ponto de novembro de 2008.* No entanto, por não ser expressão de grande alcance social e por geralmente seus sentidos se confundirem com o do verbo “elidir”, recomenda-se sua substituição por equivalentes.

Impugnar

Verbo transitivo direto utilizado nas acepções de *contrariar com razões; refutar, contestar; opor-se, recusar, não concordar com*. Assim, impugna-se *algo: A ré impugna a versão da inicial, por inverídica*. Como é termo técnico, em alguns casos específicos, a expressão não poderá ser substituída por outras de maior abrangência. Em outros, contudo, expressões como “contestar, refutar, opor-se a” podem ser usadas no lugar sem que isso cause impropriedade técnica ou comprometa o sentido do texto.

Inconteste > *ver também* **Conteste**

O contrário de *conteste*, isto é, diz respeito àquele que discorda, não confirma o mesmo fato, portanto, significa *discordante*, *contraditório*. Atualmente, possui duas acepções principais nos dicionários de Língua Portuguesa, com destaque para sentidos opostos a depender do contexto: 1. Incontestável (indiscutível): É o sentido mais frequente e consagrado, especialmente no meio jurídico. Refere-se àquilo que

não pode sofrer contestação, que é indubitável ou certo. 2. Discordante (contraditório): É o antônimo de conteste. Refere-se àquele que discorda ou não confirma o mesmo fato. Embora muitos manuais e a tradição etimológica apontem esta como a acepção original, ela se tornou secundária no uso prático atual.

Inelutável

Diz-se daquilo contra o qual não se pode lutar; a que não se pode resistir ou contestar. Seus melhores sinônimos são *irrefutável* e *incontestável* e, até mesmo, *indiscutível*: *O advogado apresentou provas inelutáveis*. Como não é expressão de grande alcance público, sugere-se sempre sua substituição por sinônimos mais adequados e simples.

Infra > *ver* Supra, retro

Prefixo usado incorretamente no meio jurídico como forma autônoma. Quando usado como adjetivo, significa *(citado ou mencionado) abaixo ou posteriormente*. Como prefixo, tem o sentido de *posição abaixo*, *inferioridade*: *infracomum*, *infraestrutura*. Sua redação deve obedecer às normas ortográficas vigentes: *infracitado*. Sempre que possível, recomenda-se utilizar, em seu lugar, expressões que não acarretem dúvidas, como é o caso de “anteriormente”, de melhor compreensão para o público em geral, que às vezes não detém capital semântico suficiente para compreender seu uso de forma dissociada de outras palavras, como adjetivos ou advérbio.

Inobstante

Forma evoluída e reduzida de *não obstante* e *nada obstante*. É usada amplamente no meio jurídico com o sentido de *apesar de*, *a despeito de*. Por ser expressão que pode acarretar dúvidas, recomenda-se sua substituição por equivalentes mais simples, como é o caso de *apesar de*.

Inopino

Geralmente antecedido da preposição “de”, é usado com o sentido de *repentinamente*, *de súbito*, *inesperadamente*; *de surpresa*, *de forma inesperada*. Assim como “inelutável”, “inopino” não é expressão de grande alcance público. Portanto, recomenda-se sempre sua substituição pelo sinônimo mais adequado e simples.

Instar

O verbo “instar” apresenta grande quantidade de acepções úteis à linguagem jurídica. Ele pode ser usado: 1. No sentido de *pedir com insistência*: *Não há como conferir validade à tese defensiva de que a reclamada instou o autor a retornar ao*

