

Apresentação

Redigir com correção, clareza e objetividade exige a capacidade de aproveitar os recursos expressivos da língua, além de interpretação e análise da realidade.

Uma das metas deste curso é apresentar aos participantes os procedimentos específicos de estruturação, adequados à perfeita redação nos padrões da linguagem oficial. Neste nosso percurso, para que se torne proficiente na modalidade escrita, cada participante será levado a atentar a todas as características da Redação Oficial, de forma a manter o estabelecimento de uniformidade nas comunicações e cuidar da apresentação dos textos.

Além de discutir os conhecimentos linguísticos e gramaticais do padrão culto necessários para a boa redação, este curso visa a fixar um ponto essencial: quem comunica é sempre a Organização (neste caso, a Câmara Municipal).

O texto administrativo, por ser um texto formal, deve ser elaborado sem expressões de significado ambíguo e, como regra geral, sem mais palavras do que as estritamente necessárias.

As comunicações oficiais inserem-se neste tipo de texto, e cada uma delas obedece a uma estrutura própria que é preciso conhecer solidamente quando se pretende redigi-los. Assim, a redação de um documento, para que esteja adequado à situação comunicativa, deve refletir a intenção do emissor (a Câmara Municipal). O documento produzido é reflexo do Serviço Público e, para que se torne fator de produtividade e excelência, é necessário aprimoramento constante.

Ao final do curso, o participante deverá saber não apenas o que escrever, mas como escrever; estará apto a concretizar a comunicação de ideias, valorizada por uma elegante expressão da linguagem.

Mariana Estevam

PROGRAMAÇÃO

Fundamentada no *Manual de Redação da Presidência da República*

Princípios da comunicação oficial

Comunicação oficial: fórmulas de tratamento e fechos

Qualidades da comunicação eficiente

Redação oficial: O padrão ofício

Pontuação como recurso de coesão

Vícios da linguagem corporativa

Concordância verbal e nominal

Regência verbal e casos de crase

Palavras e expressões que causam dúvidas

Novo Acordo Ortográfico

Dicas e Dinâmicas - Ruídos na Comunicação

Exercícios de Fixação

PRINCÍPIOS DA COMUNICAÇÃO OFICIAL

1. Considerações Iniciais - Comunicação

Para que haja comunicação, são necessários:

- a) (emissor) alguém que comunique;
- b) (receptor) alguém que receba essa comunicação;
- c) (mensagem) algo a ser comunicado

No caso da redação oficial, **quem comunica é sempre o serviço público**: este(a), esse(a) ou aquele(a) Mesa Diretora, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção, Gabinete, Assessoria). O **destinatário dessa comunicação é o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública** (do Poder Executivo ou dos outros Poderes). E **o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica**;

Para que o texto esteja adequado à situação comunicativa, deve-se considerar a intenção do emissor, a finalidade do documento e a obediência ao que dispõe o Artigo 37 da Constituição Federal 1988:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

E o que quer dizer: princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência?

A seguir, por ser pertinente e oportuna, está disponível uma atualização não exaustiva dos conceitos dos princípios que todo agente público deve obedecer.

PRINCÍPIO DA LEGALIDADE

O Estado de Direito configura o conceito de que o Estado deverá respeitar as próprias leis que editou. Seria contraditório que o Estado não atuasse com legalidade nem impusesse aos seus agentes o cumprimento das normas editadas.

O princípio da legalidade é acatado como a pilastra da conduta dos agentes em face da Administração Pública. Assim, todo e qualquer ato administrativo deve ter respaldo em lei, sob pena de ser considerado ilícito.

PRINCÍPIO DA IMPESSOALIDADE

Esse princípio abrange vários pontos: proíbe a promoção pessoal, inibe quaisquer privilégios, interesses e discriminações. Ele assegura a igualdade (ou isonomia), a defesa do interesse público sobre o privado. Por esse princípio se entende que não é permitido à Administração Pública utilizar interesses e opiniões pessoais no exercício administrativo, que não pode fazer diferenciações que não sejam juridicamente justificáveis.

Esse princípio obriga a Administração Pública dispensar tratamento impessoal e isonômico aos particulares, com o objetivo de atender à finalidade pública, não se permitindo a discriminação odiosa nem a discriminação desproporcional, salvo quando o tratamento diferenciado for entre pessoas que estão em posição de desigualdade, tendo por objetivo efetivar a igualdade material.

No caso específico da Redação Oficial, o princípio da impessoalidade diz respeito aos textos que não podem ser feitos como se pessoais dos seus respectivos agentes, mas sim, da respectiva entidade administrativa.

PRINCÍPIO DA MORALIDADE

O princípio da moralidade estipula o controle da moralidade além da atuação administrativa, ou seja, que a atuação administrativa respeite a lei, seja ética, leal e séria; que a atuação decorra segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé”.

PRINCÍPIO DA PUBLICIDADE

No Estado Democrático, a publicidade dos atos estatais é a regra; o sigilo é a exceção. Esse princípio, em consonância com o espírito democrático, determina que os atos praticados pela Administração devem ser amplamente divulgados, possibilitando a transparência, a abertura do conhecimento a todos e o exercício do controle social sobre os atos públicos.

PRINCÍPIO DA EFICIÊNCIA

Diz a máxima que “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”. Eficiência é o atendimento que ocorre de forma rápida, econômica e produtiva, com apresentação de resultados positivos e satisfatórios, ou seja, atende-se rapidamente o conjunto dos anseios da sociedade, sem onerar ou causar prejuízos aos cofres públicos.

COMUNICAÇÃO OFICIAL:

FÓRMULAS DE TRATAMENTO E FECHOS

1. Princípios da Redação Oficial

A redação de documentos, para que esteja adequada à situação comunicativa oficial, deve sempre permitir uma única interpretação. Os textos dos documentos devem ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o emprego de linguagem segundo o padrão culto. Importante: cada texto deve refletir a intenção do emissor.

Neste nosso percurso em grupo, todos os trabalhos apresentarão exemplos textuais elaborados tomando-se a ***Câmara Municipal de Itapevi*** como emissora. Os documentos produzidos como exercícios de fixação serão reflexo do Serviço Público e, para que se torne fator de produtividade e excelência, cada participante deverá saber o que escrever e como escrever. A comunicação deverá ser formal, impessoal, demonstrar ideias claras, coerentes, coesas, concisas, ajustadas a cada documento, valorizadas por uma elegante expressão da linguagem.

Impessoalidade

No caso específico da Redação Oficial, o princípio da impessoalidade diz respeito aos textos que não deverão ser feitos como se pessoais dos seus respectivos agentes, mas sim, da respectiva entidade administrativa.

Isso implica: considerar apenas fatos e dados; expressar-se com verbos flexionados na terceira pessoa do singular, sem manifestar opinião pessoal. São proibidos ***“Tenho a honra de comunicar...”***; ***“É com prazer que/alegria...”***.

Clareza

A clareza consiste em não permitir que o leitor produza uma interpretação equivocada. O texto oficial não pode conter trechos obscuros nem ambiguidade: deve ser perfeitamente inteligível, transmitir com exatidão uma ideia, e sua compreensão deve ser imediata. A adequada disposição dos parágrafos e a explicitação de termos técnicos ou específicos são imprescindíveis.

Concisão

Faz eliminar do texto os excessos linguísticos que nada acrescentam. A concisão é sinônimo de economia linguística: ser direto, objetivo, usar apenas os termos necessários, sem redução do conteúdo.

Formalidade e Padronização

A formalidade e a padronização censuram o uso de palavras e expressões de circulação restrita, tais como linguagem rebuscada, regionalismos, jargão e gíria. A formalidade e a padronização permitem a indispensável uniformidade dos textos, a homogeneidade no tratamento. É importante não confundir formalidade e padronização com modelo fixo ou engessado.

Padrão culto da linguagem

O uso do padrão culto da linguagem beneficia o entendimento geral, a compreensão imediata. A escolha lexical deve privilegiar o vocabulário universal, comum a todos os usuários. As regras da gramática normativa são obrigatórias.

2. Uso dos Pronomes de Tratamento

Modo de tratamento: Pronomes **Vossa** e **Sua**

Usar o pronome possessivo correspondente, segundo a situação :

Vossa → quando se fala com o interlocutor

Sua → quando se fala de uma autoridade

Concordância nominal → **Feminino ou Masculino** (depende da pessoa com quem se fala)

Altas autoridades → Vossa Excelência, Sua Excelência

Demais autoridades e particulares → Vossa Senhoria (atualmente, em desuso)

Vocativo

→ o emprego de Excelentíssimo

o emprego de Senhor

a dispensa do uso do superlativo

o uso de Doutor: não é forma de tratamento, é título acadêmico

outras formas (Vossa Magnificência, Vossa Santidade, etc.)

Verbo conjugado na terceira pessoa do singular

Concordância verbal no texto inteiro

3. Orientações da Academia Brasileira de Letras (ABL) sobre abreviação de alguns pronomes de tratamento

Pronome de Tratamento	Abreviatura no Singular	Abreviatura no Plural	Usos
Senhor, Senhora	Sr., Sra./ Sr. ^a	Srs., Sras./Sr ^{as} .s	Usado quando falamos com pessoas com as quais não temos intimidade.
Vossa Senhoria	V. S. ^a	V. S ^{as} .s	Pouco utilizado atualmente; para quando nos dirigimos a autoridades em geral, como diretores, chefes, vereadores, secretários, etc.
Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Usado para referenciar autoridades mais altas, como Presidente da República, Ministros de Estado, Senadores, Deputados, etc.
Vossa Excelentíssima	V. Ex.ma	V. Ex.mas	
Ilustríssimo	Il.mo.	Il.mos	

4. Fórmulas para fechos de Comunicação Oficial

O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário. Os modelos para fecho anteriormente utilizados foram regulados pela Portaria no 1, de 1937, do Ministério da Justiça, que estabelecia quinze padrões.

Com o objetivo de simplificá-los e uniformizá-los, o *Manual de Redação da Presidência da República* estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

Respeitosamente – para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional, Presidente do Supremo Tribunal Federal e Governador do Distrito Federal.

Atenciosamente - para as demais autoridades (as autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior).

Recomendações

A fim de garantir que esses princípios sejam obedecidos, assimilados, deve-se fazer uma atenta revisão, sem pressa. A boa redação minimiza e extingue as situações desconfortáveis ou embaraçosas.

QUALIDADES DA COMUNICAÇÃO EFICIENTE

Certas qualidades são essenciais para concretizar um texto oficial moderno e elegante:

1. CLAREZA

A clareza é requisito básico para a propriedade e adequação de todo texto oficial. Por isso, deve-se eliminar as construções que possam gerar equívocos de compreensão. Ambígua é a frase ou oração que pode ser tomada em mais de um sentido. A ambiguidade decorre, em geral, da dificuldade de identificar-se a que palavra se refere um pronome que possui mais de um antecedente na terceira pessoa. Outro tipo de ambiguidade decorre da dúvida sobre a que se refere a oração reduzida.

Muitos redatores, por pressa, excesso de confiança ou insuficiência de conhecimentos, descuidam. E o mínimo descuido pode influir no desfecho de uma ação. Vejamos alguns.

