



INEDI – Cursos Profissionalizantes

Técnico em Transações Imobiliárias

Noções de Língua Portuguesa

MÓDULO 01

BRASÍLIA – 2011

Os textos do presente Módulo não podem ser reproduzidos sem autorização do
INEDI – Instituto Nacional de Ensino a Distância
SCS – Qd. 08 Ed. Venâncio 2000, Bloco B 60 Sala 245 – Brasília - DF
Telefax: (0XX61) 3321-6614

CURSO DE FORMAÇÃO DE TÉCNICOS EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS – TTI

COORDENAÇÃO NACIONAL

André Luiz Bravim – Diretor Administrativo
Antônio Armando Cavalcante Soares – Diretor Secretário

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Maria Alzira Dalla Bernardina Corassa – Pedagoga

COORDENAÇÃO DIDÁTICA COM ADAPTAÇÃO PARA EAD

Tibério Cesar Bravim – MBA em Ciências da Educação

COORDENAÇÃO DE CONTEÚDO

Ricardo José Vieira de Magalhães Pinto

EQUIPE DE APOIO TÉCNICO: INEDI/DF

André Luiz Bravim
Robson dos Santos Souza

PRODUÇÃO EDITORIAL

Luiz Góes

EDITORAÇÃO ELETRÔNICA E CAPA

Alessandro dos Santos

IMPRESSÃO GRÁFICA

Gráfica e Editora Equipe Ltda

_____, *Língua Portuguesa*, módulo I, INEDI, Curso de Formação de Técnicos em Transações Imobiliárias, 3 Unidades. Brasília. Disponível em: www.inedidf.com.br. 2011.

Conteúdo: *Unidade I:* Funções da linguagem; leitura e produção de textos – *Unidade II:* Textos técnicos – *Unidade III:* Revisão gramatical – Exercícios.

347.46:145
C560m

Caro Aluno,

O início de qualquer curso é uma oportunidade repleta de expectativas. Mas um curso a distância, além disso, impõe ao aluno um comportamento diferente, ensejando mudanças no seu hábito de estudo e na sua rotina diária, porque estará envolvido com uma metodologia de ensino moderna e diferenciada, proporcionando absorção de conhecimentos e preparação para um mercado de trabalho competitivo e dinâmico.

O curso *Técnico em Transações Imobiliárias* ora iniciado está dividido em nove módulos. Este módulo 01 traz para você a básica disciplina **Língua Portuguesa** que, dividida em três grandes unidades de estudo, apresenta, dentre outros itens essenciais, um amplo estudo da linguagem, noções de textos técnicos, e uma completa revisão gramatical, além de exercícios de fixação, testes para avaliar seu aprendizado e lista de vocabulário técnico que, com certeza, será indispensável no seu desempenho profissional. Trata-se, como você pode perceber, de uma completa, embora sintética, habilitação no âmbito desse conhecimento tão decisivo para o futuro profissional do mercado imobiliário.

Se o ensino a distância garante maior flexibilidade na rotina de estudos também é verdade que exige do aluno mais responsabilidade. Nós, do **INEDI**, proporcionamos as condições didáticas necessárias para que você obtenha êxito em seus estudos, mas o sucesso completo e definitivo depende do seu esforço pessoal. Colocamos à sua disposição, além dos módulos impressos, um completo site (www.inedidf.com.br) com salas de aula virtuais, fórum com alunos, tutores e professores, biblioteca virtual e salas para debates específicos e orientação de estudos.

Em síntese, caro aluno, o estudo dedicado do conteúdo deste módulo lhe permitirá não só o domínio dos conceitos mais elementares da Língua Portuguesa, além do conhecimento dos instrumentos básicos para que o futuro profissional possa atingir os seus objetivos no mercado de imóveis. Além desse módulo, leia outros textos com maior atenção. Você vai gostar e aprender muito.

Boa sorte!

SUMÁRIO

| | |
|---|----|
| INTRODUÇÃO..... | 07 |
| UNIDADE I | |
| 1. COMUNICAÇÃO..... | 11 |
| 1.1 – O processo de comunicação e as variantes linguísticas | 11 |
| 1.2 – Funções da linguagem | 13 |
| 1.3 – Problemas de comunicação na empresa..... | 14 |
| 1.3.1. Algumas expressões a evitar..... | 18 |
| 2. TEXTOS: LEITURA E PRODUÇÃO | 20 |
| 2.1 – Noção de texto | 20 |
| 2.2 – As várias possibilidades de leitura de um texto | 21 |
| 2.3 – Adequação vocabular | 24 |
| 2.3.1. Dúvidas quanto ao significado do vocábulo | 24 |
| 2.3.2. Outras recomendações na escolha dos vocábulos | 28 |
| 2.4 – Os textos e sua tipologia | 30 |
| 2.5 – Textos publicitários..... | 33 |
| UNIDADE II | |
| 3. TEXTO TÉCNICO | 39 |
| 3.1 – A organização do texto técnico..... | 39 |
| 3.2 – A unidade do parágrafo | 42 |
| 3.3 – A produção do texto técnico | 44 |
| 3.3.1. O texto da carta empresarial | 47 |
| 3.3.1. O planejamento do texto da carta | 47 |
| 4. ASPECTOS DO TEXTO TÉCNICO | 50 |
| 4.1 – Ofício | 50 |
| 4.2 – Requerimento | 51 |
| 4.2.1. Modelos de requerimento | 53 |
| 4.3 – Circular..... | 54 |
| 4.4 – Relatório | 55 |
| 4.4.1. Elementos do relatório | 56 |
| 4.4.2. Técnicas para a elaboração de relatórios..... | 57 |
| 4.4.3. Relatório administrativo | 58 |
| 4.4.4. Apresentação de solução de problemas | 59 |
| 4.4.5. Enumeração dos fatos | 59 |
| 4.4.6. Exposição temporal: cronologia dos fatos | 60 |
| 4.5 – Carta..... | 61 |
| 4.5.1. Introduções comuns na correspondência | 62 |
| 4.5.2. Fechos de cortesia..... | 62 |
| 4.5.3. A elaboração do texto..... | 62 |

| | |
|---|----|
| 4.5.4. Simplificando o texto | 63 |
| 4.5.5. Estética das cartas comerciais | 63 |

UNIDADE III

| | |
|--|----|
| 5. REVISÃO GRAMATICAL..... | 67 |
| 5.1 – Ortografia | 67 |
| 5.1.1. Fonemas e letras | 67 |
| 5.2 – Acentuação | 70 |
| 5.2.1. Emprego do hífen | 70 |
| 5.2.2. Uso da vírgula | 71 |
| 5.2.3. Uso da crase | 73 |
| 5.3 – Plural das palavras compostas | 74 |
| 5.4 – Flexão dos adjetivos compostos | 74 |
| 5.5 – Concordância verbal e nominal | 75 |
| 5.6 – Frase – oração – período..... | 77 |
| 5.6.1. Termos essenciais da oração..... | 78 |
| 5.6.2. Tipos de sujeito | 78 |
| 5.6.3. Oração sem sujeito | 79 |
| 5.6.2. Tipos de predicado..... | 79 |
| 5.7 – Correlações frasais | 80 |
| TESTE SEU CONHECIMENTO | 83 |
| BIBLIOGRAFIA..... | 89 |
| GABARITO..... | 90 |

INTRODUÇÃO

A língua portuguesa é uma preocupação de vários setores empresariais, que desejam ter em sua equipe profissionais experientes e comunicativos.

O conteúdo desta apostila é coletado de vários tópicos presentes no ensino médio e que fazem parte também de outros cursos, como base de um aperfeiçoamento no estudo da matéria.

Seria uma meta inalcançável pretender abarcar as minúcias de nossa língua, mas procuramos esclarecer as dúvidas mais frequentes e colocar os pontos que consideramos sempre presentes no dia-a-dia do profissional do mercado imobiliário.

Começamos por pontuar sobre noções de texto e as várias formas de entendê-los por achar que “saber ler” é o primeiro passo para uma comunicação eficiente e livre de equívocos. Assim, esperamos que essa primeira leitura sirva de incentivo para futuras leituras e consequente sucesso profissional.

Parafraseando Paulo Freire: “A leitura de mundo precede sempre a leitura da palavra e a leitura desta implica a continuidade da leitura daquele”.

Sucesso!

Unidade

I



Ao final desta Unidade, você será capaz de:

- Conceituar emissor, receptor, texto;
- Reconhecer as funções da linguagem;
- Reconhecer os requisitos de uma comunicação adequada;
- Identificar os vários tipos de texto;
- Reconhecer as características de um texto bem elaborado;
- Selecionar vocabulário adequado ao desempenho da profissão de corretor, identificando expressões a evitar e expressões de uso recomendável;
- Refletir sobre a importância de uma comunicação clara e correta, em todas as áreas do relacionamento humano.

1. COMUNICAÇÃO

1.1 – O PROCESSO DE COMUNICAÇÃO E AS VARIANTES LINGUÍSTICAS

Para entender o processo de comunicação, é preciso entender, primeiramente, que a origem de toda a atividade comunicativa do ser humano está na **linguagem**, ou seja, a capacidade humana de se comunicar por meio de uma **língua**, que representa um sistema de signos convencionais usados pelos membros de uma mesma comunidade. Ao utilizar os signos que formam a nossa língua, obedecemos a certas regras de organização fornecidas pela própria língua. Exemplificando: É perfeitamente possível antepor ao signo **casa** o signo **uma**, formando a sequência **uma casa**; se antes do signo **casa** colocarmos o signo **um**, não estaremos obedecendo às regras de organização da língua portuguesa.

A **linguagem** é um processo de comunicação de uma **mensagem** entre dois falantes pelo menos: O **destinador** ou **emissor**, que emite a **mensagem**, e aquele a quem a **mensagem** é destinada, ou seja, o **receptor** ou destinatário.

A **língua falada** e a **língua escrita** são dois meios de comunicação diferentes; a primeira é mais espontânea; a segunda obedece a um sistema mais disciplinado e rígido, uma vez que não conta com a significação paralela da mímica e da dicção, presentes na língua falada.

Variantes linguísticas são as variações que ocorrem na **língua**, motivadas por vários fatores:

a) **gráficos** – dão origem ao **regionalismo**, que são expressões ou construções típicas de algumas regiões do país; quando essas construções ou expressões são muito marcantes, deixa-se de falar em **regionalismo** e fala-se em **dialetos**. Ex.: “O guia turístico do Rio Grande do Sul é um **baita** guia, **tchê**”;

b) **sociais** – o português das pessoas escolarizadas difere daquele empregado pelas pessoas que não têm acesso à escola; assim, algumas classes sociais dominam uma modalidade da língua – a **língua culta** – que goza de prestígio e representa uma forma de ascensão profissional e social; já o português utilizado diariamente pelo povo, sem qualquer preocupação gramatical é denominado **língua popular**, e objetiva somente comunicar informações e exprimir informações de forma eficaz. Ele é falado principalmente por pessoas de baixa escolaridade, ou mesmo analfabetas. Trocas como **probrema**, **galfo**, **malmita**, e expressões como “**pra nós fazer**”, “**ele chamou eu**” são ocorrências frequentes neste tipo de linguagem. Ainda socialmente condicionadas, existem certas formas de língua desenvolvidas por alguns grupos, sujeitas a transformações contínuas, e compreendidas facilmente por integrantes de uma comunidade restrita: as **gírias**. Ex.: “Hoje paguei o maior **mico**, ‘mico’ significando ‘vexame’, ‘vergonha’, ‘constrangimento’”;

c) **profissionais** – o exercício de algumas atividades requer o domínio das chamadas **línguas técnicas**, abundantes em termos específicos, e restritas ao intercâmbio de certas categorias profissionais, como cientistas, economistas, médicos etc. Entre os economistas, por exemplo, usam-se as expressões **viés de baixa** ou **viés de alta**, para a alta ou a queda dos juros no mercado;

d) **situacionais** – um mesmo indivíduo emprega diferentes formas da língua em diferentes situações comunicativas. Se estivermos numa situação de intimidade (por exemplo, uma conversa com amigos ou parentes), usamos uma lin-

1.2 – FUNÇÕES DA LINGUAGEM

Quando nos comunicamos, essa ação envolve seis elementos: o **emissor** ou **remetente**; a **mensagem**; o **código** utilizado; o **canal** (meio utilizado para veicular a mensagem), o **referente** (objeto ou situação de que a mensagem trata); e, por fim; o **receptor** ou destinatário.

Cada um desses elementos está estreitamente ligado às seis funções desempenhadas pela linguagem. As seis funções são:

A - FUNÇÃO REFERENCIAL - Esta função privilegia justamente o objeto ou situação de que a mensagem trata, ou seja, o **referente**, busca transmitir informações objetivas sobre ele, abstém-se de manifestações pessoais ou persuasivas. É uma função predominante nos textos de caráter científico, nos manuais de instrução e nas notícias veiculadas pelos jornais (textos jornalísticos), nos mapas, enfim, em textos que se propõem **informar** o leitor, transmitindo-lhe dados e conhecimentos precisos. Ex.: “O batiscafo é composto de duas partes principais: um flutuador, que geralmente tem a forma de casco de navio, cheio de gasolina distribuída em vários compartimentos, e uma cabina esférica de aço”.

B - FUNÇÃO EXPRESSIVA OU EMOTIVA – Esta função centraliza-se no **emissor**, que imprime no texto as marcas de sua atitude pessoal: emoções, opiniões, análises, avaliações. É visível, no texto, a presença (clara ou sutil) do emissor, mesmo em textos aparentemente impessoais, como relatórios, textos de imprensa, ou artigos críticos. Observe-se que os textos que utilizam a função expressiva obedecem a um projeto, no qual o emissor expõe suas opiniões, fornece argumentos para sustentá-las, procurando persuadir o receptor da mensagem; as manifestações expressivas terminam por tocar as manifestações conativas (que veremos adi-

ante), mas têm cunho marcadamente pessoal. Essa função é predominante nas cartas pessoais, nos diários, nas canções sentimentais, na poesia confessional, nas resenhas críticas. Ex.: “Quando sinto o perfume de lavanda, imediatamente me lembro da minha infância, dos lençóis limpos, da sensação de conforto e proteção que eu tinha ao lado de meus irmãos”.

