

PORTUGUÊS INSTRUMENTAL

Ariadna Lima - José Ricardo Moreira

GESTÃO E NEGÓCIOS

PORTUGUÊS INSTRUMENTAL

Ariadna Lima - José Ricardo Moreira

GESTÃO E NEGÓCIOS



Brasília-DF
2015

Autor

Ariadna Lima

Possui graduação em Licenciatura em Português/Inglês pelo Centro Universitário de Brasília (1975), especialização em Administração de Recursos Humanos pelo Centro Universitário do Distrito Federal (1988) e especialização em Especialização em Educação a Distância pela Universidade Católica de Brasília (2006). Atualmente é Professora do Instituto de Educação Superior de Brasília, Aposentada da CAIXA ECONOMICA FEDERAL, Desenhista Instrucional de Cursos On-line da Escola de Administração Fazendária, Desenhista Instrucional e Conteudista da Programas das Nações Unidas para o Desenvolvimento no Brasil e Desenhista Instrucional de cursos on-line da Companhia de Águas e Esgotos de Brasília.

José Ricardo Moreira

Pós graduado em Literatura e autor de literatura para “jovens de todas as idades”, como prefere classificar as narrativas alinhadas com os grandes temas da atualidade. Em meados da década de 90, decidiu trocar o ensino de Literatura pelo desafio de escrever para jovens. Logo em seguida, passou a atuar em outras áreas de produção textual, “flertando” com as novas linguagens em roteiros para multimídia e Internet na Educação a Distância.

Revisão

NT Editora

Ilustração

Márcio Rocha Lopes de Sousa

Projeto Gráfico

NT Editora

Capa

NT Editora

Editoração Eletrônica

NT Editora

NT Editora, uma empresa do Grupo NT

SCS Q. 2 – Bl. D – Salas 307 e 308 – Ed. Oscar Niemeyer

CEP 70316-900 – Brasília – DF

Fone: (61) 3421-9200

sac@grupont.com.br

Português Instrumental. / NT Editora.

-- Brasília: 2015. 152p. : il. ; 21,0 X 29,7 cm.

ISBN - 978-85-8416-092-1

1. Português. – 2. Redação.

Copyright © 2015 por NT Editora.

Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida por qualquer modo ou meio, seja eletrônico, fotográfico, mecânico ou outros, sem autorização prévia e escrita da NT Editora.

ÍCONES

Prezado(a) aluno(a),

Ao longo dos seus estudos, você encontrará alguns ícones na coluna lateral do material didático. A presença desses ícones o ajudará a compreender melhor o conteúdo abordado e também como fazer os exercícios propostos. Conheça os ícones logo abaixo:



Saiba Mais

Este ícone apontará para informações complementares sobre o assunto que você está estudando. Serão curiosidades, temas afins ou exemplos do cotidiano que o ajudarão a fixar o conteúdo estudado.



Importante

O conteúdo indicado com este ícone tem bastante importância para seus estudos. Leia com atenção e, tendo dúvida, pergunte ao seu tutor.



Dicas

Este ícone apresenta dicas de estudo.



Exercícios

Toda vez que você vir o ícone de exercícios, responda às questões propostas.



Exercícios

Ao final das lições, você deverá responder aos exercícios no seu livro.

Bons estudos!

Sumário

MÓDULO I – VARIANTES DA LÍNGUA NO CONTEXTO DE SITUAÇÃO COMUNICATIVA.....	9
1. LINGUAGEM E COMUNICAÇÃO	9
1.1 O que é signo?	10
1.2 Parônimos e Homônimos	10
1.3 Hipônimos ou hiperônimos	11
2. DIFICULDADES MAIS COMUNS	23
2.1 A ou há?	23
2.2 A cerca de, há cerca de e acerca de?.....	24
2.3 Ao encontro de ou de encontro a?	25
2.4 Afim ou a fim?	25
2.5 Ao invés de e em vez de?.....	26
2.6 Ao nível de ou em nível de?.....	26
2.7 Aonde ou onde?	27
2.8 A princípio ou em princípio?.....	27
2.9 Demais e de mais?	28
2.10 Em face de ou face a?	28
2.11 Entre ou dentre?.....	29
2.12 Este, esse e aquele?	29
2.13 Haja vista ou haja visto?	30
2.14 Mais, mas ou más?	30
2.15 Mau ou mal?	31
2.16 Nenhum ou nem um?	32
2.17 Por que, porque, por quê, porquê?	32
2.18 Se não ou senão?	33
2.19 Tão pouco ou tampouco?	34
3. ACORDO ORTOGRÁFICO E ACENTUAÇÃO	37
3.1 Alfabeto	38
3.2 Trema – mudanças: o trema “desapareceu”.....	39
3.3 Hífen – mudanças	39
3.4 Acentuação gráfica	46
3.5 Uso de maiúsculas e minúsculas	50

4. REGÊNCIA VERBAL E CRASE	54
4.1 Regência verbal.....	54
4.2 Crase.....	60
5. CONCORDÂNCIA NOMINAL	70
5.1 Situações especiais	71
6. CONCORDÂNCIA VERBAL.....	80
 MÓDULO II – LEITURA, INTERPRETAÇÃO E REDAÇÃO DE TEXTOS.....	 96
7. POR QUE REDIGIR PARECE DIFÍCIL?.....	96
7.1 Introdução	96
7.2 Uma longa trajetória	96
7.3 Os indícios da dificuldade de redigir.....	98
7.4 As dúvidas de sempre.....	98
8. A MELHOR LINGUAGEM PARA A REDAÇÃO	101
8.1 Introdução	101
8.2 O vocabulário ideal.....	101
9. O HÁBITO DA LEITURA PERMANENTE.....	110
9.1 Introdução	110
9.2 A base do talento	110
9.3 A importância do resumo	114
10. O ORDENAMENTO LÓGICO DA REDAÇÃO.....	118
10.1 Introdução	118
10.2 A divisão tradicional	118
10.3 A ordem interna das redações técnicas.....	119
10.4 Componentes obrigatórios.....	121
11. PARÁGRAFO, O PONTO DE PARTIDA	123
11.1 Introdução.....	123
11.2 Identificando alguns padrões.....	123
11.3 Parágrafos iniciais	123
11.4 Parágrafos intermediários.....	126
11.5 Parágrafos finais	128

12. O RISCO DA LINGUAGEM ESTEREOTIPADA	131
12.1 Introdução.....	131
12.2 Identificando os termos desgastados	131
12.3 As formas de tratamento	132
13. CARACTERÍSTICAS DE ALGUMAS REDAÇÕES TÉCNICAS	136
13.1 Introdução.....	136
13.2 Trabalhando com modelos.....	136
BIBLIOGRAFIA	150

Bem-vindo (a) ao curso de Português!

Preparamos um momento de revisão de diversos temas do cotidiano no que se refere a nossa língua. O intuito é que você possa avaliar o grau de conhecimento em que se encontra. Ao longo do curso você terá oportunidade de rever os assuntos e elencar suas principais dúvidas e dificuldades.

Abordaremos aspectos da linguagem e comunicação, as dificuldades mais comuns, as novidades do novo acordo ortográfico, como acentuar as palavras de maneira adequada. Você aprenderá também sobre regência verbal e como fazer a correta concordância nominal e verbal. E por fim aprenderá a fazer boas redações e o mais importante, como adquirir bons hábitos de leitura.

Assuntos importantíssimos, não? Então embarque comigo nessa viagem ao fantástico mundo da língua portuguesa.

Bons estudos!

1. LINGUAGEM E COMUNICAÇÃO

MÓDULO I



Olá! Sou uma colega que estarei sempre em busca de respostas aos nossos questionamentos.

Esperamos obter o resultado almejado, pois o êxito do curso vai depender, em grande parte, de nosso empenho na realização das atividades. Vamos começar!

Nesta aula, serão abordadas questões sobre nosso principal código de comunicação: **a língua portuguesa**.

Os assuntos vão lhe permitir:

- conceituar língua;
- identificar os níveis de linguagem;
- apontar o nível de linguagem utilizado na comunicação escrita da instituição;
- citar as características da língua oral e escrita;
- empregar adequadamente palavras de acordo com o contexto;
- usar o recurso dos hiperônimos para evitar repetição de palavras.

Para nos comunicarmos, utilizamos um código, um conjunto de sinais. Esses sinais passam uma mensagem. Veja exemplos de sinais do código de trânsito: **escola, abastecimento, parada obrigatória, obras e velocidade máxima permitida**.

Vivemos sempre em contato com diversos sinais convencionados por um grupo de pessoas, por uma cultura. São sinais utilizados na comunicação entre as pessoas e se constituem uma linguagem.

A linguagem humana se utiliza da língua. Para nos comunicarmos com eficácia, temos que utilizar os signos linguísticos de acordo com as normas da língua. Em nosso estudo, vamos utilizar o termo LÍNGUA como sinônimo de LINGUAGEM.

A língua é nosso principal código de comunicação.

1.1 O que é signo?

Signo é a combinação do elemento material com o conceito.

Exemplo:

Rosa → Elemento material, visual, sonoro > Significante



→ Imagem mental, conceito > Significado

} **Signo**



O signo linguístico se compõe de significante e significado.

E o que dizer das palavras com grafias iguais e significados diferentes?

1.2 Parônimos e Homônimos



Como vemos, há significantes que possuem mais de um significado.

São os HOMÔNIMOS.

Absorver	≠	Absolver
Deferimento	≠	Diferimento
Descriminar	≠	Discriminar
Destratar	≠	Distratar
Emenda	≠	Ementa
Eminente	≠	Iminente
Mandado	≠	Mandato

Há ainda signos linguísticos que se confundem: significantes muito parecidos com significados diferentes. São os PARÔNIMOS.

Portanto, cuidado! Em caso de dúvida, é sempre bom recorrer a um dicionário.

Exercitando o conhecimento...



Escreva a palavra adequada ao sentido da frase para completar os espaços.

1. O chefe de Segurança previu o perigo _____.

eminente

iminente

2. A quem _____ a lei deve a justiça _____ a pena.

infligir

infringir

infringir

infligir

3. O ministro confirmou, isto é, _____ a decisão.

ratificou

retificou

4. A testemunha cometeu uma injustiça _____.

fragrante

flagrante

Fique atento às palavras parecidas. Em caso de dúvidas, é sempre bom consultar um dicionário.



Veja a seguir o significado de alguns PARÔNIMOS e HOMÔNIMOS.

1. **Eminente** significa notável e **iminente** significa próximo.
2. **Infringir** significa transgredir e **infligir** significa aplicar pena.
3. **Ratificar** significa confirmar e **retificar** significa corrigir.
4. **Fragrante** significa perfumado e **flagrante** significa evidente.

1.3 Hipônimos ou hiperônimos

Há palavras que não possuem significantes parecidos, mas há uma relação de significado entre elas. São utilizadas como recurso de substituição para evitar a repetição de palavras que podem tornar o texto menos expressivo.

Vamos entender melhor os termos acima.

Hiperônimos são palavras que possuem o significado mais abrangente do que seu hipônimo, palavra de sentido específico. Veja os exemplos abaixo:

Exemplo 1:

Observe as palavras bebida e cerveja. O significado da palavra bebida contém o significado da palavra cerveja e ainda o significado de outras palavras, como vinho, conhaque, champanhe, etc. Bebida é hiperônimo e cerveja é hipônimo.

Exemplo 2:

Veja as palavras doença e gripe. O significado de doença contém o significado de gripe e ainda o significado de outras palavras, como malária, dengue, etc. Portanto, gripe é hipônimo de doença.

Exemplo 3:

Veículo é hiperônimo e bicicleta, motocicleta, automóvel são hipônimos.



Palavras de sentido genérico como coisa, fato, acontecimento, fenômeno, pessoa, ser são hiperônimos. Essas palavras são muito frequentes nos mecanismos de retomada de elementos textuais.

A relação entre hiperônimo e hipônimo contribui para a coesão textual.



Exercitando o conhecimento...

Complete as frases com os hiperônimos dispostos abaixo.

eletrodoméstico	bebida
veículos	mamífero
pessoas	imóvel

1 – Há grande preferência pelo vinho Prosecco, pois a _____ tem um sabor agradável.

2 – Ele ia adquirir um apartamento, mas o _____ estava hipotecado.

3 – Hoje, quem abre crediário para quitar uma televisão em seis vezes, leva o _____, mas desembolsa o equivalente a dois.

4 – A baleia apareceu morta ontem, a dois quilômetros daqui, mas o _____ foi visto boiando, terça-feira, perto da ilha Grande.

5 – Vários automóveis foram arrastados pela correnteza. Alguns _____ foram encontrados muito longe.

6 – Grupos de refugiados chegam diariamente do sertão castigado pela seca. São _____ famintas, maltrapilhas, destruídas.

Será que todos usam o código linguístico da mesma maneira?

Veja que cada pessoa tem um modo particular de utilizar o código linguístico. É o que denominamos fala.

Fala é o uso individual da língua. Cada pessoa pode utilizar a língua de uma maneira particular, personalizada, o que caracteriza a fala. Você, ao falar ou escrever, utiliza determinadas palavras, ou por hábito ou por opção consciente.

Esse seu modo particular de empregar a Língua Portuguesa é a sua fala. Não confunda fala com o ato de falar. Ao escrever de forma pessoal e única, você também manifesta sua fala.



Vários fatores contribuem para essa diferenciação no modo de empregar a língua. São eles: **o grupo, a região, o nível de escolaridade.**

Há assim os diferentes níveis de linguagem.

Caso você tenha interesse, assista ao vídeo *Línguas – vidas em português*, de José Saramago. Consulte o endereço <http://www.youtube.com/watch?v=b7cliHmFI8>

Há duas formas de utilizar a linguagem: a **oral e a escrita.**

Veja abaixo as características de cada linguagem.

Características da linguagem oral

- repetição de palavras;
- emprego de gírias e neologismos (palavras novas, criadas ou inventadas, que não fazem parte do dicionário);
- maior uso de onomatopeias (palavras que imitam sons: tic tac);
- emprego de certos tempos verbais;
- supressão dos pronomes relativos;
- frases feitas, chavões;
- termos soltos;
- frases inacabadas;
- predomínio da coordenação.

Características da linguagem escrita

vocabulário rico e variado;
emprego de termos técnicos;
palavras eruditas, substantivos abstratos;
emprego do mais-que-perfeito, subjuntivo, futuro do pretérito;
emprego de pronomes relativos;
variedade na construção das frases;
sintaxe bem elaborada;
frases bem construídas;
clareza sem omissões e sem ambiguidades.

A seguir vamos conhecer os diferentes níveis de linguagem, que se apresentam na forma oral e escrita.



Nível culto ou língua padrão

Esse nível de linguagem segue as normas gramaticais e é usado em atos normativos e não normativos.

Exemplo:

Informamos que, a partir da segunda quinzena de setembro, será realizado o curso.

Nível coloquial

Linguagem descomprometida com a gramática; é o nível de linguagem usado entre pessoas de modo geral, colegas de trabalho e familiares.

Exemplos:

- Vou lhe comunicar a data provável da reunião. (Usada em mensagens eletrônicas entre colegas de trabalho).

- Me faz um favor: vai ao contador pra mim. Você ainda tem que depositar o dinheiro que te entreguei. Tá bom.

Nível vulgar ou inculto

O nível de linguagem vulgar é usado por pessoas de baixa escolaridade.

Exemplo:

O sinhô num veiu onti cumo falô.

Nível regional

Exemplo:

Ele ficou muito aperreado.

Grupal – Gíria

Exemplo:

Comunicação? Ô cara!

Aprende-se com material vivo, descolando um papo legal. Morou?

Grupal – Técnica

Exemplo:

O Webscan utiliza o Spry Mosaic, um *browser* que permite acesso intuitivo aos recursos da World Wide Web, com recursos multimídia e informações gráficas.

De que níveis de linguagem as organizações se utilizam?

As organizações se utilizam tanto da linguagem **oral** quanto da **escrita** em todos os níveis.

A **linguagem oral** conta com os recursos da voz, entonação, gesto, olhar, que auxiliam a codificação e interpretação da mensagem. Embora a linguagem oral seja mais rica que a linguagem escrita, as organizações não podem prescindir da linguagem escrita.

A **comunicação escrita** possui valor de documento e de registro histórico dos atos administrativos. Está menos sujeita a distorções que a falada e garante que a mesma mensagem chegue a todos os destinatários com o mesmo teor. Por isso, nos atos normativos e não normativos de uma organização, usa-se a **língua padrão**, nível culto de linguagem.

Leia o texto Língua Padrão, de Stella Atiliane Almeida de Sá e aprofunde seus conhecimentos.

Língua Padrão

Autora: Stella Atiliane Almeida de Sá

Introdução

As línguas são um conjunto variado de formas linguísticas, cada uma com sua gramática, sua organização estrutural. Cientificamente, nenhuma forma linguística é melhor que outra, exceto se não a virmos como ciência, mas sim, como critério o preconceito ou o gosto pessoal.

Porém, é certo que há uma diferenciação valorativa proveniente não da diferença de formas, mas do significado social que adquirem na sociedade. Costumamos medir nossas palavras? Porque o ouvinte julga além do que se diz, também quem diz, identificando assim, a classe social, a região, o ponto de vista, a escolaridade, a intenção..., ou seja, a linguagem é também um índice de poder.

Assim, este artigo procura mostrar como a língua padrão é privilegiada, ou seja, socialmente aceitável, de falar ou escrever.

Língua padrão: um “peixe ensaboado”?

A língua padrão na sua origem é a língua do poder político, econômico e social. Suas formas são asseguradas pelo processo social coercitivo agindo em várias direções. Uma delas é a própria escola que funciona para transmitir e conservar a língua “certa”. Outra força é a dos próprios usuários da língua que lutam para alcançar a língua padrão porque sabem que não usá-la em certos contextos implica censura, discriminação e bloqueio à ascensão social.

Entretanto, se todos concordam com a existência e com as vantagens da língua padrão, pouca gente - se é que existe - é capaz de descrevê-la rigorosamente. Portanto a “língua padrão” é um peixe ensaboado!

Para que não haja “desespero”, existem alguns aspectos que devem ser observados quando se fala em língua padrão:

a- A língua padrão não é uniforme, ela admite variações. Algumas delas são:

Varição geográfica - De uma região para outra, o padrão aceita diferenças de pronúncia, de vocabulário e de sintaxe. Porém, não são todas as variações que são aceitas. O grau de aceitação depende da importância social e econômica da região de origem.

Níveis de formalidade - O mesmo usuário da língua empregará formas linguísticas diferentes de acordo com as situações vivenciadas.

Diferenças estilísticas - Cada usuário da língua tem um estilo próprio.

Língua Padrão 2

Língua oral e língua escrita - O padrão oral é mais flexível que o padrão escrito.

b- A língua padrão muda no tempo. Existem algumas consequências dessas mudanças:

Imprecisão de suas características - Quando há uma tendência forte na linguagem oral em “fugir” da língua padrão e, conseqüentemente, passa também a fazer parte da linguagem escrita.

“Convivência” entre formas arcaicas e contemporâneas - As “novidades” lentamente vão se popularizando e disseminando até o momento em que ninguém consegue perceber a nova forma como erro.

Língua Padrão: há um referencial?

Tradicionalmente, a referência era a dos bons escritores do passado. Mas, no mundo contemporâneo, é levado em consideração os meios de comunicação social.

Diante disso, é importante que aquele que pretende dominar a língua não se limite a decorar regras, e sim, torne-se parte ativa e integrante da língua que fala e escreve. O primeiro passo que deve ser dado nesse sentido é diversificar as fontes de referência da

língua padrão. Não podemos nos limitar a uma só gramática tradicional e devemos vê-las caute-

losamente, uma vez que trabalham normalmente com exemplos literários de autores antigos, são conservadoras, quando não intolerantes, diante dos sinais de mudança da língua.

Outra fonte importante de referência são os meios de comunicação de massa que têm produzido seus próprios manuais de redação procurando padronizar a linguagem do veículo, estabelecendo um padrão próprio. Mas também devemos ter cautela, já que em muitos aspectos esses manuais reproduzem (mal) normas das gramáticas tradicionais a que eles mesmos desobedecem...

Concluindo...

Este artigo procurou lembrar que o domínio da língua padrão não representa o domínio de regras. Ele é apenas o ponto de partida do que é efetivamente importante: o texto.

Além do mais, há também os textos literários que servem de referência para a língua padrão, embora já não tenha a hegemonia que tiveram em séculos passados. Nesse sentido, a sua leitura é fundamental no universo de quem pretende dominar a língua padrão. Porém, do ponto de vista técnico, precisamos observar dois aspectos. O primeiro é que a linguagem literária é um gênero específico da língua, e não um instrumento que sirva para qualquer finalidade. O segundo aspecto é que não há relação direta entre literatura e língua padrão. Afinal, quem escreve bem, escreve bons textos, e não boas frases.

Exercitando o conhecimento...

O texto a seguir foi extraído de uma mensagem eletrônica de uma empresa.

Verifique qual foi o tipo de linguagem utilizado.

E graças a Deus já nos deparamos com inúmeros problemas de acesso, todos, já corrigidos. Tudo porque teve a atenção de vocês.

() Oral () Escrita

Agora, escreva um comentário sobre as características encontradas no trecho e reescreva o texto em nível culto.

O trecho estudado apresenta algumas características da linguagem oral. Veja a seguir:

Expressão solta – “E graças a Deus” (expressão de língua oral).

O termo “todos” está marcado com a pausa (vírgula) característica do ato de falar, pois, na linguagem escrita, não deve ser separado do termo “corrigidos”.

Falha de estruturação da frase – “Tudo porque” (que função exerce o termo tudo na frase?).



Há uma inadequação vocabular na palavra “corrigidos”, pois se refere a “problemas” (não seria melhor utilizar “solucionados?”).

O trecho poderia ter, entre outras, a seguinte redação:

Identificaram-se vários problemas de acesso, entretanto todos já estão solucionados. Isso só foi possível porque houve a sua colaboração.

Para ilustrar esse tema, leia o texto extraído da revista Veja que apresenta alguns problemas da linguagem escrita e da linguagem oral.

Textos extraídos da Revista Veja , de 7/11/2001

Exemplos tirados de textos da imprensa

Texto 1 – Problemas da Linguagem Escrita

Autor: Pasquale Cipro Neto

“Deputados tentam ‘limpar’ obras com irregularidades”.

Explicações: A ordem das palavras pode determinar o sentido da frase ou, pior ainda, dificultar a compreensão do texto. Que fizeram os deputados? Tentaram “limpar”, no sentido de “legalizar”, as obras irregulares ou, com o pretexto de “limpar” praticaram atos irregulares? A inversão da expressão “com irregularidades” seria uma das saídas: “Com irregularidades, deputados tentam “limpar obras”. Outra saída seria substituir a locução “com irregularidades” pelo adjetivo “irregulares”. Deputados tentam “limpar obras irregulares”. Antes de dar o texto por encerrado, é preciso lê-lo e relê-lo.

“A osteoporose é uma doença que fragiliza os ossos quebrando-se com facilidade.”

Explicações: Se é tão fácil quebrar a osteoporose, por que preocupar-se com ela como sugere a peça publicitária? Verdadeira praga, o gerúndio é um dos mais perigosos aliados da ambiguidade. Por não construir oração independente, o gerúndio gravita em torno da oração principal, cujo sujeito, no caso, é “a osteoporose”. Moral da história: É ela, a osteoporose, que se quebra com facilidade. Que fazer? Usar o gerúndio com todo o cuidado do mundo. No caso, o melhor mesmo é desistir dele: “A osteoporose é uma doença que fragiliza os ossos e os torna facilmente quebráveis”.

“A Casa Branca garante que haverão novos atentados”.

Explicação: Usado com o sentido de “ocorrer”, o verbo “haver” não apresenta a flexão de plural. “Hão atentados”, deve-se dizer “Haverá atentados”. Isso vale para qualquer tempo e modo em que se conjugue o verbo “haver” com o sentido de “ocorrer”, “acontecer” ou “existir”: “Caso haja atentados...”; “Se houver atentados...”; “Os atentados que houve...”; “Havia muitas pessoas na fila...”.

“Perguntou Judith Exner, uma das incontáveis amantes de Kennedy, que simultaneamente mantinha um caso com o chefe mafioso Sam Giancana”.

Explicação: O pronome relativo “que” foi mal empregado. A provável intenção do redator foi dizer que Judith Exner tinha um caso com Kennedy e outro com o mafioso. Ele teria conseguido isso se tivesse posto o “que” depois de “Exner” (“...J.Exner, que era uma das incontáveis amantes de Kennedy e simultaneamente mantinha ...”). Estruturalmente ambígua, a frase do redator levanta suspeitas sobre a sexualidade de Kennedy. A ambiguidade é um dos mais graves problemas do texto escrito.

“Com o início do horário de verão na próxima segunda-feira, a bolsa de valores passará a funcionar das...”

Explicação: Um dia, aprendemos na escola que “vírgula é para respirar”. Santa bobagem! A vírgula não é um bálsamo pulmonar; é um instrumento sintáticoestilístico. Na frase em questão, a vírgula fez a expressão temporal “na próxima segunda-feira” indicar quando começaria o horário de verão. O que se queria informar, no entanto, era que, a partir da segunda-feira seguinte, a bolsa passaria a funcionar em determinado horário. Isso seria conseguido com a mudança de posição da vírgula (“Com o início do horário de verão, na próxima segunda-feira a bolsa de valores passará a funcionar das ..”). Não se colocam as vírgulas como quem salpica orégano em pizza.

“O partido só concorda em negociar se o governo retirar do Congresso o polêmico projeto de lei, suspender as negociações com o FMI e repor as perdas salariais dos funcionários públicos”.

Explicação: Por influência dos dois verbos anteriores (...“retirar” e “suspender”), o verbo “repor” foi conjugado como se fosse regular. “Repor” deriva de “pôr” e segue sua conjugação. A forma adequada é “repuser”. A correta conjugação de verbos irregulares é item obrigatório na linguagem escrita culta.

Texto 2 – Problemas da Linguagem Oral

Autor: Reinaldo Polito

“Haja visto o progresso da ciência...”

Explicação: A forma “haja visto” não se aplica a este caso. O correto é “haja vista”, e não varia. “Rubens Barrichello poderá ser campeão, haja vista o progresso que tem feito com o novo carro”.

“Fazem muitos anos ...”

Explicação: Quando o verbo “fazer” se refere a tempo, ou indica fenômenos da natureza, não pode ser flexionado. Diz-se: “Faz dois anos que trabalho na empresa, “Faz seis meses que me casei”.

“Para mim não errar...”

Explicação: “Mim” não pode ser sujeito, apenas complemento verbal (“Ele trouxe a roupa para mim”). Também pode completar o sentido de adjetivos: “Fica difícil para mim...”.

“A nível de Brasil...”

Explicação: “A nível de” é uma expressão inútil. Pode ser suprimida ou substituída por outras. Exemplo: Em vez de “A empresa está fazendo previsões a nível de mercado latino-americano”, use “A empresa está fazendo previsões para o mercado latino-americano”.

“Vou estar enviando o fax...”

Explicação: Embora não seja gramaticalmente incorreto, o gerúndio é uma praga. É feio e desnecessário. Melhor dizer “Vou enviar o fax”.

“Não tive qualquer intenção de errar”.

Explicação: Não se deve usar “qualquer” no lugar de “nenhum” em frases negativas. O certo é dizer “Não tive nenhuma intenção de errar”.

“Ir ao encontro de ...”

“Ir de encontro a ...”

Explicação: Muita gente acha que as duas expressões significam a mesma coisa. Errado. “Ir ao encontro de...” é o mesmo que estar a favor. “Ir de encontro a ...” significa estar contra, discordar.

“Há dez anos atrás...”

Explicação: Redundâncias enfeiam o discurso. Melhor dizer “Há dez anos” ou “Dez anos atrás”. “Há dez anos atrás” é o mesmo que um “plus a mais”.

“Eu, enquanto diretor de marketing...”

Explicação: Também é inadequado. Melhor dizer “Eu, como diretor de marketing...”