Ambiguidade: *O Chefe de Gabinete comunicou ao Diretor que ele seria exonerado.*

(Quem seria exonerado? O Chefe de Gabinete? O Diretor?)

CLAREZA: **O Chefe de Gabinete comunicou a exoneração dele ao Diretor.**

(O Chefe de Gabinete foi exonerado.)

CLAREZA: **O Chefe de Gabinete comunicou ao Diretor a exoneração deste.**

(O Diretor foi exonerado.)

Ambiguidade: *O Deputado saudou o Presidente da República, em seu discurso, e solicitou sua intervenção no seu Estado, mas isso não o surpreendeu.*

(Discurso de quem? Estado de quem? Quem não se surpreendeu?)

CLAREZA: Em seu discurso, o Deputado saudou o Presidente da República. No pronunciamento, solicitou a intervenção federal em seu Estado, o que não surpreendeu o Presidente.

(Discurso do Deputado. Estado do Deputado. O Presidente não se surpreendeu.)

Ambiguidade: *Sendo indisciplinado, o Chefe admoestou o funcionário.*

(Quem é indisciplinado?)

CLAREZA: O Chefe admoestou o funcionário por ser este indisciplinado.

Ambiguidade: *O salário de um professor é mais baixo do que um médico.*

CLAREZA: O salário de um professor é mais baixo do que o salário de um médico.

CLAREZA: O salário de um professor é mais baixo do que o de um médico.

Ambiguidade: *A Secretaria de Educação dispõe de mais verbas do que as Secretarias do Governo.*

CLAREZA: A Secretaria de Educação dispõe de mais verbas do que as outras Secretarias do Governo. Certo: A Secretaria de Educação dispõe de mais verbas do que as demais Secretarias do Governo.

Fonte: Manual de Redação Oficial – Tribunal de Contas do Distrito Federal

[http://www.tc.df.gov.br/app/biblioteca/implementacao/?](http://www.tc.df.gov.br/app/biblioteca/implementacao/)

[d=periodico&a=periodico&f=formPesquisaDetalhePeriodico&idPeriodico=500414&pagina= 1&pesquisaTitulo=](#)

REDAÇÃO OFICIAL – Mariana Estevam – marianaestevam@gmail.com – WhatsApp +1 514 813-2882 – Março/2020 p. 12

Algumas estratégias para escrever com clareza:

1. Coloque-se no lugar do receptor – seu leitor.
2. Saiba exatamente do que você está falando. Para começar, é preciso conhecer muito bem o tema, o propósito e o objetivo do seu texto. O domínio sobre o tema influi diretamente na clareza da escrita.
3. Prefira frases curtas, orações breves e simples. Escrever sentenças muito longas pode confundir o leitor e até mesmo quem está escrevendo.
4. Use a ordem direta. Construa frases com sujeito, verbo e complemento, nessa sequência. A sequenciação lógica depende da organização sintática das frases, por isso, vigie para não prejudicar a coerência de seus argumentos. Evite intercalações excessivas e “dar rodeios”. Observe a perfeita disposição dos parágrafos.
5. Atenção à pontuação. Ela organiza e dá sentido à sua mensagem. Um texto mal pontuado fica vulnerável a diversos problemas textuais, entre eles a ambiguidade.
6. Evite abreviaturas, siglas obscuras e formas reduzidas de palavras e expressões que não são conhecidas por todos. Ainda que sejam recursos muito utilizados quando precisamos redigir de maneira dinâmica, considere a possibilidade de o leitor ter dificuldade de compreensão.
7. Não repita ideias. Elimine as possíveis redundâncias da sua comunicação.
8. Saiba o verdadeiro significado das palavras e como empregá-las. Empregar palavras difíceis – sobretudo aquelas cujo significado nem você conhece – é o caminho para o mal-entendido. Usar termos obsoletos e obscuros prejudicam a clareza textual, e isso se transforma em calamidade quando empregados fora do contexto. Uma palavra fora do lugar já é o suficiente para confundir o leitor.

9. Conheça o seu público-alvo. O que é claro para alguns pode não ser para outros. O nível de familiaridade do seu leitor com o tema do seu texto, por exemplo, determinará se ele pode ou não conter certas alusões, termos técnicos, entre outros elementos.

10. Vigie suas emoções na hora de redigir: seu nível de estresse pode comprometer muito o sentido de um texto. Como? Muitas vezes, mesmo o estresse rotineiro do expediente pode contaminar a expressão escrita, gerando textos truncados e confusos e truncados.

2. CONCISÃO

Capacidade de síntese é conseguir ser eficiente e sucinto ao expressar suas ideias. A economia linguística exige ser direto, objetivo, usar apenas os termos necessários, sem redução do conteúdo, sem perder nenhuma informação importante.

Rer ler (em voz alta, de preferência) o texto que se acabou de escrever mostra se a leitura da ideia central é apazível e dialógica, e o entendimento imediato, se o texto está enxuto, se somente a informação mais essencial foi convenientemente escrita e que o leitor não terá que passar muito tempo lendo palavras a mais.

Um truque que auxilia a obter concisão é se concentrar no seu texto como se fosse uma sequência de ações, como em um filme. Assim, todas as cenas devem ter um propósito pensando no final. Releia seu texto quantas vezes for necessário, avaliando quais passagens nada acrescentam, e as elimine ou faça substituições que julgar necessárias.

3. OBJETIVIDADE

Construa seu texto com objetividade, seguindo uma ordem lógica com introdução, desenvolvimento e conclusão – começo, meio e fim.

Uma boa “fórmula” de estrutura simples é a sequência: sujeito, verbo, predicado + o quê, quem, quando, onde, como, por quê.

O “truque” consiste em construir frases nem tão curtas nem tão longas, sempre na ordem direta, e com o mínimo necessário de pontuação, compondo um texto com respostas a seis perguntas relacionadas ao tema: o quê, quem, etc. Quanto à vírgula e outros sinais de pontuação, use o mínimo, mas lembre-se de que quem comanda isso é a sintaxe.

A **seleção lexical** é muito importante. Escolha o **verbo exato** para cada ação. Além de tornar a leitura mais interessante, o texto fica mais preciso, claro e objetivo.

Vejamos estes exemplos:

“Foi até a casa” poderia ser ***“dirigiu até a casa”, “caminhou até a casa”, “viajou até a casa”***.

Um excelente exemplo de um texto, cuja seleção lexical é a mais exata, é uma crônica de Clarice Lispector:

“Como Matar Baratas”, começa assim: queixei-me de baratas. Uma senhora ouviu-me a queixa. Deu-me a receita de como matá-las. Que misturasse em partes iguais açúcar, farinha e gesso. A farinha e o açúcar as atrairiam, o gesso esturricaria o de-dentro delas. Assim fiz. Morreram.

A narradora conta que subiam ao seu apartamento as baratas que vinham do térreo. A escritora escolhe o verbo queixar-se, que significa um mal-estar que

dura, que se prolonga. Não apenas contou a uma senhora sobre as baratas, mas queixou-se. Toda a sequência vem telegráfica e coerente. Clarice não menciona o oferecimento nem as explicações referentes aos ingredientes da mistura mortal.

Evitar locuções verbais é aconselhável para garantir a coerência do texto. E essa mesma lógica de exatidão do verbo pode ser adotada.

Use **palavras específicas**, pertinentes ao assunto. Não use expressões irrelevantes, pois tornam o texto artificial.

E para **evitar repetições** que comprometem o texto, tornando-o cansativo ou incompreensível? O que fazer para remeter com precisão à primeira expressão empregada? A solução para a trama do texto é usar **sinônimos**, palavras exatas ou expressões com sentido próximo, com termos eficientes.

Ao recorrer a expressões substitutas é imperioso avaliar cada uma, quanto à sua pertinência, estrutura e sentido – tendo o cuidado de descartar os clichês, chavões e frases feitas, que empobrecem e vulgarizam os textos.

4. COERÊNCIA

Um texto é coerente quando a mensagem se organiza de forma sequenciada, apresentando um início, um meio e um fim, sem contradições ou mudanças bruscas do pensamento, mantendo a unidade textual

Obtém-se a coerência, privilegiando-se alguns pontos essenciais:

- Respeitar o tema proposto;
- Organizar as ideias, adotando uma linha de raciocínio lógico;
- Fazer uso dos articuladores coesivos.

5. ASSERTIVIDADE

As diferenças ou conflitos entre o que eu escrevo e o que o outro entende ao ler podem causar danos de vários níveis. É possível que isso ocorra, talvez, pela falta de uma comunicação assertiva. A comunicação eficiente e eficaz nunca dá margem à dúvida, pois ela é clara e concisa. Assim, o redator para ter sucesso deve ser assertivo e efetivo em transmitir suas mensagens.

A assertividade é a capacidade de nos expressarmos de forma clara, direta e objetiva, utilizando recursos ou métodos que permitam ao outro entender com exatidão aquilo que queremos dizer.

A assertividade é um comportamento aprendido, que pode (e deve) ser desenvolvida, para crescimento profissional e pessoal.

Recomendações:

Use a empatia

Fique atento à linguagem corporal

Espere o momento oportuno para falar

Seja completo em suas explicações.

6. COESÃO

Coesão é a conexão, ligação, harmonia entre os elementos de um texto. No processo da leitura, verifica-se que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, um dando continuidade ao outro, organizando as ideias.

ELEMENTOS DE COESÃO

É o uso correto dos conectivos que confere ao texto o encadeamento necessário para a compreensão, isto é, para que o texto comunique alguma coisa.

Os elementos de coesão determinam a integração das ideias: frase B retoma elemento da frase A; parágrafo B refere-se à informação do parágrafo A. Assim o texto, ao manter o eixo temático, tem um encaminhamento lógico.

Os mais notórios elementos de coesão são os pronomes relativos, as conjunções, os advérbios e os pronomes, cada um com sua aplicabilidade para a construção do texto.

Coesão por referência: existem palavras que têm a função de fazer referência.

São elas:

- pronomes pessoais: eu, tu, ele, me, te, os...
- pronomes possessivos: meu, teu, seu, nosso...
- pronomes demonstrativos: este, esse, aquele...
- pronomes indefinidos: algum, nenhum, todo...
- pronomes relativos: que, o qual, onde...
- advérbios de lugar: aqui, aí, lá...

Exemplo: *Eva obteve uma ótima colocação no concurso. Tal resultado demonstra que **ela** se esforçou bastante para alcançar o objetivo que tanto almejava.*

Coesão por substituição: substituição de um nome (pessoa, objeto, lugar. etc.), verbos, períodos ou trechos do texto por uma palavra ou expressão que tenha sentido próximo, evitando a repetição no corpo do texto.

Exemplos: São Paulo pode ser substituída por “a capital paulista”;
Castro Alves pode ser substituído por “O Poeta dos Escravos”;
Papa Francisco: Sua Santidade;
Vênus: A Deusa da Beleza.

Assim, a coesão confere textualidade aos enunciados agrupados em conjuntos.

Com relação às **conjunções**, temos as **coordenativas**, que são:

Adição: e, nem, mas também.

Marlene come e brinca.

Adversidade (oposição): entretanto, mas, porém, contudo, todavia.

Joana foi à sorveteria, porém não tomou sorvete.