C - FUNÇÃO CONATIVA – Esta função privilegia o **receptor**, utilizando elementos consistentes para persuadi-lo, seduzi-lo, convencê-lo, envolvendo o receptor com os conteúdos transmitidos, tornando-se evidente em textos marcados por pronomes de tratamento ou da segunda pessoa (você, vocês, Vossa Senhoria; tu, vós), ou pelo uso de certas formas gramaticais, como o imperativo e o vocativo. Essa persuasão pode ser construída de forma sutil ou agressiva. É a função utilizada nos textos publicitários, nos discursos políticos, nos sermões religiosos etc. Ex.: “**Faça** um 21”, “Revista. Todo mundo lê até durante o expediente. Quem pode comprar revista, pode comprar seu produto”, “Seja má. Se você não se contenta com os 5 minutos (se tanto!) regulamentares que ele dedica de atenção às mulheres em geral, faça o que elas não fazem”. (Nova, ago. 1996)

D - FUNÇÃO FÁTICA - A função fática se orienta sobre o **canal** de comunicação ou contato, buscando verificar e fortalecer a eficiência da comunicação, garantindo que o contato foi estabelecido; inicialmente ela foi utilizada para chamar a atenção por meio de “ruidos” (como **psiu, ahn, ei**). No caso dos textos escritos, o **canal** (suporte físico através do qual a mensagem enviada pelo emissor chega ao destinatário) é a própria página, com os sinais gráficos dispostos sobre ela; assim, a função fática, para fortalecer sua eficiência, utiliza, nos textos escritos, desde a seleção vocabular, até a disposição gráfica das letras, o tamanho e as cores das mesmas,

a repetição sem exageros de certas palavras e expressões, e outros recursos sutis. Ex.: “**MITO – A mulher não pode ficar grávida enquanto estiver amamentando. VERDADE –** *Quando a mulher está amamentando tem a fertilidade diminuída. Mas isso varia muito de pessoa para pessoa. Sem anticoncepcional pode ser pá-pum. A mulher que amamenta deve se prevenir com camisinha ou minipílulas.*”

E - FUNÇÃO METALINGUÍSTICA –

A função metalinguística se volta para os elementos do **código**, explicando-os, analisando-os, definindo-os. Verificamos o uso desta função nos dicionários, nos poemas que falam da própria poesia, nas canções que falam de outras canções, nos textos didáticos, nas análises literárias, e até mesmo em numerosas situações cotidianas. Ex.: “O que você quer dizer com isso?”, “Aspirar também significa desejar”, “Língua é um sistema de signos convencionais usados pelos membros de uma mesma comunidade”.

F - FUNÇÃO POÉTICA –

A função poética está voltada para a **mensagem**, utilizando recursos de forma e conteúdo que chamam a atenção para a própria mensagem, causando, nos leitores, surpresa, “estranhamento” e prazer estético, num arranjo original de formas e significado. O texto possui ritmo e sonoridade, desenvolvendo o sentido figurado das palavras (sentido conotativo), passível de diversas interpretações. Nas mensagens poéticas, a organização do código coloca as palavras em primeiro lugar, tornando-as quase um fim em si mesmas, e não um meio de significar outras coisas. As palavras valem pelo que elas são, e não pelo que elas representam (significam). Os lugares privilegiados desta função são os textos literários, mas podemos encontrá-la também em *slogans* publicitários, canções populares, textos de propaganda, provérbios e outras produções verbais.

Ex.:

*“Meses e meses recolhida e murcha,
Sai de casa, liberta-se da estufa,
a flor guardada (o guarda-chuva). Agora,
cresce na mão pluvial, cresce. Na rua,
sustento o caule de uma grande rosa
negra, que se abre sobre mim na chuva.”*

MOTA, Mauro, Itinerário, 2 ed.

Rio de Janeiro: José Olympio, 1983, p. 24.

Considerando as funções discriminadas, até então, é importante procurar, nos textos, a função **predominante**, já que os enunciados apresentam várias funções ao mesmo tempo, inexistindo a **exclusividade**, ou seja, não encontramos um texto que apresenta somente uma função.

1.3 – PROBLEMAS DE COMUNICAÇÃO NA EMPRESA

Pelo estudo das variantes linguísticas e das funções da linguagem, você já pôde observar que existem várias formas de linguagem empregadas no ato comunicativo. Na comunicação empresarial escrita, deve prevalecer o uso da norma culta, a objetividade, a clareza e a concisão, numa preocupação primordial com a eficácia e a exatidão da comunicação. O tipo de redação que passaremos a tratar não se pauta pelas normas do estilo literário e da expressividade artística, mas pelos indicadores da boa redação administrativa, institucional, jornalística ou didática, de caráter prático e utilitário, tendo como único objetivo produzir uma *comunicação eficaz*.

Na produção de uma comunicação eficaz é fundamental a simplicidade dos textos comunicativos, tornando a linguagem menos complexa e mais direta. Na esfera empresarial, é ponto pacífico que as comunicações inadequadas, pretensiosas e prolixas trabalham contra o conceito de organização e contra a finalidade última de suas atividades, seja a de prestar serviços, oferecer produtos, seja a de

disciplinar procedimento ou assegurar direitos e instruir pessoas.

A redação empresarial eficaz obedece aos seguintes requisitos:

- clareza
- concisão
- correção
- precisão
- coerência
- concatenação
- consistência
- propriedade no uso das palavras

Além dos requisitos mencionados acima, *objetividade, naturalidade, adequação ao leitor e informalidade* são pilares da *redação eficaz*.

Clareza – Consiste na expressão limpa do pensamento, tornando o texto inteligível. Como a clareza é requisito básico de todo texto técnico, deve-se evitar a ambiguidade, ou seja, construções que possam gerar equívocos de compreensão.

A ambiguidade decorre geralmente da dificuldade em identificar a que palavra se refere um pronome que possui mais de um antecedente na terceira pessoa.

Ambíguo – Consiste na expressão que tem (ou pode ter) diferentes sentidos; que desperta dúvida. O desembargador comunicou a seu assessor que *ele* seria exonerado.

Claro – O desembargador comunicou a seu assessor a exoneração *deste*.

Há, ainda, outro tipo de ambiguidade, decorrente da dúvida sobre a que se está se referindo a oração reduzida.

Ambíguo – Sendo indisciplinado, o chefe da seção repreendeu o funcionário.

Claro – O chefe da seção repreendeu o funcionário por ser *este* indisciplinado.

Outro exemplo de duplicidade de sentido:

Ambíguo – Atribuíram mérito superior ao nosso trabalho.

Claro – Atribuíram ao nosso trabalho mérito superior.

Nesta oração, a ambiguidade decorre do entendimento de que o mérito atribuído foi superior ao trabalho executado (1º caso).

Conciso – O redator conciso mostra sobriedade na linguagem, obtendo o máximo efeito comunicativo, com um mínimo de palavras, dispensando o supérfluo, as redundâncias, as repetições desnecessárias, as frases longas, as adjetivações inúteis. Clareza e concisão devem estar juntas, concorrendo, prioritariamente, para a eficiência na redação, reservando-se primeiro lugar à *clareza*. Por outro lado, não convém, certamente, exagerarmos na concisão, sob pena de prejudicar a clareza, a inteligibilidade da construção.

Prolixo – é o tipo de construção que usa palavras em demasia ao falar ou escrever, que não sabe sintetizar o pensamento.

Cadastros que estejam voltados para o aperfeiçoamento da técnica de registros são tudo que precisamos.

Conciso – Precisamos de cadastros voltados para o aperfeiçoamento da técnica de registros.

Redundante – É o tipo de construção que insiste nas mesmas idéias, que tem excesso de palavras, de expressões.

Para evitar que o episódio se repita, a diretoria baixou medidas que punem a reincidência do fato, não permitindo que o mesmo ocorra de novo.

Conciso – A diretoria baixou medidas punitivas para evitar a reincidência do fato.

Correção – As incorreções na linguagem comprometem o redator e, em consequência, a empresa ou instituição que o emprega, denunciando a falta de conhecimento gramatical e desrespeito aos padrões da *língua culta*. A *correção*, somada à *clareza* e à *concisão* resulta numa redação satisfatória, talvez impecável. A desobediência aos preceitos gramaticais está contida em dois grupos: *erros de sintaxe* e *erros nas palavras*.

Erro de sintaxe (erros na estrutura da frase – solecismo).

Ex.: Fizemos tudo por *si* na reunião; contamos *consigo* hoje, na convenção.

Correto: Fizemos tudo por *ti* na reunião; contamos *contigo* hoje, na convenção.

Erro nas palavras (erro na estrutura ou no emprego da palavra).

Ex.: Ele aspira um cargo de chefia.

Correto: Ele aspira a um cargo de chefia.

Precisão – Para um texto ser preciso, ele precisa conter todos os elementos necessários à comunicação, respondendo às indagações e interesses eventuais.

Ex.: “Convido Vossa Senhoria a participar da abertura do Primeiro Seminário Regional sobre o uso eficiente de energia no Setor Público, a ser realizado em 5 de junho próximo, às 9 horas, no auditório da Escola Nacional de Administração Pública, localizada no Setor de Áreas Isoladas, nesta capital”.

Coerência – A coerência deve ser entendida como unidade do texto. Num texto coerente todas as partes se encaixam de maneira complementar, de modo que não haja nada destoante, nada ilógico, nada contraditório. Existe uma solidariedade entre as partes do texto, possibilitando um bom entendimento do mesmo.

Texto incoerente: Embora seu livro seja fundamental para nossos alunos, vamos adotá-lo imediatamente em nossa escola.

Texto coerente: Considerando que seu livro é fundamental para nossos alunos, vamos adotá-lo imediatamente em nossa escola.

Concatenação – A concatenação de ideias está inserida em um elemento textual chamado coesão. A concatenação é a conexão que deve existir entre os enunciados de um texto, quando organicamente articulados entre si. As relações de sentido de um texto são manifestadas por uma categoria de palavras denominadas *conectivos* ou *elementos de coesão*. Dentre

esses *elementos de coesão* podemos citar as preposições (a, de, para, com, por, etc.), as conjunções (que, para que, quando, embora, mas, e, ou, etc.), os pronomes (ele, ela, seu, sua, este, esta, esse, essa, aquele, o qual, que, etc.), os advérbios (aqui, aí, lá, assim, etc.).

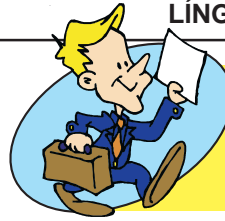
Ex.: “É sabido que a violência nas escolas cresce assustadoramente. É sabido, **ainda**, que não se achou ainda uma solução para o problema. Em **vista disso**, a sociedade está se unindo para tentar modificar esse quadro. **Para tanto**, convoca uma reunião com todos os diretores de escolas da rede municipal”.

Como você viu, no exemplo acima, os segmentos do texto estão ligados entre si, por meio de palavras que servem para dar continuidade ao que foi dito anteriormente e acrescentar novos dados.

Consistência – Um texto é consistente quando dá informações confiáveis e corretas, demonstrando conhecimento do assunto e tratando apenas do que é significativo para quem o lê.

Ex.: “Comunicamos que, a 7 do corrente, foi instalado o Instituto de Cibernética Jurídica, órgão integrante desta Instituição. São objetivos do novo Instituto estudar as implicações sociais da cibernética no campo do Direito e divulgar conhecimentos sobre os sistemas utilizáveis no setor jurídico. Para isso, o novo órgão entrará em contato com o Poder Público, a Universidade, a indústria especializada e promoverá cursos, conferências e seminários.”

Propriedade no uso da palavra – Essa propriedade se refere ao uso apropriado da linguagem, ao cuidado no emprego das palavras, evitando cacoetes linguísticos e termos surrados. Na escolha das palavras, devemos preferir a que traduz, com mais precisão, o que queremos dizer.



**FAÇA
AQUI SUAS
ANOTAÇÕES**

Ex.: Seu depoimento *tem relação* com o nosso parecer.

Seria mais apropriado dizer:
Seu depoimento *confirma* nosso parecer.

Ex.: Os maiores de sessenta anos estão *in-fensos* do pagamento daquele imposto.

A construção correta é:
Os maiores de sessenta anos estão *isentos* do pagamento daquele imposto.



Agora, com base em seus conhecimentos, resolva os seguintes Exercícios de Fixação.

a) Pesquise e relacione quais os seis elementos envolvidos na comunicação.

b) Existem seis funções da linguagem. Quais são elas?

c) Se existem seis funções da linguagem, pesquise e informe qual delas deve prevalecer na comunicação empresarial.

d) Você usará muito a redação empresarial. Para que ela seja eficaz deverá obedecer a quais princípios?

1.3.1. Algumas expressões a evitar e expressões de uso recomendável

O sentido das palavras liga-se intimamente à tradição e ao contexto de seu uso. Assim, alguns vocábulos e expressões (locuções), por seu emprego continuado com determinado sentido, passam a ser usadas sempre em tal contexto e com tal forma, que se tornam “expressões de uso consagrado”. Não obstante, a linguagem dos textos técnicos deve pautar-se, sempre, pelo padrão culto formal da língua, não devendo constar desses textos coloquialismos ou expressões de uso restrito a determinados grupos, o que acabaria por comprometer a compreensão por parte dos leitores.