“Éramos em oito na reunião.”

Explicação: Não se usa a preposição “em” entre o verbo ser e o numeral. O correto é dizer “Éramos oito”.

Finalizando...

Esperamos ter despertado questionamentos sobre nosso principal código de comunicação: a língua portuguesa.

Aprimorar a capacidade comunicativa é uma forma de ampliar seu relacionamento com o mundo, tornar-se apto a compreender melhor a realidade e assim poder transformá-la.

Agora, verifique se você já pode:

- conceituar língua;
- identificar os níveis de linguagem;
- apontar o nível de linguagem utilizado na comunicação escrita da instituição;
- citar as características da língua oral e escrita;
- empregar adequadamente palavras de acordo com o contexto;
- usar o recurso dos hiperônimos para evitar repetição de palavras.

Se tiver alguma dúvida, volte ao estudo e reveja os assuntos abordados.

Até a próxima aula!



Exercícios

Questão 01 – Numere a coluna A de acordo com a coluna B e, em seguida, assinale a sequência correta:

Coluna A

1. língua culta
2. língua popular (coloquial)
3. gíria

Coluna B

- () Estou preocupado.
- () Tô preocupado.
- () Tô grilado.
- () Ninguém o deixou falar.
- () Deixe-me ver isso!
- () Não assisti o filme nem vou assisti-lo.
- () Sou teu pai, por isso vou perdoá-lo.

- a) 1,3,2,1,1,2,3 b) 1,2,3,1,1,2,2 c) 3,2,1,2,1,1,3 d) 1,3,1,2,2,3,2 e) 1,2,3,2,2,1,1

Questão 02 – Numere a coluna A de acordo com a coluna B e, em seguida, assinale a sequência correta:

Coluna A

1. língua culta
2. língua popular (coloquial)
3. gíria

Coluna B

- () Ele não deixa de ser bacana.
- () Não grita comigo! Exigem-se referências.
- () O filme foi legal.
- () Mande-os sair.
- () Costuma haver reuniões às sextas-feiras.

- a) 1,3,2,1,1,2 b) 1,2,3,2,1,3 c) 3,2,1,3,1,1 d) 1,3,1,2,2,3 e) 1,2,3,2,2,1

Questão 03 – Assinale a alternativa em que o termo grifado na frase esteja escrito de forma correta:

- a) Essas hipóteses ‘emergem’ das circunstâncias.
- b) Nunca o encontro na ‘sessão’ em que trabalha.
- c) Já era decorrido um ‘lustre’ desde que ela havia partido.
- d) O réu já estava ‘prescrito’ do país.
- e) A notícia passou ‘desapercebida’.



Parabéns,
você finalizou esta
lição!

Agora
responda
às questões
ao lado.

Questão 04 – Assinale a alternativa em que o termo grifado na frase esteja escrito de forma correta:

- a) A recessão econômica do país contribui para que muitos ‘imigrem’.
- b) Antes de ser promulgada, a Constituição já pedia muitos ‘concertos’.
- c) O governo atual ‘cassou’ muitos políticos.
- d) Ao sair do banco, o assaltante foi preso em ‘fragrante’.
- e) O juiz ‘infligiu’ a pena cabível.

Questão 05 – Assinale a frase que se completa com o primeiro elemento dos parênteses.

- a) A polícia federal combate o _____ de cocaína (tráfego-tráfico).
- b) No Brasil é vedada a _____ racial, embora haja quem a pratique. (discriminação-descrição)
- c) Você precisa melhorar seu _____ de humor. (censo-senso) No Congresso, o presidente agiu com muita _____.(descrição-discrição)
- d) Ele pretendia _____ ao cargo de diretor. (acender- ascender)

2. DIFICULDADES MAIS COMUNS

MÓDULO I

Nesta aula, vamos examinar algumas palavras que apresentam mais dificuldades no uso frequente em nossa comunicação. Veja quais são essas palavras no objetivo deste estudo.



Os assuntos abordados nesta aula vão lhe permitir:

Empregar adequadamente as expressões: porque, onde e aonde, nem um e nenhum, em vez de e ao invés de, ao encontro de, de encontro a, mal e mau, há e a, há cerca, acerca de e a cerca de, senão e se não, afim de a fim de, a princípio e em princípio, demais e de mais, face a ou em face de, entre e dentre, tão pouco e tampouco, nem um e nenhum.



Essas e muitas outras palavras, às vezes, causam dúvidas e dificuldades quanto ao uso. Nesta aula, vamos examinar aquelas que geram questionamentos mais frequentemente.

Quando usar?

2.1 A ou há?

» a Lei nº 11.340 (Lei Maria da Penha) foi promulgada **há** algum tempo.

Indica tempo que **já passou**

» Daqui **a** alguns dias, concluiremos o inquérito.

Indica tempo que **vai passar**



Exercitando o conhecimento...

Complete as frases utilizando os termos **há** ou **a**:

- a) Não visito o réu _____ alguns meses, disse o advogado de defesa.
- b) O fato ocorreu _____ dez dias.
- c) De hoje _____ dois meses, a causa será concluída.
- d) _____ muitos anos, não investigamos esse caso.
- e) A testemunha chegará daqui _____ pouco.

2.2 A cerca de, há cerca de e acerca de?

» O Palácio do Governo fica **a cerca de** vinte minutos do centro da cidade.

A uma distância de...

» Conheço o réu **há cerca de** treze anos.

Faz aproximadamente...

» Falamos **acerca do** desequilíbrio financeiro e político que ocorre na Europa.

A respeito de...



Exercitando o conhecimento...

Complete as frases , utilizando os termos:

A CERCA DE HÁ CERCA DE ACERCA DE

- a. Fui admitido nesta empresa _____ dois meses.
- b. _____ mil quilômetros daqui, desenvolve-se a construção de um grande presídio.
- c. Ainda não se encontram nas cenas do crime provas _____ assalto a caixas eletrônicos.

2.3 Ao encontro de ou de encontro a?

– Vou **ao encontro do** que me espera.

Indica situação favorável

» Sua posição foi **de encontro às** nossas expectativas.

Indica oposição

Exercitando o conhecimento...

Correlacione a coluna com a de alternativas, escrevendo a opção correta conforme a regra apresentada:

a) de encontro a

b) de encontro

c) ao encontro de

() A mudança do horário de trabalho agradou a muitos servidores, porque veio _____ suas necessidades.

() Não faço isso, pois vem _____ aos meus princípios.

() A notícia de não ter havido correção salarial veio _____ minha expectativa.

2.4 Afim ou a fim?

Afim é um adjetivo que significa “igual”, “semelhante”. Relaciona-se com a ideia de afinidade.

» São parentes *afins*.

» Durante a investigação, tiveram ideias *afins*

A fim aparece na locução a fim de que significa “para” e indica ideia de finalidade:

» Ele adiantou o trabalho a fim de sair cedo.



Exercitando o conhecimento...

Agora complete as frases escrevendo nos campos indicados os termos adequados: afim, afins e a fim:

- a) Vá rápido _____ de participar da audiência.
- b) Nem sempre os irmãos são _____.
- c) A promotora é parente _____ da juíza.
- d) Pensamos muito _____ de responder com segurança.

2.5 Ao invés de e em vez de?

» Utilizaremos papel timbrado **em vez de** papel Chamex.



Indica substituição

» Ele falava muito **ao invés de** escutar.



Indica oposição, ideia contrária



Exercitando o conhecimento...

Complete a frase escrevendo a expressão adequada: "em vez de" ou "ao invés de".

- a) Há religiões que pregam a morte _____ de pregar a vida.
- b) Ele redigiu um ofício _____ uma mensagem.
- c) Ela desceu na posição de liderança, _____ subir.

No caso de dúvida, o melhor é usar sempre "em vez de", pois essa expressão pode ser usada com qualquer sentido.

2.6 Ao nível de ou em nível de?

Ao nível significa à mesma altura:

» A cidade fica **ao nível** do mar.

Em nível de significa no âmbito de:

» A decisão foi **em nível de** primeira instância.

Não existe a expressão **a nível de**. Portanto, nunca use: “Essa decisão foi **a nível de** diretoria”.

Exercitando o conhecimento...

Correlacione a coluna com as alternativas, escrevendo a opção correta conforme a regra apresentada:

- a. em nível
- b. ao nível

- () As cidades _____ dos açudes estão sujeitas a inundações.
- () É preciso estar atento às decisões _____ da justiça.
- () Em algumas regiões, quem mora _____ dos lagos está sujeito à hipotensão.

2.7 Aonde ou onde?

Aonde – usado com verbo que indica movimento (ir, chegar, etc.):

» *Aonde vamos?*

Onde – usado com verbo que não indica movimento, isto é, com verbo estático:

» *Onde está a requisição de representação da ofendida?*

Exercitando o conhecimento...

Complete as frases escrevendo nas lacunas em branco os termos **aonde** ou **onde**:

- a) Não sei _____ se encontra o Processo 204 E.
- b) _____ ele for localizado, deve estar também o 205 E.
- c) Com essas palavras, não sabemos _____ você quer chegar.

2.8 A princípio ou em princípio?

Em princípio significa em tese, de um modo geral, em termos:

» *Em princípio, todos devem ser considerados inocentes.*

A princípio significa no começo, inicialmente:

» *A princípio, a prisão foi temporária.*



Exercitando o conhecimento...

Complete as frases utilizando os termos **em princípio** ou **a princípio**:

- a) Toda conquista é, _____, muito excitante.
- b) No Brasil, _____, a taxa de desemprego é pequena.
- c) Sua proposta, _____, é a que melhor atende a todos.

2.9 Demais e de mais?

Demais pode ser advérbio de intensidade com o sentido de “muito”:

» *Esse fato os deixou indignados demais.*

Demais também pode ser pronome indefinido e equivale a “outros”:

» *As demais testemunhas não compareceram hoje.*

De mais opõe-se a de menos. Refere-se sempre a um substantivo ou a um pronome:

» *Surgiram casos de mais.*



Exercitando o conhecimento...

Correlacione a coluna com as alternativas, escrevendo a opção correta conforme a regra apresentada:

- a) demais
- b) de mais
- () Na confusão, ele recebeu dinheiro _____.
- () Todos gastaram _____ na viagem de negócios.
- () Isso não é nada _____, você não acha?

2.10 Em face de ou face a?

Não existe na nossa língua a expressão “face a”. Assim, devemos usar sempre em face de.

Veja o exemplo:

» *Em face do alto índice de criminalidade...*

Outros exemplos:

- a) Em face das reações da população, o governo alterou o Código Penal.
- b) A diretoria decidiu adiar a reunião marcada para hoje, em face da ocorrência de fatos novos.
- c) Em face do exposto, sugiro algumas providências.

2.11 Entre ou dentre?

Entre: usa-se entre nos casos em que o verbo não exige a preposição de:

» *Entre os prisioneiros, estava aquele político.*

Dentre: o vocábulo dentre tem uso limitado. Significa “do meio de”. É resultado da união das preposições de + entre. Para ocorrer essa união, deve haver um verbo que exija a preposição de (sair, surgir, ressurgir, etc.).

– Os vencedores da prova da OAB saíram dentre os primeiros inscritos. (quem sai, sai de algum lugar; de onde? do meio dos primeiros inscritos.)

– Jesus ressurgiu dentre os mortos. (quem ressurge, ressurge de algum lugar; de onde? de entre os mortos – do meio dos mortos).

Exercitando o conhecimento...

Complete as frases escrevendo nas lacunas em branco os termos **entre** ou **dentre**:

- a) Selecione os textos mais atuais _____ os classificados como arquivo 5.
- b) _____ os principais assuntos, a equipe escolheu o de maior interesse no momento.
- c) A circular atende, _____ outros objetivos, às reivindicações da assembleia dos servidores.

2.12 Este, esse e aquele?

Os pronomes demonstrativos este, esse e aquele são usados para indicar:

- Espaço com relação às três pessoas do discurso;
- Tempo;
- Proximidade com os termos da oração (retomada das ideias).

Veja a tabela.



Pronome Demonstrativo	Espaço com relação às três pessoas do discurso	Tempo	Proximidade com os termos da oração
Este	Indica o que está próximo da pessoa que fala. <i>Este contrato é unilateral.</i>	Atual. <i>Durante esta semana, concluirei o trabalho.</i>	Refere-se ao termo mais próximo. <i>José e Pedro estiveram aqui. Este voltará amanhã.</i>
Esse	Indica o que está próximo da pessoa com quem se fala. <i>Esse trabalho será difícil para você.</i>	Próximo passado. <i>"Casou-se em 1995. Nesse ano, nasceu seu filho."</i>	Indica uma ideia já mencionada. <i>Estude sintaxe; esse assunto é importante.</i>
Aquele	Indica o que está mais distante da pessoa que fala e da pessoa com quem se fala. <i>Aquele carro que vendi era melhor que o seu.</i>	Tempo anterior mais afastado. <i>Os eletrodomésticos daquela época eram mais duráveis.</i>	Indica o termo mais afastado. <i>Fui à Europa duas vezes, em 1984 e em 1990. Naquele ano, também fui ao Japão.</i>



Exercitando o conhecimento...

Complete a frase preenchendo as lacunas em branco com o pronome adequado.

este	esse
esta	aquele

- A única verdade é _____: ele foi o responsável pelo acidente.
- Apesar de ter sido o responsável pelo acidente, ele nunca admitiu _____ fato.
- Por obséquio, leia _____ relatório que está na sala do diretor.

2.13 Haja vista ou haja visto?

Somente o uso do HAJA VISTA é correto, porque, nessa expressão, a palavra vista é invariável.

Todavia, o verbo haver admite concordância com o substantivo a que se refere.

- » *Haja vista o ocorrido, foi decretado feriado.*
- » *Hajam vista os acontecimentos, foi decretado luto.*

Atualmente, deve-se dar preferência ao uso da forma invariável "haja vista".

2.14 Mais, mas ou más?

Mais > Advérbio de intensidade

» *Esta investigação é mais difícil que as outras.*

Mais > Pronome indefinido

» *Todos querem mais atenção em seu trabalho.*

Mas > Conjunção adversativa

» *Tentou fugir, mas não conseguiu.*

Más > Adjetivo, antônimo de boas

» *As más ações prejudicam o convívio na sociedade.*

Exercitando o conhecimento...

Correlacione esta coluna com a de alternativas, conforme a regra apresentada:

a) mas

b) más

c) mais

() Esta foi a empresa que _____ cresceu.

() Projetos são elaborados, _____ nunca, executados.

() As condições operacionais eram _____ embora a empresa tivesse gasto muito em equipamentos novos.



2.15 Mau ou mal?

Mal opõe-se a bem:

» *O professor explica mal.* (advérbio de modo)

» *O mal sempre destrói aquele que o pratica.* (substantivo)

» *Mal ele chegou, fui descansar.* (conjunção temporal)

Mau opõe-se a bom:

» *Ele é um mau exemplo de conduta.* (adjetivo)



Exercitando o conhecimento...

Assinale as frases em que os vocábulos **mau** e **mal** estão corretamente empregados:

- () Foi mal no concurso. () Às vezes, penso que o mal anda vencendo o bem.
() Comportou-se mau na reunião.

2.16 Nenhum ou nem um?

Nenhum é contrário a algum

» *Nenhum servidor esteve presente.*

Nem um equivale a nem um sequer, nem um único

» *Não quis ficar nem um instante a mais na audiência.*



Exercitando o conhecimento...

Assinale as frases em que os vocábulos **nem um** e **nenhum** estão corretamente empregados:

- () Nenhum documento foi entregue.
() Nem um detetive pode resolver este caso, muito menos um policial de outra área.
() Nenhum exemplo sequer ele apresentou.

2.17 Por que, porque, por quê, porquê?

O uso dos porquês nos traz algumas dificuldades. Por quê? Observe:

- *Por que nos causa dúvida?*
- *Eu não sei por que há dúvida. Você sabe por quê?*
- *Temos dúvida porque ainda não conhecemos o recurso da substituição.*
- *De fato, sabemos agora o porquê da dúvida.*

Nas frases acima, vimos o uso das diversas formas do porque. Há uma dica que nos ajuda. Vamos conhecê-la? Lembre-se sempre da regrinha:

por quê	→	por que motivo (final de frase)
porque	→	porquanto (conjunção)
por que	→	por que motivo (início ou meio da frase)
porquê	→	o motivo (substantivo)



Agora ficou fácil guardar, não é mesmo?
Muito bem! Há ainda outras palavras para examinarmos.
Vamos lá!

Exercitando o conhecimento...

Escreva na frente de cada frase o “porque” que corresponde ao recurso de substituição usado para indicar o uso correto: POR QUE, PORQUE, POR QUÊ, PORQUÊ

- a) Você está satisfeito por qual motivo? (final da frase) _____.
- b) Não sei o motivo de tanto empenho. _____.
- c) Eu entendo por que motivo você não me diz. _____.
- d) Não digo porquanto (conjunção) é segredo. _____.

2.18 Se não ou senão?

» **Se não** compareceres à reunião, serás punido.

Caso não

» O processo estava em ordem, **senão** ele o teria devolvido.

Do contrário

» Não farei outra coisa hoje **senão** trabalhar.

A não ser

Se não – se é conjunção subordinativa condicional, não é advérbio.

Senão – é conjunção coordenativa adversativa.

Exercitando o conhecimento...

Assinale as frases em que os vocábulos **senão** e **se não** estão corretamente empregados:

- () Fica proibida a compra de material **senão** for observado o limite estabelecido no art. 15.
- () A medida provisória perderá eficácia **se não** for convertida em lei no prazo de trinta dias.
- () O pagamento deve ser efetuado no prazo de sete dias, **senão** o contrato é anulado.

2.19 Tão pouco ou tampouco?

Tão pouco = muito pouco

- » *Tenho economizado tão pouco ultimamente.*
- » *O acusado falou tão pouco sobre os acontecimentos.*

Tampouco = também não

- » *Não dividiram as glórias tampouco as derrotas.*
- » *Ele não corria tampouco andava.*

Tampouco contém em si um sentido negativo, portanto nunca acrescentar o **não** e o **nem**.



Exercitando o conhecimento...

Use **tão pouco** ou **tampouco** nas lacunas para completar os espaços.

- a) Não concordou com o projeto _____ aceitou as novas sugestões.
- b) Ela falou _____ na reunião.
- c) Não participaram da assembleia _____ entraram em greve.

Finalizando...



Examinamos algumas palavras de uso mais frequente. Porém, não se limite a elas! Procure sempre ampliar seu conhecimento!

Observe as palavras de uso muito comum em sua instituição que também têm causado dúvidas.

Agora, verifique se você pode:

Empregar adequadamente as expressões: porque, onde e aonde, nem um e nenhum, em vez de e ao invés de, ao encontro de, de encontro a, mal e mau, há e a, há cerca, acerca de e a cerca de, senão e se não, afim de a fim de, a princípio e em princípio, demais e de mais, face a ou em face de, entre e dentre, tão pouco e tampouco, nem um e nenhum.



Parabéns,
você finalizou esta
lição!

Agora
responda
às questões
ao lado.

Exercícios

Questão 01 – Assinale a opção correta quanto ao emprego de por que, porque, por quê ou porquê:

- a) Não entendo porque você não gosta de computador.
- b) Aquele servidor faltou por que estava doente.
- c) Não sabemos por que o juiz ainda não decidiu.
- d) Desconheço o porque de semelhante atitude.
- e) O por quê do seu silêncio ninguém sabe.

Questão 02 – Assinale a opção incorreta quanto ao emprego de por que, porque, por quê ou porquê:

- a) O analista não explicou por que saiu da sala.
- b) Não é possível saber o porquê de tudo.
- c) Você sabe por que o policial ocultou o dinheiro?
- d) O diretor faltou à videoconferência, por que?
- e) Não falo porque não quero.

Questão 03 – Analise as frases abaixo e, em seguida, assinale a opção correta quanto ao emprego do mais, mas ou más.

- I – Ele foi quem mais tentou; ainda assim, não conseguiu.
- II – O assistente parecia ainda mais preocupado.
- III – As estagiárias realmente não eram más para os clientes.
- IV – Queríamos encontrar o caminho de volta, mais não conseguimos.
- V – Além desses, comprei mais dois DVDs naquela loja.
- VI – Devemos mostrar às pessoas más que seu procedimento não as ajudará.
- VII – Todos conheciam as dificuldades, mais ninguém fazia nada.

I, VII, II e IV estão corretas.

I, II, III e VII estão corretas.

I, II, III, V e VI estão corretas.

Apenas VI está correta.

Apenas a I e a II estão corretas.

Questão 04 – Analise a alternativa que apresenta o emprego adequado do mal e mau.

- a) Foi mal no concurso.
- b) Comportou-se mau na reunião.
- c) Às vezes, penso que o mau anda vencendo o bem.
- d) Ele chegou num mal dia.
- e) Não há mau que sempre dure.

Questão 05 – Analise a alternativa que apresenta o uso inadequado quanto ao emprego do se não ou senão.

- a) Não faço outra coisa, senão trabalhar.
- b) Estude muito, senão não vai passar no concurso.
- c) Ele será punido senão comparecer à reunião.
- d) Se não fosse você, eu não estaria aqui.
- e) Não falo por mim, senão por você.

3. ACORDO ORTOGRÁFICO E ACENTUAÇÃO

MÓDULO I



Passamos por momentos de grandes apreensões em relação às mudanças ocorridas em nosso idioma. A acentuação e o hífen foram sempre dificultadores para a maioria dos falantes.

Nesta aula, vamos examinar as alterações na ortografia, decorrentes do Acordo Ortográfico, objeto do Decreto 6.583/2008, de 29 de setembro de 2008, bem como o uso de letras maiúsculas e minúsculas.

Os assuntos abordados nesta aula vão lhe permitir:

acentuar palavras de acordo com as regras vigentes;

consultar tabela para uso do hífen;

empregar adequadamente o uso de letras maiúsculas e minúsculas.

Por que o Acordo Ortográfico?

A Língua Portuguesa é falada por mais de 240 milhões de pessoas em 8 países.

Esses 8 países constituem a Comunidade dos Países da Língua Portuguesa – CPLP, que em conjunto com a região de Goa (Índia) e Macau (China) formam a **Comunidade Lusófona**.

Comunidade Lusófona: Organização lusófona de micronações inaugurada por Pasárgada e Mallorca, em novembro de 2001, nos moldes da União Européia. Foi aprovada por unanimidade tanto em território pasárgado, quanto mallorquino.

Visava originalmente **estabelecer uma frente contra a fragmentação** de esforços micronacionais desse grupo, reunindo energias em atividades conjuntas; lançar as bases de um **sistema econômico intermicronacional**; fundar um **critério privilegiado de reconhecimento** diplomático de novas micronações, uma espécie de “padrão-ouro” para certificar apenas iniciativas consistentes.



Intermicronacional:

Refere-se a um grupo de micronações que seguem princípios de Relações Internacionais.

Conheça os países que falam a língua portuguesa no mundo.

Moçambique – 22.948.858 pessoas

Angola – 13.338.541 pessoas

Cabo Verde – 516.100 pessoas

Guiné-Bissau – 1.596.677 pessoas

Brasil – 190.732.694 pessoas

Timor Leste – 1.100.000 pessoas

São Tomé e Príncipe – 157.000 pessoas

Portugal – 10.760.305 pessoas

A fim de fortalecer a unidade da Língua Portuguesa e reforçar seu prestígio internacional, a Comunidade dos Países de Língua Portuguesa – CPLP elaborou o Acordo Ortográfico.

Esse acordo restringe-se à escrita e modifica cerca de 2% dos verbetes do idioma português.

O Acordo Ortográfico foi assinado, inicialmente, em 1990, e promulgado no Brasil, em 2008, pelo Decreto 6.583/2008, de 29 de setembro de 2008.

Acesse o endereço http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6583.htm para ler todo o Acordo Ortográfico.

No art. 2º, o referido acordo passou a produzir efeitos a partir de 1º de janeiro de 2009.

Parágrafo único

A implementação do Acordo obedecerá ao período de transição de 1º de janeiro de 2009 a 31 de dezembro de 2012, durante o qual coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida.

Em 2009, foi publicado a 5ª edição do Vocabulário da Língua Portuguesa, pela Academia Brasileira de Letras.

E o que mudou?

Vamos conhecer cada uma dessas mudanças.

3.1 Alfabeto

O alfabeto da Língua Portuguesa passou a ter 26 letras.

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

KWY

Essas letras já eram usadas informalmente. A partir da reforma, elas se incorporam a nosso alfabeto para a grafia de nomes próprios e seus derivados, bem como para a grafia de palavras estrangeiras.

Exemplos: *Taylor, taylorista, Wagner, km, kg, sexy, show, download, megabyte*

3.2 Trema – mudanças: o trema “desapareceu”

Esse sinal era usado nos grupos que, qui, gue, gui de palavras portuguesas ou aportuguesadas para indicar a pronúncia do U.

COMO ERA	COMO FICOU
freq <u>ü</u> ência	frequência
tranq <u>ü</u> ilo	tranquilo
ling <u>ü</u> íça	linguiça
seq <u>ü</u> estro	sequestro
cinq <u>ü</u> enta	cinquenta

O trema permanece nos nomes próprios de origem estrangeira e seus derivados.

Exemplos: Müller, mülleriano

Atenção: A pronúncia dessas palavras mantém-se inalterada.



3.3 Hífen – mudanças

O hífen sempre foi causa de muitas dúvidas. Utilizávamos alguns **recursos mnemônicos** para nos ajudar.

Com a reforma ortográfica, muita coisa mudou em relação ao uso do hífen.

No caso do hífen, antes do Acordo Ortográfico, usávamos o seguinte recurso: As palavras compostas em que o 2º elemento começasse por BH, RS ou vogal, podiam ou não ser grafadas com hífen. Surgia a dúvida e, portanto, devia-se consultar o quadro do uso do hífen.

Antes de iniciar nosso estudo, vamos brincar um pouco com as palavras?

Junte duas a duas as palavras do quadro “A” com as palavras do quadro “B” para formar palavras compostas, escreva no espaço em branco a palavra da forma adequada.

A	B	
Micro	Estrutura	
Infra	Estima	
Para	Regra	
Auto	Chuva	
Contra	Quedas	
Manda	Ônibus	

Você acabou de formar algumas palavras. Percebeu que, em algumas delas, o hífen não foi usado?

As palavras desta atividade estão grafadas conforme a nova ortografia.

O que a reforma mudou no uso do hífen? Vamos ver os casos em que o hífen deixa de ser empregado:



Recursos mnemônicos:
São recursos didáticos para facilitar a memorização.

COMO ERA	COMO FICOU
Anti-religioso	Antirreligioso
Anti-semita	Antissemita
Ante-sala	Antessala
Infra-som	Infrassom
Contra-regra	Contrarregra

1º caso: Quando o prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa com as consoantes **r** ou **s**. Nesse caso, a consoante obrigatoriamente é duplicada:



Atenção: O hífen permanece quando o prefixo termina em **r** – hiper, inter e super e a primeira letra do segundo elemento também é **r**.

Exemplos:

hiper-requintado / super-resistente

2º caso: Quando o prefixo termina em vogal, e o segundo elemento começa com uma vogal diferente.



Atenção: Quando o prefixo terminar em vogal e o segundo elemento começar com uma vogal idêntica, usa-se o hífen.

Exemplo:

micro-ônibus – auto-orientação – anti-inflamatório – semi-interno – contra-almirante



Exercitando o conhecimento...

Marque as alternativas que estão grafadas INCORRETAMENTE:

- () arquí-inimigo, arquí-hiperbólico
- () co-herdeiro, copiloto
- () contra-reforma, contra-senha
- () pericárdio, perissístole
- () subtotal, bidirecional
- () ante-sala, ante-conjugal
- () subagente, subitem
- () preestabelecer, posgraduado
- () inter-racial, hiper-realismo
- () mal-educado, malcriado

Veja agora o quadro de uso do hífen.

Hífen

Para entendermos melhor o uso do hífen, vamos recordar algumas noções sobre os processos de formação de palavras.

Os processos principais de formação de palavras são: **composição** e **derivação**.