trabalho. 2. No sentido de *estar iminente, estar prestes a acontecer*: *Percebeu que instava uma grande tragédia.* 3. No sentido de *ser necessário ou urgente*, *urgir*: *Insta que debatamos esse assunto o mais breve possível.* 4. No sentido de *expressar desaprovação, manifestar desacordo*: *Instou contra o plano apresentado.* 5. No sentido de *voltar a dizer/perguntar/questionar/provocar/pedir*: *Evite esse tipo de alimentação - instou o médico ao paciente.* Na linguagem jurídica, parece ser bastante usado nos sentidos de *pedir com insistência* e *ser necessário, urgente*: *A Embargante insta esta Eg. Turma a pronunciamento acerca de ditos omissos na prestação jurisdicional.* No sentido de *ser necessário, preciso*, é comum que ele venha seguido de um outro verbo na forma infinitiva, como, por exemplo, *frisar, asseverar, mencionar, referir*, etc.: *Insta frisar que o réu confessou estar desempregado, não justificando a origem do dinheiro.* Contudo, ela também é encontrada equivocadamente com o sentido de *tratar de, abordar determinado assunto*: *Refere que a manifestação do julgador de primeiro grau instou a respeito, com a oposição de embargos de declaração, o qual entendeu pela inexistência de omissão no aspecto.* Como não é expressão de vasto conhecimento público, recomenda-se sua substituição por sinônimos, sempre que possível.

Intime-se ou intimem-se as partes?

A principal dúvida que surge em relação ao verbo “intimar” é se ele deve ou não ser flexionado quando acompanhado da partícula “se”. A resposta correta depende do número (singular ou plural) do sujeito da frase. O verbo intimar é transitivo direto, o que significa que a partícula “se”, neste caso, atua como partícula apassivadora. Portanto, o verbo deve obrigatoriamente concordar com a pessoa ou parte que está sendo intimada. No singular: **Intime**-se a **parte**. (A parte seja intimada) / No plural: **Intimem**-se as **partes**. (As partes sejam intimadas) A construção "Intime-se as partes" está incorreta, pois o verbo no singular não pode acompanhar um sujeito no plural. Expressões isoladas como "Intime-se." ou "Intimem-se." também são corretas e equivalem a "cumpra-se", funcionando como ordens diretas em despachos.

Isso posto / Isto posto > *ver também* Posto isso / Posto isto

Quaisquer uma das duas expressões são aceitas, embora se prefira as que utilizem o pronome demonstrativo “isso”: “Isso posto” e “Posto isso”. De regra, deve-se utilizar os demonstrativos com “s” para referência a elementos anteriores e os com “t” para tratar dos elementos posteriores. A mesma regra vale para os derivados dos pronomes demonstrativos, como ocorre em *neste* e *deste*. Embora exista o entendimento de que “posto isso/isto” seria a única forma correta de utilização da expressão, ele não encontra o respaldo necessário para ser adotado.

Lei – letra inicial maiúscula ou minúscula?

Leis, resoluções, decretos, provimentos, pareceres, etc. recebem a letra inicial maiúscula quando têm um número específico: *Lei nº 8.666, Resolução nº 15/2007, Decreto nº 1.420, Provimento nº 19/2007*. Quando forem empregados sem especificação, esses termos são grafados com letra inicial minúscula, por serem substantivos comuns, a não ser que se trate de retomada de documento legal já mencionado anteriormente.

Lídimo

Com basicamente o sentido de *legítimo*, *autêntico*, e, até mesmo, *genuíno*, *verdadeiro, original*, a expressão é geralmente usada nos fechos de peças judiciais, para sua conclusão. *Requer a manifestação expressa desta Turma Julgadora sobre o quanto argumentado, podendo, inclusive, ser atribuído efeito modificativo ao julgado, nos termos do 278 do Colendo Tribunal Superior do Trabalho, suprindo assim os defeitos noticiados, por ser medida da mais inteira e lídima Justiça*. Pessoas leigas em relação à linguagem do Direito talvez apresentem dificuldade para compreender o significado da expressão. Sendo assim, recomenda-se a substituição sempre que possível. Não se recomenda o uso de "lídimo e cristalino".

Livro ponto / livro-ponto

Se entendido como um substantivo composto, deve ser unido por hífen, da mesma maneira que ocorre com *palavra-chave*, *bomba-relógio*, *notícia-bomba*, etc. Contudo, tanto *livro ponto* como *livro-ponto* têm sido encontradas com bastante frequência em textos jurídicos, motivo pelo qual se pode entender que ambas são possíveis. A mesma regra vale para cartão-ponto e cartão ponto ou cartão de ponto.