A seguir, apresentamos uma pequena lista de expressões cujo uso ou repetição deve ser evitado, indicando com que sentido devem ser empregadas, e sugerindo alternativas para palavras que são costumeiramente usadas em excesso:

À medida que/ na medida em que

À medida que (locução proporcional) – à proporção que, ao passo que, conforme: Os preços deveriam diminuir à medida que diminui a procura. *Na medida em que* (locução causal) – uma vez que, pelo fato de que: Na medida em que se esgotaram todas as possibilidades de acordo, o processo foi litigioso. Evite: *na medida que...*

Ambos/ todos os dois

Ambos significa ‘os dois’ ou ‘um e outro’. Evite as expressões pleonásticas como *ambos dois*, *ambos os dois*, *ambos a dois*. Quando quiser enfatizar a dualidade, empregue *todos os dois*: *Todos os dois assessores entregaram os relatórios exigidos*.

Anexo/ em anexo

O adjetivo *anexo* concorda em gênero e número com o substantivo a que se refere: Encaminho as atas anexas./Dirigimos os anexos projetos ao diretor de arte. A locução

adverbial *em anexo* é invariável: Encaminho as minutas em anexo. Empregue também *conjuntamente*, *juntamente com*.

Assim

Use após a apresentação de uma proposta ou situação, fazendo uma ligação com a ideia seguinte. Use os substitutos: *dessa forma*, *desse modo*, *ante o exposto*, *diante disso*, *consequentemente*, *por conseguinte*, *assim sendo*, *em face disso*, *face ao exposto*, *em vista disso*.

Bem como

Evite a repetição, alternando com *e*, *como* (*também*), *igualmente*, *da mesma forma*.

Ao nível de/ em nível de

A locução *ao nível* significa ‘a mesma altura de’: *Fortaleza localiza-se ao nível do mar*. Evite seu uso com o sentido de *em nível*, *com relação a*, *no que se refere a*. *Em nível* significa ‘nessa instância’: *Em nível político, será difícil chegar-se a um acordo entre os parlamentares*. *A nível de* constitui modismo, devendo ser evitado.

Devido a

Evite a repetição; pode ser substituído por *em virtude de*, *graças a*, *por causa de*, *em razão de*, *provocado por*.

Desse ponto de vista

Evite repetir, e empregue também *sob este ângulo*, *sob este aspecto*/ *por este prisma*, *desse modo*, *destarte*, *assim*.

Dirigir

Quando empregado com o sentido de *encaminhar*, alterne com *transmitir*, *endereçar*, *mandar*, *encaminhar*, *remeter*, *enviar*.

No sentido de

Utilize também *com vistas a*, *a fim de*, *com o fito* (*finalidade*, *objetivo*, *intuito*, *fim*) *de*, *com a finalidade de*, *tendo em vista* ou *tendo em mira*, *tendo por fim*.

2. TEXTOS: LEITURA E PRODUÇÃO

2.1 – NOÇÃO DE TEXTO

Sem nenhuma dúvida, a palavra texto é familiar a qualquer estudante de primeiro e segundo graus, aparecendo frequentemente no linguajar cotidiano, tanto dentro da escola quanto fora dela. Embora escutemos com frequência as expressões “texto bem elaborado”, “o texto daquela peça é ruim”, “o texto não está suficientemente claro”, é necessário que se façam duas considerações fundamentais sobre a natureza do texto, partindo da questão: o que é um texto, afinal?

A primeira consideração feita é a de que um texto não se resume a amontoado de frases, mas a um bloco significativo, constituído por várias unidades linguísticas menores, que só são entendidas dentro do contexto no qual estão inseridas. O termo contexto se refere a uma unidade linguística maior onde se encaixa uma unidade linguística menor.

Ex.: *A nossa cozinheira está sem paladar.*

Para entender o sentido exato deste texto minúsculo, é preciso considerar o contexto, ou situação concreta, em que ele foi produzido. Dito durante o jantar, após experimentar um bife, esse texto pode significar que o bife está sem sal; dito em um consultório médico pode significar que a empregada está acometida de alguma doença. Se eu digo ou escrevo a seguinte frase: “A estátua que desabou ao vivo”, ela será incompreensível, desprovida de sentido. Considere, agora o seguinte parágrafo:

“Símbolo da queda de Sadam Hussein na manhã do dia 9 de março, a estátua que desabou ao vivo, via satélite, de Bagdá para o mundo, pode ser de um sócia do ditador”. Inserida no parágrafo, a frase adquire sentido, por estar dentro de um contexto.

Como peças de um quebra-cabeça, constatamos que a frase encaixa-se no contexto do parágrafo, o parágrafo encaixa-se no contexto do capítulo, o capítulo encaixa-se no contexto da obra toda.

A segunda consideração é a de que todo texto contém um pronunciamento dentro de um debate de escala mais ampla. Assim, ao construir um texto, o autor quer, através dele, marcar uma posição ou participar de um debate de escala mais ampla, mesmo que aparente total neutralidade.

“...um jovem de 25 anos chamado John Hinckley Jr. entrou numa loja de armas de Dallas, no Texas, preencheu um formulário do governo com endereço falso e, poucos minutos depois, saiu com um Saturday Nigth Special – nome criado na década de sessenta para designar um revólver pequeno, barato e de baixa qualidade. Foi com essa arma que Hinckley, no dia 30 de março de 1981, acertou uma bala no pulmão do presidente Ronald Reagan e outra na cabeça de seu porta-voz, James Brady. Reagan recuperou-se totalmente, mas Brady desde então está preso a uma cadeira de rodas...”

Embora o autor de um texto jornalístico se preocupe apenas em transmitir os fatos de maneira neutra, impessoal (lembra-se da função referencial?), existe, seguramente, por trás do exemplo escolhido, um pronunciamento contra o risco da venda indiscriminada de armas. Qualquer texto, por mais neutro que pareça, manifesta sempre um posicionamento frente a uma questão qualquer posta em debate (no caso em questão, a venda indiscriminada de armas).



Agora, com base em seus conhecimentos, resolva os seguintes Exercícios de Fixação.

a) Volte ao texto e relacione quais as duas principais observações que se pode fazer a respeito de um texto.

tos: um do passado, outro, do presente, ambos com características opostas entre si.

Significados que remetem passado ao presente (explicitamente)

*Eu não tinha este rosto de hoje
assim calmo, assim triste
assim magro
nem estes olhos tão vazios
nem o lábio amargo*

*Eu não tinha estas mãos sem força,
tão paradas, e frias, e mortas
eu não tinha este coração
que nem se mostra*

EIXO 1

Significados que remetem presente ao passado (implicitamente)

*Eu tinha aquele rosto de outrora
tão irrequieto, tão alegre
tão cheio
e olhos tão expressivos
e o lábio doce*

*eu tinha aquelas mãos enérgicas
vivas, e cálidas, e dinâmicas,
eu tinha outro coração
que se manifestava*

EIXO 2

As figuras do eixo 1 agrupam-se em função do significado das coisas estáticas, enquanto que as figuras do eixo 2, em contraponto, expressam dinamismo e posse da vitalidade plena.

Ao dizer “Eu não dei por esta mudança”, a poetisa expressa sua perplexidade diante dela, diante do contraste entre o que ela era e no que se tornou.

Agrupando as figuras a partir de um elemento significativo, estamos perto de depreender o tema do texto. No poema em questão, podemos dizer que o tema (o assunto do poema) é a decepção da consciência súbita e inevitável da passagem do tempo, do envelhecimento.

Paralelamente aos indicadores do envelhecimento físico, indicado por palavras como *magro, frias, mortas*, outras figuras como *triste,*

amargo, que nem se mostra, nos levam a entender que o envelhecimento físico foi acompanhado pela perda da energia, do entusiasmo, da alegria de viver.

O poema permite, então, duas leituras: o desgaste material das coisas com o passar dos anos, e o desgaste psíquico, a perda de ilusões do ser humano com o passar do tempo.

Não podemos, entretanto, dizer que um texto, ao implicar várias leituras, possa admitir que qualquer interpretação seja correta nem que o leitor possa dar ao texto o sentido que lhe aprouver.

Para impedir que a interpretação seja pura invenção do leitor, contamos com os indicadores das várias possibilidades de leitura que o texto admite; podemos observar, então, que no interior do texto aparecem figuras ou temas que têm mais de um significado, e que apontam para mais de um plano de leitura, como no caso do poema examinado, em que os estados da alma (*triste, amargo*) possibilitaram concluir que o tema poderia ser também o envelhecimento psíquico (a *desilusão, a amargura*) da autora. Esses temas e figuras que apontam para mais de uma possibilidade de leitura são chamados *relacionadores*.

Quando existem, no texto, outros termos que não direcionam para um certo plano de leitura há o que chamamos de *desencadeadores* de outro plano de leitura, como se comprova pela leitura desta fábula:

O útil e o belo

Parou um veado à beira do rio, mirando-se no espelho das águas. E refletiu:

Bem malfeito de corpo que sou! A cabeça é linda, como estes formosos chifres que todos os animais invejam. Mas as pernas... Muito finas, muito compridas. A natureza foi injusta comigo. Antes me desse menos pernas e mais galbarada na cabeça. Que lindo diadema seria. Com que orgulho eu passearia pelos bosques ostentando um enfeite único em toda animalidade!...

Neste ponto interrompe-se o latido dos veadeiros, valentes cães de caça que lhe vinham na pista, como relâmpagos.

O veado dispara, foge a toda e embrenha-se na floresta. E enquanto corria pôde verificar quão sábia fora a natureza, dando-lhe mais pernas do que chifres, porque estes, com toda a sua formosura, só serviam para enroscar-se nos cipós e atrapalhar-lhe a fuga; e aquelas, apesar de toda feiura, constituíam a sua única segurança. E mudou de ideia, convencido de que antes mil pernas finas, mas velocíssimas, do que formosa, mas inútil galhaça.

Com a leitura desta fábula, o leitor responderia sem hesitar que se trata de uma história de homens, e não de animais. Como o leitor chegou a essa conclusão? Pelos elementos *desencadeadores* dessa possibilidade de leitura. E quais são esses elementos desencadeadores? Ora, são os sentimentos, próprios do ser humano, que aparecem no texto, como a insatisfação e a vaidade. A reiteração do traço semântico (de significado) *humano* nos obriga a ler a fábula como uma história de gente. No plano humano, o veado não é o veado, mas sim, homem insatisfeito, para quem “a grama do vizinho é sempre mais verde”, e que, sempre desejando o que não tem, quer possuir algo que o diferencie dos demais, como o diadema de galhos. No início da leitura, o termo *veado* propõe a leitura do texto como uma história de bichos. À medida que vamos lendo o texto, identificamos elementos que contêm traços humanos, que não permitem que se leia o texto como uma história de animais, pois *desencadeiam* um novo plano de leitura, passando a fábula a ser lida como uma história de homens.

Os textos publicitários também podem usar elementos *desencadeadores* de outro plano de leitura, *como neste anúncio:*

*OS TUBARÕES DO ORÇAMENTO,
OS ELEFANTES DAS ESTATAIS,
AS COBRAS DA INFORMÁTICA,
AS ZEBRAS DO FUTEBOL,*

*AS GATAS DA MODA
E OS DINOSSAUROS DO ROCK.
PARA LIDAR COM TODOS ESTES
BICHOS,
SÓ COMEÇANDO COMO FOCA.*

Ao fazer uma homenagem aos jornalistas, que muitas vezes iniciam suas carreiras como “focas” (jornalista novato) o Grupo Pão de Açúcar utilizou categorias profissionais para desencadear o plano de leitura como um texto que fala de seres humanos.

Conquanto tenhamos usado textos literários e publicitários para ilustrar este tópico, é importante salientar que um mesmo texto pode ser lido de várias formas, por várias leituras, pois o significado que cada um atribui àquilo que lê depende de um conhecimento prévio que o leitor tenha sobre aquele assunto. O conhecimento prévio do leitor sobre o assunto fará com que ele estabeleça uma relação com outros textos, perceba outros significados ocultos nas entrelinhas. Por exemplo, se eu leio um texto de um autor que já conheço, isso me permite estabelecer uma relação entre aquele texto e outros já lidos, o que me permitirá uma compreensão plena do texto. Se eu leio um texto sobre química e não tenho nenhum conhecimento prévio sobre aquele assunto, minha leitura do texto não será idêntica a de um professor de química, que possui um vasto conhecimento anterior sobre o assunto. Mesmo um simples classificado de jornal pode ser lido de diferentes maneiras, conforme o leitor que o lê, pois os desejos, intenções, possibilidades de cada um, influem na forma como ele fará a leitura do texto.



Agora, com base em seus conhecimentos, resolva os seguintes Exercícios de Fixação.

a) Depois de estudar estes itens, escreva resumidamente a forma como você lê um texto, normalmente.

grafia e pronúncia semelhantes ou iguais. É caso dos fenômenos denominados **homonímia** ou **paronímia**.

A **homonímia** é a designação geral para os casos em que palavras de sentidos diferentes têm a mesma grafia. Manga, por exemplo.

A **paronímia** designa o fenômeno que ocorre com palavras semelhantes (não idênticas) quanto à grafia ou à pronúncia, como entre *descrição* (ato de descrever) e *discrissão* (qualidade do que é discreto), *ratificar* (confirmar) e *retificar* (corrigir).

Como o nosso objetivo é trabalhar principalmente com a redação técnica, a lista abaixo vai ajudá-lo a esclarecer suas dúvidas quanto à grafia e ao sentido das palavras, para que você passe a usá-las com *propriedade*.

Absolver - relevar da culpa imputada, inocentar: *O réu foi absolvido.*

Absorver - esgotar, embeber em si: *A água da chuva foi absorvida pelo solo.*

Ascender - elevar-se, subir: *Aquele homem ascendeu socialmente.*

Acender - atear (fogo), inflamar.