Composição

Consiste na criação de palavras novas pela união de palavras ou radicais já existentes.

Radical, segundo o Dicionário Houaiss, “é a parte da estrutura de uma palavra que contém seu significado básico”.

pedr a

pedr eiro

pedr aria

em **pedr** ar

A Composição pode ser feita por justaposição ou aglutinação.

Na justaposição, os elementos conservam sua independência: guarda-noturno, pontapé.

Na aglutinação, os elementos se fundem num todo e pelo menos um sofre alteração:

planalto = plano + alto

aguardente = água + ardente

embora = em + boa + hora

Derivação

Consiste na formação de palavras novas pelo acréscimo de prefixo, sufixo e outros elementos de origem grega ou latina.

Anti-higiênico (prefixo)

Amoroso (sufixo)

Entristecer (prefixo e sufixo)

Emprega-se o hífen nas palavras compostas por justaposição (os elementos mantêm sua independência):

- quando o primeiro elemento tem forma reduzida ou é verbo: recém-casado, grã-duquesa, decreto-lei, guarda-pó, arranha-céu etc.

Atenção: Alguns compostos com verbo, entretanto, são grafados sem hífen, como uma única palavra: girassol, paraquedas, passatempo, mandachuva

- em topônimos (nomes geográficos) iniciados por grão ou grã, por verbo ou se houver artigo entre os seus elementos: Grã-Bretanha, Passa-Quatro, Baía de Todos-os-Santos etc. (Acordo Ortográfico com vigência em 1º de janeiro de 2009).

Atenção: Os demais topônimos se escrevem sem hífen: América do Sul. Exceções: Guiné-Bissau.

- nas palavras compostas que designam espécies botânicas ou zoológicas: couve-flor, erva-doce, batata-inglesa, bem-te-vi, cobra-d'água etc. (Acordo Ortográfico com vigência em 1º de janeiro de 2009)

- nos adjetivos pátrios de nomes geográficos: mato-grossense, norte-americano, sul-africano, são-luisense etc.

- quando o 1º elemento é **bem** ou **mal** e o 2º elemento começa por vogal ou h: bem-aventurado, bem-estar, bem-humorado, mal-afortunado, mal-estar, mal-humorado etc.

Atenção: Muitos compostos, bem e mal aparecem separados por hífen quando seguidos de palavras começadas por outras consoantes: bem-mandado, bem-nascido, bem-criado, bem-falante, bem-sucedido, bem-visto, bem-vindo.

- quando o 1º elemento é além, aquém, recém, sem: além-mar, além-túmulo, aquém-mar, recém-casado, sem-cerimônia, sem-vergonha, sem-teto etc.

- quando mor é o 2º elemento: guarda-mor, capitão-mor.

- antes de açu, guaçu e mirim – quando o 1º elemento acaba em vogal com acento gráfico ou anasalada: cajá-açu, sabiá-guaçu, capim-açu, Ceará-Mirim etc.

- quando os elementos dos compostos são palavras da mesma classe: navio-escola, médico-cirurgião, decreto-lei, hora-aula, corre-corre, reco-reco etc.

- quando os elementos juntos perdem o seu significado original, gerando um terceiro elemento de sentido totalmente diferente: pão-duro, mão-de-obra, água-de-colônia, língua-suja, manga-larga, pé-de-moleque etc.

Atenção: Nos dois últimos casos, apesar da reformulação de regras pelo Acordo de modo mais claro, frequentemente surgem dificuldades no uso do hífen em determinados compostos. **A solução mais segura é consultar um dicionário elaborado em conformidade com as normas do Acordo Ortográfico ou o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa, editado pela Academia Brasileira de Letras – 2009.**

Emprega-se o hífen em palavras com prefixos ou com outros elementos

Apresentamos a seguir o **quadro 1** e o **quadro 2**, que podem facilitar a consulta sobre o uso do hífen com palavras formadas por prefixos ou outros elementos de origem grega ou latina.

Usa-se o hífen nas seguintes combinações:

Prefixo	Seguido de palavra iniciada por:			
	qualquer letra	vogal	consoante	h
ab			B, R	X
ad			D, R	X
ante		E		X
anti		I		X
arqui		I		X
circum		qualquer	M, N	X
contra		A		X
entre		E		X
Ex (anterior)	X	qualquer	qualquer	X
extra		A		X
hiper			R	X
hipo		O		X
infra		A		X
inter			R	X
intra		A		X
justa		A		X
meta		A		X
ob			B, R	X
nuper (=recém)			R	X
peri		I		X
pós	X	qualquer	qualquer	X
pré	X			X
pró	X			X
retro		O		X
sem	X			X
Prefixo	Seguido de palavra iniciada por:			
	qualquer letra	vogal	consoante:	h
sob			B, R	
sobre		E		
sota/soto	X	qualquer	qualquer	X
sub			B, R	X
super			R	X
supra		A		X
ultra		A		X
vice	X	qualquer	qualquer	X

Fonte: A Nova Ortografia, Claudio Cezar Henriques, 2009 (sem as observações)

É importante saber

Há elementos que nunca admitem o hífen.

Veja alguns deles:

ambi *ambidestro*

anfi *anfiteatro*

cardio *cardiovascular*

des (dis) *desunião, disritmia*

ego *egocêntrico*

hemi *hemifacial*

in *injusto*

para *paramédico*

radio *radioterapia*

re *reerguer*

trans *transexual*

Usa-se o hífen nas seguintes combinações:

Elemento gre-go ou latino	seguido de palavra iniciada por:			
	qualquer letra	vogal	consoante	h
aero		O		X
agro		O		X
além	X	qualquer	qualquer	X
alfa		A		X
aquém	X	qualquer	qualquer	X
audio		O		X
auto = próprio		O		X
beta		A		X
bi		I		X
bio		O		X
cine		E		X
deca		A		X
eletro		O		X
enea		A		X
etno		O		X
fono		O		X
foto		O		X

Elemento gre- go ou latino	seguido de palavra iniciada por:			
	qualquer letra	vogal	consoante	h
geo		O		X
hepta		A		X
hetero		O		X
hexa		A		X
homo		O		X
iso		O		X
lipo		O		X
macro		O		X
maxi		I		X
mega		A		X
meso		O		X
micro		O		X
midi		I		X
mini		I		X
mono		O		X
multi		I		X
neo		O		X
neuro		O		X
octa/octo		A/O		X
paleo		O		X
pan		qualquer	M/N	X
penta		A		X
pluri		I		X
poli		I		X
proto		O		X
pseudo		O		X
psico		O		X
semi		I		X
socio		O		X
tele		E		X
tetra		A		X
tri		I		X
video		O		X

Fonte: A Nova Ortografia, Claudio Cezar Henriques, 2009 (sem as observações)

3.4 Acentuação gráfica

Cai o acento agudo dos ditongos abertos EI e OI nas palavras paroxítonas.



Acento agudo

IDEIA

HEROICO



Ditongos abertos: Ditongo é o encontro de: vogal + semivogal ou semivogal + vogal numa mesma sílaba. Essa classificação está relacionada à pronúncia. Os ditongos abertos (orais) são aqueles pronunciados com maior abertura; os fechados (nasais) com menor abertura. Os ditongos ei, eu e oi podem ser abertos e fechados.

Paroxítonas: São palavras que têm acento tônico na penúltima sílaba.

ANTES	DEPOIS
Européia	Europeia
Apóio	Apoio
Estréia	Estreia
Jóia	Joia
Assembléia	Assembleia



Atenção: O acento agudo permanece nas oxítonas e monossílabos tônicos terminados nos ditongos abertos éi, éu e ói.



Oxítonas

Oxítonas com acento

Palavras oxítonas são aquelas que têm o acento tônico na última sílaba.

São acentuadas as palavras oxítonas com /i/ e /u/ tônicos, seguidas ou não de /s/ e que não constituem ditongos com as vogais antecedentes: aí, atraí, cáí, baú, país, Esaú, Luís, etc.

Oxítonas sem acento

Terminadas em “u” – É quase mania nacional acentuar oxítonas terminadas em “u”. Nos vocábulos seguintes, o acento gráfico é proibido: angu, anu, Aracaju, babaçu, belzebu, baiacu, bambu, beiju, iglu, Iguaçu, inhambu, aracu, Itaipu, Itu, jaburu, jacu, peru, pirarucu, pitu, rebu, surucucu, sururu, tatu, tutu, buçu, caititu, calundu, candiru, canguçu, caracu, Caramuru, jambu, jucurutu, jururu, jus, Manaca, puru, mandacaru, menu, umbu, umbundu, uru, Uruaçu, urubu, urucu, uruçú, chuchu, crucupu, cupuaçu, cururu, exu, hindu, merunu, Pacaembu, pacu, pacuguaçu, pacuçú, Paraguaçu, uirapuru, vodu, vuvu, xampu, xuru, zebu, zulu.

Monossílabos tônicos

Monossílabo é palavra de uma só sílaba.

Monossílaboônico é o monossílabo cuja intensidade se equipara à de uma sílabaônica, pois é pronunciado fortemente. Nem todos são acentuados graficamente.

Exemplos: pá, pé, pó, pós, cós, dá-lo, pô-lo, só, sós, nó, nós, trem, bem.

Também são acentuados os monossílabos e oxítonos terminados em ditongos abertos, seguidos ou não de 's': céu, véu, dói, herói, batéis, fiéis, corrói, anéis, sóis, chapéu, etc.

Exemplo: herói – chapéu – papéis – dói – anéis – ilhéus



Acento agudo

~~FEIURA~~

~~BAIUCA~~

Cai o acento agudo nas paroxítonas com I ou Uônica, precedido de ditongo. Há poucas palavras na língua portuguesa que se enquadram nesse caso.

Atenção! Permanece o acento agudo nas letras I ou U se elas formarem hiato, e estiverem sozinhas na sílaba ou seguidas de s.

Hiato: Ocorre hiato quando no fim de uma sílaba há vogal ou semivogal seguida de outro fonema. Pode ocorrer o hiato quando há a junção de duas vogais átonas ou uma vogalônica e uma átona. Exemplos: piada, ruído, etc. Quando a 2ª vogalônica depois do hiato for /i/ ou /u/ônica, independentemente se está ou não seguida de s, é acentuada. Exemplos: caído, constituído, egoísta, sanduíche, etc.

Exemplo: Baús – Piáu – saída



Acento agudo

~~ARGUIS~~

~~AVERIGUEM~~

Cai o acento agudo do Uônica dos grupos gue, gui, que e qui das formas verbais que têm acentoônico na raiz.

Atenção! Essas formas verbais são pouco frequentes na língua portuguesa.

Cai o acento circunflexo das palavras terminadas em oo.

ANTES	DEPOIS
Abenção	Abençoo
Corção	Coroo
Magção	Magoo
Perdção	Perdoo
Povção	Povoo

Cai o acento circunflexo da 3ª pessoa do plural do presente do indicativo ou do subjuntivo dos verbos crer, dar, ler, ver e seus derivados.

 *Acento circunflexo* ~~CRÊEM~~ ~~DEEM~~ ~~LÊEM~~ ~~VÊEM~~

Atenção: O acento circunflexo permanece nos verbos TER e VIR e seus derivados na forma do plural.

Exemplo: eles têm, eles vêm, eles intervêm.

ANTES	DEPOIS
Descrêem	Descreeem
Relêem	Releem
Revêem	Reveem

O acento agudo permanece nas formas do singular que possuem mais de uma sílaba.

Cai o acento diferencial das palavras:

 *Acento Diferencial* ~~PELO~~ ~~PELO~~ ~~PÓLO~~
~~PELA~~ ~~PARA~~ ~~PÉRA~~

Atenção! Permanece ainda o acento diferencial de:

PÔR – para se distinguir o verbo da preposição POR (sem acento).

PÔDE – para não se confundir a forma verbal do passado com PODE – forma verbal do presente.

Na palavra **fôrma/forma**, o acento é facultativo.

Exercitando o conhecimento...

Acentue as palavras corretamente:

hifens – hifen – itens – alibi – construido – eles tem – eles obtem

pospor – por (verbo) – pode (passado) – guiche – subsidios

convem (singular) – Niteroi – papeis – perdoo – assembleia – mes – vez

possivel – recem – altruismo – oficio – atrair – pelo (prep+o) – pera (fruta)

Vimos as mudanças decorridas do Acordo Ortográfico de 2009 e apresentamos, para revisão, um estudo mais detalhado sobre a acentuação.

O uso do hífen ainda nos traz algumas dificuldades. Por essa razão, sugerimos que você obtenha o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa, editado pela Academia Brasileira de Letras.

Acesse o endereço http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Decreto/D6583.htm para ler todo o Acordo Ortográfico.

Foi muito bom fazer este estudo. No entanto, ao redigir, sempre me deparo com uma questão: quando usar letra maiúscula e minúscula?

Antes de examinarmos as regras para esse tema, vamos fazer mais exercícios sobre a acentuação.

Exercitando o conhecimento...

Separe palavras que devem ser acentuadas das que não são acentuadas.

atribuimos

apazigue

COM ACENTO:

ambiguo

Juiz

itens

(o) endereço

propor

Constituinte

inutilmente

destroem

impor-se

tranquilizar

SEM ACENTO:

frequente

altruísmo

extinguiram

impar

enjoo

subitens

3.5 Uso de maiúsculas e minúsculas

País/país	Município/município
Sul/sul	Estado/estado

Realmente, o uso de maiúsculas e minúsculas sempre nos causa dúvida. É natural, pois não há regras seguras para garantir o uso.

No Acordo Ortográfico, as determinações para o uso de maiúsculas e minúsculas foram estas:

Acordo Ortográfico

Base XIX

Das minúsculas e maiúsculas

1º) A letra minúscula inicial é usada:

a) Ordinariamente, em todos os vocábulos da língua nos usos correntes.

b) Nos nomes dos dias, meses, estações do ano: segunda-feira; outubro; primavera.

c) Nos bibliónimos/bibliônimos (após o primeiro elemento, que é com maiúscula, os demais vocábulos, podem ser escritos com minúscula, salvo nos nomes próprios nele contidos, tudo em

grifo): O Senhor do Paço de Ninães, O senhor do paço de Ninães, Menino de Engenho ou Menino de engenho, Árvore e Tambor ou Árvore e tambor.

d) Nos usos de fulano, sicrano, beltrano.

e) Nos pontos cardeais (mas não nas suas abreviaturas); norte, sul (mas: SW sudoeste).

f) Nos axiónimos/axiônimos e hagiónimos/hagiônimos (opcionalmente, neste caso, também com maiúscula): senhor doutor Joaquim da Silva, bacharel Mário Abrantes, o cardeal Bembo; santa Filomena (ou Santa Filomena).

g) Nos nomes que designam domínios do saber, cursos e disciplinas (opcionalmente, também com maiúscula): português (ou Português), matemática (ou Matemática); línguas e literaturas modernas (ou Línguas e Literaturas Modernas).

2º) A letra maiúscula inicial é usada:

a) Nos antropónimos/antropônimos, reais ou fictícios: Pedro Marques; Branca de Neve, D. Quixote.

b) Nos topónimos/topônimos, reais ou fictícios: Lisboa, Luanda, Maputo, Rio de Janeiro; Atlântida, Hespéria.

- c) Nos nomes de seres antropomorfizados ou mitológicos: Adamastor; Neptuno / Netuno.
- d) Nos nomes que designam instituições: Instituto de Pensões e Aposentadorias da Previdência Social.
- e) Nos nomes de festas e festividades: Natal, Páscoa, Ramadão, Todos os Santos.
- f) Nos títulos de periódicos, que retêm o itálico: O Primeiro de Janeiro, O Estado de São Paulo (ou S. Paulo).
- g) Nos pontos cardeais ou equivalentes, quando empregados absolutamente: Nordeste, por nordeste do Brasil, Norte, por norte de Portugal, Meio-Dia, pelo sul da França ou de outros países, Ocidente, por ocidente europeu, Oriente, por 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).

Obs.: As disposições sobre os usos das minúsculas e maiúsculas não obstam a que obras especializadas observem regras próprias, provindas de códigos ou normalizações específicas (terminologias antropológica, geológica, bibliológica, botânica, zoológica, etc.), promanadas de entidades científicas ou normalizadoras, reconhecidas internacionalmente.

Finalizando...



Apresentamos as mudanças trazidas pelo Acordo Ortográfico e fizemos uma revisão sobre as regras de acentuação.

Escrever palavras de acordo com as determinações da língua padrão nos garante manter a uniformidade necessária a uma boa comunicação.

Agora, verifique se você pode:

- acentuar palavras de acordo com as regras vigentes;
- consultar tabela para uso do hífen;
- empregar adequadamente maiúsculas e minúsculas.

Se tiver alguma dúvida, volte ao estudo e reveja os assuntos abordados.



Parabéns,
você finalizou esta
lição!

Agora
responda
às questões
ao lado.

Exercícios

Questão 01 – Assinale a opção em que há erro de acentuação na série de monossílabos tônicos:

- a) lá, vá, pá, más
- b) pé, fé, pés, ré
- c) vê, vês, tê-la, mês
- d) nó, só, cós, pó
- e) côr, dôr, pôs, pô-la

Questão 02 – Assinale a opção em que há erro de acentuação na série de palavras oxítonas:

- a) alvará, cajá, dirás, dir-lhe-a
- b) através, contê-lo, fazê-lo, libanês
- c) avô, propôs, cipós, transpô-lo
- d) ele contém, recém, também, detêm
- e) intervéns, reféns, armazéns, parabéns

Questão 03 – Assinale a opção em que há erro de acentuação na série de palavras paroxítonas terminadas em ditongo:

- a) matéria, série, áureo
- b) mágoa, tênue, ingênuo
- c) bilíngue, água, sanguíneo
- d) quinquênio, laudêmio, abstemio
- e) árduo, pátrio, vítreo

Questão 04 – Assinale a opção em que há erro de acentuação na série de palavras com ditongo:

- a) pastéis, troféus, lençóis
- b) geléia, baleia, tipóia
- c) estoico, assembleia, heroico
- d) epopeia, dispneia, centopeia
- e) destrói, introito, paranoia

Questão 05 – Assinale a opção em que há erro de acentuação na série de palavras com hiato:

- a) perdôo, magôas
- b) voo, enjoo
- c) creem, leem
- d) deem, veem
- e) abençoa-nos, doas

4. REGÊNCIA VERBAL E CRASE

MÓDULO I

Os assuntos vão lhe permitir:



Nesta aula iremos analisar alguns verbos em relação aos termos regidos por eles. Veremos que, dependendo do complemento dado ao verbo, a mensagem muda de sentido. E iremos estudar sobre um fenômeno linguístico: a crase.

- identificar a regência de verbos mais usuais do contexto de instituições públicas;
- empregar a preposição exigida pelo verbo em frases com pronomes relativos;
- usar o sinal indicativo de crase, de acordo com as normas gramaticais.

4.1 Regência verbal

» *O gerente referiu-se o relatório anterior.*

O que você estranhou na frase?

Comente aqui: _____

Provavelmente, você estranhou a falta da preposição a para ligar o complemento ao verbo referir-se.

A frase, segundo a língua culta, é:

» *O gerente referiu-se ao relatório.*

Referiu-se = Termo regente

Relatório = Termo regido



Alguns verbos exigem complementos com preposição e outros sem preposição.

Vamos conhecer nesta aula a regência de verbos mais usuais no contexto de sua instituição.

Na língua portuguesa, a relação entre termo regente e termo regido é tratada pela Regência – assunto da SINTAXE.

Vamos iniciar o estudo!

“**Regência** é a propriedade de uma palavra ter, sob sua dependência, outra ou outras que lhe completem o sentido.”



A regência verbal trata da relação de dependência entre os verbos e os termos que os complementam – objetos diretos e objetos indiretos – ou caracterizam – adjuntos adverbiais.

Qual das frases abaixo você usaria em seu texto? Marque uma opção.

- a) *Ela respondeu aos questionamentos.*
- b) *Ela respondeu os questionamentos.*

Comentários

O verbo responder foi usado com um complemento com preposição e outro sem preposição. Nos exemplos, o sentido do verbo não foi alterado. No entanto, recomenda-se o uso de complemento com preposição para expressar o sentido de: dar resposta – dizer ou escrever em resposta – replicar – retorquir – retrucar e outros.

Assim, a opção mais adequada é a letra a – Ela respondeu aos questionamentos.

Observe as frases abaixo e repare na regência do verbo chegar:

Qual das frases caracteriza a regência culta?

- a) Chegarei em Fortaleza amanhã.
- b) Chegarei a Fortaleza amanhã.

Comentários

*Chegarei **em** Fortaleza amanhã à* → mostra a regência coloquial do verbo chegar.

*Chegarei **a** Fortaleza amanhã à* → caracteriza a regência culta.

Há muitos verbos na língua portuguesa. Como conhecer a regência deles?

Realmente, não há como memorizar a regência de todos os verbos. Podemos recorrer a um bom dicionário. Sugerimos o **Dicionário Prático de Regência Verbal**, de Celso Pedro Luft ou o **Dicionário de Verbos e Regimes**, de Francisco Fernandes.

Não é necessário recorrer a todo momento ao dicionário. Vamos conhecer a regência de alguns verbos mais usuais no contexto de sua instituição.

Primeiramente, vamos lembrar como se comportam alguns verbos.

Há verbos que:

- a) precisam de complemento não preposicionado;
- b) precisam de complemento preposicionado;
- c) não precisam de complemento, mas são normalmente acompanhados de adjuntos adverbiais.

Vamos conhecer cada um deles!



Atenção: O estudo da regência nos permite conhecer como é feita a relação entre o verbo regente e o complemento ou adjunto adverbial regido; chega-se, então, ao conhecimento do uso da preposição adequada segundo o padrão culto da língua.

Verbos com complementos não preposicionados

Esses verbos são denominados transitivos diretos. São complementados por objetos diretos.



Dica: Verifique se o verbo admite voz passiva. Se isso ocorrer, o verbo é transitivo direto.

- *O gerente comunicou a notícia.* – Voz ativa
- *A notícia foi comunicada pelo gerente.* – Voz passiva

Logo, o verbo comunicar é transitivo direto; o complemento dele será sem preposição.



Exercitando o conhecimento...

Vamos experimentar a dica? Verifique se os verbos abaixo admitem voz passiva. Marque os transitivos diretos.

- | | |
|-----------------------|---------------|
| a) divulgar | f) averbar |
| b) diferir (protelar) | g) derogar |
| c) provocar | h) extraditar |
| d) ab-rogar | i) lavrar |
| e) distratar | |

Comentário:

Provavelmente, ao construir voz passiva com os verbos apresentados, você concluirá que todos admitem a voz passiva. Logo, todos eles são verbos que exigem complemento sem preposição. São, portanto, verbos transitivos diretos.

Veja exemplos de como deve ser construída a voz passiva:

- | | |
|---|-----------------------------------|
| a. A Portaria foi divulgada... | f. A escritura foi averbada... |
| b. A audiência foi diferida (adiada)... | g. A lei foi derogada... |
| c. O réu foi provocado... | h. O criminoso foi extraditado... |
| d. O decreto foi ab-rogado... | i. O contrato foi lavrado... |
| e. O acordo foi distratado... | |

Verbos com complemento preposicionado

Denominam-se verbos transitivos indiretos. São complementados por objetos indiretos.

» *Todos precisam de amor.*

Os verbos transitivos indiretos não admitem a voz passiva, exceto os verbos obedecer, desobedecer e responder, que podem aparecer na voz passiva analítica.

Devemos obedecer às leis da natureza. – Objeto indireto

As leis da natureza devem ser obedecidas. – Voz passiva

Não desobedeça aos ditames da consciência. – Objeto indireto

Os ditames da consciência não devem ser desobedecidos. – Voz passiva

Responderam ao questionário corretamente. – Objeto indireto

O questionário foi respondido corretamente. – Voz passiva

PREPOSIÇÃO COM PRONOMES RELATIVOS

Observe as construções:



1. As cópias do contrato **de** que **estamos precisando** deverão ser registradas.



2. Os comprovantes **a** que nos **referimos** encontram-se à disposição de V. Sa.



3. Refiro-me ao curso **do** qual você **participa**.



4. Resolvi os problemas **em** que eu **pensava** sempre.



5. Esse é o rapaz **de** cujas qualidades te **falei**.



6. A unidade **em** que **estivemos** estava fechada.



7. Este é o juiz **a** cujas ordens **obedecemos**.



8. A audiência **a** que devemos **assistir** foi adiada.



9. A sentença **da** qual resultou a punição já **foi proferida**.



10. Cometeu imprudências **de** que lhe **provieram** sérios prejuízos.

Atenção: Com os verbos que exigem complemento preposicionado em frases com pronomes relativos, deve-se usar sempre a preposição adequada antes do pronome.

Verbos que não precisam de complemento, mas podem estar acompanhados de adjuntos adverbiais

São os verbos denominados intransitivos.

O processo saiu da Unidade X → verbo intransitivo + adjuntos adverbiais

No Tribunal decide o juiz. → verbo intransitivo + adjuntos adverbiais

Atenção: Devemos estar atentos à preposição que inicia o adjunto adverbial, pois essa preposição deve ser adequada à circunstância com a qual o verbo se relaciona – lugar, meio, tempo, etc.

Veja:

Chegamos a Goiânia, de avião, em julho.

de lugar – *a Goiânia* – preposição **a**;

de meio – *de avião* – preposição **de**;

de tempo – *em julho* – preposição **em**.

No estudo da regência verbal, encontramos verbos que podem assumir diversas significações conforme a mudança ou a retirada de uma preposição.

Assistiu ao filme.

O médico assiste o doente.

Ele aspirou a fumaça.

Ele aspirou ao cargo de diretor.

Recomendamos, neste estudo, o uso de um dicionário que mostre a regência de cada verbo.

Apresentamos alguns verbos que trazem certa dificuldade, porque possuem mais de uma regência. Muitos deles, conseqüentemente, assumem diversos sentidos.

Exercitando o conhecimento...

É preciso acrescentar uma preposição a cada uma das frases seguintes para que se tornem adequadas ao padrão culto da Língua Portuguesa. Faça o acréscimo da preposição adequada: de ou a.

a) Esse é um assunto _____ que todos precisam.

b) A saída _____ que aspiramos ainda está um pouco longe.



- c) A lei _____ que ele se recusa a obedecer já existe há mais de trinta anos.
- d) O diretor _____ cujo filme assistimos domingo ganhou vários prêmios internacionais.
- e) A estabilidade _____ que se visa com as novas regras econômicas parece ainda distante.

4.2 Crase

Um assunto relacionado com a regência refere-se ao fenômeno da crase. A crase só ocorre quando há a fusão de duas vogais A.



Ocorre também fusão assim:

preposição a + $\begin{cases} \text{aquele (s)} = \text{àquele (s)} \\ \text{aquela (s)} = \text{àquela (s)} \\ \text{aquilo} = \text{àquilo} \end{cases}$

A dúvida é: como saber quando ocorre crase?

Realmente, a maioria dos usuários da língua portuguesa sente essa dificuldade. Se pudéssemos usar uma lupa para identificar a fusão, seria ótimo!

No entanto, podemos, em alguns casos, recorrer ao recurso da substituição.

1º caso: substituir a palavra feminina por uma masculina.

» *Ele procedeu a leitura.*

Precisamos pôr o acento grave no a ou não? Vamos trocar a palavra feminina leitura pela masculina exame.

» *Ele procedeu ao exame.*

Notamos a presença da preposição *a*, exigida pelo verbo, e do artigo *o*, exigido pelo substantivo *exame*. Conclusão: houve crase antes da palavra feminina *leitura*. Deve-se usar o sinal indicativo da crase – acento grave (').

Assim, temos: *Ele procedeu à (a + a) leitura.*

2º caso: substituir o pronome demonstrativo.

- Aquele (s) por este (s)

» *Refiro-me aquele ofício.*

» *Refiro-me a este ofício.*

Logo,

» *Refiro-me àquele ofício.*

Aquilo por isto

» *Refiro-me aquilo que foi dito.*

» *Refiro-me a isto que foi dito.*

Logo,

» *Refiro-me àquilo que foi dito.*

- Aquela (s) por esta (s)

» *Refiro-me aquela carta.*

» *Refiro-me a esta carta.*

Logo,

» *Refiro-me àquela carta.*

Exercitando o conhecimento...