Melhor / Mais bem

As formas comparativas de superioridade dos adjetivos "*bom", "mau", "grande" e "pequeno*" são *"melhor", "pior", "maior" e "menor*", nessa ordem. A regra gramatical refere que, antes de particípio, usa-se "*mais bem*" e "*mais mal*", em vez de "melhor" e "pior" (ainda que a forma com "mal" não seja tão usual). Assim, em vez de "melhor remunerada" opte por "mais bem remunerada", por mais estranho que possa soar.

Mesmo > *ver* O mesmo

Mormente

Advérbio de modo que significa *principalmente*, *sobretudo*, como nos seguintes exemplos: *Se o acórdão embargado não contempla nenhum defeito dentre os enumerados no art. 535, I e II, do CPC, a medida contra ele intentada não enseja provimento, mormente quando os embargos de declaração são opostos de forma*

genérica. É uma expressão cujo sentido é bastante restrito a quem o conhece. Recomenda-se, portanto, substituí-la por equivalentes.

Não contratual ou não-contratual

Deve ser escrita sem hífen, porque o Acordo Ortográfico não menciona ser necessário seu emprego nas palavras antecedidas do advérbio "não".

No que pertine > *ver* Pertinente

Embora do latim *pertinere* tenham surgido o verbo pertencer, o adjetivo pertinente (pertencente) e o substantivo pertinência, não existe na língua portuguesa o verbo *pertinir. Por consequência, não pode existir "pertine", que viria a ser a 3ª pessoa do singular do presente do indicativo desse verbo. Assim, recomenda-se não empregar essa expressão, substituindo-a por outra equivalente, como as seguintes: *no que concerne, no que diz respeito, no tocante, com relação, no que se refere, no que se relaciona, quanto a, relativamente a*: *Os produtores rurais, não obstante dispensados de contribuir sobre a folha de salários – no que pertine (use: no que se refere, em relação, no tocante) à contribuição patronal – não se eximem do recolhimento da parte relativa a seus empregados, afastando quaisquer alegações sobre a ocorrência de bitributação.*

O mesmo

Evite empregar a expressão "mesmo" como substituto de um pronome como "ele", "ela", "este", "esta". Isso é inapropriado. Prefira utilizar os pronomes em si ou mesmo repetir o termo a que se quer fazer referência. Ou, ainda, utilizar o pronome demonstrativo "este" e suas flexões, conforme o caso. A expressão "o mesmo", como um substantivo, deve ficar restrita ao sentido de "a mesma coisa".

Oficiar

No sentido de *expedir ofício a alguém*, deve ser sempre usado com a preposição "a": oficia-se *ao* delegado de polícia e não *o* delegado de polícia. No sentido de *praticar um ato, exercer uma função, um ofício ou atuar no exercício de suas funções*, o verbo pode ser usado de três maneiras distintas: com as preposições "em" e "perante" e também com a locução "junto a". No entanto, é melhor evitar, sempre que possível, a expressão "junto a" e utilizá-la somente quando se quiser dizer "perto de", seu real significado.

Opor veto > *ver* Apor veto

Pertinente > *ver* No que pertine

Por meio de > *ver também* **Através de**

"Por meio de" tem o sentido de **mediante**, **por**. Pode ser substituído por uma dessas palavras ou, quando a expressão for seguida de substantivos com traços humanos, "por intermédio de". "Por meio de" não equivale a "através de", que significa de um lado a outro, por entre, ao longo de, e tem sentido bastante restrito.

Por ora / Por hora

Hora, com h, é o intervalo de tempo de 60 minutos. Ora, sem h, é o advérbio que significa *agora, neste momento*. “Por hora” geralmente é usado, então, quando se quer fazer referência que algo acontece a cada 60 minutos, isto é, a cada “hora”: *Eles produzem cem peças por hora*. “Por ora” deve ser usada quando se quiser dar a ideia de “por enquanto”, “por agora”: *Por ora, aguardamos informações*.