Alternância: ora... ora, ou... ou, seja... seja, quer... quer.

Camila ora estuda, ora brinca.

Conclusão: Portanto, pois (após o verbo), logo.

Penso logo existo!

Explicação: Porque, que, pois (antes do verbo).

Estudem muito, pois só assim serão aprovados.

Já as conjunções **subordinativas** são:

Causa: Já que, visto que, como, porque.

Já que faltou à aula terá que copiar a matéria de um colega.

Comparação: Assim como, mais... que, menos... que, tão/tanto... como.

Beatriz é mais esperta do que sua prima.

Concessão: ainda que, mesmo que, conquanto, embora.

Mesmo que esteja doente, ainda irei à inauguração do restaurante.

Condição: Caso, desde que, a menos que, se, a não ser que.

Desde que voltou, está mais esperta.

Conformidade: como, segundo, conforme.

Fizeram tudo conforme o combinado.

Consequência: de modo que, tão/tanto... que.

Comeu tanto, que teve distúrbio intestinal.

Finalidade: a fim de que, para que.

Trabalhou muito a fim de ser reconhecido.

Proporcionalidade: à proporção que, à medida que.

À medida que crescia, ficava mais bonita.

Tempo: logo que, mal, enquanto, assim que, quando.

Quando chegou, a reunião já havia começado.

Os pronomes relativos, por sua vez, são estes, principalmente:

Que: usado em relação a coisas ou pessoas.

Este é o livro que você está lendo.

Quem: refere-se apenas a pessoas e sempre vem preposicionado.

Esta é a garota a quem ele amava.

Cujo: indica posse, vem entre dois substantivos e concorda com o possuído.

Este é o escritor cuja obra eu li.

Onde: equivale a em que ou no qual, é empregado para indicar local. *Onde eu estou morando é muito bonito.*

Quanto: vem precedido de um pronome indefinido: tudo, tanta, todo, todas.

Tenho tudo quanto preciso.

Quando: é um pronome relativo quando o antecedente dá ideia de tempo.

Em janeiro quando eu estava na casa da minha avó eu caí da árvore.

As palavras “que” e “se”, além de serem conjunções e pronomes também tem outras funções. Fique atento!

A palavra “que” pode ser: conjunção, substantivo, preposição, partícula expletiva ou de realce, advérbio, pronome, interjeição.

E a palavra “se” pode ser: parte integrante do verbo, conjunção, partícula expletiva ou de realce, partícula apassivadora, pronome reflexivo, índice de indeterminação do sujeito.

Algumas orações com exemplos das funções do “que”:

O quê! Seu cachorro sumiu? (interjeição)

Ele tem certo quê misterioso. (substantivo)

Tenho que/de ir embora. (preposição)

Quase que ela não chega a tempo. (partícula expletiva ou de realce)

Que barato! (advérbio)

Não encontramos as pessoas que saíram. (pronome relativo)

Que aconteceu com você? (pronome substantivo)

Que vida é essa? (pronome adjetivo)

Venha logo, que é tarde. (conjunção)

E alguns exemplos das funções do “se”:

Perguntei se ele estava triste. (conjunção)

Se todos tivessem prestado atenção, as notas teriam sido boas. (Conjunção subordinativa condicional)

Passavam-se as horas e nada mudava. (partícula expletiva ou de realce)

Ele arrependeu-se do que fez. (parte integrante do verbo)

Vendem-se apartamentos. (partícula apassivadora)

Precisa-se de vendedores. (índice de indeterminação do sujeito)

Ele cortou-se com a faca. (objeto direto)

Ele se atribui muito valor. (objeto indireto)

Algumas palavras e expressões de transição e seus respectivos sentidos:

- inicialmente/primeiramente (começo, introdução)
- além disso (continuação)
- do mesmo modo (continuação)
- acresce que (continuação)
- bem como (continuação)
- dessa forma (conclusão)
- em suma (conclusão)
- nesse sentido (conclusão)
- portanto (conclusão)
- logo após (tempo)
- posteriormente (tempo)
- imediatamente (tempo)
- concomitantemente (tempo)
- igualmente (semelhança, conformidade)
- segundo (semelhança, conformidade)
- conforme (semelhança, conformidade)
- de acordo com (semelhança, conformidade)
- por isso (causa e consequência)
- de fato (causa e consequência)
- em virtude de (causa e consequência)
- assim (causa e consequência)
- então (exemplificação, esclarecimento)
- por exemplo (exemplificação, esclarecimento)
- isto é (exemplificação, esclarecimento)
- a saber (exemplificação, esclarecimento)
- em outras palavras (exemplificação, esclarecimento)
- ou seja (exemplificação, esclarecimento)
- quer dizer (exemplificação, esclarecimento)

7. Formalidade, Harmonia, Cordialidade e Polidez

As comunicações da Administração Pública devem ser sempre formais, satisfazer a certas regras de forma e de padrão culto da linguagem. A observância da utilização do padrão formal de linguagem representa redigir um texto isento de linguagem rebuscada e incompreensível, coerente e coeso em sua estrutura, sintaticamente correto, claro em seu significado, e elegante em seu estilo.

As qualidades tradicionalmente conhecidas da expressão verbal — a clareza, a coesão, a concisão, a correção gramatical, a harmonia, a polidez — adquirem evidência indiscutível na redação. A clareza, a coesão, a concisão e a correção gramatical já foram comentadas nos tópicos anteriores; resta fazer breves observações a respeito da harmonia e da polidez.

Harmonia: Uma mensagem é harmoniosa quando é elegante, ou seja, quando soa bem aos nossos ouvidos. Muitos fatores podem prejudicar a harmonia na redação oficial, tais como:

⇒ a aliteração (repetição do mesmo fonema):

Na certeza de que seria bem sucedido, o sucessor fez a seguinte asserção:
(aliteração do fonema s);

O que é que Cacá quer?

⇒ a emenda de vogais (ou hiatismo): *Obedeça à autoridade;*

⇒ a cacofonia (encontro de sílabas em que a malícia descobre um novo termo com sentido torpe ou ridículo): *Dê-me já aquela garrafa;*

⇒ a rima: *O diretor chamou, com muita dor, o assessor, dizendo-lhe que, embora reconhecendo ser o mesmo trabalhador, não lhe poderia fazer esse favor;*

⇒ a repetição excessiva de palavras:

*O **presidente** da nossa empresa é primo do **presidente** daquela transportadora, sendo um **presidente** muito ativo;*

Concluimos que chegamos à conclusão que não concluimos nada. Por isso, conclui-se que a conclusão será concluída, quando todas tiverem concluído que já é tempo de concluir uma conclusão.

Quem era Hera? Hera era a mulher de Zeus.

O que Faria faria...

A rua tem paralelepípedo com formato de paralelogramo.

⇒ o excesso de **que**:

*Solicitei-lhe **que** me remetesse o parecer **que** me prometera a fim de **que** eu pudesse concluir a análise **que** me fora solicitada.*

Observe-se que esse excesso de **que** confere ao período um estilo arrastado e deselegante; além disso, demonstra que o autor não conhece bem o manejo do idioma quanto à substituição das orações desenvolvidas por expressões equivalentes.

Polidez: Correspondência é contato humano e, como tal, deve ser pautada pelos mesmos princípios de convivência pacífica da vida social.

O texto polido revela civilidade, cortesia. A polidez recusa frases grosseiras ou insultuosas, pois se expressa respeitosamente sem rebaixamento próprio. Expressar consideração pelo outro, sem ao mesmo tempo rebaixar-se, por vezes até compensa falhas nas outras qualidades fundamentais do texto. A finalidade, especialmente nas correspondências oficiais, é impressionar o destinatário de forma favorável.

REDAÇÃO OFICIAL: O PADRÃO OFÍCIO

Nós nos alinhamos pelos ensinamentos do *Manual de Redação da Presidência da República*. Em 2015, no nosso primeiro curso de Redação Oficial, seguindo a segunda edição daquele Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Na nova edição (2018), o *Manual* ficou abolida aquela distinção e passou-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses.

A seguir, será apresentada a estrutura do padrão ofício, de acordo com a ordem com que cada elemento aparece no documento oficial.

Partes do documento no Padrão Ofício

- ⇒ cabeçalho (apenas na 1ª. página)
- ⇒ número do expediente, sigla do órgão que o expede
- ⇒ local e data, alinhamento
- ⇒ endereçamento
- ⇒ assunto-resumo
- ⇒ texto do documento (estrutura com introdução, desenvolvimento e conclusão)
- ⇒ numeração das páginas (apenas a partir da segunda página da comunicação)
- ⇒ fecho
- ⇒ identificação do signatário
- ⇒ formatação e apresentação

Cabeçalho

O cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação.

Local e data do documento

Conforme nos ensina o *Manual de Redação da Presidência da República*, na grafia de datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

- a) composição: local e data do documento;
- b) informação de local: nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- c) dia do mês: em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;
- e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data; e
- f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

Exemplo:

Brasília, 3 de março de 2020.

Endereçamento

O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. Nele deverão constar os seguintes elementos:

- a) vocativo: na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente (ver subitem “Pronomes de tratamento”);
- b) nome: nome do destinatário do expediente;
- c) cargo: cargo do destinatário do expediente;

d) endereço: endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas: primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor; segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples.

Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão.

No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação; e e) alinhamento: à margem esquerda da página.

O pronome de tratamento no endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma: “A Sua Excelência o Senhor” ou “A Sua Excelência a Senhora”.

Quando o tratamento destinado ao receptor for Vossa Senhoria, o endereçamento a ser empregado é “Ao Senhor” ou “À Senhora”.

Ressalte-se que **não** se utiliza a expressão “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”.

Exemplos:

A Sua Excelência o Senhor
(Nome)
Ministro de Estado da Justiça
Esplanada dos Ministérios Bloco T
70064-900 Brasília/DF

À Senhora
(Nome)
Diretora de Gestão de Pessoas
SAUS Q. 3 Lote 5/6 Ed Sede I
70070-030 Brasília. DF

Ao Senhor
(Nome)
Chefe da Seção de Compras
Diretoria de Material, Seção
Brasília/DF

Assunto

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta.

Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- b) descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;
- d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto; e
- e) alinhamento: à margem esquerda da página.

Exemplo:

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Gestão julho/2018.

Assunto: Aquisição de computadores.

Texto do documento

O texto do documento oficial deve seguir a seguinte padronização de estrutura:

I – Nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

- a) introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. **Evite** o uso das formas: ***Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que.*** Prefira empregar a forma direta: **Informo, Solicito, Comunico;**

b) desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição; e

c) conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.

II – Quando forem usados para encaminhamento de documentos, a estrutura é modificada:

a) introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado; e

Exemplos:

Em resposta ao Aviso no 12, de 1º de fevereiro de 2020, encaminho cópia do Ofício nº 34, de 2 de março de 2020, da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.

Encaminho, para exame e pronunciamento, cópia do Ofício no 12, de 1º de fevereiro de 2018, do Presidente da Confederação Nacional da Indústria, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.

b) desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.