Acento - sinal gráfico; inflexão vocal: *Esta palavra não tem acento.*

Assento - banco, lugar: *Ele tomou assento ao meu lado.*

Acerca de - sobre, a respeito de: *No discurso, o deputado falou acerca de seu projeto habitacional.*

A cerca de - a uma distância aproximada de: *A creche fica a cerca de vinte metros do prédio principal.*

Há cerca de - faz aproximadamente (tanto tempo): *Há cerca de dois anos, nos deparamos com um caso semelhante;* existem aproximadamente: *Há cerca de mil títulos na biblioteca do colégio.*

Acidente - acontecimento casual, desastre: *A demissão foi um acidente na sua vida profissional. A tempestade provocou vários acidentes.*

Incidente - episódio; que incide, que ocorre: *O incidente da demissão já foi superado.*

Adotar - escolher, preferir; assumir; pôr em prática.

Dotar - dar em doação, beneficiar: *Ele o dotou com aplicações em títulos do governo.*

Afim - que apresenta afinidade, semelhança, relação (de parentesco): *Se o assunto era afim, por que não foi colocado no mesmo capítulo?*

A fim de - para, com a finalidade de: *O projeto foi encaminhado com muita antecedência a fim de permitir um exame minucioso.*

Aleatório - casual, fortuito, acidental.

Alheatório - alienante, que desvia ou perturba.

Ante - (preposição): diante de, perante: *Ante tal fato, devemos repensar nossa metodologia de ensino.*

Ante - (prefixo): expressa anterioridade: *ante-por, antever, anteprojecto, antediluviano.*

Anti - (prefixo): expressa contrariedade, oposição: *Aquele rapaz é anticomunista.*

Ao encontro de - para junto de; favorável a: *Ele foi ao encontro de seus amigos./ O plano de carreira foi ao encontro das necessidades dos funcionários.*

De encontro a - contra; em prejuízo de: *O veículo foi de encontro ao muro./ O governo não apoiou a medida, pois vinha de encontro aos interesses dos partidos.*

Ao invés de - ao contrário de: *Ao invés de demitir dez funcionários, a empresa contratou mais trinta. (é inaceitável o cruzamento “ao invés de”)*

Em vez de - em lugar de: *Em vez de demitir dez funcionários, a empresa demitiu quarenta.*

Evocar - lembrar, invocar: *Evocou na palestra o início de sua carreira.*

Invocar - pedir (a ajuda de); chamar, proferir: *Para alcançar seus objetivos, ele invocou a ajuda de Deus.*

Cassar - tornar nulo ou sem efeito, suspender, invalidar: *O mandato do deputado foi cassado.*

hom

Caçar - procurar, perseguir, procurar, apalhar (geralmente animais): *Ele participou da caça à raposa.*

Casual - aleatório, fortuito, ocasional: *O encontro dos dois foi casual.*

Causal - relativo à causa, causativo.

Cavaleiro - que anda a cavalo.

Cavalheiro - indivíduo distinto, gentil, nobre.

Censo - alistamento, recenseamento, contagem.

Senso - entendimento, juízo, tino: *Ele possui bom senso para solucionar os problemas que surgem.*

Cerrar - fechar, encerrar, unir, juntar: *As janelas estavam cerradas.*

Serrar - cortar com a serra, separar, dividir.

Cessão - ato de ceder: *O documento de cessão de terras foi lavrado em cartório.*

Seção - subdivisão de um todo, setor, repartição, divisão: *Em qual seção do tribunal ele trabalha?*

Sessão - espaço de tempo que dura uma reunião, um congresso, reunião, espaço de tempo durante o qual se realiza uma tarefa: *A próxima sessão de cinema será às 14 horas.*

Chá - infusão.

Xá - antigo soberano persa.

Comprimento - medida, tamanho, extensão.

Cumprimento - saudação.

Concerto - acerto, composição, harmonização: *O concerto de Guarnieri foi muito aplaudido.*

Conserto - reparo, remendo, restauração: *Alguns defeitos físicos não têm conserto.*

Cozer - cozinhar, preparar.

Coser - costurar, ligar, unir.

Descrição - ato de descrever, representação, definição.

Discrição - discernimento, reserva, prudência, recato.

Despensa - local em que se guardam mantimentos, depósito de provisões.

Dispensa - licença ou permissão para deixar de fazer algo a que se estava obrigado; demissão.

Despercebido - que não foi notado, para o que não se atentou: *Apesar de sua importância, a fala do ministro passou despercebida.*

Desapercebido - desprevenido, desacomodado: *Ele embarcou totalmente desapercebido dos detalhes que lhe aguardavam.*

Emergir - vir à tona, manifestar-se.

Imergir - mergulhar, entrar, afundar (submergir)

Emigrar - deixar o país para residir em outro.

Imigrar - entrar em um país estrangeiro para nele viver.

Eminente (eminência) - alto, elevado, sublime.

Iminente (iminência) - que está prestes a acontecer, pendente, próximo.

Emitir (emissão) - produzir, expedir, publicar.

Imitir (imissão) - fazer entrar, introduzir, investir.

Empoçar - reter em poço ou poça, formar poça.

Empossar - dar posse à, tomar posse, apoderar-se: *O ministro será empossado no cargo, na próxima segunda-feira.*

Espiatar - espreitar, observar secretamente, olhar.

Expiar - cumprir pena, pagar, purgar.

Flagrante - diz-se do ato que a pessoa é surpreendida a praticar: *O bandido foi preso em flagrante quando furtava.*

Fragrante - que tem fragrância ou perfume; cheiroso.

Induzir - causar, sugerir, aconselhar, levar a: *O réu declarou que havia sido induzido a praticar o crime.*

Aduzir - expor, apresentar: *A defesa, então, aduziu novas provas em contrário.*

Inflação - ato ou efeito de inflar, emissão exagerada de moeda, aumento persistente de preços.

Infração - ato ou efeito de infringir ou violar uma norma.

Infligir - cominar, aplicar (pena, repreensão, castigo): *O juiz infligiu uma pena leve ao réu, que era primário.*

Infringir - transgredir, violar, desrespeitar (lei, regulamento etc.): *O motorista infringiu as leis de trânsito.*

Mandado - ato de mandar, ordem escrita expedida por autoridade judicial ou administrativa: *mandado de segurança, mandado de prisão etc.*

Mandato - autorização que alguém confere a outrem para praticar atos em seu nome; delegação, procuração: *A duração do mandato do deputado é de dois anos.*

Pós (prefixo) - posterior a, que sucede, após: *pós-moderno, pós-operatório.*

Pré (prefixo) - anterior a, que precede, à frente de, antes de: *pré-primário, pré-modernista.*

Pró (advérbio) - em favor de, em defesa de: *Meu parecer foi pró-eleições diretas.*

Recrear - proporcionar recreio, divertir, alegrar.

Recriar - criar de novo.

Repressão - ato de reprimir, contenção, proibição.

Repreensão - ato de repreender, admoestação enérgica, advertência: *O aluno foi repreendido pelo professor.*

Subentender - perceber o que não estava exposto claramente.

Subtender - estender por baixo.

Sustar - parar, interromper, suspender: *O che-que foi sustado.*

Suster - sustentar, manter; fazer parar, deter.

Taxa - imposto, multa, tributo.

Tacha - prego pequeno; mancha; defeito.

Tachar - censurar, qualificar: *O rapaz foi tachado de subversivo.*

Taxar - fixar a taxa de, regular, regradar: *O imposto sobre mercadorias foi taxado em 2%.*

Tráfego - trânsito de veículos, percurso, transporte.

Tráfico - negócio ilícito, comércio, negociação.

Trás - atrás, detrás, em seguida, após (cf. em locuções: *detrás, por trás*)

Traz - 3ª pessoa do singular do presente do indicativo do verbo *trazer*.

Vestiário - guarda-roupa; local em que se trocam roupas.

Vestuário - as roupas que se vestem; traje.

Vultoso - de grande vulto, volumoso: *Ele pediu uma quantia vultosa para fazer a perícia técnica.*



Agora, com base em seus conhecimentos, resolva os seguintes Exercícios de Fixação.

Vultuoso - atacado de vultuosidade (congestão da face)

a) Veja quantas palavras parecem ter o mesmo significado. Para ficar gravado na memória, pesquise e escreva abaixo o que significa “honomínia”.

b) Repita o trabalho para gravar o que é “paromínia”.

2.3.2. Outras recomendações na escolha dos vocábulos

Na elaboração de um texto técnico, prevalecem alguns cuidados no uso dos vocábulos. Não se devem utilizar palavras de difícil compreensão, mas também não se pode permitir que a *língua falada* interfira na *língua escrita*, que são dois meios de comunicação diferentes. A *língua falada* é mais solta, acompanhada de mímica e de entonação, elementos que, naturalmente, não aparecem na língua escrita. Justamente por isso devemos utilizar termos claros, evitando cacótes de linguagem, chavões e cacófatos, sob pena de empobrecer a redação. O uso da língua culta é obrigatório nos textos de que tratamos. Além desses cuidados, devemos atentar, também, para o significado correto dos vocábulos, de modo a não ocorrer em deturpação de sentido do que queremos dizer.

A seguir, apresentamos alguns vocábulos que podem ser utilizados livremente, e outros, cujo uso convém ser evitado em algumas situações:

Admitir - não utilize como sinônimo de *dizer, declarar* ou *afirmar*. *Admitir* significa aceitar ou reconhecer fato em geral negativo: *O ministro admitiu que a inflação pode voltar.*

Advérbio - evite começar períodos com advérbios formados com o sufixo *mente*: *Curiosamente, o PT venceu as eleições.* É melhor escrever: *Ao contrário do que previam as pesquisas, o PT venceu as eleições.*

Alegar - Significa *aceitar como prova, explicar e desculpar-se*. *O aluno alegou que não fez a tarefa porque estava doente.*

Além disso, além do que - melhor evitar. Geralmente pode ser substituído por *e* ou por um ponto. *O artista fez exigências descabidas, pedindo diariamente dois litros de uísque importado. Além disso, exigiu que todas as toalhas*

fossem de linbo egípcio. É melhor escrever: *O artista fez exigências descabidas, pedindo diariamente dois litros de uísque importado e toalhas de linbo egípcio.*

Ambiente/meio ambiente - Prefira *ambiente* ao pleonasma *meio-ambiente*.

Ano - sempre escreva sem ponto de milhar. Ex: *1998*

Bimensal - para qualificar algo que acontece duas vezes por mês, empregue *quinzenal*. Não confunda com *bimestral*, que significa *uma vez a cada dois meses*.

Cacófato - Mesmo que os textos não sejam lidos em voz alta, evite a ocorrência de sons desagradáveis formados pela união das sílabas finais de uma palavra com as iniciais de outra. Ex: *conforme já, marca gol, confisca gado, uma herdeira etc.*

Cacote de linguagem - Evite expressões pobres, repetidas à exaustão, perfeitamente dispensáveis em textos técnicos. Ex.: *via de regra, até porque, sal da terra, rota de colisão, trocar figurinhas, a toque de caixa, visivelmente emocionado, bater de frente com, causar espécie, elevada estima e distinta consideração, avançada tecnologia, carreira meteórica, longo e tenebroso inverno, a nível de, aparar arestas, em nível de, luz no fim do túnel, erro gritante, consequências imprevisíveis, duras críticas, quebrar o protocolo, pergunta que não quer calar, inflação galopante, lançar farpas, ataque fulminante etc.*

Cargo - escreva sempre com minúscula. Ex.: *presidente, secretário, papa, deputado, desembargador, juiz, promotor etc.*

Cólera - quando significa raiva é palavra feminina: *Ela chegou ao limite da cólera.* Quando designa a doença, pode ser masculino ou feminino. Ex.: *O amor nos tempos do cólera (livro de Gabriel García Marques).*

Chefe da nação - use apenas quando se referir às sociedades tribais. Quando se trata de sociedades não tribais, como é a nossa, emprega-se *chefe de Estado* ou *chefe de governo*.

Culminar - evite essa expressão como sinônimo de *terminar*. Use-a apenas no sentido literal, de chegar ao ponto mais alto: *A participação do Brasil nas Olimpíadas culminou na conquista de um título importante para a natação.*

Disciplina - escreva sempre com minúscula: *direito, ciências sociais, geografia, filosofia, português, matemática.*

E - evite começar frase com essa conjunção. Ex: *O ministro da economia anunciou o aumento da contribuição do INSS. E, além disso, informou que a idade requerida para aposentadoria também será modificada.*

Estado/estado - Utilize maiúscula para designar conceito político ou unidade da Federação: *o Estado de Goiás, golpe de Estado*. Quando significar situação ou disposição, empregue minúscula: *O meu estado de espírito está péssimo.*

Falecer - *Falecer* é um eufemismo que significa *haver falta ou carência*. Use a palavra *morrer*.

Garantir - Não utilize como sinônimo de *dizer*; *garantir* significa *asseverar, responsabilizar-se, afiançar*.

Lembrar - Não deve ser utilizado como sinônimo de *dizer*.

Linguagem coloquial - Utilize uma linguagem próxima da coloquial, respeitando a norma culta, escolhendo a expressão mais clara possível. *O encarregado do almoxarifado não sabe quanto gastou na compra é melhor que O encarregado do almoxarifado não sabe precisar com exatidão o montante gasto na transação comercial.*

Meia-noite - Significa o horário que marca o fim de um dia, não o começo de outro dia. O correto é escrever/dizer: *A manifestação começa à meia-noite de hoje.*

Norte/Sul - Use maiúscula somente quando se referir aos hemisférios, ou às regiões Norte e Sul do Brasil. Ex.: *As chuvas têm castigado a região Sul do país.*

ONG - Sigla de *organização não-governamental*. Deve ser grafada em caixa alta (maiúsculas).

País - deve ser escrito com minúscula, mesmo quando se referir ao Brasil.

Ph.D - Abreviatura da expressão *philosophiae doctor (doutor em filosofia)*. Com o uso generalizado para outras áreas, traduz-se por *doutor*.

Que - Evite em excesso, para tornar o texto mais elegante e conciso.