Posto isso / Posto isto > *ver* **Isso posto / Isto posto**

Postular

Verbo transitivo direto empregado nas seguintes acepções: 1) Requerer em juízo, alegando fatos e fundamentos jurídicos, devidamente comprovados, que baseiam a pretensão: *O advogado postula, em juízo ou fora dele, fazendo prova do mandato.* 2) Pedir, requerer (o mais utilizado na linguagem jurídica): *O reclamante postula o pagamento de indenização por dano moral*. Recomenda-se sua substituição sempre que possível por equivalentes como “requerer”, “pedir” ou “solicitar”.

Preconizar

Verbo transitivo direto que pode ser utilizado em três acepções distintas: 1) Antecipar mentalmente a ocorrência de algo – prever: *Alguns cientistas preconizaram a decadência do regime*. 2) Salientar os aspectos positivos de algo, e recomendar sua utilização: preconizar novas ideias, a prática do bem, etc.: *Os médicos preconizam a prática de exercícios físicos.* 3) Ser adepto de algo, defender: *Alguns estudiosos preconizam a mudança do sistema de governo.* No âmbito jurídico, *preconizar* tem sido bastante utilizado como sinônimo de “dizer que”, “referir”, ou mesmo de “aconselhar”, “indicar”: *O parágrafo primeiro preconiza (= diz que, refere que) que não excedendo de seis horas o trabalho, será obrigatório um intervalo de quinze minutos quando a duração ultrapassar quatro horas.* Como não é expressão de vasto conhecimento público, recomenda-se sua substituição por sinônimos, sempre que possível.

Prescindir

Verbo transitivo indireto que exige um complemento com a preposição [de]. Na linguagem jurídica, é bastante utilizado com o sentido de *dispensar, abrir mão de*:

Para efeito de conhecimento do especial, pode-se prescindir da indicação expressa do dispositivo de lei reputado violado sempre que for possível inferir, com facilidade, qual a norma federal infringida. Ele também pode ser usado na forma negativa, para expressar que algo é imprescindível, necessário: *A caracterização de divergência jurisprudencial não pode prescindir da especificidade dos modelos colacionados./ A linguagem simples não prescinde de exatidão.* Como não é expressão de vasto conhecimento público, recomenda-se sua substituição por sinônimos, sempre que possível. No caso, o sinônimo mais comum é "dispensar"; note-se, porém, que os verbos têm regências distintas, pois "dispensar" é transitivo direto: *o ato prescinde de autorização / o ato dispensa autorização*.

Proceder

Usado no sentido de *realizar, fazer, executar*, o verbo "proceder" é classificado como verbo transitivo indireto, ou seja, ele precisa da preposição "a" para sua ligação ao complemento, observadas as flexões: *proceder à coleta, ao exame, às diligências, ao exame da prova*. Não é possível fazer a transposição da voz ativa para a passiva no caso dos verbos de transitividade indireta (o sujeito passivo nunca é preposicionado). Sendo assim, está errado dizer "será procedida a análise pericial". No lugar da expressão "procedida", utilize as formas nominais dos verbos "fazer" e "realizar". Por outro lado, pode-se dizer *Se procederá / proceder-se-á à prova pericial*, caso em que o sujeito é indeterminado (e não passivo) e a partícula "se" é índice de indeterminação do sujeito.

Referido

O termo referido significa o mesmo que *aludido*, *citado*, *mencionado*. Geralmente, essas expressões referem-se a substantivos que foram, de fato, *citados, aludidos, mencionados, referidos* em momento anterior na oração de que fazem parte. Assim, somente podem ser utilizadas quando acompanham um substantivo já mencionado em algum momento do texto: *referido mandado, aludido laudo*.