III – Tanto na estrutura I quanto na estrutura II, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) alinhamento: justificado;
- b) espaçamento entre linhas: simples;
- c) parágrafos: espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda; numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;
- d) fonte: **Calibri** ou **Carlito**; corpo do texto: tamanho 12 pontos; citações recuadas: tamanho 11 pontos; e notas de Rodapé: tamanho 10 pontos;
- e) símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*.

Fechos para comunicações

O fecho da comunicação deve ser formatado da seguinte maneira:

- a) alinhamento: alinhado à margem esquerda da página;
- b) recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- c) espaçamento entre linhas: simples;
- d) espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; e
- e) não deve ser numerado.

Identificação do signatário

Todas as comunicações oficiais da (Câmara Municipal de Itapevi) devem informar o signatário segundo o padrão:

a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;

b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e

c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página. Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho. Exemplos:

(espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República

(espaço para assinatura)

NOME

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

Numeração das páginas

A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

a) posição: no rodapé do documento, dentro da área de 2 cm da margem inferior; e

b) fonte: *Calibri* ou *Carlito*.

Formatação e apresentação

Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

- a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21,0 cm);
- b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;
- c) margem lateral direita: 1,5 cm;
- d) margens superior e inferior: 2 cm;
- e) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da borda superior do papel;
- f) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;
- g) impressão: na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- h) cores: os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;
- i) destaques: para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;
- j) **palavras estrangeiras: palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;**
- k) arquivamento: dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como **DOCX, ODT ou RTF**.

l) nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número

Tipos de documentos

Variações dos documentos oficiais

Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações:

a) [NOME DO EXPEDIENTE] + CIRCULAR: Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente.

b) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

c) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO CIRCULAR: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

OFÍCIO CIRCULAR Nº 652/2018/MEC

OFÍCIO CONJUNTO Nº 368/2018/SECEX/SAJ

OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº 795/2018/CC/MJ/MRE

Nos expedientes circulares, por haver mais de um receptor, o órgão remetente poderá inserir no rodapé as siglas ou nomes dos órgãos que receberão o expediente.

Correio eletrônico (e-mail)

Definição e finalidade

A utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública.

O termo e-mail pode ser empregado com três sentidos. Dependendo do contexto, pode significar gênero textual, endereço eletrônico ou sistema de transmissão de mensagem eletrônica.

Como gênero textual, o e-mail **pode ser considerado um documento oficial, assim como o ofício e o memorando**. Portanto, deve-se **evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial**.

Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o e-mail deve ser oficial, utilizando-se a extensão “.gov.br”, por exemplo.

Como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.

Valor documental

Nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICPBrasil.

O destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil; contudo, caso haja questionamento,

será obrigatório a repetição do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.

Salvo lei específica, não é dado ao ente público impor a aceitação de documento eletrônico que não atenda os parâmetros da ICP-Brasil

Forma e estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. No entanto, devem-se observar algumas orientações quanto à sua estrutura.

Campo “Assunto”

O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata; quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico.

Deve-se assegurar que o assunto reflita claramente o conteúdo completo da mensagem para que não pareça, ao receptor, que se trata de mensagem não solicitada/lixo eletrônico.

Em vez de “Reunião”, um assunto mais preciso seria “Agendamento de reunião sobre a Reforma da Previdência”.

Local e data

São desnecessários no corpo da mensagem, uma vez que o próprio sistema apresenta essa informação.

Saudação inicial/vocativo

O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”.

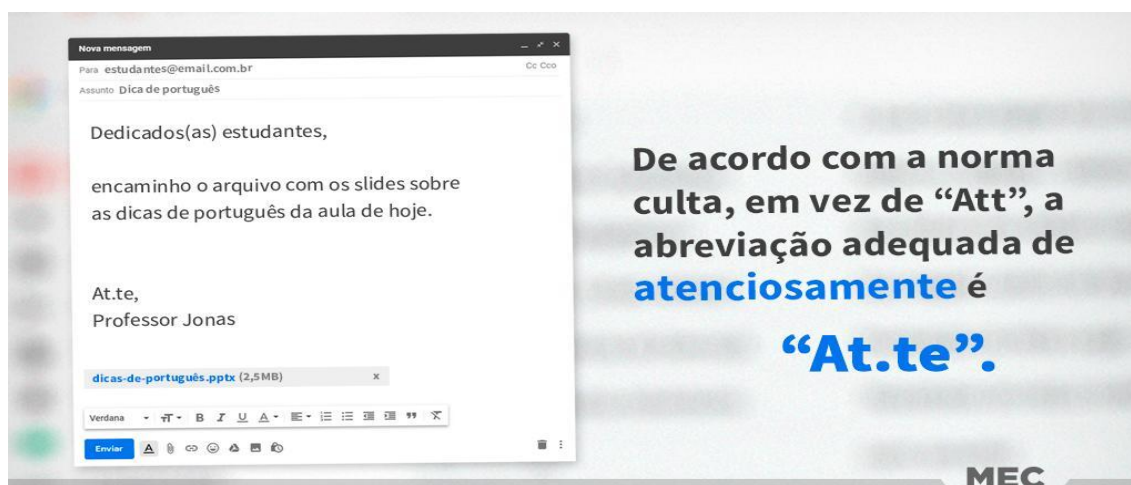
Exemplos:

Senhor Coordenador,

Prezada Senhora,

Fecho

Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações como “Att.” (***) , e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais. O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formais. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial.



Bloco de texto da assinatura

Sugere-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto de assinatura. A assinatura do e-mail deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.

Exemplo:

Maria da Silva
Assessora
Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil
(61) XXXX-XXXX

Anexos

A possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do e-mail.

A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo.

Antes de enviar um anexo, é preciso avaliar se ele é realmente indispensável e se seria possível colocá-lo no corpo do correio eletrônico.

Deve-se evitar o tamanho excessivo e o reencaminhamento de anexos nas mensagens de resposta.

Os arquivos anexados devem estar em formatos usuais e que apresentem poucos riscos de segurança.

Quando se tratar de documento ainda em discussão, os arquivos devem, necessariamente, ser enviados, em formato que possa ser editado.

Recomendações


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

PONTUAÇÃO COMO RECURSO DE COESÃO: DICAS E DINÂMICA. Não

A pontuação direciona a leitura, evita ambiguidade, estabelece pausas e inflexões da voz, assegura o destaque a expressões ou palavras. A compreensão segura da mensagem que se pretende comunicar depende da correta pontuação. As regras de pontuação relacionam-se intimamente com a análise sintática.

Assim é a vida. Somos que colocamos a pontuação. E isso faz a diferença. (autor desconhecido)

A importância da pontuação para refletir a intenção do emissor:



A herança e a pontuação

FRASE DE UM TESTAMENTO:

Deixo meus bens a minha irmã não a meu sobrinho jamais será paga a conta do padeiro nada dou aos pobres.

A PONTUAÇÃO E INTERPRETAÇÕES DE CADA UM:

Irmã:

Deixo meus bens à minha irmã. Não a meu sobrinho. Jamais será paga a conta do padeiro. Nada dou aos pobres.

Sobrinho:

○ *Deixo meus bens à minha irmã? Não! A meu sobrinho. Jamais será paga a conta do padeiro. Nada dou aos pobres.*

Padeiro:

○ *Deixo meus bens à minha irmã? Não! A meu sobrinho? Jamais! Será paga a conta do padeiro. Nada dou aos pobres.*

Pobres:

○ *Deixo meus bens à minha irmã? Não! A meu sobrinho? Jamais! Será paga a conta do padeiro? Nada! Dou aos pobres.*

Um homem rico estava muito mal. Pediu papel e pena. Escreveu.

Deixo meus bens à minha irmã não a meu sobrinho jamais será paga a conta do alfaiate nada dou aos pobres.

Morreu antes de fazer a pontuação. A quem deixava ele a fortuna? Eram quatro os possíveis contemplados, todos concorrentes entre si.

O sobrinho fez a seguinte pontuação:

Deixo meus bens à minha irmã? Não! A meu sobrinho. Jamais será paga a conta do alfaiate. Nada dou aos pobres.

A irmã chegou em seguida. Pontuou assim o escrito:

Deixo meus bens à minha irmã. Não a meu sobrinho. Jamais será paga a conta do alfaiate. Nada dou aos pobres.

O alfaiate pediu cópia do original. E assim a pontuou:

Deixo meus bens à minha irmã? Não! A meu sobrinho? Jamais! Será paga a conta do alfaiate. Nada dou aos pobres.

Aí, chegaram os descamisados da cidade. Um deles, sabido, fez esta interpretação:

Deixo meus bens à minha irmã? Não! A meu sobrinho? Jamais! Será paga a conta do alfaiate? Nada! Dou aos pobres.

Vírgula antes do "e" só em casos especiais



Recomenda-se o emprego da vírgula antes da conjunção “e” quando há orações aditivas de **sujeitos diferentes**, a fim de criar-se uma leitura mais clara.

Exemplo:

Francisco pegou suas coisas, e Francisca se trancou no quarto.

[“Francisco” pratica a ação de pegar; Francisca, a de trancar-se no quarto.

“Trabalha, mas não progride.” (oposição, com vírgula).

Ele acordou tarde, e chegou antes do início da prova. (oposição)

“Francisco toca piano, e Francisca, violão”. A segunda vírgula dessa frase assinala a elipse da forma verbal (“toca”), a primeira evita a sequência.

Ele faz o noivo correto, e ela faz que quase desmaia.

Analisemos outra frase:

Francisco juntou as trouxas e seguiu rua a fora.

[aqui o sujeito é igual para os dois verbos. Desse modo, não há necessidade da vírgula, nem deve ser empregada.]

A babá embala o bebê da patroa, e o bebê da babá fica à toa.

1. A conjunção coordenativa "e" liga orações com SUJEITOS DIFERENTES: sujeito de "embala": "babá"; sujeito de "fica": "bebê".

2. O conectivo "e" provoca vírgula quando liga orações com sujeitos diferentes ou quando equivale a "mas".

Com vírgula



Sem vírgula?

Facebook.com/PequenasDicasDePortuguês

Pequenas Dicas de Português

mandrade

o
n

Vírgula antes da palavra “mas”

Sempre devo usar vírgula antes da palavra "mas"?

Depende. A vírgula é obrigatória quando a conjunção "mas" marca uma oração coordenada adversativa, que indica uma relação de oposição entre as unidades ligadas. A regra também vale para outras conjunções, como "porém", "todavia" e "entretanto". Quando tivermos não apenas a locução "mas" mas também uma construção que some ideias, como o "mas também", a vírgula é facultativa. Se o "mas" aparecer no início da frase, é preciso intercalar outra no meio da oração, que deve vir entre vírgulas.

RELAÇÃO DE OPOSIÇÃO

Fez frio, mas não nevou.

IDEIA DE ADIÇÃO

Não só o Palmeiras mas também o Corinthians foram desclassificados.

FRASES INTERCALADAS

Mas, disse ela, não sou daqui sem meus filhos.

FONTE: <http://revistaescola.abril.com.br>

Consultoria Dilson Catarino, professor de Gramática da Língua Portuguesa, Literatura e Redação.