Observe a frase:

Sua caneta é semelhante A QUE comprei.

Ocorre crase no A antes do pronome QUE?

() Sim () Não

Para ter a resposta, use o recurso de substituição da palavra feminina *caneta* por uma masculina.



Comentário:

Crase antes do pronome relativo QUE

Só pode ocorrer crase se houver antecedente feminino.

Usa-se o recurso da substituição: (substitui-se o feminino por um masculino).

Sua caneta é semelhante a que comprei ontem.
Seu micro é semelhante ao que comprei ontem.

preposição + pronome demonstrativo

Logo, ocorre crase: ***Sua caneta é semelhante à que comprei ontem***

Há situações em que não ocorre crase.

Exemplo do pronome QUE (sem crase) – *A cena a que me refiro não é esta*

Substituição: *O filme a que me refiro não é este.*

Ao substituir, não há a presença do demonstrativo “o”; logo, não ocorre crase na frase com o substantivo feminino cena.

» *A cena a que me refiro não é esta.* (sem crase)

Sempre tenho dúvida com nome de lugares.

Na frase “Vou a Bahia.” ocorre ou não crase?

Nos nomes de lugares, só ocorre crase quando vêm determinados por artigo. Podemos também usar outro recurso.

Você deve lembrar-se deste versinho:

Se estou na e volto da, crase no a;
Se estou em ou volto de, crase pra quê?

Logo,

Estou na Bahia

Volto da Bahia

Crase há

Vou à Bahia.

Estou em São Paulo

Volto de São Paulo

Crase não há

Vou a São Paulo.

Há situações em que não se aplicam os recursos apresentados neste estudo.

São os casos especiais: Antes da palavra CASA, Antes da palavra TERRA, Antes da palavra DISTÂNCIA.

Vejamos esses casos especiais:

CASA

Quando indica:

- **a nossa casa, o nosso lar.**

Aparece sozinha, sem adjetivos.

Não ocorre crase, porque não vem determinada pelo artigo.

» *Quando voltei a casa, já era noite. (estou em casa)*

- **a casa de outrem, estabelecimento comercial.**

Aparece acompanhada de adjetivos ou pronomes.

Pode ocorrer crase conforme o verbo. Usa-se o artifício da substituição.

» *Chegamos a casa dela ontem.*

» *Chegamos ao apartamento dela ontem.*

Logo, ocorre crase:

» *Chegamos à casa dela ontem.*

Atenção: Alguns gramáticos consideram facultativa a crase diante da palavra “casa” seguida de palavra ou expressão que denote o dono ou morador. Irei a (à) casa de meus pais.



TERRA

Quando indica:

- **terra firme** (oposição a água, mar, bordo, espaço) aparece sozinha, sem adjetivos.

Não ocorre crase, porque não vem determinada pelo artigo.

» *Os marinheiros voltaram a terra.*

» *Depois do embarque, eles não voltaram a terra.*

- **lugar** (cidade, região, estado, país, solo, sítio) aparece acompanhada de adjetivos.

Usa-se o artifício da substituição.

» *Jamais voltaram a terra natal.*

» *Jamais voltaram ao estado natal.*

Logo, ocorre crase:

» *Jamais voltaram à terra natal.*

DISTÂNCIA

- a distância – sem crase

(distância não determinada)

» *Os bombeiros ficaram a distância observando o incêndio.*

- à distância de... – com crase

(distância determinada)

» *Os bombeiros ficaram à distância de 100 metros do incêndio.*



Atenção! Alguns gramáticos já admitem o uso da expressão à distância (com crase), mesmo sem haver distância determinada.

Qual o sentido dessas frases?

» *Chegou a noite.*

» *Saiu a francesa.*

» *Cheirava a bebida.*

Fica assim:

» *A noite chegou.*

» *A francesa saiu.*

» *A bebida cheirava.*

Isso mesmo! Sem a ocorrência de crase, o sentido é esse mesmo. Agora, vamos usar o sinal indicativo de crase.

» *Chegou à noite.*

» *Saiu à francesa.*

» *Cheirava à bebida.*

Bem, o sentido mudou.

» *Alguém chegou à noite.*

» *Alguém saiu à francesa.*

» *Alguém cheirava à bebida.*

As **locuções femininas** são marcadas pelo acento grave, embora muitas vezes não ocorra a crase (fusão da preposição e artigo). Assim, evita-se a falta de clareza como foi apresentado acima.

Locuções femininas:

Crase nas locuções femininas:

- adverbiais
- prepositivas
- conjuntivas

São **locuções femininas**: às boas, à custa de, à medida que, à vista, à espera, à proporção que, às vezes, às pressas, às escondidas, às três horas, às cegas.

E a crase nas locuções que indicam hora? Em todas elas, ocorre a crase?

Nem todas as locuções de hora são marcadas pelo acento grave.

A crase, em locuções adverbiais que indicam hora, só ocorre quando se pode substituir por ao meio-dia.

» *A reunião será às dez horas.*

(será ao meio-dia) (ocorre crase)

» *A reunião será após as 10 horas.*

(após o meio-dia) (não ocorre crase)

Atenção: Não se deve confundir com as indicações de horas como tempo decorrido:

Passei por ali há uma hora. (tempo decorrido)

Irei daqui a duas horas. (tempo a decorrer)



Há ainda casos de uso opcional de acento grave e situações em que nunca ocorre crase.

Vamos conhecê-los!

Uso opcional da crase

Crase opcional

Antes de nomes próprios femininos de pessoas

» *Eu me refiro a Luciana.*

Ou

» *Eu me refiro à Luciana.*

Se o nome próprio vier acompanhado de palavra ou expressão que denote parentesco ou amizade, ocorrerá a crase.

» *Fiz sérias recomendações à Larissa, minha filha caçula.*

Antes de pronomes possessivos adjetivos femininos no singular

» *Fiz um relatório a minha esposa.*

Ou

» *Fiz um relatório à minha esposa.*

Se o pronome possessivo for pronome substantivo, **obrigatoriamente**, ocorrerá a crase.

» *Refiro-me a minha mãe e não à sua.*

Ao substituir por pronome masculino, temos:

» *Refiro-me ao meu pai e não ao seu.*

(preposição – artigo)

Logo, a crase ocorre assim:

» *Refiro-me **a (à)** minha mãe e não à sua.*

• **Antes da palavra “Dona”** (forma de tratamento).

» *Agradeço **a (à)** Dona Joana.*

» *Agradeço a Dom João ou Agradeço ao Dom João.*

O uso do artigo não é obrigatório, logo a crase é facultativa.

• **Com a preposição “até”**

» *Ele dirigiu-se até a cozinha.*

Ou

» *Ele dirigiu-se até à cozinha.*

Observe:

» *Ele dirigiu-se até o portão.*

» *Ele dirigiu-se até ao portão.*

Logo, a crase é facultativa.

Usa-se o acento grave nas frases ambíguas.

» *Ele cheirava a bebida.*

» *Ele cheirava **à bebida**. (locução adverbial)*

» *Não sabia desenhar a caneta.*

» *Não sabia desenhar à caneta. (locução adverbial)*

Não ocorre crase

Antes de palavras masculinas

- » *A decisão ficou a critério do grupo.*
- » *Naquela loja, não há vendas a prazo.*

Antes de palavras que não admitam o artigo definido “a”, “as”

Pronomes pessoais:

- » *Refiro-me **a ela**.*

Pronomes de tratamento, exceto o pronome **senhora, senhorita**:

- » *Informamos **a V. Sa.** a data da reunião.*

• Pronomes indefinidos

- » *Naquela Unidade, o atendimento é feito **a qualquer hora**.*

Pronomes demonstrativos, exceto os iniciados por “a”

- » *Fiz alusão **a esta** notícia.*

Verbos

- » *Fui convidada **a participar** da reportagem.*

Antes de palavras femininas quando estiverem empregadas em sentido genérico ou indefinido

- » *O programa destina-se a **pessoas** de baixo nível cultural.*

Em locuções adverbiais formadas por repetição de palavras: cara a cara, frente a frente, ponta a ponta, etc.

- » *Eles permaneceram cara a cara.*

Exercitando o conhecimento...

Marque as frases em que ocorre crase.

- a) Comunique nossas decisões as pessoas interessadas.
- b) Envie dinheiro a estas instituições beneficentes.
- c) Nada posso dizer-lhe a respeito disso.
- d) Não posso mais comprar a crédito.
- e) O presidente disse que nada pode fazer a curto prazo.
- f) Já fiz minha contribuição a democracia brasileira.



Finalizando...



Analizamos alguns verbos em relação aos termos regidos por eles. Vimos que, muitas vezes, conforme o complemento dado ao verbo, a mensagem muda o sentido. Ficar atento à preposição exigida pelo verbo é fundamental para a redação de um texto de acordo com a norma culta. Em decorrência da regência, surge um fenômeno linguístico – a crase.

Agora, verifique se você pode:

identificar a regência de verbos mais usuais do contexto de instituições públicas;

empregar a preposição exigida pelo verbo em frases com pronomes relativos;

usar o sinal indicativo de crase de acordo com as normas gramaticais.



Parabéns,
você finalizou esta
lição!

Agora
responda
às questões
ao lado.

Exercícios

Questão 01 – Marque a opção incorreta quanto à regência verbal.

- a) Lembrei-me de suas palavras.
- b) Custou-me muito aprender a lição.
- c) O diretor cujo filme assistimos domingo ganhou vários prêmios internacionais.
- d) Preveniram-no de que lhe proibiram o consumo de cigarro.
- e) Esqueceram-se de tudo.

Questão 02 – Assinale a opção incorreta quanto à crase.

- a) Iremos ao parque daqui a três horas.
- b) A reunião será após às 10 horas.
- c) Farei um curso na modalidade a distância.
- d) À custa de muito esforço, terminei meu curso.
- e) A reunião será às dez horas.

Questão 03 – Assinale a opção em que a regência do verbo em destaque está inadequada ao padrão culto da Língua Portuguesa.

- a) “Informo”-lhe que seu financiamento não pode ser concedido.
- b) “Custou”-me muito aprender a lição.
- c) Não posso lhe “proteger” contra ele.
- d) “Lembro”-me sempre das recomendações dadas.
- e) “Prefiro” ganhar a perder.

Questão 04 – Marque a opção incorreta quanto à crase.

- a) Fomos favoráveis à solicitação feita.
- b) Esta ata é igual à que José redigiu.
- c) Assisti àquele filme nacional.
- d) O interrogatório foi realizado face à face.
- e) Recuso-me a fazer referências àquele funcionário.

Questão 05 – Assinale a opção incorreta quanto à regência dos verbos destacados entre aspas:

- a) “Prefiro” esta Unidade àquela onde estagiei.
- b) Todos o “cumprimentaram” pela iniciativa.
- c) A anistia fiscal “perdoou” a dívida de todos.
- d) Esse gerente “reside” à rua José Bonifácio.
- e) “Informe” os inscritos de que o horário das provas foi alterado.

5. CONCORDÂNCIA NOMINAL

MÓDULO I



O conteúdo abordado nesta aula vai lhe permitir aplicar a concordância nominal de acordo com as normas gramaticais.

Os assuntos abordados nesta aula vão lhe permitir:

aplicar a concordância nominal de acordo com as normas da língua portuguesa.



Você faria um curso nesta instituição?

Certamente, você estranhou a falta de plural nas frases.

» *Matrículas abertas e horas extras*

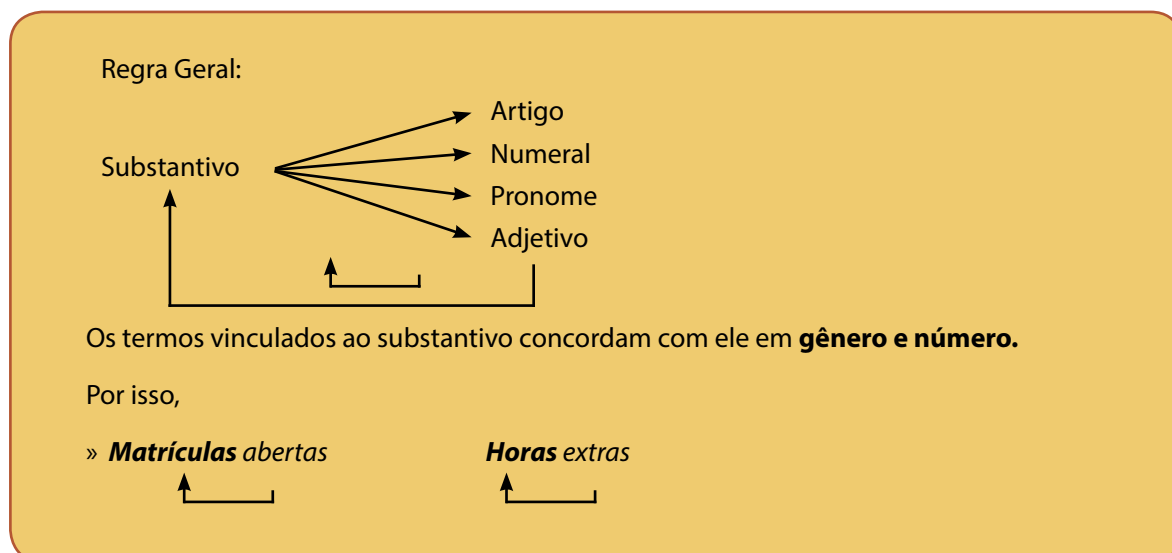
Essas incorreções gramaticais comprometem a imagem do falante!

Em aulas anteriores, vimos que a frase estrutura-se com base nos dois elementos: SUBSTANTIVO e VERBO.

As palavras vinculadas ao substantivo e ao verbo precisam concordar com eles. Por serem termos regidos, devem obedecer aos termos regentes. Assim, obtêm-se harmonia e correção, duas qualidades imprescindíveis a um bom texto.

Nesta aula, vamos relembrar a concordância nominal e, na próxima, a concordância verbal.

Vamos começar!



A seguir, vamos examinar alguns casos especiais de concordância nominal.

5.1 Situações especiais

1º caso – Dois ou mais substantivos de gêneros diferentes vinculados a um adjetivo.

» *O ministro vai se manifestar em local e hora **oportuna**.*

o adjetivo concorda com o substantivo mais próximo

» *O ministro vai se manifestar em local e hora **oportunos**.*

o adjetivo vai para o masculino plural

Se os substantivos forem do mesmo gênero, o adjetivo concorda com o mais próximo ou vai para o plural no mesmo gênero dos substantivos.

» *Comprei meia e camisa linda.*

» *Comprei meia e camisa lindas.*

2º caso – Dois ou mais substantivos de gêneros diferentes vinculados a um adjetivo anteposto.

» É necessário redigir com o **devido** vigor, simplicidade e concisão.



O adjetivo concorda sempre com o substantivo mais próximo à **concordância ativa**.

A concordância será gramatical quando os substantivos forem próprios ou de parentesco. (predomínio do masculino plural)

Assim:

- » Queridos pai e mãe.
- » Os desempregados Pedro e Maria.
- » Caros mãe e pai.

Veja outro exemplo:

- » Examinei o **sucinto** relatório e ata.
- » É preciso redigir com a **devida** simplicidade, vigor e concisão.

3º caso – Um substantivo no plural vinculado a dois ou mais adjetivos.

- » Os mercados **brasileiro e argentino** anseiam por taxas de juros mais baixas.

substantivo no plural

dois ou mais adjetivos.

Os adjetivos ficam no singular no mesmo gênero do substantivo.

Veja outro exemplo:

- » Compareceram os representantes estadual e municipal da OAB.
- » A empresa busca resultados de prazos curto, médio e longo.

4º caso – Um substantivo no plural posposto vinculado a dois ou mais adjetivos.

- » São armas de **curto e longo** alcances.

Os adjetivos ficam no singular no mesmo gênero do substantivo.

Admite-se ainda a construção:

- » As medidas serão adotadas em curto, médio e longo prazo. (substantivo no singular).

Veja outro exemplo:

- » *As medidas serão adotadas em curto, médio e longo prazos.*
- » *Há roupas próprias para alta e baixa temperaturas.*

5º caso – Um substantivo no singular vinculado a dois ou mais adjetivos.

- » *Conheci o projeto **econômico, o educacional e o previdenciário** do novo governo.*

Os adjetivos ficam no singular e repete-se o artigo em cada adjetivo a partir do 2º adjetivo.

Veja outro exemplo:

- » *O prazo **médio** e o **longo** são definidos pela Unidade X.*
- » *A política **previdenciária** e a **trabalhista**...*

6º caso – Um substantivo no singular ou plural vinculado a mais de um numeral ordinal.

Há 3 opções de concordância:

- » *Lemos a **primeira** e **segunda parte** do relatório.*

numeral no singular
com um artigo

substantivo
no singular

- » *Lemos a **primeira** e a **segunda parte** do relatório.*

numeral no singular
seguido de artigo

substantivo no singular

- » *Lemos a **primeira** e a **segunda partes** do relatório.*

numeral no singular
seguido de artigo

substantivo no plural

O substantivo anteposto aos numerais vem sempre no plural.

- » ***Os volumes primeiro e segundo** estão à venda.*
- » ***Os andares quinto e sexto** deste prédio encontram-se à venda.*
- » ***Nos dias 12 e 15** de outubro...*

Outras situações especiais:

E agora? Na frase abaixo, com que elemento o adjetivo inalterado vai concordar?

1. Adjetivo predicativo posposto ao sujeito constituído por substantivos de gêneros diferentes.

» *Os direitos e as obrigações dos trabalhadores permanecem **inalterados**.*

Sujeito composto de gêneros diferentes.

O adjetivo predicativo fica no masculino plural.

2. Adjetivo predicativo anteposto ao sujeito constituído por substantivos de gêneros diferentes.

Há duas opções de concordância. Veja:

» *Foram **interceptados** o e-mail e as demais correspondências.*

O adjetivo fica no masculino plural

» *Foi **interceptado** o e-mail e as demais correspondências.*

O adjetivo concorda com o substantivo mais próximo.

Vimos a concordância do adjetivo predicativo do sujeito. E como se faz a concordância do predicativo do objeto?

A concordância do predicativo com objeto é semelhante à do predicativo com o sujeito.

» *O tribunal considerou os votos e as decisões **nulos**.*

» *O tribunal considerou **nula** a eleição e os relatórios.*

» *O tribunal considerou **nulos** a eleição e o relatório.*



Exercitando o conhecimento...

Complete as frases com as palavras abaixo.

Monstro	chave	surpresa	relâmpago	bomba	pirata	padrão
---------	-------	----------	-----------	-------	--------	--------

Ontem houve, no país, várias manifestações _____ contra o governo.

Veja as ofertas _____.

O advogado fará uma revelação _____.

O comércio, nesta época, faz diversas promoções _____.



Ele apontou os elementos _____ da questão.

É crime comprar DVDS _____.

Ele visitou instituições _____.

Atenção: Como você notou, todas as palavras se encaixaram sem flexão, pois os substantivos usados como adjetivos permanecem invariáveis.

» *É necessário paciência no trânsito.*

» *É proibido entrada de menores.*

» *É permitido visita das 8h às 10h.*



O que você percebe de errado na frase da ilustração? E nas frases acima? Onde há erro de concordância?

Comente aqui: _____

Certamente, você identificou um erro de concordância na imagem, porque a palavra entrada está com artigo.

A frase correta deve ser:

É proibida a entrada de pedestres.

Ou ainda:

É proibido entrada de pedestres.

As expressões **é necessário**, **é proibido**, **é permitido**, **é bom** e outras semelhantes ficam invariáveis quando o sujeito vem sem nenhuma determinação, isto é, sem artigo, pronome ou numeral.

Há ainda algumas questões relacionadas à concordância nominal para examinarmos.



Observe a frase:

» *“No atendimento ao público, os servidores devem ser o mais atenciosos possível.”*

Essa frase está correta?

() Sim

() Não

A frase está correta, porque nas expressões...

o mais ... possível - o menos ... possível - o maior ... possível -

o menor ... possível - o melhor ... possível e o pior ... possível

o adjetivo possível concorda com o artigo que inicia a expressão.

Outro exemplo:

» *O lucro das empresas atingiu os **maiores** percentuais **possíveis**.*

» *A propaganda durante a semana levou às lojas **os mais** variados tipos de comprador **possíveis**.*

» *Ele obteve o pior resultado **possível**.*

CARO BARATO BASTANTE MEIO

Essas palavras ficam invariáveis se funcionam como **advérbio**.

» *Em dezembro, nas cidades pequenas, brinquedos custam **caro**; nas cidades grandes, custam **barato**.*

» *As obras estão **meio** paralisadas.*

» *Perguntaram **bastante** sobre o assunto.*

Caro, barato, bastante e meio também fazem o papel de adjetivo ou numeral fracionário.

Que outras classes de palavras elas podem ser?

Observe:

» *Meias verdades não satisfazem.*

» *Essa irregularidade aparece bastantes vezes no documento. (pouco usado)*

QUITE PRÓPRIO MESMO JUNTO INCLUSO ANEXO OBRIGADO

Essas palavras concordam com o substantivo ou pronome a que estão vinculadas.

- » Todos estão **quites** com suas obrigações.
- » As **próprias** empresas fornecedoras preferem esse mecanismo.
- » As secretárias **mesmas** arrumam suas salas.
- » A taxa de lixo já está **inclusa** no IPTU.
- » Irão **anexas** as folhas suplementares.
- » Muito **obrigadas** – disseram as representantes dos empregados.
- » Os dois recibos foram enviados **juntos***.

* A palavra junto fica invariável quando faz parte de locução prepositiva – junto a, ou junto de.

- » As peças ficaram junto ao armário.
- » O assistente trabalha agora junto do diretor.

Exercitando o conhecimento...

UM E OUTRO

NEM UM NEM OUTRO

O líder possui uma e outra habilidade indispensáveis à gestão de pessoas.

Essa frase está correta?

() Sim

() Não

A frase está correta, porque, se, após um e outro, vier um substantivo, o substantivo fica no singular, mas o adjetivo, no plural.



Finalizando...



Vimos alguns casos especiais de concordância nominal. Procure pôr em prática na redação de seus textos. Adotar uma postura crítica contribui para o seu aprendizado.

Agora, verifique se você pode:

aplicar a concordância nominal de acordo com as normas da língua.



Parabéns,
você finalizou esta
lição!

Agora
responda
às questões
ao lado.

Exercícios

Questão 01 – Assinale a opção incorreta quanto à concordância nominal:

- a) Nossos produtos conquistaram o mercado europeu e americano.
- b) Não houve títulos fantasmas nas eleições de 2010.
- c) Os memorandos foram levados aos setores do primeiro e segundo andar.
- d) O Conselho Diretor considera anulados o processo eleitoral e a posse dos novos diretores da Unidade X.

Questão 02 – Assinale a sequência de termos que completa adequadamente as frases:

- Foram _____ noites e dias de intenso trabalho para a equipe concluir o Plano 2010.
- Na nova proposta, há pontos _____ cuja discussão está marcada para hoje. (chave).
- No momento, é _____ a redução das taxas de juros.
- O Presidente da República recém-eleito acaba de receber os votos mais auspiciosos _____.

- a) inúmeros; chaves; boa; possível
- b) inúmera; chave; bom; possível
- c) inúmeras; chave; boa; possíveis
- d) inúmeros; chaves; bom; possível

Questão 03 – Assinale a opção correta quanto à concordância nominal:

- a) Sempre que houver discussões, é necessário a cautela.
- b) Os relatórios contêm anexo os documentos referentes ao período analisado.
- c) Todos nós estamos quite com a Receita Federal.
- d) Está inclusa no preço a despesa de transporte aéreo das mercadorias.

Questão 04 – Assinale a alternativa correta:

- a) Ternura e amor eterna.
- b) Amor e ternura eterno.
- c) Amor e ternura eternos.
- d) Recebi bastante presentes, amor e ternura.

Questão 05 – Assinale a alternativa correta:

- a) Maçã é boa para a saúde, desde que ingerida todos os dias.
- b) É precisa cautela em gerenciar os arquivos.
- c) É proibida entrada de pessoas com boné.
- d) Sua Santidade está esperançoso.

6. CONCORDÂNCIA VERBAL

MÓDULO I



As imagens mostram os erros cometidos contra a concordância verbal. Até nos lembram a música Assaltaram a Gramática, gravada pelo grupo Paralamas do Sucesso. Diante disso, podemos notar que houve alguns equívocos referentes ao uso da Língua Portuguesa e dessa forma, “assassinaram” a gramática. É muito comum encontrarmos placas como essas espalhadas pelas ruas.



Caso tenha interesse em ouvir a música citada anteriormente, consulte o endereço pelo seu provedor particular:

<http://letras.terra.com.br/os-paralamas-do-sucesso/47926/#selecoes/78737/>



Vimos, em aulas anteriores, que o verbo é o elemento mais importante de uma oração. Ele é o chefe! Não há oração sem verbo. No entanto, ele é submetido às determinações do sujeito.

Nesta aula, vamos discutir os casos de concordância verbal!

Os assuntos abordados nesta aula vão lhe permitir:

Aplicar adequadamente a concordância do verbo, tanto na comunicação oral quanto na escrita.

Regra geral: O verbo concorda com o sujeito em número e pessoa.



O conteúdo desta aula será apresentado a partir de questionamentos que vão nos conduzir à conclusão das regras relativas aos diversos casos de concordância verbal.

» **Sobra alegações nesta petição.**

Ou

» **Sobram alegações nesta petição.**

A concordância correta é, sem dúvida alguma, a segunda frase. Como dissemos, o verbo concorda com o sujeito em número e pessoa.

Sujeito dessa oração: *alegações*

Atenção: Os verbos faltar, restar, sobrar, bastar, existir, acontecer, ocorrer e caber, geralmente antepostos ao sujeito, concordam com aquilo que falta, resta, sobra, etc.



» **Deu doze horas.**

Ou

» **Deram doze horas.**

É correta a segunda.

Os verbos dar, soar e bater concordam com o número de horas, que normalmente é o sujeito.

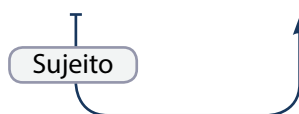
» **Soaram cinco horas quando ele chegou.**

» Neste instante, **estão** batendo cinco horas no relógio da catedral.

Observe, entretanto, as frases em que o sujeito não é horas, mas o despertador, o relógio:

» **Deu** sete horas o despertador.

O relógio da catedral **bateu** seis horas.



» **O diretor administrativo e eu resolvemos o problema.**

Ou

» **O diretor administrativo e eu resolvi o problema.**

A primeira concordância é a correta. Se no sujeito composto formado de pessoas gramaticais diferentes houver a **1ª pessoa**, o verbo irá para a **1ª pessoa do plural**.

» *Eu, tu e ela **viajaremos**.*

Se o sujeito for constituído de 2ª e 3ª pessoa, o verbo poderá ir para a 2ª ou para a 3ª pessoa do plural.

» *O advogado e tu **resolveriam** logo isso.*

/e/

» *O advogado e tu **resolveríeis** logo isso.*

» **Veio** à assembleia o líder da oposição e o presidente do PP.

Ou

» **Vieram** à assembleia o líder da oposição e o presidente do PP.

Ambas estão corretas. No caso de **sujeito posposto**, o verbo vai para o plural ou concorda com o elemento mais próximo.

» **Chegaram** tarde o diretor e o assistente.

» **Chegou** tarde o diretor e o assistente.

Se houver ideia de reciprocidade, o plural é obrigatório.

» **Cumprimentaram-se** o técnico e o diretor do clube.

» *O examinar e o decidir **cabe** ao chefe.*

Ou

» *O examinar e o decidir **cabem** ao chefe.*

Apenas a segunda frase está correta.

Quando os **infinitivos do sujeito composto** são **antônimos ou determinados**, o verbo vai para o plural.