Requerer

Usado no sentido de *pedir, postular, solicitar ou reclamar em juízo, por meio de requerimento ou petição*, é um verbo transitivo direto, isto é, seu complemento liga-se diretamente ao verbo, sem ajuda de preposição. Contudo, no caso de haver um segundo objeto do verbo, como em "requerer alguma coisa a alguém", este segundo objeto será indireto, isto é, será necessário o uso da preposição: *A testemunha poderá requerer ao juízo o pagamento da despesa que efetuou para comparecimento à audiência. (CPC, art. 49).* No contexto jurídico, é bastante comum e aceitável a supressão do [que] nas orações objetivas diretas: *A reclamante, por oportuno, requer seja designada nova audiência.*

Restar

Do latim *restare*, possui, originalmente, o sentido de *sobrar, subsistir, continuar.* Na linguagem jurídica, contudo, tem sido usado equivocadamente como verbo de ligação, em frases como as abaixo, quando deve ser substituído pelas formas *ser ou ficar*. Assim, em vez de: *A lei restou revogada.* Utilize: *A lei foi revogada*. / Em vez de: *Resta evidente a culpa da obreira*. Utilize: *Fica evidente a culpa da obreira*. O único caso em que a utilização do verbo "restar" parece correta é no seguinte exemplo: *Restam (= continuam, ainda estão) pendentes de análise os cálculos trazidos pela reclamada.*

Retro > *ver* Supra, infra

Prefixo usado incorretamente no meio jurídico como forma autônoma. Quando usado como advérbio, significa *atrás*, *anteriormente*. Como prefixo, tem o sentido de 'movimento para trás': *retroalimentação*, *retrotrair*, *retroversão*. Sua redação deve obedecer às normas ortográficas vigentes: *retroassinalado*, *retrocitado*. Sempre que possível, é melhor utilizar, em seu lugar, expressões que não acarretem dúvidas, como é o caso de "anteriormente", de melhor compreensão para o público em geral, que às vezes não detém capital semântico suficiente para compreender seu uso de forma dissociada de outras palavras, como adjetivos ou advérbio.

S.M.J.

Essas três letras, que também podem aparecer no formato minúsculo (s.m.j., ou, até mesmo, smj), significam *salvo melhor juízo*, *entendimento, julgamento, decisão*. Embora muito comuns no meio jurídico, recomenda-se que sejam escritas em sua forma extensa, ou equivalentes, já que não são suficientes para uma compreensão total do texto por um(a) leitor(a) leigo. Em alguns casos, ela poderia ser simplesmente omitida. "S.m.j." parece estabelecer uma ressalva do julgador, que permite que outra pessoa possa pensar e analisar diferentemente a mesma questão. Nesse caso, parece mais uma questão de polidez do que de necessidade.

Se não / Senão / Senão vejamos

"Senão" (junto) significa *do contrário, a não ser, mas*. *Se não* (separado) tem o sentido de *caso não*, implicando ideia de incerteza. Há, entretanto, o que se chama de "expressões estereotipadas", e o "senão vejamos" é uma delas. Nesse caso, o "senão" da expressão não se encaixaria em nenhum dos significados apontados acima, mas teria um sentido próprio. Gramaticalmente, a expressão "Senão vejamos" deveria ser usada com o "se" junto ao "não", com ou sem vírgula, no sentido de confirmação, isto é, de um "pois", como acontece quando usamos o "pois bem". Contudo, não parece haver impedimento, em termos linguísticos, para o uso

de “Se não, vejamos” (separado), desde que a expressão seja usada com a vírgula, e se o sentido permitir, isto é, se o que se quer dizer envolver necessariamente um sentido compreendido pela expressão “se não”. O ideal seria, isso sim, substituir os “senões” ou simplesmente omiti-los: “*O pedido ou a ação é notadamente procedente (ou improcedente). Senão vejamos:*”, e usar simplesmente “*Vejamos*”. É mais simples e menos controverso.

Sob a égide

Usada no sentido de *sob a proteção, sob o escudo, sob a sombra*. “Égide” não é palavra com sentido de grande alcance social. Portanto, recomenda-se sempre sua substituição por um equivalente.