VÍCIOS DA LINGUAGEM CORPORATIVA

Orientações quanto a se evitar:

Expressões artificiais ou em desuso

O texto polido revela impessoalidade, cortesia, expressão respeitosa. Mas respeito e impessoalidade não se confunde com o uso de expressões artificiais ou que estão em desuso como **“Venho por meio deste”**, **“Tenho a honra de”** ou **“Cumpre-me informar que”**. As frases devem ser objetivas, diretas.



Dois outros vícios característicos da linguagem corporativa devem ser eliminados: as marcas de impressões pessoais no texto, bem como palavras e expressões que empobrecem e dificultam o entendimento de um texto: jargão técnico, expressões populares, gírias, regionalismos, linguagem coloquial, assuntos particularidades.

Chavão

É o lugar comum, o clichê., o pensamento desgastado. É o que se faz, se diz ou se escreve por costume. De tanto ser repetido, o chavão perde a força original, envelhece o texto. Recorrer a eles poderá denotar falta de imaginação, preguiça ou pobreza vocabular. Por isso, deve-se procurar evitá-los.

Eis alguns chavões: a cada dia que passa, a olhos vistos,

- "Agradar a gregos e troianos", "Do Oiapoque ao Chuí", "Calorosos aplausos",
- "Antes de mais nada", "Caixinha de surpresas", "Inserido no contexto",
- "Joia da coroa", "Os quatro cantos do mundo", "Vitória esmagadora",
- "Uma luz no fim do túnel", "Rota de colisão"
- "Joia da coroa", "Os quatro cantos do mundo", "Vitória esmagadora"
- a cada dia que passa, a olhos vistos, acertar os ponteiros, ao apagar das luzes,
- assolar o país, astro-rei (sol), baixar a guarda, cair como uma bomba.

Chavão ou Clichê

Metáfora que perdeu sua força expressiva. É uma expressão já desgastada pelo uso e que perdeu toda a eficácia estilística, todo o valor literário. Produz efeito inverso: ao invés de embelezar a frase e realçar a ideia, descai para o lugar-comum e a vulgaridade. Contrapõe-se à originalidade.

Ex.: Completar mais uma primavera.

#VontadeDeAprender

Português para todos

Clichê

- **SIGNIFICADO:**
 - Frase repetitiva e sem originalidade.
 - Expressão que peca pela repetição.
- **SINÔNIMO:**
 - chavão.
- **EXEMPLO:**
 - Existe uma máxima que diz que o futebol é momento.



www.fb.com/portuguesptodos

Clichês, chavões e modismos:

- | | |
|--|--------------------------------------|
| • “Venho por meio desta informar” ou “Tenho a honra de informar”... | • Sem mais para o momento (elimine) |
| • Aproveito para apresentar os protestos de elevada estima e consideração... | • Informo... |
| • O presente processo... | • Atenciosamente ou Respeitosamente, |
| • O artigo supracitado... | • O processo nº... |
| | • O artigo nº... |

EXEMPLOS DE CHAVÕES

- Subir os degraus da glória
- Fazer das tripas coração
- Encerrar com chave de ouro
- A grosso modo
- Solução para este problema
- Colocar os pingos nos ii
- Sair com as mãos abanando
- Fazer fé em
- Da melhor maneira possível
- Em todos os cantos do mundo

Cacófato (ou cacofonia)

É a produção de som desagradável, ou de palavra obscena, proveniente da união das sílabas finais de uma palavra com as iniciais da seguinte:

Eva e Adão. Uma prima minha. Dê-me já.

Só haverá cacofonia quando a palavra produzida for torpe, obscena, ridícula. É infundado o exagerado escrúpulo de quem diz haver cacófato em por cada, ela tinha, só linha, etc.

Cacófato

É um vício de linguagem que representa um som estranho ou engraçado, gerado pela união de algumas sílabas. Ocorre normalmente entre a sílaba do final de uma palavra e do início de outra.

A boca **dela** estava aberta enquanto dormia.
Meu time nunca marca **gol**.
Ela tinha uma bolsa de couro.
Uma mão tava na mesa, outra no bolso.
Há, **alma minha!**
A cerca **dela** está na despensa da fazenda.
Meu coração por **ti gela**.
O irmão pôs a culpa **nela**.
Ele tem pouca **fé** em Deus.
Por razões não divulgadas...
Esta árvore não **dá nada**
Vou-me **já**.

Lingua Portuguesa - Cêu

Você sabia?



"Moço, **tem** pão?"

"Moço, **há** pão?"



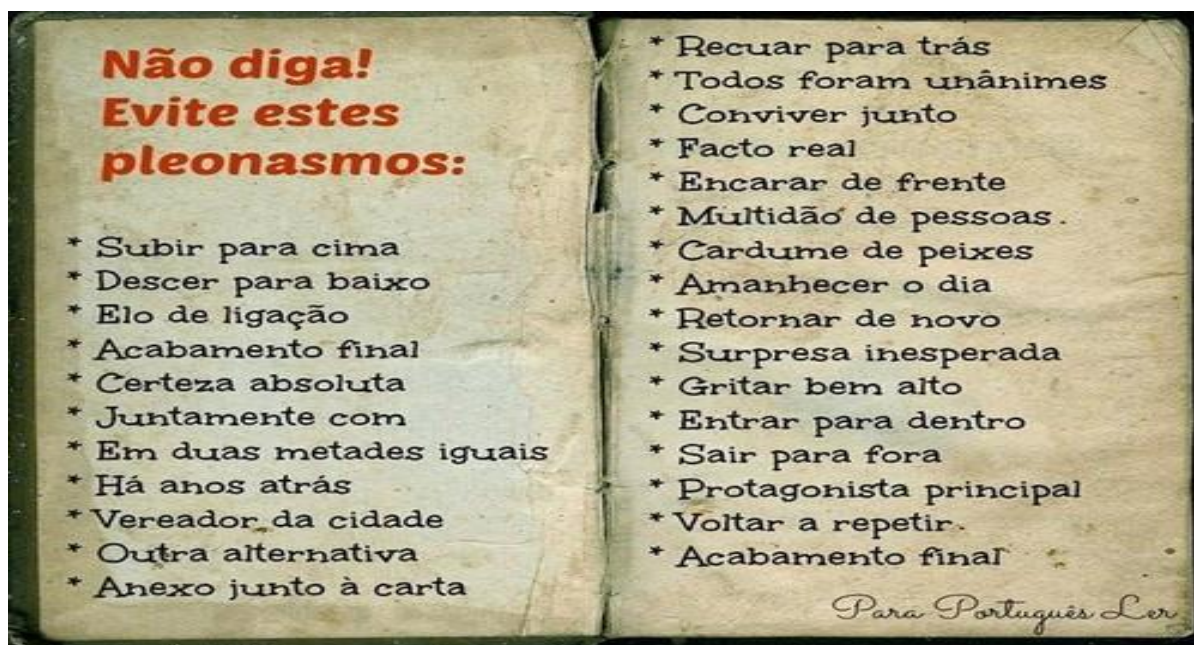
@comunidadeodoconcurso

Tenho dos Couros



Pleonasma

Indica redundância de expressão, ou seja, repetição de uma mesma ideia, mediante palavras diferentes. Por ser desnecessária, a repetição da ideia não traz nenhuma energia à expressão, o pleonasma passa a ser vício, devendo, nesse caso, ser evitado.



Acabamento final	Agora já (são sinônimos)
Almirante da Marinha	Conclusão final
General do Exército	Conviver junto
Brigadeiro da Aeronáutica	Decapitar a cabeça
Elo de ligação	Antecipar para antes
Criar novos empregos	Encarar de frente
Países do mundo	Sair fora
Demente mental	Viúva do falecido
Efusivos parabéns	Panorama geral
Descer para baixo	Sair para fora
Novidade inédita	Introduzir dentro
Manter o mesmo	Goteira no teto
Surpresa inesperada	Há muitos anos atrás
Labaredas de fogo	Protagonista principal
Amigo pessoal	Todos são unânimes
Metades iguais	Hemorragia de sangue
Ganhar grátis	Minha própria autobiografia
Entrar dentro	Fraternidade humana
Estrelas do céu	Sentidos pêsames
Repetir de novo	Entrar para dentro
Canja de galinha	Pequenos detalhes
Sorriso nos lábios	Exultar de alegria
Subir para cima	Planos para o futuro
Hepatite do fígado	Inaugurar o novo recinto

“Do ou de o”? (diante de verbos no infinitivo): qual a forma correta?

A gramática diz que a preposição “de” não se funde com o sujeito do verbo no infinitivo.

Exemplos:

Está na hora de o vereador discursar. Qual é o sujeito do infinitivo discursar? Se o sujeito é “o vereador”, a preposição “de” não faz parte do sujeito, e, portanto, não pode se fundir com o artigo “o”.

No caso **de o curso** se prolongar...

O fato de ele chegar causou estranheza em todos.

Apesar de ela não fazer parte dos convidados, convidei-a para entrar.

Apesar dela ter sido sincera, a nossa amizade não é mais a mesma.

A proposta depende dele aprová-la ou não.

O fato da professora ter faltado não significa que sairemos mais cedo.

Apesar de ela ter sido sincera, a nossa amizade não é mais a mesma.

A proposta depende de ele aprová-la ou não.

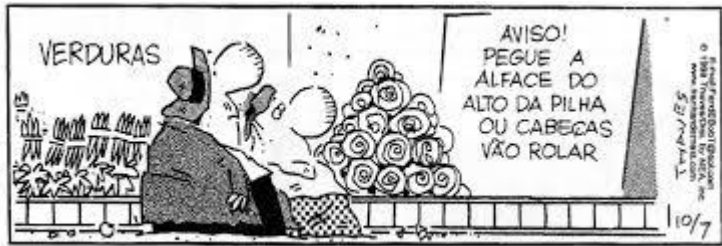
O fato de a professora ter faltado não significa que sairemos mais cedo.

Ambiguidade: por que a cometemos? Ambiguidade lexical

O que a frase "vendo pôr do sol" quer dizer?

...

() que o pôr do sol está à venda () que alguém está observando o pôr do sol



Thales, Frank e Ernest



**A mãe bateu na filha
porque estava
bêbada.**

Quem estava bêbada?



Hagar-Chris Browne
BROWNE, Chris Hagar. Folha de S Paulo, São Paulo, 19 mar. 2003. Ilustrato, p. 89.

**Meu terapeuta disse "escreva
cartas para as pessoas que
odeia e as queime". Fiz isso
mas agora não sei o que fazer
com as cartas**

CONCORDÂNCIA VERBAL E NOMINAL

Concordância Verbal

É a concordância em número e pessoa entre o sujeito gramatical e o verbo.

Concordância Nominal

É a concordância em gênero e número entre os diversos nomes da oração, ocorrendo principalmente entre o artigo, o substantivo e o adjetivo.

Concordância em gênero indica a flexão em masculino e feminino.

Concordância em número indica a flexão em singular e plural.

Concordância em pessoa indica a flexão em 1.^a, 2.^a ou 3.^a pessoa.

Casos particulares de concordância verbal

Concordância com pronome relativo que

O verbo estabelece **concordância com o antecedente do pronome**:

sou eu que quero, somos nós que queremos, são eles que querem.

Concordância com pronome relativo quem

O verbo estabelece **concordância com o antecedente do pronome** ou fica na 3.^a pessoa do singular:

sou eu quem quero, sou eu quem quer.