Ressaltar - significa *destacar, tornar saliente*. Não empregue como sinônimo de *dizer*.

Revelar - não utilize como sinônimo de *dizer*. Significa *tirar o véu, desvelar*.

Salientar - não use como sinônimo de *dizer*. Significa *ressaltar, tornar saliente, distinto ou visível*.

Válido - Só use no sentido restrito de *ter validade, vigência*: *Essa promoção é válida somente até sexta-feira.*

Viatura - o termo é um jargão policial; substitua por *carro de polícia*.

Essas considerações a respeito da adequação vocabular serão complementadas sob o título *Produção do texto técnico*.

2.4 – OS TEXTOS E SUA TIPOLOGIA

Você, como leitor, já deve ter tomado contato com diversos tipos de textos, e suas classificações. Temos textos poéticos e textos científicos, textos em verso e textos em prosa, textos religiosos e textos políticos, textos verbais e textos não-verbais, textos publicitários, e muitas outras formas de classificação.

Na tradição escolar já se implantou uma classificação bastante útil para a leitura e a produção de textos. Trata-se da classificação dos textos em *narrativos*, *dissertativos* e *descritivos*.

Ainda que, na maioria das vezes, não encontremos um texto puro, pois podemos encontrar num único texto elementos da narrativa, da dissertação e da descrição, passaremos a estudá-los, separadamente, de acordo com suas características, ocupando-nos inicialmente da narração.

TEXTO NARRATIVO

O texto narrativo relata as mudanças progressivas de estado que ocorrem com as pessoas e coisas através do *tempo*, existindo sempre uma relação de anterioridade e posterioridade. Na narração sempre se relata um fato, um acontecimento, do qual participam personagens. Aquele que conta, que narra o acontecido é denominado *narrador*. Percebe-se o predomínio das frases verbais, indicadoras de um processo ou ação.

Além da presença do *narrador*, do fato relatado e dos personagens, a narração pode apresentar outros elementos, como:

Enredo: o enredo é a estrutura da narrativa, o desenrolar dos acontecimentos, a tessitura dos fatos. Observe que o enredo se faz normalmente de incidentes, de intriga, ou seja, todo enredo está centrado em um conflito.

Narrador: é quem narra os acontecimentos. Quando ele participa das ações como personagem, a narrativa é na **primeira pessoa** (eu); nesse caso, tudo o que ficamos sabendo passa pelo olhar e interpretação do personagem-narrador. Caso o narrador não

participe dos acontecimentos como personagem, temos uma narrativa em **terceira pessoa**, na qual o narrador onisciente (aquele que tem ciência de tudo), “lê” os pensamentos e sentimentos do personagem, expressando seu ponto de vista a respeito dos personagens e dos fatos relatados.

Personagens: são os seres que vivem os acontecimentos, participando ativamente deles. O personagem principal é chamado **protagonista** (você pode observar isso nas *novelas*, em que sempre há um personagem principal, o protagonista); aquele que se opõe ao protagonista é o **antagonista** (popularmente denominado **vilão**).

Ambiente: é o espaço, os cenários onde transitam os personagens e onde os acontecimentos se desenrolam.

Tempo: é a época, o momento em que se passam os acontecimentos.

Para que fique mais clara a definição do texto narrativo, exemplificaremos com este pequeno texto:

“Era uma vez dois irmãos. Um era otimista, o outro, pessimista. Certa vez, no Natal, ao abrirem seus presentes, os meninos encontraram o seguinte: o pessimista tinha ganhado uma bicicleta linda, de dez marchas, moderna e sofisticada. O otimista, ao abrir a linda caixa que recebera, deparou-se com um monte de fezes de cavalo.

Disse então o pessimista:

Viu? Ninguém gosta de mim. Agora, com certeza, mais cedo ou mais tarde, eu vou cair e quebrar a cabeça com essa bicicleta que corre tanto...

Enquanto isso, o otimista já saíra correndo para a rua, disparado, gritando:

Cadê meu cavalinho? Cadê meu cavalinho que ganhei no Natal?

Tânia Zagury, O adolescente por ele mesmo.

5ª ed. Rio de Janeiro: Record, 1996, p. 93.

É importante que você perceba que é comum encontrarmos, no corpo da narrativa,

passagens descritivas, como ocorre no texto acima, no qual o narrador descreve (mesmo que de forma sucinta) a personalidade dos personagens (os meninos).

TEXTO DESCRITIVO

A descrição é o que chamamos de *retrato verbal* de objetos, pessoas, cenas ou ambientes. Ela trabalha com imagens, permitindo que o leitor *visualize* o que está sendo descrito. No entanto, a descrição não se resume a uma simples enumeração de detalhes. É essencial que o autor, ao fazer uma descrição, saiba captar o traço particular que diferencie o objeto ou ser descrito de todos os demais objetos ou seres semelhantes. No caso de pessoas, é fundamental um retrato que valorize não somente a descrição física, mas também a descrição psicológica.

A descrição possui, muitas vezes, um caráter *subjetivo*, pois ao fazer o *retrato* do personagem, ele insere aí sua visão pessoal, o que não deve ser considerado um defeito, já que sem essa subjetividade a descrição seria apenas um retrato frio e sem vida, uma fotografia. Assim, em maior ou menor grau, o autor revela a impressão que ele tem daquilo que descreve, exceto nas chamadas descrições técnicas ou científicas.

Quando o autor, ao descrever, procura mostrar uma imagem bastante próxima da realidade, ele faz uma descrição *objetiva*. Mas, como já mencionamos anteriormente, excetuando as descrições técnicas ou científicas, dificilmente você encontrará uma descrição em que a subjetividade esteja ausente. O que distingue uma descrição objetiva de uma descrição subjetiva é o grau de interferência do sujeito (autor) na descrição.

Você deve observar, ainda, que o texto descritivo relata as características de um objeto ou de uma situação qualquer num certo momento estático do tempo, não existindo, obviamente, a *anterioridade* e *posterioridade* presentes no texto narrativo, ou seja, não existe

nada que indique progressão de um estado anterior para outro posterior. Se por acaso ocorrer essa progressão, o texto passa a ser um texto narrativo. Veja um exemplo de texto descritivo:

Eis Brasília às seis da tarde. O trânsito flui lentamente. As lojas comerciais baixam suas portas. Pessoas lotam os pontos de ônibus. Os bares colocam suas mesas nas calçadas, esperando os fregueses habituais. Pedestres atravessam as ruas, apressados. Luzes pálidas incidem sobre os prédios e casas. Anotece.

Encontramos no texto características de um texto descritivo, pois:

São relatados vários aspectos de um lugar (Brasília), num determinado tempo, que é estático (seis da tarde);

Tudo é simultâneo, não existindo progressão temporal entre os enunciados.

Uma observação final e importante é a de que dificilmente você encontrará um texto que seja *exclusivamente* descritivo. É frequente encontrarmos trechos descritivos inseridos numa narração ou numa dissertação. Num romance, por exemplo, que é essencialmente um texto narrativo, você perceberá várias passagens descritivas, de pessoas, objetos, personagens ou ambientes.

TEXTO DISSERTATIVO

O texto dissertativo se caracteriza pela defesa de um ponto de vista, de uma ideia, ou pelo questionamento acerca de um assunto determinado. Na dissertação, o autor trabalha com argumentos (o texto dissertativo é um texto argumentativo), com dados, com fatos, utilizando-os para justificar seu ponto de vista.

A dissertação é organizada em três partes distintas. São elas:

Introdução - Na introdução você vai explicar o assunto a ser discutido, apresentando uma ideia, de um ponto de vista que você irá defender com argumentos.

DISSERTAÇÃO SUBJETIVA

Nós, brasileiros, nos encontramos cada vez mais descrentes com as instituições políticas do Brasil. A cada ano que passa os problemas se avolumam. Dentre os fatores que contribuem para esse sentimento de desesperança, está o descaso do governo com a educação, os baixos salários pagos aos professores, a incapacidade do governo em breçar o processo inflacionário, a impunidade dos corruptos que têm saqueado os cofres públicos, e o descaso com a saúde pública. Apesar de tudo, continuo defendendo a ideia de que o Brasil é um país que pode dar certo. Para isso, é fundamental a participação da sociedade.

Preste atenção no caráter subjetivo, pessoal do texto, sobretudo no segundo parágrafo, quando o autor manifesta de forma incontestada o seu ponto de vista introduzido pela passagem *continuo defendendo...* No entanto, mesmo quando a dissertação é subjetiva, é melhor evitar construções do tipo: “Eu acho que”, “na minha opinião”, “no meu ponto de vista”, evitando redundâncias. Quem estiver escrevendo o texto (lógico!), não precisa marcá-lo o tempo todo com pronomes de primeira pessoa.

DISSERTAÇÃO OBJETIVA

“Mais do que diversão, os desenhos animados podem ser um eficiente instrumento pedagógico para transmitir valores éticos, morais e modelos de comportamento para as crianças. Por isso, eles deveriam ser incorporados por professores à dinâmica da sala de aula, de modo a suscitar discussões e estimular reflexões”.

É o que defende um grupo de 12 pesquisadores do Lápiz (Laboratório de Pesquisa sobre a Infância, Imaginário e Comunicação), um grupo multidisciplinar ligado à Escola de Comunicação e Artes da USP, coordenado pela professora Elza Dias Pacheco, e que acaba de concluir a pesquisa “Desenho Animado na TV: Mitos, Símbolos e Metáforas”.

Desenhos podem ajudar a aprender,
por Marta Avancini

Neste texto dissertativo, o autor não aparece para o leitor como uma pessoa definida, embora seja visível que ele esteja nos transmitindo sua visão pessoal sobre o assunto (lembra-se da função expressiva?); ele simplesmente expõe o fato de forma objetiva e impessoal, conferindo ao texto um caráter imparcial, com a utilização de verbos na terceira pessoa.

2.5 – TEXTOS PUBLICITÁRIOS

É necessário estudar em separado o texto publicitário, pela especificidade de sua redação, criatividade e originalidade. Nas funções da linguagem, você viu que a função conativa (aquela que procura seduzir, convencer, envolver) é bastante utilizada nos textos publicitários. No entanto, o texto publicitário não utiliza somente essa função, mas também a função fática, a função poética e a função expressiva, jogando com as emoções, anseios, necessidades, preconceitos e todo tipo de sentimentos do receptor de suas mensagens.

Com o passar dos anos, a propaganda tornou-se um meio poderoso de difusão dos hábitos de consumo, não só de produtos, como também de conceitos e ideias.

A redação publicitária é diferente das outras, pois o redator vai utilizar a linguagem (e também a imagem) de forma criativa, com os vários níveis de linguagem para atingir um determinado público, obedecendo basicamente quatro regras: atenção, informação, desejo e apelo.

O texto procura chamar atenção, fazer-se notar (óbvio!), mas também informa o leitor/espectador/ouvinte sobre as qualidades do produto anunciado, despertando a motivação/desejo para a compra do produto anunciado e, finalmente, faz um apelo para que o comprador em potencial adquira aquele produto. Ex.: **“Se fosse seu carro, você já teria trocado”** (texto publicitário de uma campanha da Brastemp, na qual aparece uma antiquíssima máquina de lavar roupas, um texto relatando as vantagens da nova Brastemp e

ainda um bilhete sobre esse texto: “Brastemp Mundial, vai dizer que **você** ainda não tem?”).

A publicidade ainda explora o uso de expressões da língua falada, objetivando criar uma atmosfera de intimidade com o leitor. Em um anúncio da Kibon, aparece o seguinte texto: “**Vai morango aí, freguesa?**”. Em outro, o anúncio utiliza dois termos característicos da imprecisão do código oral (*treco* e *coiso*) para valorizar o produto anunciado: “**Esse treco serve pra você nunca mais esquecer o nome daquele coiso.**” (o produto anunciado era um dicionário visual).

Outra característica facilmente comprovada nos anúncios publicitários é o uso de frases curtas, de adjetivos, o uso do verbo no imperativo, o uso da segunda pessoa, advérbios.

Exemplos:

“**Se alguém bater em você, chame a gente**” (campanha do Bamerindus Seguros, referindo-se à *batida* de carros)

“**Não faça lipo. Faça aspiração**” (campanha de Diet Shake, decompondo a palavra lipoaspiração, para incentivar o consumo do produto)

“**Uma programação para quem é tarado por futebol – Se você é do tipo que fica todo assanhado quando o assunto é futebol, então não pode perder a programação da TVA**” (anúncio de emissora de TV, mostrando a foto de duas bolas de futebol dentro de um sutiã de renda).

“**Veja. Sinta. Tenha. Uma pele perfeita**”.

Lisa

Renovada

Uniforme

Equilibrada

Suave” (anúncio do creme Idealist, de Estée Lauder)

Nos textos publicitários é comum o uso da ambigüidade, da dubiedade de sentido nas frases, que na publicidade passa a ser uma qualidade, o que não ocorreria, naturalmente, num texto técnico. Quando utiliza palavras que oferecem dupla possibilidade de leitura, a publi-

cidade procura chamar a atenção pelo lado humorístico da situação.

Exemplos:

“**A gente nem tem roupa para receber o prêmio**” (mensagem da revista Playboy, conhecida, sobretudo, pelas fotos de mulheres nuas).

“**Foi bombom para você também?**” (anúncio do bombom Sonho de Valsa, da Lacta).

“**Tem coisa melhor que ficar falada no bairro?**” (anúncio do jeans Di Paolucci, mostrando os corpos de duas jovens vestidas com o jeans da marca).

Todas as características do texto publicitário obedecem a uma lógica pré-determinada: o uso de adjetivos e advérbios procura criar uma caracterização exagerada do produto anunciado; a função apelativa (mais usada) se destina a convencer o receptor; e, finalmente utiliza frases curtas, pois geralmente a mensagem é apresentada num espaço pequeno (página de revista ou jornal), ou em um tempo curto (intervalos comerciais de rádio e TV).