Se os **infinitivos não são antônimos**, ou **não vêm determinados**, o verbo fica no **singular**.

» *Ler e escrever **é** importante para o desenvolvimento de um povo.*



Exercitando o conhecimento...

Assinale a(s) forma(s) verbal(is) que torna(m) correta a concordância.

- a) Deste prédio, _____ algumas unidades.
() restou () restaram
- b) Não _____ desentendimentos entre colegas de trabalho.
() deve existir () devem existir
- c) _____ dez horas no relógio da sala.
() soou () soaram
- d) O diretor e tu _____ providências.
() tomaríeis () tomarão
- e) Espero que eu e meu secretário não _____ atrasados.
() cheguemos () cheguem
- f) _____ -lhes eu e minha equipe.
() agradeço () cheguem

» *Um e outro servidor **traz** a licença.*

Ou

» *Um e outro servidor **trazem** a licença.*

Traz ou trazem? Qual será a forma correta?

Ambas estão corretas.

Admite-se o verbo no singular ou no plural quando o sujeito é constituído de **um e outro** ou **nem um nem outro**.

» **Nem um nem outro** (pretendente) **quis/quiseram** conversar com o gerente.

» *Um ou outro caso **dependem** do chefe.*

Ou

» *Um ou outro caso **depende** do chefe.*

Apenas a segunda frase está correta.

O sujeito **um ou outro**, seguido ou não de **substantivo**, pede o verbo no **singular**.

Vale ressaltar que essa concordância é mencionada em obras de grandes escritores da língua portuguesa.

» O Brasil, bem como os países da Europa, **desenvolve** programas de assistência aos idosos.

Ou

» O Brasil, bem como os países da Europa, **desenvolvem** programas de assistência aos idosos.

Apenas a primeira frase está correta.

Quando aparecem as expressões **bem como, assim como, tanto quanto** ou as palavras como, **inclusive, menos, exceto**, no sujeito composto, o verbo concorda com o primeiro elemento do sujeito, que deverá ser destacado por vírgula.

Pode-se também usar o verbo no plural para concordar com os núcleos do sujeito, mas sem vírgula.

» A vida **assim como** a energia sempre **existiram**.

» **Não só** o PT mas também o PMDB **se empenhou** na apuração de denúncias de corrupção.

Ou

» **Não só** o PT mas também o PMDB **se empenharam** na apuração de denúncias de corrupção.

Apenas a segunda frase está correta.

Quando os elementos do sujeito composto são ligados pelas expressões correlativas **não só... mas também, não só... como também, não só... mas ainda, tanto... quanto** ou outras equivalentes, o verbo vai para o plural.

» **Tanto** o Tribunal da Justiça **quanto** o Supremo Federal **participaram** do Congresso.

» O governador **com** os seus secretários **ouviu** as queixas e as reivindicações da população em Taguatinga.

Ou

» O governador **com** os seus secretários **ouviram** as queixas e as reivindicações da população em Taguatinga.

Apenas a segunda frase está correta.

Quando os núcleos do sujeito composto vêm unidos por **com**, o verbo fica no plural e indica a igual importância dos elementos do sujeito.

» O pai com o filho **sairam** cedo.

O verbo fica no singular quando se quer destacar o primeiro núcleo:

» O governador, **com** seus **auxiliares**, ouviu as queixas e as reivindicações da população em Taguatinga.

Assim, o sujeito passa a ser simples, acompanhado de adjunto adverbial de companhia.

» **Nem ISTOÉ nem VEJA farão** a cobertura completa do evento.

Ou

» **Nem ISTOÉ nem VEJA fará** a cobertura completa do evento.

Ambas estão corretas.

Quando os núcleos do sujeito composto são ligados por **ou** ou **nem**, o verbo fica no plural caso queira que a ação verbal seja atribuída globalmente aos núcleos. No singular, o verbo indica exclusão ou alternância.

» O brasileiro **ou** o argentino **será** o vencedor.

» **Nem** Carlos **nem** André **casará** com Vilma.

Quando se tratar de pessoas gramaticais diferentes, o verbo concordará com a pessoa mais próxima.

Observe:

» Eu **ou** ele **será** nomeado segundo secretário.

» Ele **ou** eu **serei** nomeado segundo secretário.

Exercitando o conhecimento...

Marque as frases **corretas**:

- a) *Nem um nem outro viram o documento.*
- b) *O delegado Regional com sua equipe estuda a solução imediata para o problema.*
- c) *Nem o político nem o cidadão pode ficar omissos.*
- d) *Este contrato, inclusive as despesas nele previstas, será pago pelo proprietário do veículo.*
- e) *O Pará assim como a Bahia combatem a corrupção.*
- f) *Tanto a área de Saúde quanto a Segurança continua áreas prioritárias.*

» Carros, casas, pontes, estradas, **tudo foram destruídos** pelos invasores.

Ou

» Carros, casas, pontes, estradas, **tudo foi destruído** pelos invasores.

Apenas a segunda frase está correta.

Se os diversos elementos de um sujeito composto vierem resumidos por um pronome indefinido – **tudo, nada, ninguém, cada um** – usa-se o verbo no singular.



» João, Paulo, Oton, ninguém me **obrigará** a falar.

» A maioria dos servidores públicos **paralisou** as atividades.

Ou

» A maioria dos servidores públicos **paralisaram** as atividades.

Ambas são corretas.

As expressões **a maioria de, grande parte de, bom número de, metade de** etc., seguidas de palavras no plural, aceitam o verbo no singular ou no plural, indiferentemente.

*Grande parte dos artistas **canta/cantam** muito bem.*

*Bom número de pessoas **assistiu/assistiram** ao desfile.*

*Metade dos assistentes **retirou-se/retiraram-se** em protesto.*

» Mais de dois bilhões de reais **foi** desviado?

Ou

» Mais de dois bilhões de reais **foram** desviados?

Apenas a segunda frase está correta.

Quando o sujeito é formado por expressões como **mais de, menos de, cerca de, perto de**, etc., o verbo concorda com o numeral que acompanha tais expressões.

» Mais de um documento **será assinado**.

ATENÇÃO:

A expressão **mais de** exige o plural quando:

• **a ação verbal exprime reciprocidade:**

- Mais de um acidentado **abraçaram-se**.

• **a expressão está acompanhada de um coletivo com nome no plural:**

- Mais de um enxame de insetos nos **atacaram**.

• **a expressão vem repetida:**

» Mais de um médico, mais de uma enfermeira, **solicitaram** melhoria nas instalações hospitalares.

» A turma não **saíram**.

Ou

» A turma não **saiu**.

Apenas a segunda frase está correta.

Um coletivo no singular exige o verbo no singular, ainda que venha seguido de nome no plural.

- » A equipe **permaneceu** inalterada.
- » Um bando de baderneiros **depredou** a sede da empresa.

As formas **um milhão, um bilhão, um trilhão**, etc. são consideradas nomes coletivos, que exigem o verbo no singular.

- » Um milhão de pessoas **vive** naquela região.

» Meus óculos **caiu**.

Ou

» Meus óculos **caíram**?

Apenas a segunda frase está correta.

Sujeito constituído de palavra ou expressão terminada em **s** – plural aparente – exige o verbo no plural só quando está acompanhado de determinante. Assim:

- » Santos é uma importante cidade de São Paulo.
- » **O Amazonas recebe** grandes afluentes.
- » **Os Estados Unidos vivem** momentos difíceis.

» Noventa por cento do país **foram dominados**.

Ou

» Noventa por cento do país **foi dominado**.

Ambas são corretas.

Quando o sujeito é formado por número percentual seguido de substantivo, o verbo concorda com o numeral ou com o nome a que se refere a porcentagem.

- » Um por cento dos grevistas **aceitou/aceitaram** o acordo.

Se o numeral vem com determinantes, o verbo concorda com o numeral.

- » **Os 10% do salário serão entregues** à Igreja.

Exercitando o conhecimento...

- a) Grande parte das empresas _____ empréstimo no exterior.
() contraiu () contrairam
- b) Um milhão de reais _____ menos do que o mercado oferece.
() é () são



- c) Esses 10% do orçamento _____ .
 () foi cortado () foram cortados
 d) Mulheres, homens, crianças, idosos, ninguém _____ a doença.
 () contraiu () Contraíram
 e) Mais de um servidor _____ na assembleia.
 () esteve () estiveram

» Foram os assessores desta diretoria **quem escreveu** os relatórios.

Ou

» Foram os assessores desta diretoria **quem escreveram** os relatórios.

Ambas estão corretas.

O verbo do pronome relativo **quem** fica na 3ª pessoa do singular ou pode concordar com o sujeito da oração anterior.

» Antes, eram os analistas de sistema quem os **estudava/estudavam**.

» Eras tu quem **revisava/revisavas** os textos.

Se, em vez de **quem**, for usado o pronome relativo **que**, o verbo concordará com o antecedente desse pronome.

» Somos nós que **devemos** tratar desse assunto.

» Fui eu que **fiz** o trabalho.

» Ele é **um dos que recebe** gratificação especial.

Ou

» Ele é **um dos que recebem** gratificação especial.

Apenas a segunda frase está correta. A expressão **um dos que** requer obrigatoriamente o verbo no plural.

» Tu também serás um dos que **receberão** benefício extra.

Um dos que pode vir intercalado por um substantivo; então, o verbo pode ficar no singular ou ir para o plural, conforme o sentido que se queira dar à frase.

» Tito foi **um dos jogadores que** menos se **enriqueceu/enriqueceram**.

No singular, passa-se a ideia de que, dos jogadores, Tito foi um dos que menos se enriqueceu; no plural, dos jogadores que menos se enriqueceram, Tito foi apenas um.

» *Quais de nós **estudamos** nesta universidade.*

Ou

» *Quais de nós **estudaram** nesta universidade.*

Ambas as frases estão corretas.

Sempre que o sujeito é formado por um pronome **interrogativo** ou **indefinido** no plural seguido de uma das expressões **de nós, de vós, dentre nós, dentre vós**, o verbo pode ir para a 3ª pessoa do plural ou concordar com o pronome **nós** ou **vós**.

» *Alguns de nós **desconhecíamos** esses fatos.*

» *Vários de nós **seremos** testemunhas de acontecimentos extraordinários.*

Quando o pronome interrogativo ou indefinido estiver no singular, o verbo ficará no singular.

» *Quem de nós **deseja** candidatar-se?*

» *Não se fez grande negócio, mas **obteve-se** grandes resultados.*

Ou

» *Não se fez grande negócio, mas **obtiveram-se** grandes resultados.*

Apenas a segunda frase está correta. Trata-se de verbos transitivos diretos acompanhados de **se**, em cuja oração o sujeito é paciente. O **se** é **partícula apassivadora**.

» **Cobrem-se** botões = Botões são cobertos.

» **Aluga-se** uma sala = Sala é alugada.

Se um verbo auxiliar acompanha o verbo transitivo direto, só o auxiliar varia.

Veja:

» **Devem-se** cobrir botões.

» **Pode-se** alugar uma sala.

Atenção: Precisa-se de horas extras, pois **se vive** com salário corroído pela inflação; antes, **era-se** mais feliz.

Trata-se de orações com **sujeito indeterminado**, em que o verbo fica obrigatoriamente na 3ª pessoa do singular, acompanhado do pronome **se**.

O **se** é **índice de indeterminação de sujeito**. Isso pode ocorrer com verbos transitivos indiretos, intransitivos e de ligação.

» **Assistiu-se** a jogos importantíssimos da seleção brasileira.

» De Brasília a São Paulo **ia-se** de trem.

» Quando **se é** honesto, **vive-se** tranquilo seja na riqueza seja na pobreza.

» **Houveram** muitas manifestações durante a assembleia.

Ou

» **Houve** muitas manifestações durante a assembleia.

Apenas a segunda frase está correta.

O verbo **haver** com o sentido de **existir, acontecer, ocorrer** ou **realizar-se** é usado sempre na 3ª pessoa singular como verbo impessoal.

» **Haverá** momentos de alegria e de tristeza.

Às vezes o verbo **haver** é usado também como impessoal para indicar tempo decorrido, à semelhança do verbo **fazer**.

» **Faz** meses que não viajo.

» **Havia** anos que não passava por lá.

Esses verbos impessoais acompanhados de auxiliar transmitem a sua impessoalidade ao verbo auxiliar.

» **Parece haver** dúvidas sobre sua vinda.

» **Deve fazer** meses que isso ocorreu.



Exercitando o conhecimento...

Assinale a(s) forma(s) verbal(is) que torna(m) correta a concordância.

a) _____ de mais informações sobre o projeto.

() Necessitava-se () Necessitavam-se

b) Não foram os estagiários quem _____ a confusão.

() provocou () provocaram

c) Quem de nós ainda não _____ o contracheque?

() recebeu () recebemos

d) Ele foi um dos que _____ aumento salarial.

() recebeu () receberam

e) A situação dos empregados começou a piorar porque _____ mudanças na administração e no regimento interno da empresa.

() houve () houveram

» **Hoje é** quinze de novembro.

Ou

» **Hoje são** quinze de novembro.

Apenas a segunda frase está correta.

» *Nunca diga: Hoje é quinze de novembro.*

O verbo **ser**, na indicação de tempo, concorda com o numeral que o acompanha.

» *Amanhã **serão** dezesseis de novembro.*

» ***São** cinco horas.*

Quando o predicativo plural vem precedido da expressão **perto de** ou **cerca de**, o verbo pode ficar no singular ou ir para o plural.

» ***Era** perto de seis horas .*

» ***Eram** perto de seis horas.*

Na indicação de distância, o verbo **ser** concorda com o numeral que o acompanha.

» *De Brasília a Goiânia **são** duzentos quilômetros.*

» *Os seus anseios **eram** o poder.*

Ou

» *O poder **eram** os seus anseios.*

Ambas estão corretas.

A concordância do verbo **ser** faz-se ora com o sujeito, ora com o predicativo, conforme a **prevalência de um ou outro**, como a seguir:

1. A palavra que indica pessoa prevalece sobre a que denota coisa:

» *As preocupações do pai **era** a sua filha.*

» *Estas cinzas **é** o meu pai.*

2. O plural prevalece sobre o singular se o sujeito e o predicativo denotam coisas:

» *A sua cama **eram** algumas folhas de jornal.*

3. O substantivo próprio prevalece sobre o comum:

» *As esperanças da família **era** José.*

4. O pronome pessoal reto prevalece sobre qualquer palavra:

» *Aqui o chefe **sou** eu.*

» *Tudo **são** alegrias.*

Ou

» *Tudo **é** alegrias.*

Ambas as frases estão corretas.

Quando o sujeito é um dos pronomes **tudo, isto, isso, aquilo** ou **o (= aquilo)** e o predicativo é um substantivo no plural, o verbo pode concordar com o predicativo ou com o sujeito.

» *Aquilo **eram** falhas.*

Quando o predicativo é o pronome demonstrativo **o**, o verbo **ser** fica no singular mesmo que o sujeito esteja no plural.

» *Tristezas **é** o que eu nunca tive.*

» **Quem serão os convidados?**

» **Que são falsas verdades?**

» **O que são radicais livres?**

Todas as frases estão corretas.

Sempre que o sujeito for um dos pronomes interrogativos **quem, que, o que**, o verbo **ser** concordará com o predicativo.

» *Quem **é** o interessado?*

» *Que **são** antípodas?*

» *Vinte litros de combustível **são pouco** para a viagem.*

Ou

» *Vinte litros de combustível **é pouco** para a viagem.*

Apenas a segunda frase está correta.

O verbo **ser** fica sempre no singular quando o sujeito indica **preço, medida** ou **quantidade**, e o predicativo é uma palavra ou expressão como **pouco, muito, mais de, menos de**, etc.:

» *Dois reais pela passagem de ônibus **é muito**.*

» *Duzentos reais **é menos** do que preciso.*

» *Dois reais **é suficiente** para um cafezinho.*

Se o numeral vier acompanhado de modificador ou determinante, o verbo irá para o plural:

» *Uns dez reais **são muito** para o lanche.*

» *Eleições **são** sinal de abertura política.*

Ou

» *Eleições **é** sinal de abertura política.*

Apenas a segunda frase é correta.

É mais um caso de acomodação do verbo **ser** ao predicativo que se encontra no singular enquanto o sujeito está no plural, sem nenhum determinante.

- » *Drogas **será** o tema da próxima reunião.*
- » *Cinco por cento **é** uma participação insignificante.*
- » *Tristezas não **é** o meu dia a dia, mas ocorrem.*



Vimos alguns casos especiais de concordância verbal. Procure pôr em prática na redação de seus textos. Adotar uma postura crítica contribui para o seu aprendizado.

Agora, verifique se você pode:

- Aplicar a concordância verbal de acordo com as normas da língua.

Chegamos ao término do curso Questões Práticas de Língua Portuguesa, cuja finalidade era despertar em você questionamentos sobre a língua portuguesa a fim de contribuir para a redação de textos claros e corretos.

Não apresentamos nenhuma novidade, pois os temas abordados já haviam sido estudados durante o período anterior à sua atividade profissional. No entanto, a forma de abordagem pode ter feito um novo processamento em sua memória.

Esperamos que você continue a buscar a competência linguística, pois o domínio da língua implica a utilização da linguagem de forma eficiente e eficaz. A sua aprendizagem decorre de um processo de desenvolvimento lento e gradual.

No início do curso, você deve ter avaliado o nível de conhecimento em que se encontrava. Como está se sentindo agora? Houve alguma mudança?

Sucesso em sua vida profissional!



Parabéns,
você finalizou esta
lição!

Agora
responda
às questões
ao lado.

Exercícios

Questão 01 – Marque a opção que apresenta erro de concordância verbal.

- a) Este ano, o material escolar e o uniforme subiram de preço.
- b) Quantos de nós receberam promoção?
- c) Anulou-se várias questões na prova.
- d) Não fomos nós que o indicamos para o cargo.

Questão 02 – Assinale a alternativa errada quanto à concordância verbal.

- a) Acontecem coisas esquisitas durante a eleição.
- b) O diretor o esperava há duas semanas.
- c) Devem haver razões para tal decisão.
- d) Já deve haver bons livros sobre Educação a Distância.

Questão 03 – Assinale a opção que completa, corretamente, as lacunas das seguintes frases.

Neste carro _____ dezesseis latas de tinta.

Poucos dias antes, _____ de três empregados.

Certamente, _____ muitas reclamações na reunião.

Qual de vocês _____ coragem para isto?

- a) couberam/precisava-se/haverá/tem.
- b) coube/precisava-se/haverão/têm.
- c) couberam/precisavam-se/haverão/tem.
- d) coube/precisa-se/haverá/têm.

Questão 04 – Assinale a alternativa correta.

- a) Elegera-se novos deputados.
- b) Propusera-se acordos definitivos.
- c) Tratavam-se de problemas graves.
- d) Pode haver problemas graves na nova administração federal.

Questão 05 – Assinale a alternativa correta.

- a) A crise de abastecimento de água e de energia elétrica em Havana, capital de Cuba, ameaçam tornar este verão insuportável.
- b) São três horas.
- c) Pode ser duas horas.
- d) Daqui até o centro é dois quilômetros.

7. POR QUE REDIGIR PARECE DIFÍCIL?

MÓDULO II

7.1 Introdução



Sistemático:
Organizado,
metódico.

Nesta aula, começaremos a trabalhar as dificuldades que costumam transformar o estudo de redação em um verdadeiro desafio para estudantes do Ensino formado pela Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação Profissional. Veremos que o ato de escrever, como qualquer atividade, requer apenas prática. Claro que algumas atividades paralelas ajudam bastante, e a leitura é a mais importante delas.

Com um pouco de paciência podemos até descobrir as origens de nossa dificuldade de redigir e, a partir daí, começar um trabalho **sistemático** de eliminação das principais dificuldades.

7.2 Uma longa trajetória



Quando começa, de fato, a dificuldade para escrever? É difícil precisar, mas certamente tudo tem origem nos primeiros anos de escola, na fase das primeiras leituras. Leitura e produção de texto estão intimamente ligados, como veremos mais adiante.

A verdade é que os anos vão passando e o estudante, de uma forma ou de outra, descobre seus truques para ir “tirando de letra” a redação. Ao final, consegue concluir seus estudos do Ensino Médio... sem saber escrever de próprio punho!

A necessidade de escrever bem ultrapassa em muito as exigências dos exames e concursos. Ela está presente na produção de trabalhos escolares, de relatórios técnicos, de documentos administrativos, enfim, numa enorme gama de textos encontrados nas mais diversas atividades.

Além do mais, com a popularização das novas tecnologias, como imaginar que poderemos, simplesmente, continuar ignorando que um texto bem escrito faz enorme diferença aos olhos de quem recebe um e-mail, por exemplo?

Neste curso, tentaremos transformar a tarefa de redigir um texto num agradável desafio. Como em qualquer outra atividade, existem alguns recursos básicos, algumas ferramentas que facilitam o trabalho de produção de um texto. De posse dessas ferramentas, você será capaz de escrever textos técnicos coerentes, concisos e objetivos. Estas são as principais qualidades de um documento.

Veremos, por exemplo, que qualquer texto parte de um conteúdo previamente estabelecido. Estando esse conteúdo bem delimitado, o formato para determinado tipo de documento é sempre o mesmo, restando apenas alinhar as ideias adequadamente.

Uma coisa é saber sobre, outra é escrever a respeito. Por isso é que se diz com tanta frequência que as ideias ficam bloqueadas, presas no cérebro quando chega a hora de colocá-las no papel. É justamente a ponte entre essas duas condições que tentaremos trabalhar no nosso curso.

O primeiro passo para conseguir essa ligação é entender que o processo de escrever é diferente do de falar. Para escrever, precisamos planejar, delimitar assuntos, enfim, saber perfeitamente, antes de iniciarmos a primeira linha, o que será escrito em todo o documento. É claro que estamos falando de textos técnicos. A produção de um texto literário segue outros processos, envolvendo um autêntico trabalho de criação artística. Nesses casos, o trabalho de escritura de um texto está ligado a fatores extremamente subjetivos. Cada autor tem seu próprio método de composição. Alguns partem de um projeto completo; outros, sequer têm ideia de como será o final do livro que estão escrevendo.

No nosso caso, entretanto, é preciso saber de antemão o que será escrito, de que forma e com quais objetivos.

7.3 Os indícios da dificuldade de redigir



É possível perceber que uma pessoa tem dificuldades para redigir a partir de alguns “traços de conduta” bastante característicos. Com pequenas variações, estes indivíduos apresentam algumas preocupações que já se tornaram uma espécie de padrão de comportamento.

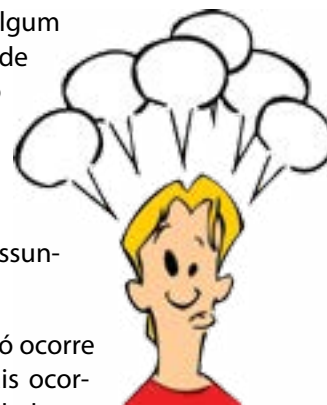
O curioso é que quem apresenta estes traços, na grande maioria das vezes, só precisa de alguma orientação sobre os passos a seguir na elaboração de um texto técnico. Obedecendo aos critérios básicos, os textos começarão a fluir naturalmente, tendendo a ganhar naturalidade com a prática. Aliás, a prática é fundamental na produção de textos. Quando mais se escreve, mais facilmente se escreve.

Uma das principais características de quem sofre algum tipo de bloqueio com redações é o famoso temor do “branco”. Por mais que esteja preparado para escrever sobre o assunto em pauta, a pessoa que sofre esse tipo de bloqueio depara-se, sempre, com um absoluto esvaziamento das ideias quando se vê diante do papel em branco.

Parece que, subitamente, todo o conteúdo desapareceu por algum misterioso ralo do pensamento. A cabeça encontra-se totalmente vazia de conteúdo. Não raramente, nosso esforçado redator já nem se lembra do assunto que iria tratar antes de se deparar com a assustadora página em branco.

O fenômeno é muito semelhante àquele que ocorre com quem tem pavor de provas, testes, avaliações. Mesmo sabendo tudo sobre o assunto, as respostas evaporam-se por algum processo misterioso.

O “branco” é sintoma e não causa das dificuldades de redigir. Ele só ocorre quando faltam, como já dissemos, algumas ferramentas básicas. Jamais ocorreria o “branco” se o aluno tivesse certeza dos primeiros passos a serem dados.



Fica o lembrete de que nosso curso procurará dar atenção às etapas de elaboração de um texto. Serão respeitados passos e procedimentos. Dessa forma, tendo o aluno consciência do que fazer, só deverá se preocupar em como fazer.



7.4 As dúvidas de sempre

Quando se levantam as dificuldades de aprendizagem em um curso de redação, os primeiros momentos são de intensa participação dos alunos. Todos têm dúvidas que lhes parecem insolúveis.

Passados os primeiros momentos de “desabafo”, é possível perceber que todas as dúvidas giram em torno de poucas e persistentes questões. Isso é um ótimo sinal, pois indica fragilidades bem específicas para serem trabalhadas. Todas as dúvidas poderiam ser reunidas em algumas perguntas básicas. Seleccionamos entre elas as mais ilustrativas e procuramos lançar as bases para o nosso trabalho a partir das respostas.

Por onde começar, exatamente, a escrever um texto?

Não existe uma fórmula única para produção de textos. Cada modelo tem um conjunto de procedimentos que, se seguidos corretamente, permitirão a construção de uma redação coerente e consistente. No momento oportuno, vamos nos aprofundar mais nas etapas de elaboração de textos técnicos e veremos que, tomados os cuidados preliminares, não há risco de se iniciar um texto pelo caminho errado.

E a necessidade de uso dos termos técnicos? Será que meu vocabulário é suficiente para preencher esses requisitos?

O principal segredo para usar bem os termos técnicos é procurar ser econômico com eles. Uma boa redação cativa pela clareza e não pela impressão de erudição. Por outro lado, um texto técnico deve estar apoiado em vocabulário familiar aos seus leitores. O melhor, então, é um estudo cuidadoso do assunto antes da abordagem do texto.

Como evitar o risco de deixar lacunas de conteúdo? E se o tema, subitamente, se mostrar mais complexo que minha capacidade de tratá-lo?

Esta é uma das dúvidas mais tradicionais. Na verdade, é a velha insegurança sobre o assunto tratado. A melhor maneira de evitar lacunas é determinar rigorosamente, antes do início da redação, todos os pontos a serem abordados. Mais uma vez, a questão do planejamento se mostra vital.

Em se tratando de argumentação, como fazer defesa de argumentos de forma consistente?

Ideias se defendem com argumentos. Argumentos são fatos, provas, evidências. Quanto maior a quantidade de argumentos, maior será a capacidade de defesa das ideias. Em outras palavras, jamais corre o risco de se perder no texto o redator que tomou o cuidado de delimitar e conhecer bem seu conteúdo. Esse próprio conhecimento impede, por exemplo, que ele se desvie da linha originalmente estabelecida.

Como permanecer dentro do tema, sem correr o risco de fugir do assunto?

Esta pergunta está intimamente ligada à anterior. É preciso, sempre, conhecer bem o assunto tratado. A fuga do assunto é normalmente resultado de uma abordagem superficial, que tende para as visões gerais. Conhecendo o assunto e delimitando os pontos a serem abordados, dificilmente ocorreria a famosa perda do fio da meada.

Com estes comentários preparatórios, encerramos nossa primeira aula. A partir de agora, vamos nos aprofundar em aspectos específicos da produção de textos.



Parabéns,
você finalizou esta
lição!

Agora
responda
às questões
ao lado.

Exercícios

Questão 1 – Dando continuidade ao trabalho iniciado na Oficina de produção, vamos nos aprofundar um pouco mais nas possibilidades de desdobramento de temas. Você encontrará a seguir um tema geral (optamos por um assunto bastante discutido, para facilitar o trabalho) e dois contextos possíveis. Seu trabalho será escolher seis assuntos relacionados a cada contexto:

Tema – Computador: a caminho da elitização ou da popularização?