Concordância com: a maioria, a maior parte, a metade, ...

Preferencialmente, o verbo estabelece **concordância com a 3.ª pessoa do singular**. Contudo, o uso da 3.ª pessoa do plural é igualmente aceitável:

a maioria das pessoas quer, a maioria das pessoas querem.

Concordância com um dos que

O verbo estabelece sempre **concordância com a 3.ª pessoa do plural**:

um dos que ouviram, um dos que estudarão, um dos que sabem.

Concordância com nem um nem outro

O verbo pode estabelecer **concordância com a 3.ª pessoa do singular** ou do plural:

nem um nem outro veio, nem um nem outro vieram.

Concordância com verbos impessoais

O verbo estabelece sempre **concordância com a 3.ª pessoa do singular**, uma vez que não possui um sujeito:

havia pessoas, houve problemas, faz dois dias, já amanheceu.

Concordância com a partícula apassivadora se

O verbo estabelece **concordância com o objeto direto**, que assume a função de **sujeito paciente**, podendo ficar no singular ou no plural:

vende-se casa, vendem-se casas.

Concordância com a partícula de indeterminação do sujeito se

O verbo estabelece sempre **concordância com a 3.ª pessoa do singular** quando a frase é formada por **verbos intransitivos** ou por verbos **transitivos indiretos**:
precisa-se de funcionário, precisa-se de funcionários.

Concordância com o infinitivo pessoal

O verbo no infinitivo **sofre flexão** sempre que houver um sujeito definido, quando se quiser definir o sujeito, quando o sujeito da segunda oração for diferente do da primeira: *é para eles lerem, acho necessário comprarmos comida, eu vi eles chegarem tarde.*

Concordância com o infinitivo impessoal

O verbo no infinitivo **não sofre flexão** quando não houver um sujeito definido, quando o sujeito da segunda oração for igual ao da primeira oração, em locuções verbais, com verbos preposicionados e com verbos imperativos:

eles querem comprar, passamos para ver você, eles estão a ouvir.

Concordância com o verbo ser

O verbo estabelece **concordância com o predicativo do sujeito**, podendo ficar no singular ou no plural:

isto é uma mentira, isto são mentiras; quem é você, quem são vocês.

Casos particulares de concordância nominal

Concordância com pronomes pessoais

O adjetivo estabelece concordância em gênero e número com o pronome pessoal:

ela é simpática, ele é simpático, elas são simpáticas, eles são simpáticos.

Concordância com vários substantivos

O adjetivo estabelece concordância em gênero e número com o substantivo que está mais próximo: *caderno e caneta nova, caneta e caderno novo.*

Pode também estabelecer concordância com a forma no masculino plural:

caneta e caderno novos, caderno e caneta novos.

Concordância com vários adjetivos

Quando há dois ou mais adjetivos no singular, o substantivo permanece no singular apenas se houver um artigo entre os adjetivos. Sem a presença de um artigo, o substantivo deverá ser escrito no plural:

o escritor brasileiro e o chileno, os escritores brasileiro e chileno.

Concordância com: é proibido, é permitido, é preciso, é necessário, é bom

Estas expressões estabelecem concordância em gênero e número com o substantivo quando há um artigo que determina o substantivo, mas permanecem invariáveis no masculino singular quando não há artigo:

é permitida a entrada, é permitido entrada, é proibida a venda, é proibido venda.

Concordância com: bastante, muito, pouco, meio, longe, caro e barato

Estas palavras estabelecem concordância em gênero e número com o substantivo quando possuem função de adjetivo:

comi meio chocolate, comi meia maçã, há bastante procura, há bastantes pedidos, vi muitas crianças, vi muitos adultos.

Concordância com menos

A palavra **menos** permanece sempre invariável, quer atue como advérbio ou como adjetivo: *menos tristeza, menos medo, menos traições, menos pedidos.*

Concordância com: mesmo, próprio, anexo, obrigado, quite, incluso

Estas palavras estabelecem concordância em gênero e número com o substantivo: *resultados anexos, informações anexas, as próprias pessoas, o próprio síndico, ele mesmo, elas mesmas.*

Concordância com um e outro

Com a expressão um e outro, *o adjetivo deverá ser sempre escrito no plural, mesmo que o substantivo esteja no singular:*

um e outro aluno estudiosos, uma e outra pergunta respondidas.

ALGUMAS QUESTÕES QUE COSTUMAM SUSCITAR DÚVIDAS QUANTO À CORRETA CONCORDÂNCIA VERBAL

Oração sem sujeito:

Verbos de fenômenos meteorológicos:

Exemplo: ***Choveu (geou, ventou...) ontem.***

Verbo haver: empregado no sentido de existir ou de tempo transcorrido:

Exemplos:

Haverá descontentes no governo e na oposição.

Havia cinco anos, não ia a Brasília.

Errado: *Se houverem dúvidas, favor perguntar.*

Certo: ***Se houver dúvidas, favor perguntar.***

Para certificar-se de que esse haver é impessoal, basta recorrer ao singular do indicativo: Se há (e nunca: *hã) dúvidas... Há (e jamais: *Hã) descontentes...

Verbo fazer é empregado no sentido de tempo transcorrido:

Exemplos:

Faz dez dias que não durmo.

Semana passada fez dois meses que iniciou a apuração das irregularidades.

Errado: *Fazem cinco anos que não vou a Brasília.*

Certo: ***Faz cinco anos que não vou a Brasília.***

São muito frequentes os erros de pessoalizar dos verbos haver e fazer em locuções verbais (ou seja, quando acompanhados de verbo auxiliar). Nesses casos, ***os verbos haver e fazer transmitem sua impessoalidade ao verbo auxiliar:***

Errado: *Vão fazer cinco anos que ingressei no serviço público.*

Certo: ***Vai fazer cinco anos que ingressei no serviço público.***

Errado: *Depois das últimas chuvas, podem haver centenas de desabrigados.*

Certo: ***Depois das últimas chuvas, pode haver centenas de desabrigados.***

Errado: *Devem haver soluções urgentes para estes problemas.*

Certo: ***Deve haver soluções urgentes para estes problemas.***

Concordância

Facultativa com **sujeito mais próximo**: quando o sujeito composto figurar após o verbo, pode este flexionar-se no plural ou concordar com o elemento mais próximo. Exemplos:

Venceremos eu e você. ou: ***Vencerei eu e você.*** ou, ainda: ***Vencerá você e eu.***

Sujeito composto por palavras sinônimas ou similares:

Quando o sujeito composto for constituído de palavras sinônimas (ou quase), formando um todo indiviso, ou de elementos que simplesmente se reforçam, a concordância é facultativa, ou com o elemento mais próximo ou com a ideia plural contida nos dois ou mais elementos:

Exemplos: ***A sociedade, o povo une-se para construir um país mais justo.***

A sociedade, o povo unem-se para construir um país mais justo.

Expressão “um e outro”:

O substantivo que se segue à expressão “um e outro” fica no singular, mas o verbo pode empregar-se no singular ou no plural.

Exemplos:

Um e outro decreto trata da mesma questão jurídica. ou:

Um e outro decreto tratam da mesma questão jurídica.

Locuções “um ou outro” ou “nem um, nem outro”, seguidas ou não de substantivo, exigem o verbo no singular.

Exemplos:

Uma ou outra opção acabará por prevalecer.

Nem uma, nem outra medida resolverá o problema.

Locução “um dos que”

Admite-se dupla sintaxe, verbo no singular ou verbo no plural (prevalece este no uso atual).

Exemplos:

Um dos fatores que influenciaram (ou influenciou) a decisão foi a urgência de obter resultados concretos.

A adoção da trégua de preços foi uma das medidas que geraram (ou gerou) mais impacto na opinião pública.

Concordância com pronome relativo quem

O verbo estabelece **concordância com o antecedente do pronome** ou fica na 3.^a pessoa do singular:

sou eu quem quero, sou eu quem quer.

Em outras palavras:

Pronome relativo “quem” como sujeito:

O verbo que tiver como sujeito o pronome relativo quem tanto pode ficar na terceira pessoa do singular, como pode concordar com a pessoa gramatical do antecedente a que se refere o pronome.

Exemplos:

Fui eu quem resolveu a questão. ou:

Fui eu quem resolvi a questão.

Verbo apassivado pelo pronome “se”

Deve concordar com o sujeito que, no caso, está sempre expresso e vem a ser o paciente da ação ou o objeto direto na forma ativa correspondente.

Exemplos:

Vendem-se apartamentos funcionais e residências oficiais.

Para obterem-se resultados, são necessários sacrifícios.

Compare: **“apartamentos são vendidos”** e **“resultados são obtidos”**; **“vendem apartamentos”** e **“obtiveram resultados”**.

Verbo transitivo indireto

Isto é, que rege preposição, fica na terceira pessoa do singular; o “**se**”, neste caso, **não é apassivador**, pois verbo transitivo indireto não origina voz passiva.

Exemplos:

****O prédio é carecido de reformas. *É tratado de questões preliminares.***

Assim, o correto é:

Exemplos:

Assiste-se a mudanças radicais no País. (E não **Assistem-se a...*)

Precisa-se de homens corajosos para mudar o País. (E não **Precisam-se de...*)

Trata-se de questões preliminares ao debate. (E não **Tratam-se de...*)

Expressões de sentido quantitativo (grande número de, grande quantidade de, parte de, grande parte de, a maioria de, a maior parte de, etc.)

Acompanhadas de complemento no plural admitem concordância verbal no singular ou no plural. Nesta última hipótese, temos concordância ideológica, por oposição à concordância lógica, que se faz com o núcleo sintático do sintagma (ou locução) nominal (a maioria + de...).

Exemplos:

A maioria dos condenados acabou (ou acabaram) por confessar sua culpa.

Um grande número de Estados aprovaram (ou aprovou) a Resolução da ONU.

Metade dos Deputados repudiou (ou repudiaram) as medidas.

Verbo “ser”

A concordância segue a regra geral (**concordância** com o sujeito em pessoa e número), mas, nos seguintes casos, é feita **com o predicativo**:

Quando inexistente sujeito:

Exemplos:

Hoje são dez de julho.

Agora são seis horas.

Do Planalto ao Congresso são duzentos metros.

Hoje é dia quinze.

Quando o sujeito se refere a coisa e está no singular e o predicativo é substantivo no plural:

Exemplos:

Minha preocupação são os despossuídos.

O principal erro foram as manifestações extemporâneas.

Quando os pronomes demonstrativos “tudo”, “isto”, “isso”, “aquilo”

Ocupam a função de sujeito.

Exemplos:

Tudo são comemorações no aniversário do município.

Isto são as possibilidades concretas de solucionar o problema.

Aquilo foram gastos inúteis.

Quando a função de sujeito é exercida por palavra ou locução de sentido coletivo: a maioria, grande número, a maior parte, etc.

Exemplos:

A maioria eram servidores de repartições extintas.

Grande número (de candidatos) foram reprovados no exame de redação.

A maior parte são pequenos investidores.

Quando um pronome pessoal desempenhar a função de predicativo:

Exemplos:

Naquele ano, o assessor especial fui eu.