Sobrestar > *ver também* **Sobrestamento**

Do latim *superstare*, isto é, originalmente sobre(e)star, em linguagem jurídica é utilizado com o sentido de *suspender, sustar, não ir adiante, parar*. Pode ser construído com objeto direto ou com objeto indireto introduzido pela preposição “em”: *O relator sobrestou o feito. / O juiz poderá sobrestar no andamento do processo, por prazo nunca superior a noventa dias. (CPC, art. 60).* Por mais estranho que pareça, o verbo *sobrestar* conjuga-se da mesma forma que o verbo *estar*. Assim, se utilizado na primeira pessoa do singular do tempo presente, ficaria “eu sobrestou”, e não “eu sobresto”; e se na terceira pessoa do singular do pretérito imperfeito, ficaria “ele sobresteve” e não “ele sobrestou”.

Sobrestamento > *ver também* **Sobrestar**

É a suspensão temporária de deliberação de matérias constantes de determinada pauta. Ao verbo *sobrestar* corresponde o substantivo *sobrestamento*. Mais do que o verbo, o substantivo *sobrestamento* e a forma nominal de particípio *sobrestado(s)* são os termos que têm sido utilizados com maior frequência na linguagem jurídica, justamente pela dificuldade na conjugação do verbo *sobrestar*: *Se a ação penal não for exercida dentro de trinta dias, contados da intimação do despacho de sobrestamento, cessará o efeito deste [...] (CPC, art. 10, parágrafo único) / O juiz determinou o processo seja sobrestado até ulterior deliberação.*

Soer

De tradição muito antiga e restrita, o verbo soer ainda é utilizado na linguagem jurídica. Com o sentido de *costumar*, ele costuma ser empregado apenas na 3ª pessoa: *No caso dos autos, esta discussão fica ao largo porque não há pedido de diferenças de remuneração, como sói ocorrer.* Como não é expressão de vasto conhecimento público, recomenda-se sua substituição por sinônimos.

Supra > *ver também* **Infra, retro**

Prefixo usado incorretamente no meio jurídico como forma autônoma. Quando usado como adjetivo, significa *citado ou mencionado acima ou anteriormente*. Como prefixo, *sobre, acima; superposição; superioridade; aumento ou intensidade*: *supracitado*, *supranormal*. Sua redação deve obedecer as normas ortográficas vigentes: *supramencionado*, *suprarreferido*, etc. Sempre que possível, é melhor utilizar, em seu lugar, expressões que não acarretem dúvidas, como é o caso de "acima", de melhor compreensão para o público em geral.

Suso

Preposição que significa *acima*, *ao alto*, *anteriormente*, *atrás*. É expressão arcaica, em desuso. Aparece nos textos jurídicos da seguinte maneira: *A lei suso referida não se aplica ao caso em estudo*. Recomenda-se sua substituição por equivalentes.

Ter que / ter de

Embora originariamente *ter que* e *ter de* fossem expressões com significados distintos, hoje em dia elas se equivalem, e são utilizadas para expressar obrigação, necessidade. Nota-se, contudo, que *ter que* é a variante popular *de ter de*. Assim, nos textos escritos em geral, deve-se preferir o uso de "ter de": *A resolução do contrato fundada na falta de cumprimento por parte do locatário tem de ser decretada pelo tribunal.*

Tinha aceito / Tinha aceitado

O uso do particípio irregular acontece nos verbos abundantes e não há como evitá-lo, pois é cada vez mais recorrente no uso da língua. A tendência é que se use a forma regular com o verbo "ter" e a irregular com o verbo "ser". Assim, o correto seria "tinha aceitado", "tinha imprimido", "tinha pegado" e "tinha chegado". E "foi aceito", "foi impresso" e "foi pego". Formas como "chego", "perco", etc., embora muito usadas na fala, ainda não encontram respaldo para uso em textos escritos formais. Melhor evitá-las.