Contexto 1: a transformação do PC em um eletrodoméstico

Assuntos relacionados:

Contexto 2: a precariedade da infraestrutura de comunicações no Brasil

Assuntos relacionados:

Questão 2 – Partindo de um dos assuntos que você relacionou, escreva um parágrafo de aproximadamente 10 linhas contendo suas impressões sobre o assunto. Envie-o por e-mail ao seu tutor e peça avaliação!

8. A MELHOR LINGUAGEM PARA A REDAÇÃO

MÓDULO II

8.1 Introdução

Nesta aula iniciaremos nossos estudos sobre o planejamento da redação. Antes disso, é preciso falar em adequação de linguagem e dos princípios que envolvem uma correspondência técnica. É a partir deles que direcionamos nosso planejamento.

Sempre é bom chamar a atenção para o importante aspecto da leitura, que é a mais eficiente e prazerosa forma de aprender a escrever.

8.2 O vocabulário ideal

Uma dúvida costuma acompanhar o processo de criação de todo autor iniciante: como descobrir qual é a linguagem adequada para o trabalho que se pretende fazer? Por trás desta dúvida outros temores aparecem: como saber qual é o limite de um vocabulário técnico? Quais são as palavras recomendadas para determinado tipo de produção? O que é mais eficiente, um texto clássico ou arrojado?



Dúvidas como essas são muito bem-vindas, revelam cuidado com a linguagem e, principalmente, com o leitor. Elas podem se tornar uma referência para a evolução do texto.

A melhor resposta para a busca da linguagem ideal é a prática. Quanto mais se escreve sobre determinado assunto, mais se assimila o vocabulário específico. Cada área de conhecimento tem seus próprios termos, que vão sendo incorporados ao nosso vocabulário sem que percebamos.

Por trás do uso eficiente do vocabulário, da adequação da linguagem, existe uma outra necessidade: dar ao texto “a cara” do autor. A isso se chama *estilo*, e é o ponto mais elevado da produção de textos.

Quando um autor consegue ser reconhecido pelo seu texto, já atingiu um patamar acima da média. Observe o exemplo a seguir para ter uma ideia dos princípios de elaboração de um texto literário.

Exemplo de texto literário

RECADO AO SENHOR 903

Vizinho,

Quem fala aqui é o homem do 1003. Recebi outro dia, consternado, a visita do zelador, que me mostrou a carta em que o senhor reclamava contra o barulho em meu apartamento. Recebi depois a sua própria visita pessoal – devia ser meia-noite – e a sua veemente reclamação verbal. Devo dizer que estou desolado com tudo isso, e lhe dou inteira razão. O regulamento do prédio é explícito, e, se não o fosse, o

senhor ainda teria ao seu lado a Lei e a Polícia. Quem trabalha o dia inteiro tem direito ao repouso noturno, e é impossível ao 903 dormir quando o 1003 se agita; pois, como não sei o seu nome nem o senhor sabe o meu, ficamos reduzidos a ser dois números, dois números empilhados entre dezenas de outros. Eu, 1003, me limito a leste pelo 1005, a oeste pelo 1001, ao sul pelo Oceano Atlântico, ao norte pelo 1004, ao alto pelo 1103 e embaixo pelo 903 – que é o senhor. Todos esses números são comportados e silenciosos; apenas eu e o Oceano Atlântico fazemos algum ruído e funcionamos fora dos horários civis; nós dois apenas nos agitamos e bramimos ao sabor da maré, dos ventos e da lua. Prometo sinceramente adotar, depois das 22 horas, de hoje em diante, um comportamento de manso lago azul. Prometo. Quem vier à minha casa (perdão, ao meu número) será convidado a se retirar às 21:45, e explicarei: o 903 precisa repousar das 22 às 7, pois às 8:15 deve deixar o 783 para tomar o 109 que o levará até o 527 de outra rua, onde ele trabalha na sala 305. Nossa vida, vizinho, está toda numerada; e reconheço que ela só pode ser tolerável quando um número não incomoda outro número, mas o respeita, ficando dentro dos limites de seus algarismos. Peço-lhe desculpas, e prometo silêncio.

...Mas que me seja permitido sonhar com outra vida e outro mundo, em que um homem batesse à porta do outro e dissesse: “Vizinho, são três horas da manhã e ouvi música em tua casa. Aqui estou.” E o outro respondesse: “Entre, vizinho, e come de meu pão e bebe de meu vinho. Aqui estamos todos a dançar e a cantar, pois descobrimos que a vida é curta e a lua é bela.”

E o homem trouxesse sua mulher, e os dois ficassem entre os amigos e amigas do vizinho, entoando canções para agradecer a Deus o brilho das estrelas e o murmúrio da brisa nas árvores, e o dom da vida, e a amizade entre os humanos, e o amor e a paz.

(BRAGA, Rubem. **200 Crônicas Escolhidas**. 4. ed. Rio de Janeiro, Record, 1980)

No texto estudado, vimos que Rubem Braga, um dos maiores autores brasileiros, parte de um fato aparentemente sem importância para tecer comentários belíssimos, apresentando uma visão muito pessoal do ocorrido. A leitura das crônicas de Braga é uma atividade prazerosa, que tem como objetivo maior atingir a sensibilidade do leitor.

O exemplo dado é texto literário, alcançado após anos de exercício constante. Por outro lado, nossa maior preocupação, no momento, é produzir um documento simples e eficiente. A correspondência técnica, que é o objetivo de nosso curso, é dividida em várias categorias e finalidades diferentes. Mas, de modo geral, obedece a padrões bem definidos de estilo, embora o modelo se modifique de acordo com o tipo de documento.

A partir de agora, denominaremos simplesmente “documentos” a todos os trabalhos corporativos (instituições em geral) que viermos a produzir ou utilizar como exemplo. Esses documentos contemplarão os diversos tipos de correspondências que encontramos no dia a dia das empresas e organizações. Em algumas obras, o termo “correspondência oficial” é dado apenas aos documentos produzidos por e para órgãos públicos. Para as demais situações, existem as correspondências bancária, comercial e particular.



Observe os exemplos de texto a seguir. Depois, veremos que eles têm finalidades diferentes, mas um princípio de elaboração comum a todos. Os exemplos não estão no formato de correspondência oficial, pois nos interessa, a princípio, o conteúdo dos mesmos.

1. CIRCULAR

CIRCULAR Nº 223, DE 14 DE AGOSTO DE 20...

A Diretoria Técnica determina que, a partir do próximo dia 20 do corrente, sejam suspensas as contratações de serviços de manutenção de computadores. Tal medida foi adotada em virtude da criação do Departamento de Suporte Técnico, que se incumbirá dessas atribuições.

Fulano de Tal

Diretor Técnico

2. CARTA DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Brasília, 24 de setembro de 20....

À

Price Sistemas Hidráulicos Ltda

Rua das Acácias, 26

RECIFE – PE

Prezados Senhores,

Solicitamos informações detalhadas sobre o novo sistema desenvolvido por essa conceituada Empresa, bem como sobre as condições financeiras para implantação do mesmo. Para tanto, encaminhamos em anexo as especificações técnicas de nossas instalações.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

Meta Corretores Associados

Gerente Geral

3. CARTA DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

São Paulo, 23 de maio de 20....

Pan – Assessoria e Suporte

N E S T A

Senhores,

Solicitamos o envio de técnico para promover reparos em nossa rede de computadores, que se encontra inoperante desde as 16 horas da última terça-feira.

Atenciosamente,

DP Financiamentos

Diretor Administrativo

4. CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PRODUTO

Curitiba, 23 de março de 20...

Bandeira – Equipamentos Eletrônicos Ltda

Rua 18 de julho, 49

FLORIANÓPOLIS - SC

Prezados Senhores,

A Varga – Sistemas de Refrigeração é uma empresa com longa tradição no fornecimento de exaustores para empresas dos mais diversos ramos de atividade. Em seus 35 anos de existência, obteve reconhecimento na forma de uma ampla carteira de clientes plenamente satisfeitos.

Amparados na certeza de que podemos corresponder às expectativas apresentadas, servimo-nos da presente para apresentar nossa nova linha de aparelhos de exaustores, que acreditamos adequam-se perfeitamente às necessidades físicas dessa conceituada Empresa.

Cordialmente,

Varga – Sistemas de Refrigeração

Diretor-Presidente

5. ENSAIO JORNALÍSTICO

“Sempre houve dificuldade no Brasil para se lidar com a laicidade. Quando um personagem público se declara ateu ou faz parte de sua crença a “religião da humanidade”, como se dizia no século XIX, instala-se a polêmica. Que o diga o presidente da República, cuja carreira política quase soçobrou com a derrota na eleição municipal de São Paulo, em 1985, na sequência da declaração sobre sua descrença relativa em Deus.”

(ALENCASTRO, Luiz Felipe de. *Veja*, set. 1997)

Todos os textos apresentados como exemplo têm uma coisa em comum: a preocupação com a mensagem em primeiro lugar. É um cuidado bem diferente de um texto literário, no qual a forma é tão importante quanto o conteúdo. Especialmente nos quatro primeiros, que são exemplos de correspondência rotineira, pode-se observar um cuidado especial com a economia de palavras. Nos negócios, quanto mais sucinto o texto, melhor.

O texto literário não precisa ser, necessariamente, **conciso** ou objetivo. O tratamento dado ao tema é que determina o nível de rebuscamento de sua linguagem. A redação técnica, ao contrário, tem alguns princípios que devem ser seguidos rigorosamente. Atendendo a essas determinações, qualquer documento oficial será eficiente.

Mais uma vez, lembramos que a prática dá um certo “faro” para a produção do texto eficiente. Este faro poderá ser muito apurado se o autor tiver sempre em mente os princípios de elaboração de redações técnicas.



Conciso:
Resumido
ao essencial;
sintetizado
em poucas
palavras;
preciso.



Princípios de elaboração

Simplicidade

Antes de mais nada, o redator deve ter em mente que seu trabalho está a serviço de um interesse maior. Assim sendo, quanto menos o texto chamar a atenção sobre si mesmo, melhor. E o caminho ideal para se chegar a isso é adotando a máxima simplicidade, evitando vocabulário muito rebuscado ou construções falsamente sofisticadas.

Clareza

Partindo de um vocabulário básico e eficiente, a redação deve ser estruturada de forma a não misturar a ordem de apresentação das ideias. O leitor deve “passear” o olhar pelo texto sem encontrar nenhum ponto que apresente dificuldade de entendimento.

Nem sempre um texto escrito com linguagem simples é um texto claro. A organização intelectual é importantíssima.

Coerência

As ideias não existem isoladamente. Ao contrário, necessitam de toda a harmonia do mundo para conviver dentro de um texto que é simples e claro. As ideias e argumentos têm que se apoiar uns nos outros, e não entrar em choque. É preciso o máximo cuidado com as contradições.

Concisão

Na elaboração de documentos, vale a regra do “quanto mais curto, melhor”. A economia de palavras estimula a leitura e economiza tempo do leitor, o que, em se tratando de negócios, é fundamental. Deve-se evitar inícios muito abrangentes ou exposições com exagero de detalhes.

Objetividade

Um bom texto mostra, logo de início, ao que veio. Quanto mais objetivo o documento, menores as chances de que o autor se perca abordando questões desnecessárias ou fazendo comentários paralelos. É preciso definir o assunto, apresentá-lo logo de início e trabalhá-lo até o final.



Chegamos ao final desta aula, na qual estudamos algumas questões fundamentais sobre a linguagem mais adequada à produção de documentos. Os tópicos vistos serão analisados mais a fundo no decorrer do curso.

Parabéns,
você final-
izou esta
licção!

Agora
responda
às questões
ao lado.

Uma vez que a direção da empresa tem se mostrado tão simpática às nossas solicitações, gostaríamos que se pensasse com carinho na instalação de um refeitório nas dependências da empresa. Tal medida seria muito bem-vinda por todos, representando economia em todos os sentidos.

Atenciosamente,

Funcionários da Empresa

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

9. O HÁBITO DA LEITURA PERMANENTE

MÓDULO II

9.1 Introdução

Chegou o momento de falarmos um pouco sobre os enormes benefícios da leitura para quem tem a produção de texto como atividade regular. Aliás, a leitura é a solução para todos os problemas intelectuais, e chega a ser redundância falar sobre o valor do contato com os livros.

Nesta aula, chamaremos a atenção para alguns aspectos pouco considerados da leitura como ferramenta de enriquecimento de vocabulário.

9.2 A base do talento

Muita gente considera um mistério que algumas pessoas escrevam com facilidade e outras, nem tanto. Até parece que alguns indivíduos nasceram geneticamente preparados para isso. É claro que alguns indivíduos apresentam habilidades excepcionais para a produção de textos e estão muito à frente das pessoas comuns. São escritores, jornalistas e demais profissionais do ramo.

Mas isso não quer dizer que só eles podem escrever, da mesma forma que não são apenas os bailarinos que podem dançar. De um modo ou de outro, todos nós podemos dar os nossos passinhos de dança.

O que não se discute é o fato de que tanto o escritor quanto a secretária executiva podem aperfeiçoar, e muito, o próprio texto. Uma das grandes ferramentas para isso é a leitura.

É muito comum encontrar (acredite se quiser!) excelentes professores de gramática que são incapazes de escrever um texto de qualidade. São muitos os casos, e qualquer escola pode ter um professor com essas características.



Nosso amigo sempre enxergando a pior possibilidade! A verdade é que o conhecimento da norma não garante um texto fluente, fácil de se ler. Melhor do que conhecer a norma, todas as regras gramaticais, é vivenciar a língua escrita no seu exercício diário.



E qual é a melhor maneira de se fazer isso? Lendo, é claro! Com o hábito da leitura, você amplia seu vocabulário sem perceber, pontua sem perceber, organiza as ideias sem perceber. Todos esses recursos vão sendo assimilados sem que se perceba. Em outras palavras, a leitura fornece todas as ferramentas que o autor usou para escrever a obra.

O leitor atento, sem fazer qualquer esforço de memorização, acaba ganhando de presente o resultado de todo o esforço do autor. Por outro lado, alguém acredita que seja possível ampliar vocabulário memorizando o dicionário? É impossível. Talvez, em cada 1000 palavras, seja possível guardar algumas dezenas durante algum tempo, não mais do que isso.

Com a gramática ocorre o mesmo: é inútil estudá-la isoladamente, sem nenhum vínculo com a prática. O conhecimento calcificado, distanciado da prática, é tão problemático quanto a ignorância do assunto.

Mas a verdade é que ler é muito mais prazeroso do que atravessar páginas e páginas de gramáticas e dicionários. A leitura nos permite aprender sem nos darmos conta disso. Mas esse aprendizado prazeroso só pode ser produtivo se for constante. A leitura deve se tornar um compromisso. Com o tempo, ela se tornará um hábito mais do que agradável.

O que ler?

Já dissemos que quanto mais se lida com determinado tipo de documento, mais se assimila vocabulário específico. Em outras palavras, conhecemos bem aquilo com o qual trabalhamos diariamente. Mas produzir um texto envolve outros aspectos. Envolve, até mesmo, a nossa contribuição pessoal aos documentos produzidos. Isso só se consegue quando a leitura deixa de ser obrigação do trabalho e passa a ser uma prática diária, independentemente do local onde nos encontremos.

E quem disse que não podemos nos aperfeiçoar profissionalmente fora do local de trabalho? As revistas especializadas estão cheias de artigos que nos interessam. O que temos a fazer é passar a ler estas publicações regularmente.

O texto que apresentamos a seguir é um excelente exemplo do que estamos procurando: um texto técnico, tratando de uma questão de grande interesse e escrito numa linguagem leve, mas não demasiadamente informal.

Como administrar a explosão de e-mails

O volume só tende a aumentar no futuro. Pesquisadores sugerem que nossos hábitos de leitura (e redação) devem melhorar.

Gaea Zhou, PC World, EUA

O e-mail é realmente uma das aplicações de arrasar da Internet, mas também pode acabar com outras coisas, como o tempo das pessoas.



De acordo com um relatório da Ferris Research sobre administração de sobrecarga de e-mails, em 2002, passaremos mais de quatro horas por dia lendo e respondendo uma média de 50 mensagens relacionadas ao nosso trabalho. A média atual é ao redor de 30 mensagens por dia, algo em torno de 50 % a mais que no ano passado.

Apenas ignorar os e-mails não é a solução. Como qualquer pessoa que não respondeu uma mensagem importante já sabe, algumas vezes toma-se mais tempo ignorando um e-mail do que o respondendo. Logo, de um modo ou de outro, temos que conviver com essa montanha de mensagens eletrônicas.

A Ferris Research sugere algumas dicas e ferramentas de e-mail:

Crie pastas para organizar mensagens. Ferris sugere uma pasta Urgente para tarefas de alta prioridade; uma pasta para mensagens passadas para mensagens com mais de 30 dias. Coloque também todas as mensagens “com cópia” (cc:) numa pasta que não demande nenhuma ação por parte do usuário. Deve-se criar pastas para tarefas, outra ligada a acontecimentos futuros que não necessitam de ações imediatas. Além disso, classifique todas as mensagens automaticamente por remetente e data.

Separe os chamados junk e-mails (mensagens inúteis como correntes, spams, esquemas de ficar rico sem trabalhar, etc.) e mande-os direto para o lixo — uma dica interessante de mensagens desse tipo são aquelas com assunto do tipo “oportunidade única”. Leia alguns deles de vez em quando para garantir que você não está perdendo algo realmente importante.

Verifique se seu programa de correio eletrônico permite que você veja as primeiras linhas da mensagem. Isso, às vezes, é suficiente para definir o destino dessa mensagem.

Prepare respostas prontas para perguntas mais freqüentes e considere o uso de sistemas de respostas automáticas. Esquemas cada vez mais sofisticados são capazes hoje de ler um e-mail, classificá-lo por assunto e até prepara rascunhos de respostas.

Assine poucas listas de e-mail.

Mantenha contas de e-mail separadas para assuntos pessoais e profissionais.

Acabando com o hábito de se atrasar com as respostas

Alterar seus hábitos também ameniza as pressões dos e-mails. Ferris sugere que você separe um período de manhã e à tarde para ler e responder seus e-mails, procurando tratar com cada mensagem apenas uma vez.

Regras de etiqueta também são válidas em e-mails, dizem os pesquisadores — e os usuários deveriam espalhar esse hábito dando o exemplo. Não sobrecarregue a caixa postal de seus colegas com grandes arquivos anexados em suas mensagens. Escreva o assunto da mensagem modo claro e resumido, o que ajuda a classificar mensagens. Com relação ao corpo da mensagem, também seja claro e breve. Evite enviar correntes e piadas — principalmente aquelas de gosto duvidoso. E lembre-se: muitas mensagens não precisam de resposta.

No ambiente profissional, as empresas podem impor regulamentos de como escrever um e-mail com regras que definem o tamanho razoável de uma mensagem e a permissão de recebimento ou não de listas de e-mail e ou spams, sugere a Ferris.

O desafio do e-mail continua a crescer. Além de receber mensagens eletrônicas em seus PCs, você também os recebe em pagers, handhelds e até telefones celulares. Ferris também calcula que, no futuro, mensagens do tipo spam ocuparão 40% de nossas caixas postais. Mas os pesquisadores também prevêem que existirão novas ferramentas que

permitirão tratar todo esse material inútil: uma simples caixa postal poderá concentrar mensagens vindas de várias fontes e utilitários que as classificarão automaticamente serão mais sofisticadas, com mais meios para se livrar do lixo digital que sobrar.

Nesse meio tempo, você deveria seguir essa simples dica: desative seu sistema de aviso de novas mensagens. Não se preocupe! Todas elas estarão o esperando no momento em que você quiser lê-las.

Conforme afirmamos, as publicações da área profissional não são as únicas que podem fornecer material para nosso próprio texto. Um bom jornal pode ser tão ou mais valioso do que um artigo técnico.

O exemplo a seguir mostra uma leitura obrigatória para todo interessado em produzir textos de análise: as colunas. O colunista, na grande maioria das vezes, cumpre uma função especial do jornal. Em vez de informar, ele utiliza seu espaço no jornal para se posicionar criticamente sobre determinado assunto.

Leia com atenção o artigo a seguir, uma típica coluna de jornalista especializado. A partir de agora, passe a adotar a leitura de editoriais como um excelente alimento matinal!

Artigo

Economia e Alegria

O Rio fica mais alegre quando começa o horário de verão. Esse adiantamento de uma hora no relógio parece feito sob medida para a cidade, pois lhe caem como uma luva as alterações que provoca na vida da população. O período de luz parece que fica maior. É claro que na verdade não fica, mas, como escurece mais tarde, a impressão é que vale, na prática. Até porque a outra ponta do fenômeno - a chegada da manhã, que passa a ser uma hora depois - não influi na vida de quase ninguém, a não ser já perto de março, quando o trabalhador passa a levantar e até a tomar condução ainda no escuro.

Até fevereiro o horário de verão só traz vantagens para o país e para a cidade. Para o país porque o Brasil precisa economizar energia e o horário de verão representa uma economia de fato de 1% de energia, exatamente porque se retarda o acendimento das luzes no momento crítico do início da noite. As luzes domésticas estarão acesas, em média, durante uma hora a menos a cada noite. Para a cidade, entretanto, os efeitos vão além da economia de energia. Vejamos.

Como o Rio é eminentemente uma cidade de verão, tudo ganha mais vida com um grupo maior de pessoas fazendo seu cooper no fim da tarde; gente enchendo as praias a essa hora, ficando no banho de mar até a noite, os bares com mesinhas na calçada cheios de fregueses e de alegria. Tudo isso é marca registrada do Rio e, quando o humor da cidade melhora, tudo melhora.

A Secretaria de Trânsito da prefeitura já antecipou para domingo o início da Operação Verão que estava programada para o início de novembro, nas praias. O número de guardas da CET-Rio vai dobrar no controle do trânsito. As áreas de lazer do Aterro e das praias da Zona Sul funcionarão por uma hora a mais, quer dizer, até às 7 da noite, aos domingos e feriados.

A Guarda Municipal terá um grande papel no conjunto da operação: seu efetivo estará em boa parte nas praias: alguns guardas filmando e fotografando grupos suspeitos, no serviço de prevenção de arrastões (e de identificação, no caso de não se evitar o arrastão), outros no serviço de combate direto a esses movimentos. A Guarda Municipal ainda estará atenta contra a ação dos chamados ratos de praia, autores de furtos constantes na areia. A PM também reforçará sua tropa nas praias no fim de semana, a fim de dar à população um verão de paz.

(JB Online, 9 de outubro de 2000)

9.3 A importância do resumo

Um resumo bem feito é sempre importante. Em se tratando de textos técnicos e correspondência oficial, às vezes torna-se imprescindível elaborar sínteses para ganhar objetividade. É aquela velha questão de “ir direto ao ponto”. A prática de fazer resumos ajuda também no desenvolvimento do próprio texto, na medida em que esse trabalho nos ensina a prestar atenção a alguns detalhes fundamentais.

Esses detalhes, com pequenas alterações, podem ser resumidos em lembretes bastante simples e objetivos.

Passo 1

Para definir o conteúdo geral do texto, formule algumas perguntas básicas:

- Qual o assunto central?
- Quem é o autor? O que ele defende?
- Quantas partes tem o texto? Do que trata cada parte do texto?
- Qual sua opinião pessoal do assunto?

Passo 2

Faça uma leitura mais aprofundada, buscando definir os seguintes aspectos:

- a) a resposta às perguntas do passo 1;
- b) as ideias principais;
- c) os dados técnicos;
- d) os detalhes que pareçam importantes.

Passo 3

Após a leitura, procure explicar a você mesmo, em voz alta, o que diz o texto;

Passo 4

Elabore o resumo propriamente dito, considerando que o bom resumo não ultrapassa, no máximo, um terço do texto original.

Para finalizar, existem algumas características do resumo que sempre nos ajudam na hora do “trabalho pesado”. Vejamos quais são elas:

Fidelidade

É fundamental ser fiel às ideias do texto, evitando toda e qualquer deformação do pensamento do autor.

Seletividade

Um bom resumo está sempre centrado nas ideias principais, evitando a divagação.

Clareza

O resumo deve ser extremamente preciso, respeitando, inclusive na ordem de apresentação, os fatos, os dados e as ideias contidas no original.

Repetição

É preciso repetir todos os elementos importantes do texto analisado. Essa também é uma forma de respeitar a integridade do documento.

Coerência

Atenção para o vocabulário! Você estará comentando o texto alheio a partir de um texto de sua autoria. Dependendo da palavra utilizada, pode haver descaracterização.

Originalidade

Sempre é possível dar a própria contribuição. A forma como se faz o resumo pode, inclusive, estimular a leitura do texto original.

Com as características de resumos finalizamos mais uma aula. Vamos agora aos exercícios.





Parabéns,
você finalizou esta
lição!

Agora
responda
às questões
ao lado.

Exercícios

Questão 1 – Você tem a seguir um texto completo sobre educação a distância. Sua tarefa será elaborar um resumo do mesmo seguindo as orientações que acabamos de estudar.

A educação na era da Internet

Baixos custos, aliados à conveniência de estudar a qualquer hora, em qualquer lugar. É o e-learning, uma nova modalidade de treinamento corporativo via Internet.

Celso Niskier

Um dos grandes desafios das empresas, neste limiar de novo século, é manter os seus funcionários motivados e felizes. A insegurança trazida pelas intensas mudanças tecnológicas e as oportunidades crescentes para os profissionais torna o ambiente empresarial instável. O colaborador de hoje pode se transformar no concorrente de amanhã, e a competição pelo talento acirra os ânimos das empresas da Era Digital.

Cresce de importância, neste cenário de incertezas, o papel de uma boa Educação e a responsabilidade do empresário na formação dos seus empregados. Como pondera, com perfeição, o “guru” da Administração Moderna, Peter Drucker, a escola tornou-se a usina da Sociedade da Informação, na qual são moldados os principais ativos da Nova Economia: seres humanos, dotados de capital intelectual.

O cenário mundial tem sofrido grandes mudanças neste século, promovendo o surgimento de novas atividades, ao mesmo tempo que outras funções desaparecem ou são transformadas. A evolução da tecnologia tem trazido novos desafios para o setor produtivo com o aumento da complexidade dos problemas a serem tratados.

O crescimento do volume de informação, a geração de novos produtos, o advento de novas teorias têm acarretado reavaliações do processo de trabalho e exigido soluções com diferencial de qualidade e prazos curtos para que as empresas possam sobreviver à competitividade. Muitas questões necessitam de trabalho em equipes multidisciplinares.

Essa nova realidade empresarial redefine o perfil do trabalhador neste final de século: aquele que aprenda de forma não convencional e que saiba trabalhar cooperativamente para gerar soluções inovadoras e competitivas. Para os pesquisadores Antonio Carlos Ritto e Welton Ricardo Sousa, o ensino convencional não tem dado condições aos indivíduos de se prepararem no tempo adequado a essas transformações. Educação e treinamento ainda são, na grande maioria, baseados fisicamente nas instituições e restritos a cronograma pré-determinado de cursos.

Essa estrutura implica em deslocamento de treinandos e professores e na necessidade de interromper temporariamente o trabalho para se submeter a uma formação. Torna-se difícil uma constante atualização dos conhecimentos devido aos altos custos e demandas de disponibilidade de tempo. É necessária uma nova abordagem na formação e na atualização profissional para que os indivíduos retomem o trabalho e possam permanecer produtivos, acompanhando as evoluções do seu tempo.

O mercado de trabalho, em empresas modernas, demanda profissionais com constante atualização dos conhecimentos e com habilidade para resolver problemas complexos através da cooperação com outros profissionais, independentemente dos seus locais de trabalho. As instituições de educação e treinamento usualmente preparam pessoas para trabalharem isolada e competitivamente em assuntos relacionados com um domínio de aplicação. É necessário criar condições para formar profissionais que saibam aprender e trabalhar cooperativamente.

(...)