O encarregado da supervisão és tu.

O autor do projeto somos nós.

Nos casos de frases em que são empregadas as expressões “é muito”, “é pouco”, “é mais de”, “é menos de”

O verbo ser fica no singular.

Exemplos:

Três semanas é muito.

Duas horas é pouco.

Trezentos mil é mais do que eu preciso.

REGÊNCIA VERBAL

A regência estuda a relação existente entre termos de uma oração. Regência é, na construção de uma unidade significativa, uma relação de dependência entre algumas palavras para a formação de um significado.

Regência direta e indireta

A regência é direta quando a relação de dependência é imediata, ou indireta, quando ela é intermediada por outros elementos da língua, como as preposições.

A regência do substantivo sobre o adjetivo (como em "a menina mais velha"), ou do verbo transitivo direto sobre seu complemento (ex.: "Julieta ama Romeu") se dá de forma direta, enquanto a regência do substantivo sobre outro substantivo (como em "a filha de Joana") ou de um verbo transitivo indireto sobre seu complemento (ex.: "Julieta gosta de Romeu") se faz necessariamente por meio de uma preposição.

Nos casos de regência indireta, é preciso observar as implicações do seu uso: nem todas as preposições podem desempenhar o papel de ligar o regente ao regido. Além disso, o uso de uma ou outra preposição pode provocar alterações de significado bastante consideráveis (ex.: "ir para casa", "ir de casa", "ir na casa", etc.).

A seguir alguns verbos da língua portuguesa que envolvem problemas frequentes quanto à regência:

CONSTRUÇÃO INADEQUADA CONSTRUÇÃO ADEQUADA

estar de (greve) estar em (greve)

namorar com namorar

arrasar com arrasar

repetir de (ano) repetir o (ano)

Exemplos:

- Luciana continuava a dizer que namorava com Mário. [Inadequado]
- Luciana continuava a dizer que namorava Mário. [Adequado]
- Meus pais não suportariam se eu repetisse de ano! [Inadequado]
- Meus pais não suportariam se eu repetisse o ano! [Adequado]

Preposição

Preposição estabelece uma relação entre dois ou mais termos da oração. Essa relação é do tipo subordinativa.

Exemplos:

- Os amigos de João estranharam o seu modo de vestir.
 - amigos de João / modo de vestir: elementos ligados por preposição
 - de: preposição
- Ela esperou com entusiasmo aquele breve passeio.
 - esperou com entusiasmo: elementos ligados por preposição
 - com: preposição
- A hora das refeições é sagrada.

- hora das refeições: elementos ligados por preposição
- de + as = das: preposição
- hora: termo antecedente = rege a construção "das refeições"
- refeições: termo conseqüente = é regido pela construção "hora da"
- Alguém passou por aqui.
 - passou por aqui: elementos ligados por preposição
 - por: preposição
 - passou: termo antecedente = rege a construção "por aqui"
 - aqui: termo conseqüente = é regido pela construção "passou por"

Vejamos alguns exemplos frequentes de uso inadequado de locuções prepositivas:

- A nível de experiência, tudo é válido. [Inadequado]
- Em nível de experiência, tudo é válido. [Adequado]
- Eles estavam em vias de cometer uma loucura. [Inadequado]
- Eles estavam em via de cometer uma loucura. [Adequado]

EMPREGO INADEQUADO EMPREGO ADEQUADO

a nível de

em nível de

à medida em que

na medida em que

ao mesmo tempo

ao mesmo tempo em que

apesar que

apesar de que

EMPREGO INADEQUADO EMPREGO ADEQUADO

de modo a	de modo que
a longo prazo	em longo prazo
em vias de	em via de
ao ponto de	a ponto de

Fonte: <https://www.mundovestibular.com.br/estudos/portugues/aprenda-sobre-regencia-verbal?fbclid=IwAR09GDZoga2H439hGnt-8Z0NkGefD9pn40LEDJIFur2aUap6f90MQtuvU9A>

ALGUNS CASOS DE CRASE: A CRASE E AS PREPOSIÇÕES

A crase não deve ser empregada junto a algumas preposições.

Dois casos, no entanto, devem ser observados quanto ao emprego da crase. Trata-se das preposições "a" e "até" empregadas antes de palavra feminina. Essas únicas exceções se devem ao fato de ambas indicarem, além de outras, a noção de movimento. Por isso, com relação à preposição "a" torna-se obrigatório o emprego da crase, já que haverá a fusão entre a preposição "a" e o artigo "a" (ou a simples possibilidade de emprego desse artigo). Já a preposição "até" admitirá a crase somente se a ideia expressa apontar para movimento.

Exemplos:

- A entrada será permitida mediante à entrega da passagem. [Inadequado]
- A entrada será permitida mediante a entrega da passagem. [Adequado]
- Desde à assembleia os operários clamavam por greve. [Inadequado]
- Desde a assembleia os operários clamavam por greve. [Adequado]
- Os médicos eram chamados a sala de cirurgia. [Inadequado]
- Os médicos eram chamados à sala de cirurgia. [Adequado]
 - termo regente: chamar a / "a" = preposição indicativa de movimento
 - termo regido: (a) sala / "a" = artigo
 - sala: palavra feminina
- Os escravos eram levados vagarosamente até a senzala.
- Os escravos eram levados vagarosamente até à senzala.

- termo regente: levar a / "a" = preposição indicativa de movimento
- termo regido: (a) senzala / "a" = artigo
- senzala: palavra feminina

Observe que não foi apontado no exemplo (4) o uso inadequado e adequado das ocorrências de crase. Isso se dá porque atualmente no Brasil o emprego da crase diante da preposição "até" é facultativo.

Fonte: <https://www.mundovestibular.com.br/estudos/portugues/aprenda-sobre-regencia-verbal?fbclid=IwAR09GDZoga2H439hGnt-8ZONkGefD9pn40LEDJIFur2aUap6f90MQtuvU9A>

DICAS DINÂMICAS

RUÍDO NA COMUNICAÇÃO: RUÍDO SEMÂNTICO

Os **ruídos na comunicação** são a presença de qualquer elemento que interfira no processo da transmissão de uma mensagem de um emissor para um receptor. Os **ruídos** podem ser resultados de elementos internos e externos.

Ruído Semântico: Ocorre quando ouvimos algo que possui um significado diferente, quando a mensagem que está sendo dada possui muitos termos técnicos ou desconhecidos. Um leigo em física quântica, por exemplo, ao assistir uma palestra sobre o assunto, irá se deparar com terminologias que nunca ouviu, tornando o seu entendimento prejudicado devido ao seu conhecimento limitado sobre o assunto. Esse tipo de ruído de comunicação acontece muito quando lidamos com profissionais tais como: cientistas, advogados, médicos entre outras profissões que utilizam vários termos distintos dos que ouvimos em conversas formais



O Cometa Halley e OS RUÍDOS na comunicação

A leitura deste texto mostra como os desvios da comunicação podem alterar as mensagens enviadas.

De: Diretor Presidente Para: Diretor

Na próxima sexta-feira, aproximadamente às 17 horas, o cometa Halley estará nesta área. Trata-se de um evento que ocorre a cada 78 anos. Assim, por favor, reúnam todos os funcionários no pátio da fábrica, usando capacete de segurança, quando eu explicarei o fenômeno a eles. Se estiver chovendo, não poderemos ver o raro espetáculo a olho nu; sendo assim, todos deverão se dirigir ao refeitório, onde será exibido um filme-documentário sobre o cometa Halley.

De: Diretor Para: Gerente

Por ordem do Presidente, na sexta-feira, às 17 horas, o cometa Halley vai aparecer no pátio da fábrica, a olho nu. Se chover, por favor, reúnam os funcionários, todos com seus capacetes de segurança, e os encaminhem ao refeitório, onde o raro fenômeno terá lugar, o que acontece a cada 78 anos.

De: Gerente Para: Supervisor

A convite do nosso querido Diretor, o cientista Halley, 78 anos, vai aparecer nu, às 17 horas, no refeitório da fábrica, usando capacete, pois vai ser apresentado um filme sobre o raro problema da chuva na segurança. O Presidente levará a demonstração para o pátio da fábrica.

De: Supervisor Para: Chefe de Produção

Na sexta-feira, às 17 horas, o Presidente, pela primeira vez em 78 anos, vai aparecer nu, no refeitório da fábrica, para filmar o Halley, o cientista famoso e sua equipe. Todo mundo deve estar lá de capacete, pois vai ser apresentado um show sobre a segurança na chuva. O Diretor levará a banda para o pátio da fábrica.

De: Chefe de Produção Para: Funcionários

Todo mundo nu, sem exceção, deve estar com os seguranças no pátio da fábrica na próxima sexta-feira, às 17 horas, pois o Sr. Diretor e o Sr. Halley, guitarrista famoso, estarão lá para mostrar o raro filme "Dançando na Chuva". Caso comece a chover mesmo, é para ir pro refeitório de capacete na mesma hora. O show ocorre a cada 78 anos.

******* AVISO GERAL *******

Na sexta-feira o Presidente irá fazer 78 anos e liberou geral pra festa às 17 horas, no refeitório. Vão estar lá, pagos pelo mandachuva, Bill Halley e seus cometas. Todo mundo deve estar nu e de capacete, porque a banda é muito louca e o rock vai rolar até o pátio, mesmo com chuva.

**COMUNICADO IMPORTANTE
AVISO PARA TODOS:**

Nesta sexta-feira, o presidente fará 78 anos. A festa será às 17 horas no pátio da fábrica. Vão estar lá Bill Halley e seus Cometas. Todo mundo deve estar nu e de capacete. O espetáculo vai rolar mesmo que chova, porque a banda é um fenômeno.

MULHER DEIXA BILHETE PARA O MARIDO:
DESCASCA A METADE DAS BATATAS QUE TEM...
E COLOCA NO FOGO PARA COZINHAR!



FRIOLÂNDIA

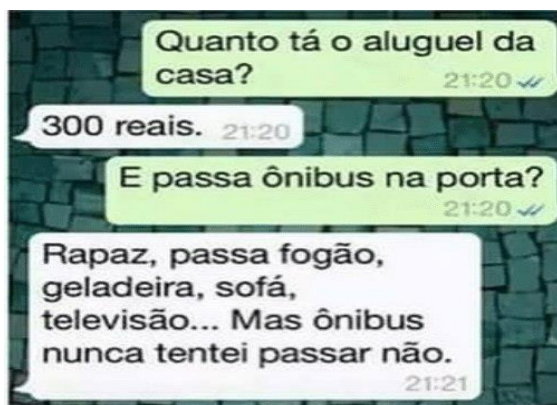
O RESULTADO... DEU NISSO!

- Nível de ortografia?

- Altíssimo.

- Diga-me duas palavras com til.

- Matilde e Clotilde.



14. Qual o elemento causador do ruído na comunicação?



DICAS DINÂMICAS

1. A crase deve ser empregada apenas diante de palavras femininas;
2. Lembre-se de utilizar a crase em expressões que indiquem hora;
3. Antes de locuções adverbiais femininas que expressam ideia de tempo, lugar e modo;
4. A crase, na maioria das vezes, não ocorre antes de palavra masculina (exceto quando a expressão "à moda de" estiver implícita na frase);
5. Existem situações em que o emprego do acento indicador de crase é opcional.