Quando se trata de um texto radiofônico, as repetições, principalmente do nome do anunciante, são propositais. Quem elabora o anúncio radiofônico sabe que os ouvintes estão sempre trocando de estação, então a repetição permite que a mensagem sempre seja captada, mesmo que pela metade.

Segundo o pesquisador Jesús Martín Ribeiro, nossa sociedade constrói dia-a-dia a imagem que cada um tem de si. Para ele, a publicidade é um *espelho*, apesar de bem deformado, pois a imagem do lado de lá é muito mais bela que a imagem do lado real.

O poder da publicidade, atualmente, não se restringe a convencer o consumidor a adquirir determinado produto, mas também a idealizar modelos estéticos, sexuais e comportamentais. O receptor da mensagem quer ter a

Unidade

II



Ao final desta Unidade, você será capaz de:

- Identificar os tipos de texto técnico;
- Reconhecer as características básicas de um texto técnico;
- Produzir textos Técnicos comuns na área de transação imobiliária – carta comercial, ofício, requerimento, relatório.

3. TEXTO TÉCNICO

3.1 – A ORGANIZAÇÃO DO TEXTO TÉCNICO

Entende-se como redação técnica textos que se destinam a informações sobre o uso de alguma norma ou instrução. A redação técnica se divide em oficial, comercial e científica. A redação oficial se refere às comunicações oficiais emanadas do Poder Público (ofício, exposição de motivos, aviso, memorando oficial etc.); a redação comercial é a utilizada no comércio e na indústria (cartas comerciais, memorandos, circulares); e, na redação científica, se incluem as dissertações, os ensaios, as monografias, os relatórios, os manuais de instrução, as descrições e narrações técnicas propriamente ditas, as teses etc.

Já o termo *redação empresarial* é utilizado para designar a reunião de duas áreas, comercial e bancária.

No que se refere à linguagem, os documentos técnicos apresentam características básicas: ela deverá ser clara, harmônica e objetiva, procurando oferecer comodidade ao destinatário, elemento fundamental da comunicação técnica. Essa modalidade de redação deve possuir o que chamamos *qualidade de estilo*, constituída pelos seguintes elementos.

Harmonia - A harmonia é responsável pela sonoridade do texto; ele deve ser organizado de modo a não *ferir* os ouvidos do leitor. Para isso, é necessário que se evitem elementos que, embora sejam considerados qualidades na linguagem literária, prejudicam a linguagem técnica. Dentre esses elementos nocivos à linguagem técnica, podemos citar:

A repetição - que apresenta um todo gradativo, iniciando-se pela gradação, seguida das rimas, de cognatismo e de pleonasmos.

A rima é a repetição da sílaba no interior ou final de vocábulos, sendo mais comum a rima na sílaba final.

Ex.: O diretor chamou, com horror, o coordenador e o professor que me falaram ontem sobre o amor.

Cognatismo é a repetição da raiz, enfeitando palavras da mesma família.

Ex.: *Infelizmente, o rapaz se aborreceu com a felicidade dos irmãos, que foram felicitados pelos felizes amigos.*

Pleonasmos é a repetição de ideias que tornam a frase redundante.

Ex.: *Nós vamos voltar para trás. / Vi com estes olhos que a terra há de comer. / Existe um elo de ligação entre eles. / Ela teve uma hemorragia de sangue.*

Repetição de palavras: É muito comum o excesso do *que*, do *se* e dos pronomes pessoais no interior do discurso. Para corrigir essa falha, devem-se reorganizar os períodos ou substituir as palavras.

Ex.: *Solicito que me remeta o relatório de produção, que são necessários para que eu possa estabelecer as novas metas que me foram propostas.*

Simplificando: *Solicito a remessa dos relatórios de produção, necessários para o estabelecimento das novas metas que me foram propostas.*

Ex.: **Eu** necessito de uma resposta urgente, para que **eu** possa implantar novas medidas de segurança, que **eu** acho imprescindíveis.

Ex.: *Necessito de uma resposta urgente, para implantar as novas medidas de segurança, que são imprescindíveis.*

Cacofonia – É a junção de palavras, produzindo um som desagradável.

Ex.: *Mande-me já a encomenda. Nunca ganhei tantos presentes.*

Eco – Consiste na repetição de um som numa sequência de palavras.

Ex.: *O resultado da votação não causou comoção na população.*

Para facilitar a compreensão da organização de um texto técnico, colocaremos, aqui, algumas normas da ABNT para elaboração de documentos técnicos.

TIMBRE – Quanto aos ofícios, deverá constar sempre na parte superior dos documentos de comunicação, visando a identificação do órgão emissor, Deverá estar em posição horizontal, no meio da folha, a 1,5 cm da borda e, existindo brasão ou logotipo, este poderá ficar em posição vertical rente à margem direita ou esquerda. Na elaboração de carta, considera-se o mesmo princípio e deverá ter as mesmas características do ofício. Nos memorandos não há necessidade, em função de ser um documento interno no qual todos que o emitem ou recebem estão inseridos no mesmo contexto de trabalho ou órgão.

ÍNDICE E NÚMERO – No ofício são colocados a 2,5 cm da margem esquerda; é normal que se separe o índice do número por um traço diagonal (/), sendo que o número e o ano são separados por um hífen (-). Ex.: Ofício nº ABNT/408-01, isto é, ofício número 408 do ano de 2001, expedido pela ABNT. Quanto ao índice e número de uma carta, deve-se colocar as iniciais do órgão ou setor a ele vinculado da mesma forma que no ofício, também do lado esquerdo alinhado à data. Alguns preferem que estes dados se posicionem no lado superior direito, visando facilitar a procura da mesma quando arquivada.

LOCAL E DATA – Tanto no ofício, quanto na carta, devem ser alinhadas ao índice e número, do lado direito, devendo conter local, dia, mês e ano da sua expedição. É importante que se escreva por extenso o nome do mês; e, quanto ao ano, não é conveniente que se separe por ponto o milhar da centena nem abreviá-lo.

REFERÊNCIA OU EMENTA – No ofício deve ser alinhadas a 2,5 cm da margem

esquerda e dois espaços abaixo do índice e número, ou localizar-se do lado direito abaixo da data, desde que não ultrapassem a metade da folha. Na carta sua utilização segue os mesmos critérios do ofício. Lembrando que o texto deverá ser breve e objetivo, fazendo com que o destinatário identifique logo o assunto a ser tratado.

VOCATIVO – No ofício deverá localizar-se a 5 cm da margem esquerda e a três espaços duplos da referência ou da ementa. O tratamento recomendado deverá ser de acordo com o cargo ou função do receptor, seguido por dois pontos. Na carta, o vocativo segue o mesmo esquema do ofício, sendo que se existir um relacionamento maior entre o remetente e o destinatário, o vocativo pode vir precedido da palavra ‘prezado’. Ex.: Prezado Senhor.

TEXTO – Tanto no ofício quanto na carta, inicia-se com parágrafo a 5cm do vocativo, sendo o objeto do documento, e apresenta **abertura, desenvolvimento e fecho**. O primeiro parágrafo e o fecho não são enumerados. Os demais se enumeram para facilitar a localização do assunto por parte do destinatário à eventual pesquisa.

FECHO – Em caso de ofício ou carta o fecho não é numerado. É alinhado ao parágrafo, ficando a dois espaços duplos deste último, ou sob fórmula de cortesia. Ex.: Atenciosamente.

ASSINATURA – Nos três casos (ofício, memorando e carta) fica a 4 cm abaixo do fecho, contendo o nome e o cargo do signatário sem sublinhar o local da assinatura.

ANEXOS – Também nos três casos ficam a dois espaços da assinatura e a 2,5cm do lado esquerdo da margem do papel.

ENDEREÇAMENTO – Na carta é também chamado de endereço interno, e posto

3.2 – A UNIDADE DO PARÁGRAFO

Coesão e Coerência

Embora a correção gramatical seja uma qualidade muito importante no que se reporta às qualidades do estilo, uma redação absolutamente correta do ponto de vista gramatical pode se mostrar inaproveitável. Problemas decorrentes de falhas na estruturação da frase, da incoerência de idéias, da falta de unidade e de ênfase podem invalidar uma composição.

A unidade do parágrafo é conseguida quando dizemos uma coisa de cada vez, desprezando o que não é essencial ou não se relaciona com a ideia predominante no parágrafo (tópico frasal, ou ideia-núcleo), que estabelece uma relação clara entre a ideia principal e a secundária. Quando o texto é redigido de modo claro, coerente e objetivo, a margem de erros gramaticais é mínima, não comprometendo a eficácia da redação.

Por *coerência* entende-se a relação entre a ideia predominante e as secundárias.

Exemplo de texto coerente: *A manhã era clara e luminosa. Eu podia enxergar claramente a paisagem ao redor, as árvores, os animais, os tons claros e escuros provocados pelas sombras das árvores e pelos raios de sol que se infiltravam por entre os galhos.*

Exemplo de texto incoerente: *A manhã era clara e luminosa. A forte neblina e o céu encoberto por nuvens escuras só me permitiam distinguir vagamente a sombra dos animais e das árvores.*

Conquanto a *unidade* e a *coerência* possuam características próprias, quase sempre a falta de uma ocasiona a ausência da outra. A *unidade*, como já mencionado, pode ser alcançada mediante a atenção que se dá ao tópico frasal, ou seja, a ideia-núcleo do parágrafo, tendo o cuidado de não acrescentar, nas ideias secundárias, termos que não tenham ligação com o tópico frasal. Ou seja, a *unidade* é conseguida quando se tem, em todo o texto, *uma só ideia* predominante. A relação entre a ideia principal e as secundárias deve ser indicada de maneira clara.

Exemplo de *falta de unidade* no texto:

O brasileiro tenta mostrar que a corrida armamentista que se trava entre as grandes potências é uma loucura. As telenovelas têm mostrado cenas gravadas em lugares paradisíacos.

Exemplo de texto *com unidade*:

Uma das utilidades do vinho, além de tornar a conversa do outro mais agradável, é impressionar os convivas. Para isso, um velho truque é decorar o nome de uma uva, chamar o garçom e pedir, com ar blasé: “Vê o melhor chardonnay que você tiver aí”.

No primeiro caso, percebemos facilmente que a ideia principal é a corrida armamentista travada entre as grandes potências. No entanto, não existe nenhuma relação entre a ideia principal e a secundária (as cenas paradisíacas mostradas nas novelas).

Seria possível, entretanto, estabelecer uma relação entre a ideia principal e a secundária pela partícula *se*. Teríamos então:

O brasileiro tenta mostrar que a corrida armamentista que se trava entre as grandes potências é uma loucura. Se não colocarmos um ponto final nessa situação, em caso de conflito até mesmo os lugares paradisíacos mostrados nas telenovelas podem acabar desaparecendo.

Outras formas para garantir a *unidade* no parágrafo:

1. Sempre que possível, usar *tópico frasal* explícito:

Ex: *O arcadismo tem um espírito nitidamente reformista. Ele pretende reformular o ensino, o comportamento social, os hábitos, constituindo uma manifestação artística de um novo tempo e de uma nova ideologia. Em Portugal, essas mudanças se fazem sentir desde o começo do século.*

2. Evite os pormenores impertinentes, as redundâncias e as acumulações:

Ex: *Um dos mais movimentados e agitados centros financeiros do mundo todo, Zurique, também famosa e conhecida por seus gostosos chocolates, cujo sabor é inesquecível, e também mundialmente conhecida por seu comércio especializado em artigos caros, finos e requintados, além de possuir uma paisagem de cartão*

postal, uma das mais belas da Suíça, tem atraído ultimamente um grande número de pessoas doentes que decidem pôr fim à própria vida, na Dignitas, uma ONG que pratica a eutanásia legalmente.

O período acima é prolixo e centopeico (longo, caudaloso). Os pormenores excessivos, grifados no texto, são dispensáveis, não servindo de reforço à ideia-núcleo (“*Em Zurique, pessoas doentes decidem pôr fim à própria vida*”).

Eliminando os pormenores e redundâncias, teríamos:

Um dos mais movimentados centros financeiros do mundo, Zurique, além de possuir uma paisagem de cartão postal, tem atraído ultimamente um grande número de pessoas doentes que decidem pôr fim à vida na Dignitas, uma ONG que pratica a eutanásia legalmente.

Frases entrecortadas prejudicam a unidade do parágrafo. Selecione as mais importantes, transformando-as em orações principais de períodos curtos.

Ex: *Levantei-me cedo hoje de manhã. Eu tinha perdido o guarda-chuva. O ônibus demorou a passar. Eu fiquei ensopada. Eu apanhei um bruto resfriado.*

Reformulação:

Levantei-me cedo hoje. Como tinha perdido o guarda chuva e o ônibus custasse a passar, fiquei ensopada e apanhei um bruto resfriado.

Coloque em parágrafos diferentes ideias igualmente importantes, relacionando-as através de expressões que deem ideia de transição:

Ex: *O governo Federal se empenha arduamente em acabar com a fome, por meio do Projeto Fome Zero. Muitos obstáculos, no entanto, entravam o projeto, impedindo uma ação mais eficiente. A participação hesitante da sociedade, as dificuldades burocráticas que impedem que os recursos cheguem ao seu destino são fatores difíceis de serem contornados. Todos sabem que uma divisão de tarefas, com a participação das associações de bairros, que passariam a fiscalizar o desperdício de alimentos, campanhas de mobilização em prol do mesmo objetivo, seriam fundamentais para o bom resultado do projeto. Os representantes de diversos setores da sociedade vêm falhando lamentavelmente, em virtude de uma falta de conscientização coletiva.*

A reformulação do texto, considerando apenas as ideias mais importantes, ficaria assim:

O governo Federal se empenha arduamente em acabar com a fome através do projeto Fome Zero. No entanto, muitos obstáculos, como a burocracia e a falta de participação da sociedade, entravam o projeto.