Transigir

Do latim transigere, "transigir" originariamente significava *impelir através, levar a cabo*. Atualmente, o verbo mantém um pouco do significado original, isto é, levar a cabo uma demanda, mediante acordo das partes: acordar, conciliar. Pode ser construído de forma intransitiva ou transitiva indireta, com o uso das preposições [com], [em], [sobre], etc, ou mesmo de forma transitiva, quando terá o sentido de "fugir de demanda, litígio, ou superá-los com mútuas concessões; condescender". É bastante relacionado ao substantivo "transação": *Após duas horas de propostas e contrapropostas, o plenário transigiu (= entrou em acordo). Concluiu que nada tinha*

que ganhar e transigiu a demanda (= acabou, terminou, levou a cabo). / Mas ninguém, nem o MP, qualquer órgão ambiental ou o Poder Judiciário, pode transigir (= condescender) em relação ao que já foi degradado. De "transigir" deriva "transigente" e, consequentemente, "intransigente", isto é, aquele que não acorda, que não concorda. Sempre que possível, sugere-se a substituição por sinônimos.

Tratar-se de (Trata-se de ou Tratam-se de)

Verbo com inúmeras acepções, diversos usos e várias regências possíveis. O uso mais comum no meio jurídico é no sentido de *discorrer, falar, expor, explanar*, ou *ter por assunto, por objeto; versar, constar*. Nesse caso, o correto é "trata-se de", verbo transitivo indireto, com o complemento (e não sujeito passivo) introduzido pela preposição "de", e a partícula "se" indicando indeterminação do sujeito e não voz passiva. Por ter sujeito indeterminado, o verbo permanece no singular, independentemente do complemento ser singular ou plural: *Trata-se de acusações; Trata-se de alegação; Trata-se de recurso impetrado; Trata-se de testemunhas confiáveis*. "Tratam-se de" com o sentido de *ter por assunto, por objeto; versar, constar* não existe. O que existe é "tratam-se" no sentido reflexivo, de tratamento mútuo entre dois ou mais sujeitos: *Os dois se tratam muito mal. / Entre a realeza, os monarcas tratam-se por Majestade*.

Vetusto

Adjetivo que significa *muito velho*, *antigo*, *deteriorado pelo tempo*, *respeitável por sua idade*. Como a expressão não é de grande alcance social, sempre que possível seu uso deve ser evitado. Recomenda-se a substituição por sinônimos.

Visar > *ver também* Com vistas a

Original do francês *viser*, o verbo *visar* pode ter vários sentidos, dentre os quais o que mais faz incorrer em erro é o de *ter por fim ou objetivo; ter em vista; mirar a alguma coisa,* quando, então, é verbo transitivo indireto e necessita da preposição "a": *Estas medidas visam ao bem público. / Ordem que visa a assegurar a satisfação do débito.*

Vislumbrar

O verbo vislumbrar, que vem do advérbio e do verbo latinos *vix* e *luminare*, significa originariamente *iluminar mal, ver confusamente, ver mal, conhecer algo imperfeitamente*: *O lampião vislumbra o ambiente. / Embora os cartões de ponto detenham difícil visibilidade, por amostragem, vislumbro que a reclamada não computava a jornada extraordinária [...]*. Também se tem utilizado o verbo vislumbrar no sentido de v*er, enxergar, notar, verificar, constatar, observar,* o que é inadequado. Assim, utilize: *Não observo sequer a possibilidade de as partes*

chegarem a um acordo. Em vez de: *Não vislumbro sequer a possibilidade de as partes chegarem a um acordo.*

APÊNDICE 2
LINKS ÚTEIS

Editoria “Na ponta da Língua”:
https://www.trt4.jus.br/portais/trt4/modulos/noticias/na%20ponta%20da%20l%C3%ADngua/0

Página da Linguagem Simples do TRT-RS:
https://www.trt4.jus.br/portais/trt4/linguagem-simples

Clara: Assistente de Linguagem Simples do TRT-RS:
https://gemini.google.com/gem/1ssMnL__bqd-aNhK4N0qDfeUjW3Zk9qV9?usp=sharing

Sinônimos Jurídicos Simples:
https://gemini.google.com/gem/18AdF6pcadAv17QQ9Jnfc92yUxs43OgWk?usp=sharing

Academia Brasileira de Letras:
http://www.academia.org.br/

Dicionário Caldas Aulete:
http://www.aulete.com.br/


ISBN: 978-65-994671-1-0
9 786599 467110

FERNANDA GONÇALVES LOURENÇO MACHADO
03/11/2026 12:32

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 44/2026

Aprova o Manual de Redação e Padronização de Textos do TRT da 4ª Região - 2ª Edição.