* Celso Niskier é professor, reitor da UniCarioca e fundador da UniVir, primeira universidade virtual do Brasil

10. O ORDENAMENTO LÓGICO DA REDAÇÃO

MÓDULO II

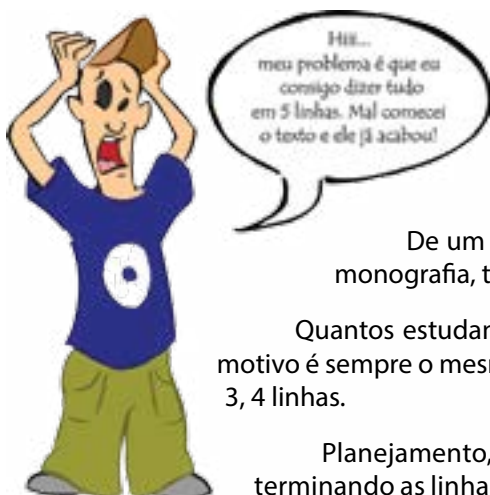
10.1 Introdução

Nesta aula vamos tentar estabelecer alguns parâmetros que nos ajudarão a distribuir os conteúdos de uma redação técnica de forma mais organizada.

Partiremos da divisão tradicional e buscaremos identificar, em alguns exemplos, determinadas liberdades (e obrigações!) que um texto técnico nos apresenta. Veremos, ao final do nosso trabalho, que uma redação técnica, na maioria dos casos, já “vem pronta”, tamanha a facilidade de distribuição dos conteúdos.

10.2 A divisão tradicional

Na aula anterior, começamos a trabalhar com a idéia de que a disposição dos conteúdos em uma redação obedece a uma ordem lógica. Nos exemplos, chegamos mesmo a propor uma distribuição em 1ª, 2ª e 3ª partes. Todo estudante sonha com um esquema pronto, que lhe permita fazer a redação como quem preenche um formulário, atingindo o número de linhas mínimo para os objetivos a que o trabalho se propõe.



Mas o fato é que não existe fórmula fechada e pronta. De um jeito ou de outro, uma redação, seja ela uma carta ou uma monografia, tem que preencher alguns requisitos.

Quantos estudantes já disseram o mesmo que o Vernáculo? Incontáveis. O motivo é sempre o mesmo: mal começam a escrever, parece que tudo já foi dito em 3, 4 linhas.

Planejamento, sempre o melhor caminho. Nesta aula, veremos como, determinando as linhas gerais de uma redação, podemos determinar exatamente o que deverá ser escrito em cada parte da redação.

Mas em quantas partes se divide uma redação? A resposta clássica nos diz que uma redação se divide em três partes:

Introdução

É a abertura da redação, onde será apresentado o conteúdo propriamente dito, o assunto que será objeto da análise do autor. A introdução é a porta de entrada da redação e, normalmente, apresenta um fato para análise.

Desenvolvimento

Apresentado o assunto, o autor deve dar a ele o desdobramento necessário, ou seja, apresentar sua avaliação pessoal do fato ou argumentos externos que possibilitem o entendimento do fato apresentado, suas relações, implicações e consequências.

Conclusão

A conclusão, como o próprio nome diz, “fecha” o texto. Isso pode ser feito de várias maneiras, entre elas a opinião pessoal do autor ou uma apresentação das consequências do fato apresentado e analisado.

O problema é que já ouvimos esta definição tantas vezes que as palavras já não fazem muito sentido para nós. Além do mais, se pensarmos bem, tudo na vida tem introdução, desenvolvimento e conclusão, ou seja, começo, meio e fim.

10.3 A ordem interna das redações técnicas

Redações técnicas permitem mudanças radicais na ordem de apresentação das ideias. O importante é que os elementos fundamentais estejam presentes e obedecendo a uma ordem lógica, não necessariamente aquela ditada pelos manuais.

O texto a seguir é um bom exemplo de como, em um texto técnico, as ideias podem ser apresentadas em ordens diversas, mas mantendo a lógica e a coerência.

SOLICITAÇÃO DE AMPLIAÇÃO DO QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

Senhor Diretor,

Nossos técnicos têm encontrado dificuldades para realizar atendimentos pós-venda em diversos pontos do Brasil, em decorrência do pouco espaço de tempo que possuem para solucionar os problemas detectados. Frequentemente, temos sido obrigados a repetir visitas que, caso o primeiro atendimento tivesse sido devidamente prolongado, seriam perfeitamente evitáveis.

Uma das grandes razões para o surgimento dessas dificuldades é carência de profissionais disponíveis para suporte. Temos, atualmente, 50% a mais de técnicos do que quando iniciamos nossas operações. Por outro lado, a clientela ampliou-se em 300%, criando uma defasagem cada vez mais difícil de administrar.

A situação apresentada nos leva a solicitar um estudo urgente por parte dessa Diretoria, com vistas à contratação imediata de 6 profissionais para a função de técnicos de suporte pós-venda. Tal número nos permitiria minimizar drasticamente nossas carências atuais em termos de atendimento.

Contando com a larga experiência de V.Sa. na área para nos auxiliar na resolução do problema, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

O texto apresenta-se dividido em partes bem distintas.

Apresentação do fato:

"Nossos técnicos têm encontrado dificuldades para realizar atendimentos pós-venda em diversos pontos do Brasil, em decorrência do pouco espaço de tempo que possuem para solucionar os problemas detectados. Frequentemente, temos sido obrigados a repetir visitas que, caso o primeiro atendimento tivesse sido devidamente prolongado, seriam perfeitamente evitáveis."

Causas/consequências:

"Uma das grandes razões para o surgimento dessas dificuldades é carência de profissionais disponíveis para suporte. Temos, atualmente, 50% a mais de técnicos do que quando iniciamos nossas operações. Por outro lado, a clientela ampliou-se em 300%, criando uma defasagem cada vez mais difícil de administrar."

Solicitação/finalidade da correspondência:

"A situação apresentada nos leva a solicitar um estudo urgente por parte dessa Diretoria, com vistas a ampliação imediata do número de técnicos para suporte pós-venda. Acreditamos que a contratação imediata de 6 profissionais amenizaria enormemente o retrabalho a que estamos sendo submetidos."

Além dos parágrafos acima, há um fechamento de cortesia, que é típico:

Fechamento:

"Contando com a larga experiência de V.Sa. na área para nos auxiliar na resolução do problema, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,"

Vejamos como o texto técnico permite flexibilidade de composição.

Senhor Diretor,

Solicitamos um estudo urgente por parte dessa Diretoria, com vistas à contratação imediata de 6 profissionais para a função de técnicos de suporte pós-venda. Tal número nos permitiria minimizar drasticamente nossas carências atuais em termos de atendimento.

Uma das grandes razões para o surgimento dessas dificuldades é carência de profissionais disponíveis para suporte. Temos, atualmente, 50% a mais de técnicos do que quando iniciamos nossas operações. Por outro lado, a clientela ampliou-se em 300%, criando uma defasagem cada vez mais difícil de administrar.

Nossos técnicos têm encontrado dificuldades para realizar atendimentos pós-venda em diversos pontos do Brasil, em decorrência do pouco espaço de tempo que possuem para solucionar os problemas detectados. Frequentemente, temos sido obrigados a repetir visitas que, caso o primeiro atendimento tivesse sido devidamente prolongado, seriam perfeitamente evitáveis.

Contando com a larga experiência de V.Sa. na área para nos auxiliar na resolução do problema, inscrevemo-nos,

Atenciosamente,

O que fizemos? Com alterações mínimas, invertemos a posição dos parágrafos e dissemos rigorosamente a mesma coisa! O exemplo foi adotado para que tenhamos sempre em mente uma verdade: alguns elementos são imprescindíveis para o texto, embora não tenham uma ordem de entrada determinada.

10.4 Componentes obrigatórios

Claro que não se pode “despejar” os fatos, argumentos, reivindicações sem qualquer ordenamento. A ordem existe, mas é flexível o bastante para que possamos criar muito em termos de distribuição de conteúdo.

A rigor, uma redação se organiza em torno de alguns componentes obrigatórios. Eles podem até não estar presentes em conjunto, mas todo texto precisa de uma composição mínima dos componentes.

Exposição do fato/circunstância

Alguma ocorrência está motivando a redação. Algo aconteceu ou está acontecendo. O que é? Quando ocorreu? Que pessoas ou setores estavam envolvidos? A exposição do fato é a apresentação dos motivos que levaram o autor a produzir seu texto.

A exposição é muito adequada para textos que não exigem posicionamento crítico, análise, considerações pessoais. O autor narra os fatos e, quando muito, sugere soluções.

Tese/ponto de vista

Quando produzimos uma redação crítica, um elemento ganha mais importância do que o fato: nossa opinião sobre ele. Podemos muito bem iniciar o documento com uma crítica ou elogio a determinado acontecimento. Mas atenção, esse tipo de componente só se justifica em redações que exijam posicionamento do autor!

Fundamentação/argumentação

A fundamentação é o conjunto de evidências que o autor reúne para demonstrar a importância e autenticidade do fato apresentado. No caso da apresentação de um ponto de vista, a fundamentação reforça a opinião do autor. Em outras palavras, quais são as causas, que fenômenos provocaram o fato/circunstância? Quais as suas consequências?

A fundamentação é, em resumo, o momento em que o autor reúne as provas para afirmar que os fatos são verdadeiros e dignos de atenção ou que sua crítica faz sentido.

Solicitação/finalidade

Muito bem, o autor mostrou os fatos ou apresentou suas opiniões. A seguir, fundamentou-as devidamente. E agora? Sem dúvida, é o momento da redação dizer ao que veio: o que o autor solicita? Que soluções propõe?

Observe que, normalmente, a solicitação/finalidade vem no final do documento, mas o exemplo anterior nos mostrou que podemos perfeitamente introduzi-la logo no início do texto.

Componentes de apoio: histórico, cronologia, estatísticas

Os elementos de apoio aparecem de acordo com a natureza do texto. Em se tratando de um levantamento de patrimônio, por exemplo, o relatório final fatalmente estará recheado de dados estatísticos. Em se tratando de um cronograma de obras, a enumeração de datas será inevitável.

E importante lembrar, entretanto, que os componentes de apoio aparecem diluídos normalmente na parte de argumentação, que poderá se alongar por páginas e páginas.

Os componentes de apoio é que determinam um texto mais ou menos econômico.

Mais uma vez, chamamos a atenção para o fato de que, após a colocação dos componentes, o autor precisará de algumas linhas para finalização, no que chamamos “fechamentos de cortesia”. Algumas sugestões serão apresentadas no próximo capítulo.



Parabéns,
você finalizou esta
lição!

Agora
responda
às questões
ao lado.

Exercícios

Questão 1 – Elabore e encaminhe à tutoria uma das seguintes redações abaixo, obedecendo aos critérios estabelecidos para cada uma:

Opção 1:

Conteúdo: uma carta ao Serviço de Recursos Humanos, solicitando envio de um substituto interino para a Seção de Contabilidade, tendo em vista que três funcionários encontram-se afastados por motivos de saúde.

Distribuição: a carta deverá ser estruturada da seguinte forma:

- 1º – Exposição do fato/circunstância
- 2º – Componentes de apoio
- 3º – Solicitação/finalidade

Opção 2:

Conteúdo: uma carta enviada ao fornecedor de exaustores, solicitando uma visita urgente do técnico. Os exaustores vêm apresentando constantes problemas e causando prejuízos ao andamento do serviço.

Distribuição: a carta deverá ser estruturada da seguinte forma:

- 1º – Solicitação/finalidade
- 2º – Fundamentação/argumentação
- 3º – Fecho de cortesia/agradecimento

11. PARÁGRAFO, O PONTO DE PARTIDA

MÓDULO II

11.1 Introdução

Nesta aula, trabalharemos alguns conceitos um pouco diferentes daqueles aos quais estamos acostumados. Tomaremos o parágrafo como base para estruturação da redação, vinculando-o à ordem de entrada do conteúdo.

11.2 Identificando alguns padrões

Ao propor o parágrafo como base para estruturação das ideias, estamos fazendo uso de uma grande liberdade de criação. Mas a adoção do parágrafo nos permite uma maior visualização dos conteúdos distribuídos, até porque a grande maioria dos textos técnicos costuma ser correspondência rotineira, de extensão reduzida.

Não estamos ignorando, portanto, que o parágrafo é apenas um dos níveis de organização e estruturação do texto, e que uma análise aprofundada exigiria um estudo de composição a partir da própria frase. Mas nossa proposta tem que partir de algum lugar, e o parágrafo é um excelente começo!

Vimos também que uma redação pode ser iniciada diretamente a partir da solicitação, do comunicado, de uma breve apresentação ou, até mesmo por meio de outro recurso de estilo que o autor desenvolva.

Isso significa que, dependendo da ordem de entrada das informações, deveremos optar por algumas construções bastante específicas. Seja qual for a ordem de entrada, a abordagem escolhida, o fato é que os parágrafos, em redações técnicas, têm algumas expressões que são valiosas para o direcionamento do texto. Elas nos ajudam a estabelecer fielmente nossa ordem interna.

Esta aula não pretende apresentar receitas prontas, dentro das quais basta encaixar o conteúdo. O objetivo maior aqui é enquadrar nosso texto dentro de um autêntico padrão de documento.

11.3 Parágrafos iniciais

Sempre lembrando que o autor tem toda a liberdade (dentro da lógica interna, é claro!) para estruturar seu texto, relacionaremos algumas expressões relativas a cada etapa da redação. Começemos pelas aberturas dos parágrafos iniciais.

Alternativas de abertura:

Servimo-nos da presente para...

Tem esta o objetivo de...

Opção 1:

Senhor Diretor,

Servimo-nos da presente para solicitar a aquisição de 02 (duas) novas impressoras coloridas, destinadas a preencher a demanda de nosso Departamento de Programação Visual.

Opção 2:

Senhor Diretor,

Tem esta o objetivo de solicitar a aquisição de 02 (duas) novas impressoras coloridas, destinadas a preencher a demanda de nosso Departamento de Programação Visual.

O mesmo processo pode ocorrer quando trabalhamos com parágrafos de “apresentação”:

Alternativas de abertura:

Temos o prazer de apresentar...

Prazerosamente apresentamos...

Opção 1:

Prezados Senhores,

Temos o prazer de apresentar nosso novo Sistema de Controle de Estoque, desenvolvido para funcionamento em ambientes multitarefa, baseados nos Sistemas Operacionais mais empregados do mercado.

Opção 2:

Prezados Senhores,

Prazerosamente apresentamos nosso novo Sistema de Controle de Estoque, desenvolvido para funcionamento em ambientes multitarefa, baseados nos Sistemas Operacionais mais empregados do mercado.

Vejamos como poderiam ser desenvolvidos os parágrafos de “comunicação”:

Alternativas de abertura:

Comunicamos que...

Tendo em vista ...

Opção 1:

Senhor Gerente,

Considerando os últimos incidentes envolvendo os veículos da frota desta empresa, comunicamos que os mesmos deverão ser recolhidos à garagem, impreterivelmente, até as 22 horas, salvo determinação expressa desta Diretoria.

Opção 2:

Senhor Gerente,

Tendo em vista os últimos incidentes envolvendo os veículos da frota desta empresa, comunicamos que os mesmos deverão ser recolhidos à garagem, impreterivelmente, até as 22 horas, salvo determinação expressa desta Diretoria.

Observe as alternativas para o parágrafo de aviso de recebimento.

Alternativas de abertura:

Comunicamos o recebimento...

Acusamos o recebimento...

Opção 1:

Prezado fornecedor,

Comunicamos o recebimento do novo catálogo de produtos dessa conceituada Empresa, o qual já foi devidamente encaminhado ao nosso Departamento de Compras.

Opção 2:

Prezado fornecedor,

Acusamos o recebimento do novo catálogo de produtos dessa conceituada Empresa, o qual já foi devidamente encaminhado ao nosso Departamento de Compras.

Vejamos as alternativas de abertura com parágrafo de solicitação de emprego.

Alternativas de abertura:

Sirvo-me da presente...

Venho candidatar-me...

Opção 1:

Senhor Gerente de Recursos Humanos,

Sirvo-me da presente para candidatar-me à vaga de Auxiliar de Escritório dessa conceituada Empresa, posto para o qual considero-me plenamente qualificado.

Opção 2:

Senhor Gerente de Recursos Humanos,

Venho candidatar-me à vaga de Auxiliar de Escritório dessa conceituada Empresa, posto para o qual considero-me plenamente qualificado.

Opção 3:

Senhor Gerente de Recursos Humanos,

Ciente da existência de vaga de Auxiliar de Escritório nessa conceituada Empresa, venho candidatar-me ao posto para o qual considero-me plenamente qualificado.

Uma técnica muito semelhante pode ser adotada para parágrafos de “declaração”.

Alternativas de abertura:

Declaro, para os devidos fins...

Declaramos, para fins de prova junto a(o)...

Opção 1:

Declaro, para os devidos fins, que o Sr. Fulano de Tal adquire produtos nesta empresa há mais de 10 (dez) anos, estando relacionado em nossa lista de Clientes Preferenciais.

Opção 2:

Declaramos, para fins de prova junto ao Banco Tal, que o Sr. Fulano de Tal adquire produtos nesta empresa há mais de 10 (dez) anos, estando relacionado em nossa lista de Clientes Preferenciais.

11.4 Parágrafos intermediários

Vejamos agora os parágrafos intermediários. Antes de mais nada, é preciso alertar: os parágrafos intermediários não seguem nenhum modelo estabelecido. Eles dependem, é claro, do teor do documento, e é muito difícil enquadrá-los.

Vamos supor, entretanto, que estejamos lidando com algumas situações específicas. Para esses casos, sempre é possível utilizar algum tipo de expressão. Nesse contexto, elas estarão destinadas a dar andamento ao assunto exposto no início do documento.

Alternativas de abertura:

Entre as razões para o ocorrido...

As principais causas da ocorrência...

Opção 1:

Senhor Diretor,

No último final de semana, constatamos a ocorrência de falha geral no sistema de segurança de nosso Edifício Sede, que permaneceu totalmente desprotegido durante a noite de sábado e a manhã de domingo.

Entre as razões para o ocorrido, apontamos, além da inexistência de um mecanismo interno de “no-break”, a instabilidade da rede elétrica da região, que vem apresentando constantes oscilações.

Opção 2:

Senhor Diretor,

No último final de semana, constatamos a ocorrência de falha geral no sistema de segurança de nosso Edifício Sede, que permaneceu totalmente desprotegido durante a noite de sábado e a manhã de domingo.

As principais causas da ocorrência são a inexistência de um mecanismo interno de “no-break” a instabilidade da rede elétrica da região, que vem apresentando constantes oscilações.

Vejamos como ficaria um parágrafo de apresentação das consequências.

Alternativas de abertura:

As consequências imediatas do ocorrido...

Como consequência...

Opção 1:

Senhor Diretor,

No último final de semana, constatamos a ocorrência de falha geral no sistema de segurança de nosso Edifício Sede, que permaneceu totalmente desprotegido durante a noite de sábado e a manhã de domingo.

As consequências imediatas do ocorrido foram duas invasões no pátio do estacionamento, feitas por indivíduos não identificados.

Opção 2:

Senhor Diretor,

No último final de semana, constatamos a ocorrência de falha geral no sistema de segurança de nosso Edifício Sede, que permaneceu totalmente desprotegido durante a noite de sábado e a manhã de domingo.

Como consequência, constatou-se a ocorrência de duas invasões no pátio do estacionamento, feitas por indivíduos não identificados.

Você deve ter reparado que diversas aberturas também podem ser utilizadas em contextos diferentes, não? Melhor ainda! Claro que não é possível solicitar nada “comunicando” ou vice-versa, mas as possibilidades de combinação são muito grandes.





Chegamos aos parágrafos de finalização. São os chamados fechos de cortesia e destinam-se a concluir a redação de maneira elegante e formal. Sempre é bom lembrar, entretanto, que já estudamos uma série de composições nas quais cabem outros parágrafos além dos de abertura e encaminhamento.

11.5 Parágrafos finais

Os parágrafos de finalização são praticamente invariáveis. Nos últimos tempos, vem tomando força a tendência à simplificação. Portanto, nada de fechos muito **floreados**. Quanto mais objetivos os finais, melhor.



Floreados:
Com palavras muito rebuscadas, difíceis.

O fechamento padrão atende perfeitamente a maioria das correspondências:

Opção 1:

Renovamos os nossos votos de estima e consideração.

Fulano de Tal

Opção 2:

Cordialmente,

Fulano de Tal

Opção 3:

Atenciosamente,

Fulano de Tal

Opção 4:

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

Fulano de Tal

Opção 5:

Na expectativa do atendimento de nossa solicitação, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

Fulano de Tal

Opção 6:

Subscrevemo-nos, agradecendo antecipadamente a consideração.

Atenciosamente,

Fulano de Tal

Opção 7:

Esperando contar com o atendimento de nossa solicitação, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

Fulano de Tal

Opção 8:

Mantendo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

Fulano de Tal

Opção 9:

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

Fulano de Tal

Para encerrar uma carta de pedido de emprego, os fechos seguintes são muito recomendados.

Opção 1:

Na expectativa de contato, subscrevo-me,

Atenciosamente,

Fulano de Tal

Opção 2:

Na expectativa de uma resposta, apresento cordiais saudações.

Fulano de Tal

Com estas alternativas de abertura de parágrafos encerramos esta aula.





Parabéns,
você finalizou esta
lição!

Agora
responda
às questões
ao lado.

Exercícios

Questão 1 – Você irá construir agora aberturas de aproximadamente 3 linhas, utilizando os conhecimentos aprendidos nesta aula, para preencher os seguintes requisitos:

Construa uma abertura...

a) Comunicando o envio de uma remessa de material de escritório a um cliente interessado:

b) Oferecendo-se para o posto de estagiário no CPD de um grande banco:

c) Apresentando um novo sistema de controle de contas bancárias:

d) Em função da construção do edifício sede da empresa, comunicando mudança de endereço:

e) Acusando o recebimento de catálogo demonstrativo de material de expediente:

f) Tendo tomado conhecimento de vaga na área de programação, candidatando-se ao cargo:

g) Declarando que o fornecedor X mantém contrato com a empresa há 9 anos:

12. O RISCO DA LINGUAGEM ESTEREOTIPADA

MÓDULO II

12.1 Introdução

Chegamos ao momento de discutir um dos mais sutis problemas da produção de texto: a presença da linguagem estereotipada. É difícil, inclusive, falar em termos desgastados ou frases banalizadas num tipo de produção como a técnica, na qual certas expressões, de acordo com a área, são obrigatórias.

Mas sempre é possível tirar do documento aquela impressão de coisa já lida. Nesta aula veremos que alguns cuidados preliminares podem ajudar muito nesse sentido.

12.2 Identificando os termos desgastados

Durante todo o curso, temos chamado a atenção para a necessidade de se procurar o texto próprio, o estilo que mais se adapte à personalidade do autor. Esse estilo, que é resultado da junção de vários recursos e técnicas que vamos acumulando com o tempo, pode ser enriquecido com a leitura e a troca de experiências. Da mesma forma, vimos que boa parte da “culpa” que colocamos no texto é, na verdade, nossa. Sempre trazemos vícios, hábitos, manias que tendemos a inserir na redação, limitando suas possibilidades.

Já identificamos uma série desses vícios nas lições anteriores. Mas existem alguns que, de tão sutis, muito raramente são percebidos. O que acontece, por exemplo, quando determinadas expressões passam a fazer parte de nossa linguagem e, sem que percebamos, tiram o brilho de nosso texto?

É aquele famoso caso de terminarmos o texto, olharmos para ele, constatarmos que está tudo lá mas... o texto não tem o menor atrativo!

O Vernáculo está sofrendo daquilo que chamamos, em tom de brincadeira, “síndrome da linguagem estereotipada”. O texto fica impregnado de expressões vulgares, banais, encontradas em qualquer rodapé de jornal.

Na redação técnica, a presença dos termos desgastados é um problema sério, embora a obrigatoriedade do uso de modelos amenize o problema. Mas sempre é possível dar originalidade ao documento. Sempre é possível fazer com que ele tenha um pouco “a nossa cara”.

Nas redações convencionais, é fácil encontrar as expressões que são “encontradas em qualquer lugar”. Aqui, apresentaremos apenas uma pequena amostra, pois a relação parece ser interminável!



Termos desgastados de natureza geral

<i>Atualmente</i>	<i>O ser humano</i>
<i>Na atualidade</i>	<i>A humanidade</i>
<i>Nos dias atuais</i>	<i>O povo</i>
<i>No mundo de hoje</i>	<i>O povo brasileiro</i>
<i>Hoje em dia</i>	<i>Os políticos</i>
<i>No mundo em que vivemos</i>	<i>O governo</i>
<i>As pessoas</i>	<i>A burguesia</i>
<i>Os governantes</i>	<i>A classe explorada</i>
	<i>Etc.</i>

Vamos supor que você esteja fazendo uma análise de mercado e precise provar que o novo quadro econômico não permite reajustes de preços regulares.

Você seria capaz de concluir de forma atraente este raciocínio?

Atualmente a moeda brasileira...

Fica difícil, não é? Somos levados a afirmar que a moeda brasileira passou a ter valor de fato, que a inflação vem sendo mantida sob controle, enfim, o que todos já sabem.

Você tem um trabalho, de agora em diante: busque em seu próprio texto aquelas palavras e expressões banalizadas e, com a ajuda do dicionário, encontre alternativas menos óbvias. Não é preciso recorrer aos termos eruditos, que poderiam deixar sua redação pedante ou pouco harmoniosa.



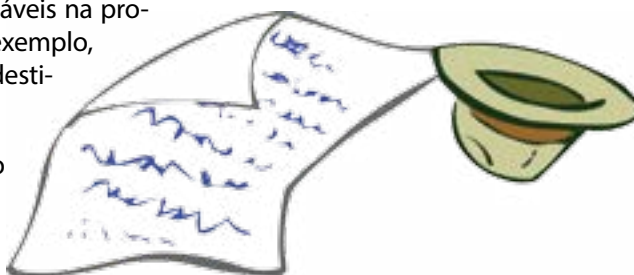
Atenção: o que estamos propondo é uma renovação do seu vocabulário, que pode ser feita com pesquisa e vigilância constante. **Isso não quer dizer, entretanto, que você está proibido de usar as expressões que acabamos de relacionar**, até porque o uso de algumas delas pode se tornar quase obrigatório, dependendo do tema.

Atenção especial para as atividades ligadas à informática, em particular relacionadas à Internet. São muitas as expressões vulgarizadas pelo uso. Além, é claro, da brincadeira excessiva com a língua, que já estudamos na caixinha de primeiros socorros.

12.3 As formas de tratamento

Por outro lado, há certas normas inatacáveis na produção de textos técnicos. Não se aceita, por exemplo, uma forma de tratamento inadequada para o destinatário a quem o documento se dirige.

O uso dessas expressões de tratamento torna-se particularmente importante quando a correspondência é endereçada a órgãos públicos, nos quais os níveis hierárquicos dividem-se em vários escalões.



A expressão adequada é apenas uma parte da norma a ser seguida. No caso da correspondência oficial, até mesmo a forma de endereçar o documento obedece a alguns parâmetros.

A tabela encontrada na página 90 fornece todas as informações de que você precisará para escrever um documento usando as expressões de tratamento tradicionais. Estude-a com atenção e, sempre que precisar, tire sua dúvida.

Lembre-se, finalmente, de que a expressão “Vossa Senhoria” será a mais empregada na correspondência cotidiana, pois envolve desde profissionais liberais até militares de patente, além de destinatários em geral.

Com as expressões de tratamento finalizamos esta aula.

Exercícios

Questão 1 – Identifique a forma de tratamento adequada para cada um dos destinatários:

a) Prefeitos municipais

Abreviatura: _____

Vocativo: _____

b) Juizes de direito

Abreviatura: _____

Vocativo: _____

c) Reitor

Abreviatura: _____

Vocativo: _____

d) Embaixadores

Abreviatura: _____

Vocativo: _____

e) Chefes de Seção

Abreviatura: _____

Vocativo: _____

f) Cardeais

Abreviatura: _____

Vocativo: _____

g) Auditores de justiça

Abreviatura: _____

Vocativo: _____



Parabéns,
você finalizou esta
lição!