Ora, uma divisão de tarefas e uma participação mais ampla e direcionada da sociedade seriam fundamentais para o bom resultado do projeto. Entretanto, os representantes de diversos setores da sociedade vêm falhando lamentavelmente, em virtude de uma falta de conscientização coletiva.

Embora se possa colocar em parágrafos diferentes ideias igualmente importantes, a ideia-núcleo não deve ser fragmentada em vários parágrafos.

Ex:

Nas últimas semanas, o tráfico de drogas produziu duas notícias chocantes.

Um pai de família acabou por matar a tiros um filho dependente, quando ele tentava vender a TV da família para comprar cocaína.

A mãe do rapaz disse: “Era ele ou nós, não havia outra alternativa”.

A mãe do rapaz foi ouvida por Débora Abreu, da sucursal de Fatos, no Rio de Janeiro.

Semanas antes, em São Paulo, um pai matou o filho caçula pelo mesmo motivo.

“Foi uma reação inevitável”, disse o irmão da vítima em entrevista a Luiz Ortiz, de Fatos.

Reformulando o texto:

Nas últimas semanas, o tráfico de drogas produziu duas notícias chocantes. Um pai de família acabou por matar a tiros um filho dependente quando ele tentava vender a TV da família para comprar cocaína. “Era ele ou nós, não havia outra alternativa”, disse a mãe, ouvida por Débora Abreu, da sucursal de Fatos, no Rio de Janeiro. Semanas antes, em São Paulo, um pai matou o filho pelo mesmo motivo. “Foi uma reação inevitável”, disse o irmão da vítima em entrevista a Luiz Ortiz, de Fatos.

A data

A linha de atenção

A referência ou assunto

Vocativo

Obs: a linha de atenção é utilizada quando se deseja que a correspondência seja aberta por determinado funcionário, que deverá encarregar-se do assunto da carta. Indica-se o nome da pessoa e/ou do departamento a que se deseja encaminhar especificamente a correspondência.

2 – Texto:

É o corpo da carta, compreendendo a *introdução*, o *desenvolvimento* e a *conclusão*.

3 – Fecho:

O fecho compreende:

A despedida (a fórmula de cortesia)

A assinatura

As iniciais (de quem redigiu ou ditou a carta; em seguida as de quem a transcreveu ou digitou, separando-as por dois pontos (:), por diagonal (/) ou por hífen (-)

As indicações de anexos

O aviso de cópias

O pós-escrito (acréscimo de alguma(s) frase(s) a uma carta depois de esta ter sido redigida no seu formato original. A abreviação usada é P.S. (“**post scriptum**”)

Detalhando as partes da carta, temos:

TIMBRE – O timbre contém o nome da empresa, o endereço completo da mesma, número de telefone e fax, e indicação de filiais, agências etc.

ÍNDICE E NÚMERO – Empregado apenas quando a correspondência da empresa é descentralizada, indicando o setor ou departamento que está expedindo a carta. Em seguida ao índice, aparece o número de ordem da carta; como a numeração é reiniciada a cada ano, ela é seguida pelo número indicativo do ano. Ex: DC/105-03 (Carta nº 105, de 2003, expedida pelo Departamento de Cobrança).

São colocados preferencialmente no canto superior esquerdo do papel, na mesma altura da data.

DATA – Indicação do lugar, dia, mês e ano em que se expede a carta.

Ex.: São Paulo, 29 de abril de 2003.

ENDEREÇO – Também chamado de endereço interno, o endereço compreende o nome (pessoa física) ou a razão social (pessoa jurídica) e o endereço do destinatário. Geralmente é colocado na margem esquerda do papel, logo abaixo do índice e do número da carta, devendo ser idêntico ao endereço externo (constante no envelope), disposto em bloco, ou seja, todas começando junto à margem esquerda.

Ex.: Senhores
Paolucci & Ramos S/A
Avenida Amendoeiras, 348
95600-000 Americana – SP

Senhor Prof.
Carlos Meira
Av. Cândido Mendes, 890
87900-000 Passo Fundo - RS

Obs.: em alguns casos, além do nome do destinatário, coloca-se o cargo que ele ocupa na empresa. Atualmente, é de praxe omitir, na correspondência estritamente comercial, o tratamento e o título profissional do destinatário, iniciando-se diretamente pelo seu nome civil.

Ex.: Carlos Antônio da Silva
Avenida Paulista, 132
40309-000 São Paulo – SP

LINHA DE ATENÇÃO – Pode ser colocada dentro do endereço, após o nome da empresa, de forma abreviada ou por extenso.

Ex.: Tecelagem Avenida S/A
At. Luiz Bertolucci
Avenida Bento Gonçalves, 304
78 501-000 Silvânia – GO

Metalúrgica Simões S/A
À atenção do Sr. Iran Mendes – Dep.
Financeiro
Travessa Iracema, 345
95070-000 Caxias do Sul – RS

REFERÊNCIA OU ASSUNTO – É a síntese do conteúdo da carta. Ela aparece, tradicionalmente, entre o endereço e o vocativo, a igual distância dos dois, junto à margem esquerda, ou do meio em direção à margem direita, dependendo do estilo de disposição da carta no papel. Ela pode ser precedida de abreviatura **Ref.**, ou não.

Ex.: Brahms & Cia. Ltda.
Caixa Postal 683
82911-000 Petrópolis – RJ

Ref. Pedido nº 34-99

Prezados Senhores

Indústria de Móveis Meireles Ltda.
Rua Arapongas, 256
98743-000 Goiânia - GO

Prazo de entrega de móveis

Prezados Senhores

Obs. Em certos casos, não é recomendável que se use referência na carta, pois a antecipação do conteúdo pode deixar o destinatário desmotivado para ler a carta. Ex.: uma carta de pedido de emprego, aumento de salário etc.

VOCATIVO – o vocativo é a saudação de cortesia dirigida ao destinatário, antes de passar ao texto da carta. Não é recomendável que se abrevie qualquer dos termos do vocativo. O vocativo pode se limitar ao pronome de tratamento, ou ser acrescido do cargo ou função do destinatário.

Ex.: Senhores Senhor Gerente

Em uma carta em que exista um relacionamento mais íntimo entre o remetente e o destinatário, devido a uma correspondência mais assídua, o vocativo pode vir antecedido do termo *prezado*.

Ex.: Prezado Senhor:

Quando existe um grau ainda maior de amizade entre o remetente e o destinatário, o vocativo passa a ser nominal.

Ex.: Prezado Senhor Antônio

Em cartas de caráter muito formal, dirigida a autoridades, o vocativo é antecedido do tratamento convencional.

Ex.: Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional

É importante observar que em comunicações mais formais, o tom da carta deve corresponder à formalidade do vocativo utilizado. Por outro lado, quando existe um grau maior de intimidade, pode existir um menor grau de formalidade.

O vocativo pode vir precedido de pontuação (:), ou não, conforme o estilo da carta, não existindo normas rígidas sobre o assunto, coexistindo perfeitamente três estilos de pontuação: pontuação aberta, pontuação fechada, pontuação mista (na qual somente o vocativo (:)) e a despedida (,) serão pontuados). Veja exemplos em “Aspectos da Redação Técnica”.

Obs. Ao final deste tópico, você encontrará uma lista com as formas de tratamento mais usadas e seus respectivos usos.



Agora, com base em seus conhecimentos, resolva os seguintes Exercícios de Fixação.

a) Registre aqui quais as características sempre presentes de um texto técnico.

Os passos a serem seguidos são os seguintes:

CONCEBER O ASSUNTO

É neste momento que surge a necessidade da carta, que pode ser uma proposta de compra, um cancelamento de pedido, um pedido de mercadorias. Quando o assunto da carta é concebido por outra pessoa que não o redator, esta se ocupa do levantamento de dados.

LEVANTAMENTO DE DADOS

Neste passo, reúnem-se as informações sobre o que deverá ser especificado na carta, como preços, condições, forma de pagamento, dados pessoais, estoque, prazo para pagamento etc. Esses dados deverão ser anotados à parte, para consulta quando da consecução da carta.

SELEÇÃO DOS DADOS

Após a pesquisa para levantamento de dados, selecionam-se os que devem ser utilizados na carta, segundo o **objetivo** da correspondência. Se a carta se destina a atender solicitações, deve responder ao estritamente solicitado. Se o objetivo da carta for solicitar algo ao destinatário, ela deve ater-se a esse assunto, visto que uma das características da redação técnica é a objetividade, não cabendo assim, menção a fatos externos ao assunto tratado e com o qual não tenham nenhuma relação.

ORDENAÇÃO DE DADOS

Selecionados os dados, eles deverão ser ordenados, ou seja, colocados em sequência, o que, sem dúvida facilitará a compreensão. A ordenação dos dados facilita a divisão da carta em parágrafos, de acordo com os diferentes aspectos de um mesmo assunto. Assim, em uma carta em que se solicitam várias providências, deve ser colocada primeiramente a providência inicial, seguidas das outras, que virão especificadas em cada parágrafo.

RASCUNHO E REVISÃO

Concluídas as etapas mencionadas, far-se-á um rascunho da carta, no qual será verificado se a carta obedece às qualidades de clareza, eficiência, objetividade, se a unidade do texto está garantida com conectivos adequados, se não existe nenhuma contradição ou falta de lógica no texto (incoerência). Deve ser verificado também se o pronome de tratamento é adequado à pessoa a quem se dirige, e se o vocativo e o fecho (incluindo a fórmula de cortesia) seguem o mesmo tom (mais formal ou menos formal). A revisão deve eliminar os elementos desnecessários, as redundâncias, verificar se o texto utiliza a norma culta, se a ortografia e a pontuação estão corretas, se o objetivo está devidamente enfatizado, e outros itens que se fizerem pertinentes.

REDAÇÃO DEFINITIVA

Após todos esses cuidados, feitas as correções necessárias, passa-se à redação definitiva do texto.



Agora, com base em seus conhecimentos, resolva os seguintes Exercícios de Fixação.

a) E na hora de escrever uma carta? Em quantas e quais as partes se divide o texto de uma carta?

b) Para que se faça uma boa redação, responda quais as etapas anteriores à redação definitiva de um texto.

Datilografia ou digitação

Nesta etapa, a única preocupação é com a apresentação da carta, que deve possuir uma estética impecável, valorizando o texto.

De posse destas informações, você já tem

instrumentos para redigir uma carta empresarial. Mais à frente, ao estudar mais detalhadamente os aspectos do texto técnico, você encontrará modelos de diversos tipos de carta. Neste item, acrescentamos as formas de tratamento que você poderá utilizar.

| TÍTULO | FORMAS DE TRATAMENTO | SUBSCRIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA |
|--|--------------------------|---|
| Almirante | Sua/Vossa Excelência | Exmo. Sr. Almirante |
| Arcebispo | Sua/Vossa Excelência | Exmo. e Revmo. Dom, Reverendíssima |
| Bispo | Sua/Vossa Excelência | Exmo. e Revmo. Dom. |
| Brigadeiro | Sua/Vossa Excelência | Exmo. Sr. Brigadeiro |
| Cardeal | Sua/Vossa Eminência | Exmo. e Revmo. Cardeal |
| Cônego | Sua/Vossa Reverendíssima | Reverendíssima (ou Eminência) Revmo. Sr. Cônego |
| Cônsul | Sua/Vossa Senhoria | Ilmo. Sr. Cônsul |
| Coronel | Sua/Vossa Senhoria | Ilmo. Sr. Cel. |
| Deputado | Sua/Vossa Excelência | Exmo. Sr. Deputado |
| Embaixador | Sua/Vossa Excelência | Exmo. Sr. |
| Frade | Sua/Vossa Reverendíssima | Revmo. Sr. Fr. |
| Freira | Sua/Vossa Reverendíssima | Revma. Ir. |
| General | Sua/Vossa Excelência | Exmo. Sr. General |
| Governador de Estado | Sua/Vossa Excelência | Exmo. Sr. Governador |
| Irmã (madre/sóror) | Sua/Vossa Reverendíssima | Revma. Ir. (ou Madre ou Sóror) |
| Juiz | Sua/Vossa Excelência | Exmo. Sr. Dr. (ou Meritíssimo Juiz) |
| Major | Sua/Vossa Senhoria | Ilmo. Sr. Major |
| Marechal | Sua/Vossa Excelência | Exmo. Sr. Marechal |
| Ministro | Sua/Vossa Excelência | Exmo. Sr. Ministro |
| Monsenhor | Sua/Vossa Reverendíssima | Revmo. Sr. Mons. |
| Padre | Sua/Vossa Reverendíssima | Revmo. Sr. Padre |
| Papa | Sua/Vossa Santidade | A Sua Santidade Papa (ou Beatitude) (ao Beatíssimo Padre) |
| Patriarca | Sua/Vossa Excelência | Exmo. e Revmo. Dom Reverendíssima (ou Beatitude) |
| Prefeito | Sua/Vossa Excelência | Exmo. Sr. Prefeito |
| Presidente | Sua/Vossa Excelência | Exmo. Sr. Presidente |
| Reitor de universidade | Sua/Vossa Magnificência | Exmo. Sr. Reitor Magnífico Reitor |
| Secretário de Estado | Sua/Vossa Excelência | Exmo. Sr. Secretário |
| Senador | Sua/Vossa Excelência | Exmo. Sr. Senador |
| Tenente-coronel | Sua/Vossa Senhoria | Ilmo. Sr. Ten. Cel. |
| Vereador | Sua/Vossa Excelência | Ilmo. Sr. Vereador |
| demais Autoridades oficiais e particulares | Sua/Vossa Senhoria | Ilmo. Sr. |

*Use “Sua” quando se referir à autoridade sem se dirigir diretamente a ela. Empregue “Vossa” quando estiver se dirigindo diretamente à autoridade.