O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, na sessão ordinária ocorrida nesta data,

CONSIDERANDO que a redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade;

CONSIDERANDO a importância da fixação de diretrizes que promovam a qualidade e uniformidade do tipo de linguagem utilizada nos textos produzidos em nome do TRT da 4ª Região;

CONSIDERANDO que a padronização dos documentos administrativos e judiciários contribui para a consolidação da cultura organizacional de profissionalização dos serviços públicos e da identidade deste Tribunal;

CONSIDERANDO a importância de se estabelecer orientações específicas relativas à utilização das regras formais da língua portuguesa, com o objetivo de aproximar a Justiça do Trabalho de seus jurisdicionados e de ser reconhecida como acessível, célere e efetiva na realização da justiça social;

CONSIDERANDO o Pacto Nacional do Judiciário pela Linguagem Simples, lançado pelo Conselho Nacional de Justiça em 2023;

CONSIDERANDO o compromisso institucional com a simplificação da linguagem e a democratização da informação;

CONSIDERANDO a Resolução Administrativa TRT4 nº 21/2026, que institui a Política de Linguagem Simples da Justiça do Trabalho da 4ª Região, estabelece diretrizes para sua implementação e define responsabilidades institucionais;

CONSIDERANDO a necessidade de revisar e atualizar a 1ª Edição do Manual de Redação e Padronização de Textos do TRT da 4ª Região, aprovada na sessão ordinária do Órgão Especial de 20 de outubro de 2017;

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo PROAD nº 1357/2024,

RESOLVE, por unanimidade:

Art. 1º Aprovar o Manual de Redação e Padronização de Textos do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região - 2ª Edição, na forma do Anexo Único desta Resolução Administrativa.
Parágrafo único. O Manual ficará disponível para consulta, em meio eletrônico, no Portal Vox.

Art. 2º Recomendar a aplicação do Manual por todas as unidades judiciárias e administrativas na elaboração dos textos oficiais produzidos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

Art. 3º As revisões e atualizações do Manual serão feitas pela Presidência do Tribunal.

Art. 4º Fica revogada a Recomendação nº 01/2017.

Art. 5º A presente Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Tomaram parte na sessão os Exmos. Desembargadores Rosane Serafini Casa Nova, Ana Luiza Heineck Kruse, Ricardo Carvalho Fraga, Luiz Alberto de Vargas, Beatriz Renck, Maria Cristina Schaan Ferreira, Cláudio Antônio Cassou Barbosa, Maria Madalena Telesca, Fernando Luiz de Moura Cassal, Janney Camargo Bina, Roger Ballejo Villarinho, Maria Silvana Rotta Tedesco, Carlos Alberto May, Carmen Izabel Centena Gonzalez e Clóvis Fernando Schuch Santos, sob a presidência do Exmo. Desembargador Alexandre Corrêa da Cruz, Presidente deste Tribunal. Presente pelo Ministério Público do Trabalho Dr. Antônio Bernardo Santos Pereira. Porto Alegre, 26 de outubro de 2026.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

Cintia Barcellos Fernandes
Secretária do Tribunal Pleno, do Órgão Especial, SEJAI e SDC

CERTIDÃO

CERTIFICO que a presente Resolução Administrativa, disponibilizada no DEJT do dia 28 de outubro de 2026 é considerada publicada nesta data. Dou fé. Em 29 de outubro de 2026.

Cintia Barcellos Fernandes
Secretária do Tribunal Pleno, do Órgão Especial, SEJAI e da SDC