Quando **NÃO** usar crase

Antes de palavras masculinas

"Aquele loja não vende a prazo"

Em substantivos que se repetem

"frente a frente" "dia a dia" "linha a linha"

6 casos proibidos de crase

Antes
de
VERBO no
infinitivo

Antes
de
PRONOMES

Antes
de
A + PLURAL

Antes
de
ARTIGO
Um e Uma

Antes
de
MASCULINO

Entre
palavras
REPETIDAS

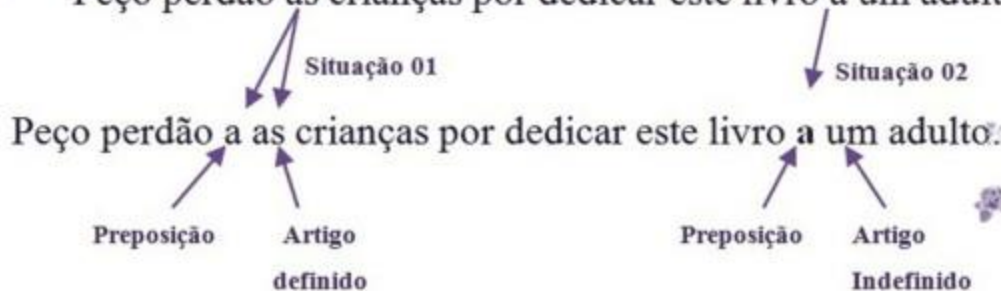


Aprender exige um exercício frequente e consciente do objeto estudado. E no caso da crase, como são inúmeras as regras, caso não coloquemos uma atenção mais focada para o ato de escrever, é certo que o erro passará despercebido.

Dica

RELEIA O TEXTO E SE POSSÍVEL FAÇA ESSA VERIFICAÇÃO. IDENTIFICANDO OS TERMOS.

Peço perdão às crianças por dedicar este livro a um adulto.



Na junção dos dois, temos a crase.

Na se usa a crase antes de artigo indefinido.

"Através de" ou "por meio de" ?

"Através de", em seu sentido literal, quer dizer "de um lado a outro", "transportar" "cruzar".

Ex: A luz entrava através de uma fresta.

"Por meio de" significa "por intermédio de"

Ex: Soube da notícia por meio de um e-mail.

Quando se diz: "conheceu Maria através de Joana", por exemplo, pressupõe-se que Joana é translúcida, ou que o interlocutor a atravessou para conhecer Maria.

dicas_portugues_concurso

ERRADO	CERTO
o óculos	os óculos
marcha ré	marcha à ré
a domicílio	em domicílio
ciclo vicioso	círculo vicioso
daqui há pouco	daqui a pouco
perca de tempo	perda de tempo

requisitos DICAS de

HÁ ou A

HÁ: é o verbo haver que é usado no passado, por fazer referência a algo que já aconteceu.

A: é a preposição a referindo-se a um tempo que ainda acontecerá.

Exemplos: Me formei **há** três anos.
Daqui **a** dez minutos tenho aula.

DICAS DE PORTUGUÊS

OBRIGADA Dizem as mulheres	OBRIGADO Dizem os homens
POR QUE Início de pergunta	PORQUE Resposta
EM CIMA Escreve-se separado	EMBAIXO Escreve-se junta
ONDE Verbos estáticos	AONDE Verbos que indicam movimento
MAL Contrário de bem	MAU Contrário de bom

DICAS DE PORTUGUÊS

com o Professor Sidney Martins

lacconcursos.com.br

SESSÃO | SEÇÃO | CESSÃO

SESSÃO
Intervalo de tempo: Assistimos a uma sessão de cinema

SEÇÃO
Parte de um todo: Lemos a notícia na seção de esportes

CESSÃO
Ato de ceder: Esta é a minha cessão do terreno

LAC

#19

Dicas de Português

 @tecnicasdeestudos

Isso X Isto



Isso é usado quando o que está a ser demonstrado está longe da pessoa que fala e perto da pessoa a quem se fala ou no tempo passado em relação à pessoa que fala.

Ex:

Isso foi explicado na aula passada.



Isto é usado quando o que está a ser demonstrado está perto da pessoa que fala, bem como no tempo presente em relação à pessoa que fala.

Ex:

Isto será explicado mais à frente.

Dicas de Português



Havia ou Haviam?

O verbo haver, no sentido de existir, é usado no singular.

Aprenda com o exemplo:
Havia muitas pessoas no show.

www.colegiotempodecrescer.com.br

Dicas de Português

Porque

é conjunção causal ou explicativa

"Ele não foi, **porque** estava doente."

Por que

em frases interrogativas diretas ou indiretas

"**Por que** você não foi?"

Porquê

é a forma substantivada (antecedida de determinativo: artigos "o", "um" ou pronomes "este", "aquele"...)

"Ninguém entendeu aquele **porquê**."

Por quê

antes de pausa, no fim de frase

"Quero saber **por quê**, onde e quando?"

Exercícios de fixação

Pontuação

1. (CEBERJ/02) - Marque a alternativa pontuada corretamente.

- a) Com as graças de Deus vou bem doutor Ricardo!
- b) Com as graças de Deus, vou bem doutor Ricardo!
- c) Com as graças de Deus, vou bem, doutor Ricardo!
- d) Com as graças, de Deus, vou bem, doutor Ricardo!
- e) Com as graças, de Deus, vou bem doutor, Ricardo!

(Santa Casa/SP) Os períodos apresentam diferenças de pontuação.

Assinale a letra correspondente ao período de pontuação correta:

- a) Acredite meu amigo o que pede é impossível.
- b) Acredite, meu amigo o que pede é, impossível.
- c) Acredite, meu amigo o que, pede, é impossível.
- d) Acredite, meu amigo, o que pede é impossível.
- e) Acredite meu amigo, o que pede é, impossível.

Pontue adequadamente o texto abaixo, usando os dois-pontos:

A situação estava clara só marcaria gol com uma jogada individual do atacante.

Pontue o enunciado abaixo, usando dois-pontos, ponto-e-vírgula e vírgula: ***Machado de Assis e Castro Alves são importantes nomes da Literatura brasileira o primeiro escreveu romances o segundo poemas.***

Pontue adequadamente o texto abaixo, usando vírgulas:

Logo que chegaram sentaram-se no sofá que era velho pediram silêncio e iniciaram a conversa.

Quais são as frases corretas? Do ou de o?

É tempo dos parlamentares votarem o projeto.

É tempo de os parlamentares votarem o projeto.

Antes desses requisitos serem cumpridos...

Antes de esses requisitos serem cumpridos...

Apesar da Assessoria ter informado em tempo...

Apesar de a Assessoria ter informado em tempo...

O uso do padrão culto de linguagem favorece o entendimento dos munícipes.

O uso de o padrão culto de linguagem favorece o entendimento de os munícipes.

NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO

UOL Educação | Reforma Ortográfica: Conheça as novas regras



Acento circunflexo

Os hiatos 'oo' e 'ee' não recebem mais acento

abençoo	leem
perdo	veem
magoo	deem
enjoo	creem

Atenção: Continuam acentuados (ele) vê, (eles) vêm [verbo vir], (eles) têm etc.

Acento agudo sobre o 'u'

1. Não se acentua mais o 'u' tônico das formas verbais argui, apazigue, averigue

2. Não se acentua mais o 'u' e o 'i' tônicos precedidos de ditongo em palavras paroxítonas

feiura	baiuca
bocaiuva	Sauípe

Atenção: Feiíssimo e cheiíssimo continuam acentuados porque são proparoxítonos; bem como Piauí e teiú, que são oxítonos

Ditongos abertos

Os ditongos 'éi', 'ói' e 'éu' só continuam a ser acentuados no final da palavra

plateia	boia
ideia	paranoico
tipia	heroico

Mas céu, dói, chapéu, anéis, lençóis não mudam

Atenção: O acento será mantido em destróier e Méier, conforme a regra que manda acentuar os paroxítonos terminados em 'r'

Hífen

O hífen é empregado:

1. Se o segundo elemento começa por 'h'

anti-herói	geo-história
macro-história	giga-hertz
mini-hotel	bio-histórico
super-homem	super-herói

2. Para separar vogais ou consoantes iguais

anti-imperialista	inter-racial
anti-inflamatório	micro-ondas
contra-atacar	micro-ônibus
entre-eixos	mega-apagão
hiper-real	sub-bibliotecário
infra-axilar	sub-base

Atenção: Esta regra não se aplica às palavras em que se unem um prefixo terminado em vogal e uma palavra começada por 'r' ou 's'. Quando isso acontece, dobra-se o 'r' ou 's': microsonda (micro + sonda), contrarregra, motosserra, ultrassom, infrassom, suprarregional

3. Prefixos 'pan' ou 'circum', seguidos de palavras que começam por vogal, 'h', 'm' ou 'n'

pan-americano	pan-negritude
pan-helenismo	pan-hispânico
circum-navegação	circum-murados

4. Com 'pós', 'pré' 'pró'

pós-graduado	pós-auricular
pré-operatório	pré-datado
pró-reitor	pré-escolar

Acento diferencial de tonicidade

Não se acentua mais certos substantivos e formas verbais para distingui-los graficamente de outras palavras

Vou **para** casa. (preposição)

Ela não **para** de chorar. (verbo)

Vou **pelo** morro/**pela** estrada. (contração de preposição + artigo)

O **pelo** do gato. (substantivo)

Eu **pele/ele** **pela** a cabeça. (verbo)

Atenção: Esta regra aplica-se também às palavras compostas: **para-brisa**, **para-raios**.

Para evitar confusões, foram mantidos os acentos do verbo **pôr** e da forma do pretérito perfeito **pôde**. O acento de **fôrma** (distinto de **forma**) é facultativo

Trema

Deixou de ser usado, mas nada muda na pronúncia

tranquilo	bilíngue
sequestro	pinguim
consequência	cinquenta
aguentar	linguístico
sagui	delinquente
arguir	Antiguidade
linguiça	quinquênio

Atenção: Exceção para nomes próprios estrangeiros (como Müller e Bündchen)

Fonte: José Carlos de Azevedo, professor adjunto de Língua Portuguesa da Uol (Universidade do Estado do Rio de Janeiro), autor de Gramática Visual de Língua Portuguesa e coordenador e consultor do livro Fazendo pelo novo ortografia (Instituto Antônio Houaiss/Publifone)

Textos Auxiliares – Material didático gratuito

Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição (2018) , revista, atualizada e ampliada

http://ava.icmbio.gov.br/pluginfile.php/4592/mod_data/intro/Manual%20de%20Reda%C3%A7%C3%A3o%20Oficial%20Presid%C3%A2ncia%20Rep%C3%BAblica.pdf

Manual de Comunicação da Secom – Jornal do Senado Federal

<https://www12.senado.leg.br/manualdecomunicacao/redacao-e-estilo>

Dicionário Aulete

<http://www.aulete.com.br/>

Novo Acordo Ortográfico

<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1>

Novo Acordo Ortográfico

https://www.al.sp.gov.br/repositorio/bibliotecaDigital/28_arquivo.pdf