Agora
responda
às questões
ao lado.

h) Diretores de empresa

Abreviatura: _____

Vocativo: _____

i) Procuradores-gerais

Abreviatura: _____

Vocativo: _____

j) Membros de Assembleias Legislativas

Abreviatura: _____

Vocativo: _____

Questão 2 – Elabore as seguintes aberturas, contendo abreviatura, vocativo e endereçamento:

a) Ao Presidente da República

b) Ao Gerente de Recursos Humanos

c) Ao Deputado Federal

d) Ao Juiz do Trabalho

e) Ao Procurador-Geral da República

f) Ao Diretor do Departamento de Pessoal

Tabela de Expressões de Tratamento

Cargo	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Presidente da República Vice-Presidente da República	Vossa Excelência	V. Exa. V. Excia.	Excelentíssimo Senhor Presidente da República:	Ao Excelentíssimo Senhor..., Digníssimo Presidente, ou Vice-Presidente da República Federativa do Brasil...
Chefe do Gabinete Civil e Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República, Ministros de Estado, Consultor- Geral da República	Vossa Excelência	V. Exa. V. Excia.	Excelentíssimo Senhor:	A Sua Excelência o Senhor Digníssimo Ministro de... ou Ao Excelentíssimo Sr. Dr. Fulano de Tal DD. Chefe do...
Membros do Congresso Nacional, Embaixadores, Procuradores-Gerais, Oficiais-Generais, Professores Catedráticos	Vossa Excelência	V. Exa. V. Excia.	Excelentíssimo Senhor:	A Sua Excelência o Senhor Deputado... DD. Membro da Câmara...
Governadores de Estado e Distrito Federal, Presidente e Membros de Assembléias Legislativas, Prefeitos Municipais	Vossa Excelência	V. Exa. V. Excia.	Excelentíssimo Senhor Governador, Prefeito etc	Ao Excelentíssimo Senhor... DD. Governador...
Presidente e Membros do Supremo Tribunal Federal, Presidente e Membros do Tribunal Federal de Recursos	Vossa Excelência	V. Exa. V. Excia.	Excelentíssimo Senhor Presidente (ou Membro) do Egrégio (ou Colendo) Tribunal:	Ao Excelentíssimo Senhor... DD. Presidente do Egrégio...
Juizes de Direito Juizes do Trabalho	Vossa Excelência	V. Exa. V. Excia.	Meritíssimo Senhor Juiz do...	Ao Meritíssimo Senhor... Dr. Fulano de Tal,
Juizes Eleitorais e Federais, Auditores da Justiça Eleitoral	Vossa Excelência	MM. DD.	Digníssimo Senhor Juiz do...	DD. Juiz do...
Reitor de Universidade, Vice- Reitor, Pró-Reitores	Vossa Magnificência Vossa Excelência	V. Maga. V. Exa. V. Excia.	Magnífico Reitor Excelentíssimo Senhor Reitor	A Sua Magnificência o Reitor... DD. Reitor da Universidade... A Sua Excelência o Senhor... Digníssimo Reitor...
Papa	Vossa Santidade	V. S.	Santíssimo Padre:	A Sua Santidade o Papa...
Cardeais	Vossa Eminência Reverendíssima	V. Ema. Revma.	Eminentíssimo ou Reverendíssimo Senhor:	A Sua Eminência Reverendíssima Dom... Cardeal de...
Bispos e Arcebispos	Vossa Excelência Reverendíssima	V. Exa. V. Excia.	Excelentíssimo ou Reverendíssimo Senhor:	A Sua Excelência Reverendíssima Dom... Arcebispo de...
Sacerdotes, Clérigos e religiosos em geral	Vossa Reverência	V. Rev.	Reverendo Senhor:	A Sua Reverência... Padre...
Reis e Imperadores	Vossa Majestade	V. M. V. Excia.	Sua Majestade:	A Sua Majestade, o Rei...
Príncipes, Duques e Arquedues	Vossa Alteza	V. A.	Sua Alteza:	A Sua Alteza, o Príncipe...
Outras personalidades, destinatários em geral	Vossa Senhoria	V. Sa. V. S.	Ilustríssimo Senhor: Prezado Senhor: Senhor:	Ao Senhor... Coordenador da... ou A Sua Senhoria o Senhor... Coordenador...

13. CARACTERÍSTICAS DE ALGUMAS REDAÇÕES TÉCNICAS

MÓDULO II

13.1 Introdução

Chegamos ao estudo de alguns documentos que já se tornaram modelos consagrados de correspondência técnica. Na verdade, atentaremos para detalhes formais obrigatórios que diferenciam, por exemplo, uma carta de um ofício.

Mais uma vez, cabe lembrar que são essas normas que facilitam o trânsito dos documentos dentro das diversas hierarquias, além de facilitar a leitura, o que é fundamental dentro dos nossos objetivos.

13.2 Trabalhando com modelos

Estamos chegando ao final de nosso curso. Nesta última aula, deixaremos todo o espaço reservado para as normas técnicas. Longe de representarem burocracia ou visão ultrapassada, as normas técnicas destinam-se a facilitar a comunicação por meio da correspondência profissional.

Pense bem: o texto deve ser direcionado para quem, remetente ou destinatário? Sem dúvida, para o destinatário. Todo o esforço de elaboração do texto deverá ter em mente uma leitura rápida e uma compreensão plena do que foi inserido no texto.

Na redação técnica, a necessidade de ser objetivo é ainda maior, pois, como se diz, “tempo é dinheiro”. O conteúdo está em primeiro lugar, e toda a padronização do documento está vinculada a ele. Um documento escrito dentro dos padrões facilita muito o trabalho em todos os níveis, desde a equipe encarregada de selecionar a correspondência até o destinatário final.

Constatamos, então, que aquela expressão de tratamento que tivemos de pesquisar não era tão sem sentido assim, pois apresenta o destinatário aos leitores intermediários (que redirecionam a correspondência), sem necessidade de perda de tempo com a leitura do documento.

Às vezes, o próprio formato do documento (carta, ofício, memorando, relatório etc) já indica o nível hierárquico do destinatário, facilitando, até na forma “externa”, o encaminhamento final. Precisamos ter sempre em mente, então, que cada detalhe em uma correspondência técnica tem razão de ser. Aí estão incluídos o tamanho do documento, a expressão de tratamento, o posicionamento de data e cabeçalho, enfim, todos os itens que estão oficialmente normatizados.



Nas páginas seguintes, teremos contato com diversos documentos. Cada um dele tem uma estética e conjunto de normas próprios. Trata-se de documentos importantes, que se encontram em pleno uso nas empresas e repartições públicas.

Tipos de correspondência

ATA

Definição

A ata é o documento que melhor se adapta ao registro de eventos dos quais participem número expressivo de pessoas, pois permite a produção daquilo que denominamos, informalmente, “texto corrido”. Os apartes, opiniões, intervenções, enfim, todas as colocações dos presentes são inseridas na ata à medida que são manifestadas. Dessa forma, todas as ocorrências da reunião estarão relatadas ao final do documento, que poderá ser assinado pelos participantes da reunião, pelo presidente, secretário e demais integrantes da mesa.

Normas básicas

- É lavrada em livro próprio determinado pela lei ou em folhas avulsas;
- Registra, se necessário, as correções da ata anterior;
- Normalmente é texto manuscrito, mas pode ser digitado;
- Para erros de redação, corrige-se utilizando-se a partícula “digo”; caso o erro seja constatado após a feitura da ata, utiliza-se a expressão “EM TEMPO”.

Exemplo

Ata da 6ª Assembleia Geral Ordinária, realizada em 15 de outubro de 2000

Às dezoito horas do dia quinze de outubro de dois mil, na sala de reuniões do Edifício Isis, localizado à avenida Madureira número vinte, realizou-se a sexta Assembleia Geral Ordinária do Condomínio do referido edifício, sob a coordenação do Sr. Síndico Evandro da Silveira. Na ocasião, presentes os condôminos abaixo assinados, foram discutidas as providências a serem tomadas para reforma do hall de entrada(...) Nada mais havendo a declarar, foi a sessão suspensa pelo tempo necessário à lavratura desta ata, no livro próprio, e, reaberta a sessão, foi a mesma lida e aprovada, sendo assinada pelos condôminos presentes.

CONVOCADOS

ASSINATURAS

COORDENADOR

ATESTADO

Definição

O atestado é uma declaração. Por meio dele o autor confirma, ou seja, atesta uma determinada informação. O atestado é muito utilizado no serviço público, especialmente nos órgãos voltados para o atendimento ao cidadão.

Normas básicas

O atestado e a declaração são muito parecidos. Embora esta forma possa variar, um atestado normalmente contém:

- Declaração em 1ª pessoa (Atesto para fins de...);
- Os fins a que se destina;
- Data e nome do responsável pela emissão do atestado;
- O atestado ou declaração pode ser emitido por qualquer pessoa;
- A certidão somente é emitida por empresa pública;
- O certificado pode ser emitido por pessoa pública ou privada.

AUTO

Definição

O auto é a narração detalhada de uma ocorrência. Normalmente muito importante na formação de processos, o auto exige um cuidado especial em sua elaboração, com o emprego de números por extenso e autenticação do documento. Entre os autos mais conhecidos, encontram-se os de infração, de apreensão, etc.

Normas básicas

- São empregados números por extenso, a não ser em casos de reprodução literal de um texto;
- Autuar significa reduzir a auto, oficializar determinada ocorrência.

CARTA

Definição

A carta é a mais comum e rotineira das correspondências, podendo ser trocada entre empresas privadas, públicas e pessoas físicas.

A carta é também o documento em que são expressas as resoluções tomadas por governos ou ligas de nações. Nesses casos, a carta é promulgada, pois tem valor de lei. Existem também outros tipos de correspondências que levam o nome de "carta": carta precatória, carta patente, carta reversal e outras.

Normas básicas

A carta segue os princípios de elaboração estudados neste curso. De acordo com a natureza da correspondência (comercial, bancária, oficial, particular), pode-se adotar as normas vigentes para aquela modalidade.

Exemplo

São Paulo, 25 de janeiro de 2001

L.H.S Publicidade e Propaganda

Av. Santo Ivo, 3423

SÃO PAULO – SP

Prezados Senhores,

Agradecemos a visita de equipe da L.H.S. Publicidade às nossas instalações. Na oportunidade, pudemos constatar o zelo com que essa conceituada Empresa trata seus clientes presentes e futuros.

Estamos certos de que o pronto atendimento de nossa solicitação servirá para tornar ainda mais promissoras nossas expectativas de trabalho em conjunto.

Cordialmente,

M. M. Fonseca

Diretor

CIRCULAR

Definição

A circular é um documento tipicamente organizacional, não sendo utilizado por pessoas privadas. Trata-se de um recurso para comunicados de natureza geral. É reproduzida em cópias e enviada a diferentes destinatários.

Normas básicas

- O termo “Circular” é o nome do próprio documento;
- Consta, necessariamente, o nome do autor da circular e a deliberação tomada;
- No caso de avisos, ordens ou instruções, é importante informar a data de entrada em vigor dos mesmos.

COMUNICADO

Definição

O termo pode ser dado a uma série de correspondências que tornar alguém ciente de determinado fato ou providência.

O comunicado pode vir representado na forma de aviso, circular e correspondências similares.

CURRÍCULO

Definição

O currículo é o documento que apresenta o candidato ao emprego. Por esta razão, jamais perde importância. Se é valioso no início da carreira, torna-se ainda mais importante no decorrer do tempo, quando a experiência acumulada necessita de um veículo de apresentação.

Normas básicas

Hoje em dia, a principal norma para elaboração de um currículo é a objetividade. De nada adiantam páginas e páginas de informação desnecessária, tomando tempo do examinador com dados que não dizem respeito ao cargo ao qual o autor almeja. Em linhas gerais, um currículo deve conter:

- Data;
- Dados pessoais;
- Endereço e telefone para contato;
- Escolaridade (resumida, com prioridade para os últimos níveis);
- Cursos de especialização (também específicos);
- Formação profissional (específica, orientada para o cargo pretendido);
- Expectativa pessoal quanto ao novo emprego.

Exemplo

CURRICULUM VITAE

I – DADOS PESSOAIS

Nome: Flávio de Sica Antunes

Carteira Profissional: CREA: 6.432/D DF de 11/07/1985

CPF: 947.323.801-83 - CI: 433.445 - SSP DF

Filiação: Julio Ernestino Silva

Amália Silveira Cintra Silva

Nascimento: 08/04/1960 - Barretos – São Paulo

Estado Civil: Casado

Residência: Edifício Marilis, Apart. 102 - CEP 10001-032

São Paulo - SP

Fone: (11) 3334-4444

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduado em Engenharia Elétrica pela Universidade São Paulo em 1980.

III – PÓS-GRADUAÇÃO

Pós-Graduado em Engenharia Elétrica pela Universidade de Brasília em 1983;

Conclusão das matérias do Mestrado (Área de informática) com Tese não defendida.

IV – PUBLICAÇÕES

1. Colaboração na Electronic News no período de 1983 a 1984, com a publicação de 07 trabalhos técnicos;

V – ESTÁGIOS

- Projeto Ionossonda – UnB/Ministério das Comunicações – Nove meses.
- Ministério das Comunicações – Secretaria de Radiodifusão: Seis meses.
- Centro Científico IBM/Brasília – Um ano.

VI – CURSOS MICROSOFT – Certificate of Excellence

- Networking Essentials
- Administering Microsoft Windows NT 4.0
- Supporting Microsoft Windows NT 4.0 – Core Technologies
- Supporting Microsoft Windows NT Server 4.0 – Enterprise Technologies
- Internetworking TCP/IP on Microsoft Windows NT 4.0

VII – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM INFORMÁTICA

Empresa Gráfica Lins Ltda. – São Paulo-SP (1990-1994)

- Gráfica e Editora
- Gerente Geral.

Experiência paralela: Pesquisa na área de editoração e fotolito, para desenvolvimento de técnicas de confecção de fotolitos via impressora laser.

Declaro que as informações aqui contidas são a expressão da verdade.

São Paulo-SP, 12 de novembro de 1998

DESPACHO

Definição

O despacho é um documento típico da atividade pública, especialmente jurídica. É uma solução apresentada, normalmente de modo sucinto, pela autoridade competente.

Normas básicas

Um despacho pode ser produzido com extrema economia verbal. Vejamos o exemplo:

“De acordo.”

DIPLOMA

Definição

O diploma é o documento que confere distinção, habilitação ou qualquer outro tipo de reconhecimento, sendo amplamente utilizado nas habilitações profissionais.

Normas básicas

A norma recomenda que a medida de um diploma não exceda 22cm x 33 cm ou 29,7 cm x 21 cm.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Definição

A exposição de motivos é uma espécie de adendo no qual são colocadas as razões, justificativas e argumentos que levaram à determinada decisão.

Normas básicas

Uma exposição de motivos deve conter:

- Resumo do assunto;
- **Síntese** dos argumentos;
- Legislação pertinente;
- Parecer claro e conclusivo.

MEMORANDO

Definição

O memorando é correspondência muito comum nas esferas pública e privada. Poderíamos dizer, mesmo, que é uma espécie de carta resumida, amplamente utilizada nos comunicados rotineiros. Utiliza-se o memorando, por exemplo, para consultas, comunicados e respostas breves.

Normas básicas

O memorando pode ser apresentado de duas formas:

Externo: segue elaborado dentro dos princípios da carta convencional.

Interno: deve apresentar o timbre da empresa ou órgão, o nome do departamento e do responsável pela emissão do documento e os seguintes dados, típicos de ofícios e cartas:



Síntese:
Resumo,
sumário,
sinopse.

- Data;
- Assinatura;
- Cargo ou função.

Exemplo

Brasília, 25 de maio de 1999

Memo nº: 067/99

Da: Seção de Patrimônio

Para: Serviço de Protocolo

Comunicamos que faremos nosso levantamento semestral nesse Serviço no próximo dia 20 do Corrente. Solicitamos dar ciência a todos os funcionários.

Atenciosamente,

J.P. Mendes

Chefe da SPAT

NOTIFICAÇÃO

Definição

A notificação é uma espécie de comunicado. Por meio dela, dá-se ciência a alguém de que determinada providência foi tomada ou ordenada.

A notificação pode conter, também uma ordem diretamente enviada ao destinatário, que deverá tomar providências em um prazo determinado.

Exemplo

NOTIFICAÇÃO

De ordem do Sr. Secretário de Saúde, comunico que este Departamento de Vigilância Sanitária efetuará uma vistoria nas instalações de todos os postos de saúde da rede municipal a partir do próximo mês.

A iniciativa não deverá causar transtornos ao atendimento ao público, razão pela qual solicitamos que as equipes programem suas rotinas de trabalho com o devido tempo.

Chefe do Dep. Vigilância Sanitária

OFÍCIO

Definição

O ofício é um documento de largo uso na correspondência oficial dentro do serviço público. Pode-se dizer que o ofício substitui a carta tão comum aos ambientes bancário e comercial.

O ofício, por ser um documento mais solene, costuma ser substituído pelo memorando para correspondências mais comuns.

Normas básicas

O ofício possui um formato bastante característico, a começar pela identificação do destinatário ao pé da página, do lado esquerdo, e não no cabeçalho como é comum nas demais correspondências.

- Um ofício padrão contém os seguintes elementos:
- Timbre da instituição;
- Numeração do documento;
- Data;
- Vocativo (expressão de tratamento de abertura);
- Corpo do texto;
- Anexos (se for o caso);
- Destinatário.

Exemplo:

Curitiba, 27 de janeiro de 2000

Of. nº: 0245/00 - SPVA

Senhor Secretário:

Há aproximadamente 06 (seis) meses, como é do conhecimento de V. Sa., este Departamento vem implantando um programa de educação ambiental voltado para a comunidade. A iniciativa faz parte do Projeto Flora, de âmbito estadual, e pretende levar a conscientização ecológica às mais diversas camadas da população.

A etapa inicial de implantação prevê o atendimento às escolas de ensino fundamental, particularmente aquelas situadas nas comunidades mais afastadas. Para tanto, necessitamos de 02 (dois) ônibus interurbanos com capacidade de lotação média, os quais serão utilizados no transporte de alunos.

Tal necessidade nos leva a propor uma parceria na qual, em retribuição à cessão dos veículos em data e hora pré-estabelecidos, colocamo-nos à disposição para a realização de um curso orientado para o tema “ecologia e trabalho”, a ser ministrado nas dependências dessa Secretaria e de interesse específico dos funcionários da área.

Agradecemos a maior presteza possível na avaliação de nossa proposta, tendo em vista que as atividades supramencionadas iniciam-se nos próximos dias.

Atenciosamente,

Fulano de Tal
Departamento de Meio Ambiente

Dr. Paulo Vaz,
Secretário de Transportes
Prefeitura da Cidade de Curitiba

ORDEM DE SERVIÇO

Definição

A ordem de serviço é outro documento típico do serviço público e traz em seu formato uma série de características de outras formas de correspondência. A rigor, pode-se dizer que a ordem de serviço é o instrumento utilizado para expedir instruções que visam a aperfeiçoar rotinas de trabalho e procedimento afins.

PARECER

Definição

O parecer é, normalmente, uma peça intermediária no andamento de um processo. É uma análise de caso, feita por técnico ou equipe competente. A partir do parecer, a autoridade possui mais subsídios para tomar sua decisão final.

Normas básicas

O parecer é documento de formato simples, não exigindo grandes cuidados em sua disposição formal. Em linhas gerais, um bom parecer deve conter:

- Número do processo ao qual o parecer se refere;
- Apresentação resumida do assunto;
- Número do parecer;
- Parecer propriamente dito.

PROCURAÇÃO

Definição

A procuração atribui ao outorgado poderes para praticar atos ou administrar bens do outorgante. Existem dois tipos de procuração: a pública, que é lavrada em cartório, e a privada, que pode até mesmo ser escrita de próprio punho, desde que obedecendo às normas legais.

Normas básicas

A procuração é elaborada em papel ofício, devendo necessariamente conter, no caso da procuração pública, a firma do tabelião do cartório onde foi passada. Caso o outorgante pretenda que a procuração tenha validade em outra cidade, deverá constar, também, a firma do tabelião desta segunda localidade.

Exemplo

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de procuração, Pedro de Almeida Furlan, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado nesta Capital, à Rua das Flores 45, portador da Cédula de Identidade nº 43521.36, C.P.F. nº 334 334 335-03 nomeia seu bastante procurador Marcio Feliciano de Cintra, brasileiro, solteiro, estudante, residente e domiciliado nesta Capital, à Rua dos Carvalhos 324, portador da Cédula de Identidade nº 3224 234, C.P.F. nº 230 232 323 32, conferindo-lhe poderes para efetuar sua matrícula no curso de Veterinária de Universidade de São Pedro, estando o outorgado habilitado a realizar todos os atos necessários ao cumprimento dos trâmites de matrícula.

Florianópolis, 25 de março de.....

Assinatura do outorgante

RECIBO

Definição

O recibo é o documento por meio do qual o emitente declara haver recebido algum bem ou serviço.

Normas básicas

Não existem normas fixas para emissão de um recibo. Entretanto, para efeito de validade legal, é importante que constem:

- Especificação clara do bem ou serviço recebido;
- Valores discriminados por extenso;
- Informação sobre quitação parcial ou total do compromisso;
- Data;
- Dados do emitente e do receptor.

Exemplo

RECIBO

Recebemos do Sr. José Paulo Oliveira, portador da C.I. nº 377 876 – SSP/DF, C.P.F. 394 586 493 – 53, a importância de R\$ 3.542,00 (Três mil, quinhentos e quarenta e dois reais), referente ao pagamento pelos serviços de calafetagem nas dependências do Edifício Marta II.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Brasília, 23 de abril de 1998

Teodoro Cintra

Fibra – Limpeza e Conservação

REQUERIMENTO

Definição

O requerimento é o documento utilizado para se encaminhar uma solicitação a uma autoridade. Normalmente está atrelado a uma rotina e visa acelerar determinados passos.

O requerimento não pode ser confundido com a petição. No requerimento, o autor tem consciência da base legal de seu pedido, mesmo que o destinatário não venha a concordar com ele. Na petição, essa certeza do emitente não existe.

Um requerimento coletivo recebe o nome de abaixo assinado.

Normas básicas

Os fechos usados no requerimento são bem específicos:

- Nestes termos ou N.T.
- Espera deferimento ou E.D.
- Aguarda deferimento ou A.D
- Espera deferimento ou E.D.

RESOLUÇÃO

Definição

A resolução é o documento expedido por conselhos e demais grupos **deliberativos**. É, portanto, um documento coletivo, emitido por órgãos colegiados e similares.



**Deliberati-
voss:** Grupos
que resolvem
um assunto
após debater
entre si.

Sempre lembrando: não existe uma fórmula mágica para aprender a redigir. Por trás das orientações, o que transforma um estudo em sucesso é o esforço do aluno. Outro lembrete: redigir é como andar de bicicleta, com a diferença de que quanto mais se escreve, melhor se escreve. A prática é o segredo de um bom redator!



Continue a exercitar seriamente e você verá que logo, logo, a redação se tornará um agradável desafio. E você terá vencido uma grande barreira!



Exercícios

Questão 1 – Elabore as seguintes redações, digitando-as em processador de textos para envio à tutoria:

Documento 1: ofício ao Secretário de Educação solicitando a cessão de salas de aula para cursos profissionalizantes no turno noturno.

Documento 2: carta ao Chefe do Serviço de Compras de um Tribunal oferecendo material de expediente.

Documento 3: memorando à Seção de Patrimônio comunicando o extravio de uma máquina de fax.



Parabéns, você finalizou esta lição!

Agora responda às questões ao lado.

BIBLIOGRAFIA

- ALMEIDA, N. M. **Gramática Metódica da Língua Portuguesa**. 45. ed. São Paulo: Saraiva, 2005.
- ALMEIDA, N. M. **Dicionário de Questões Vernáculas**. São Paulo: Caminho Suave, 1981.
- ANDRADE, M. M; HENRIQUES A. **Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores**. São Paulo: Atlas, 1989.
- ANDRADE, M. M. de & MEDEIROS, J. B. **Curso de Língua Portuguesa**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 1997.
- BECHARA, E. **Moderna Gramática Portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Ed. Lucerna, 2000.
- BECHARA, E. **A Nova Ortografia**. Nova Fronteira, 2008.
- BRASIL. **Manual de Redação da Presidência da República**. 2. ed. Brasília, DF: Presidência da República, 2002.
- CARNEIRO, A. D. **Redação em Construção**. 1. ed. São Paulo: Editora Moderna, 1996.
- CIPRO N.; P. INFANTE, U. **Gramática da Língua Portuguesa**. 1.ed. São Paulo: Editora Scipione, 1997.
- CUNHA, Antonio Geraldo da. **Dicionário Etimológico da Língua Portuguesa**. Lexicon, 2010.
- CUNHA, C.; CINTRA, L. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 2. ed. Rio de Janeiro: Ed.Nova Fronteira, 1985.
- DOUGLAS, William; AQUINO, Renato. **Manual de Português e Redação Jurídica**. Rio de Janeiro: Ímpetus, 2012.
- FERNANDES, F. **Dicionário de Regimes de Substantivos e Adjetivos**. 20. ed. Rio de Janeiro: Editora Globo, 1987.
- FIGUEIREDO, L. C. **A Redação Pelo Parágrafo**. Brasília: Ed. Universidade de Brasília, 1999.
- FLORES, L.L. **Redação Oficial**. 3.ed. Florianópolis: Editora da UFSC, 2002.
- GARCIA, O. M. **Comunicação em Prosa Moderna**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1980.
- GOLD, M. **Redação Empresarial**. 3.ed. São Paulo: MAKRON Books, 2005.
- GRANATIC, B. **Técnicas Básicas de Redação**. 1.ed. São Paulo: Editora Scipione, 1995.
- GRION, L. **400 erros que os executivos cometem ao falar e ao redigir**. São Paulo: EDICTA, 2002.
- INFANTE, U. **Curso de Gramática Aplicada aos Textos**. 6.ed. São Paulo: Editora Scipione, 2001.
- KOCH, I. G.V; TRAVAGLIA, L. C. **A Coerência Textual. Volume pertencente à série "Repensando a Língua Portuguesa", destinado ao estudo da coerência textual**. São Paulo: Contexto, 1989.
- LEITÃO, E. **Argumentação e Relatório**. Brasília: Texto Editora, 1998.
- LUFT, C. P. **Dicionário Prático de Regência Verbal**. 1. ed. São Paulo: Editora Ática, 1987.
- LUFT, C. P. **A vírgula. Considerações sobre o seu ensino e o seu emprego**. 2. ed. São Paulo: Ed. Ática, 2003.

MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, L. S. **Português Instrumental**. Porto Alegre: Prodil, 1979.

MARTINS, E. **Manual de Redação e Estilo**. O Estado de São Paulo. 3. ed. São Paulo: Editora Moderna. 1997.

Manual de Redação da Câmara dos Deputados. Centro de Documentação e Informação. Coordenação de Publicações, Brasília. 2004.

Manual de atos oficiais administrativos do Superior Tribunal de Justiça. Brasília: Superior Tribunal de Justiça, 2007.

Manual de redação. Agência Senado, Jornal do Senado. Brasília : Senado Federal, 2001.

MEDEIROS, J. B. **Redação Empresarial**. São Paulo: Atlas, 1989.

MEDEIROS, J. B. **Técnica de Redação**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1991.

MEDEIROS, J. B. **Comunicação Escrita: a moderna prática da redação**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 1992.

MENDES, Josué. **Gramática ao Alcance de Todos**. Brasília: Eme Editora, 2011.

SACCONI, L. A. **Nossa Gramática**. 25. ed. São Paulo: Atual Editora, 1999.

SACCONI, L. A. **Não erre mais!** 28. ed. São Paulo: Editora HARBRA, 2005.

SOARES, M.; CAMPOS E. N. **Técnica de Redação: as articulações linguísticas como técnica de pensamento**. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1989.

SQUARISI, D. **Dicas da Dad: português com humor**. 2. ed. Brasília: Correio Braziliense, 2001.