**FAÇA
AQUI SUAS
ANOTAÇÕES**

4. ASPECTOS DO TEXTO TÉCNICO

Neste item, trabalharemos alguns aspectos do texto técnico, detalhando somente aqueles mais utilizados por profissionais do mercado imobiliário, e que, com ligeiras modificações, servirão de modelo para outros tipos de correspondência. A correspondência, quanto à espécie, pode ser dividida em:

- *Particular, familiar ou social:* trocada entre particulares, versando sobre assuntos íntimos, pessoais.
- *Bancária:* enfocando assuntos relacionados à vida bancária, tais como: solicitação de extrato, carta de apresentação, aviso de vencimento, carta de crédito.
- *Comercial:* ocupa-se da transação comercial ou industrial.
- *Oficial:* utilizada no serviço público, civil ou militar.

Naturalmente, não nos ocuparemos, aqui, da correspondência bancária e particular, por não serem pertinentes à atividade profissional em questão. Enfocaremos somente alguns tipos de texto da correspondência oficial e comercial bastante utilizados, quais sejam: o ofício, o requerimento, a circular, o relatório e a carta.

4.1 – OFÍCIO

O *ofício* é um documento da correspondência oficial externa, por meio do qual se comunicam os funcionários públicos no exercício de suas funções. Seguiremos o chamado “*padrão ofício*”, utilizado na Presidência da República, na redação de documentos semelhantes (*aviso, exposição de motivos e ofício*).

O ofício contém, obrigatoriamente, as seguintes partes:

Tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão expedidor:
Ofício nº 145/DP

Local e data em que foi assinado, datilografado por extenso, com alinhamento à direita:

Brasília, 25 de abril de 2003.

Vocativo, que invoca o destinatário (consulte a lista dos pronomes de tratamento), seguido de vírgula:

Senhor Chefe de Gabinete,

Texto. Quando não se tratar de simples encaminhamento de documentos, o ofício deve apresentar a seguinte estrutura:

Introdução, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Não utilize frases feitas, tais como: “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “É com grata satisfação que”. Empregue, preferencialmente, a forma direta: “Cumpre-me informar que”, “Submeto à apreciação de Vossa Senhoria”, “Informo a Vossa Excelência de que”;

Desenvolvimento, no qual se detalha o assunto, objeto da comunicação; se forem vários os assuntos, eles devem ser tratados em parágrafos distintos, para maior clareza;

Conclusão, na qual é reafirmada ou reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

No texto, excetuando-se o primeiro parágrafo e o fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados.

Fecho, que tem como finalidade arrematar o texto e saudar o destinatário.

Visando a uniformização dos mesmos, adotam-se os seguintes critérios:

Para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

Para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

Assinatura do autor da comunicação; e

Identificação do signatário, que deve ser a seguinte:

(espaço para a assinatura)
NOME (em maiúsculas)

Diretor do Departamento de Serviços Gerais
Secretaria da Administração Federal

Obs. É recomendável que não se deixe a assinatura em uma página isolada.

Todas as três modalidades de comunicação (aviso, exposição de motivos e **ofício**) devem trazer, a partir da folha dois de seu texto, e em todas as folhas de seu anexo, a pelo menos 1 cm de sua borda, o seguinte cabeçalho:

Fl. (indicar nº da folha) do Of. nº 145/DP, de 25.04.03.

Nas folhas em que houver cabeçalho, o texto deverá ser iniciado a 2,5cm deste.

A diagramação do ofício segue as seguintes especificações abaixo, nas quais as distâncias constam em centímetros por motivo de padronização. No sentido horizontal, 1 cm corresponde a cerca de 4 toques datilográficos (1 toque = 2,5 mm). No sentido vertical, 1 cm equivale a um espaço dois (espaço um = 0,5 cm), aproximadamente.

Caso seja utilizado *processador de texto*, empregue as medidas em centímetro:

- a) margem esquerda: a 2,5 cm ou dez toques da borda esquerda do papel;
- b) margem direita: a 1,5 cm ou seis toques da borda direita do papel;
- c) tipo e número do expediente: horizontalmente, no início da margem esquerda (a 2,5 ou dez toques da borda do papel); verticalmente, a 5,5 cm ou seis espaços duplos (espaço dois) da borda superior do papel;
- d) local e data: horizontalmente, o final da data deve coincidir com a margem direita, e, verticalmente, deve estar a 6,5

- e) cm ou sete espaços duplos (espaço dois) da borda superior do papel;
- e) vocativo: a 10 cm ou dez espaços duplos da borda superior do papel;
- f) texto: o texto inicia-se a 1,5 cm ou a três espaços simples do vocativo;
- g) espaço entre os parágrafos do texto: 1 cm ou um espaço duplo (espaço dois);
- h) fecho: centralizado, a 1 cm ou um espaço duplo do final do texto;
- i) identificação do signatário: 2,5 cm ou três espaços duplos do fecho.

Obs: O avanço de parágrafos do texto deve ser sempre o mesmo, ou seja, o equivalente a 2,5 cm ou dez toques.

Outras considerações sobre ofícios

Nas redações de ofícios e outras comunicações oficiais devem ser evitados:

- expressões locais ou regionalismos;
- expressões de duplo sentido;
- estrangeirismos, exceto quando indispensáveis por não possuírem tradução exata ou constituírem expressões de uso consagrado, como algumas em latim: **ad referendum** ou **royalties**, que deverão ser destacadas em negrito, ou colocadas entre aspas;
- repetição de palavras ou utilização de palavras cognatas, como: *competente, compete; designado e designação, menção e mencionado* etc.

Na página a seguir, você encontrará um modelo padrão de ofício.

4.2 – REQUERIMENTO

O requerimento é uma petição escrita, sob o amparo da lei, na qual se solicita algo a uma autoridade pública. O requerimento é dirigido ao cargo que a pessoa exerce, não a ela especificamente. Quando a formulação é feita por duas ou mais pessoas, tem-se um *abaixo-assinado*, que é um requerimento coletivo.

Modelo de Ofício (padrão)

5 cm

Ofício nº 524/SG-PR

Brasília, 13 de abril de 2005.

Senhor Deputado,

2,5 cm

Complementando as informações transmitidas pelo telegrama nº 32, de janeiro último, informo a Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 4375, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituída pelo Decreto 22, de 4 de fevereiro de 1992 (cópia anexa).

2. Em comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação de terras indígenas – fossem levadas em consideração as características socioeconômicas regionais.

3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art.231, § 1º da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal e estadual competente.

4. Os órgãos públicos estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado (nome)
Câmara dos Deputados
10160-000 – Brasília-DF

2 cm

Sendo um veículo de solicitação sob amparo da lei, o requerimento só pode ser dirigido a autoridades públicas. Qualquer pessoa, servidor público, ou não, que tenha interesse no serviço público pode se servir desta medida. Pode-se, também, endereçar requerimento a escolas particulares, que não configuram *autoridade pública*, mas que possuem atividades próprias do poder público, e têm seus serviços rigidamente fiscalizados e regulados por esse poder.

Características do requerimento:

Pessoa gramatical – Por deferência, emprega-se no *preâmbulo* a terceira pessoa do singular, que deve acompanhar o restante do requerimento.

Vocativo – Compreende o pronome de tratamento e o nome do cargo ou função do destinatário, não se mencionando o nome civil da autoridade, pois, como já mencionado, o requerimento não se dirige à pessoa, mas ao cargo ou função que ela ocupa. Depois do vocativo, não se coloca nenhuma fórmula de saudação.

Preâmbulo – compreende o nome do requerente (preferencialmente em caixa alta, todo ele), seguido pela sua qualificação (nacionalidade, estado civil, idade, filiação, naturalidade, domicílio etc.). Nem sempre é necessário que se coloquem todos esses dados. Quando o requerente é funcionário do órgão ao qual dirige o requerimento, basta indicar nome, cargo, o setor do órgão onde exerce suas funções, já que os outros dados já constam de sua ficha funcional. Quando o requerimento é feito por um aluno de escola particular ou estadual, basta colocar o nome do aluno, a série e o turno em que ele estuda, pois os outros dados já constam de sua ficha escolar. A qualificação é mais, ou menos completa, de acordo, também, com a finalidade a que se destina o requerimento. Na

qualificação é importante distinguir *residência*, que é o local onde a pessoa mora habitualmente, de *domicílio*, que é a sede legal da pessoa, onde ela se presume presente para efeitos legais.

Texto – a exposição do pedido, em termos claros e concisos, de forma objetiva. Podem-se invocar leis, decretos ou outros documentos, para fundamentar o pedido, que deve ser feito de forma cortês, mas sem polidez excessiva, evitando expressões exageradas como: “vem mui respeitosamente”, “vem humildemente solicitar” etc. Lembre-se de que você está solicitando algo sob o amparo da lei, e não favores que dependam da disposição de espírito da autoridade à qual se dirige.

Fecho: É a parte final do documento. São costumeiras as seguintes formas:

*Nestes termos,
Pede deferimento.*

Abreviação:

N. T.

P. D.

Aguarda deferimento.

A. D.

Termos em que pede e espera deferimento.

Termos em que pede deferimento.

Local e data: São Paulo, 12 de abril de 2003.

Assinatura

4.2.1. Modelos de requerimento

Senhor Diretor da Escola Alfredo Nasser:

FULANO DE TAL, aluno desta Escola, regularmente matriculado, cursando a primeira série do primeiro grau, turma B, turno matutino, requer a Vossa Senhoria a dispensa das aulas de educação física, por motivos de saúde, conforme atestado médico em anexo.

Termos em que pede deferimento.

Goiânia, 17 de abril de 2003.

Fulano de Tal.

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal

FULANO DE TAL, ocupante do cargo de Escriturário, nível 6, exercendo suas funções junto à Secretaria de Administração, requer a V.Exa. a concessão do auxílio-família, nos termos do art....., do Estatuto.....por se encontrar licenciado para tratamento de saúde.

Nestes termos, pede deferimento.

Belo Horizonte, 12 de maio de 2003.

Fulano de Tal

São Paulo, 26 de maio de 2003.

Sr.

Fulano de Tal

Caixa Postal 695

SÃO PAULO – SP

Senhor (es):

Temos o prazer de comunicar a V. Sa. (s) a inauguração da filial das Lojas Garden, nessa cidade.

Continuaremos, como sempre, a prestar a nossos clientes o melhor dos nossos serviços.

Esperando merecer de V.Sa. a consideração e confiança com que sempre nos distinguiram, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

Lojas Garden S.A.

4.3 – CIRCULAR

O termo *circular* define uma comunicação (carta, manifesto ou ofício) reproduzida em muitos exemplares e dirigida, simultaneamente, a várias pessoas ou a um órgão, objetivando transmitir avisos, ordens ou instruções de interesse geral. A circular deve ser datada, endereçada e assinada (ou autenticada). Ela não obedece a padrões rígidos quanto a sua forma.

Quando se tratar de carta-circular, o receptor deve ter a impressão de que a carta foi redigida especialmente para ele. Para atingir esse objetivo, o redator deve utilizar uma redação que não seja de todo pessoal.

Exemplos de *circular*:

CIRCULAR Nº 50, DE 23 DE MAIO DE.....

O DIRETOR GERAL DO TESOUREIRO DO ESTADO, no uso de suas atribuições, comunica aos Srs. Exatores que, de conformidade com a Portaria nº 2.380, desta data, do Excelentíssimo Senhor Secretário da Fazenda, ficaram determinados, para o corrente exercício, os valores de R\$

(.....) por cabeça de gado bovino, e de R\$.....

(.....) para a arroba de lã, para base de cálculo da Taxa de Cooperação, constante do Decreto nº 43.786, de 5 de março de.....

Fulano de Tal

Diretor Geral em Substituição

Brasília, 13 de maio de 2003.

Senhor(a) Professor(a):

Frente à impossibilidade de alguns professores em comparecer ao Churrasco de Confraternização marcado para 14 de junho, estamos tentando outra data que será comunicada posteriormente.

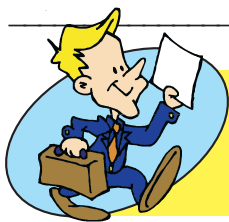
Atenciosamente,

Jussara Costa Nunes
Coordenadora Pedagógica

a) Cedo ou tarde você terá que escrever ofícios aos seus clientes. Para treinar bastante, resuma abaixo as principais características de um ofício.

b) De igual modo, pesquise e responda qual a principal utilidade do memorando.

c) Dê uma olhada no texto e descreva para que serve uma correspondência circular.



**FAÇA
AQUI SUAS
ANOTAÇÕES**

4.4 – RELATÓRIO

Relatório é a exposição de fatos de uma administração pública ou privada, acompanhada, se necessário, de gráficos, mapas, tabelas, ilustrações. O relator deve tomar como base um fato real, descrever o(s) fato(s), fazer uma interpretação, e, finalmente, apresentar propostas práticas para sanar os problemas detectados.

Podemos dividir o relatório em três classes distintas:

Quanto ao número de signatários:

- Individual;
- Coletivo;

Quanto à periodicidade:

- Normal: surgimento regular;
- Eventual: surgimento irregular;

Quanto à finalidade:

Tantos tipos quanto forem os objetivos;

Há vários tipos de relatórios: relatório de viagem, relatório administrativo, relatório de estudo de caso, de cadastro, de inspeção, de inquérito, de rotina, parcial, progressivo, de pesquisa, científico, contábil etc. Não importando o tipo de relatório, ele obedece sempre a mesma divisão:

Introdução: onde é indicado o motivo da feitura do relatório;

Corpo ou desenvolvimento: seção central, ordenada com destaque dos títulos e assuntos principais, respeitando-se a ordem de sucessão dos fatos.

Conclusão: como o próprio nome indica, é o encerramento do relatório, a sua parte final, da qual constam:

- Considerações finais;
- Deduções lógicas de argumentação;
- Sugestões dispostas de maneira clara e ordenada.

Agradecimentos, despedidas etc.

Dentre diversos tipos de relatório, citaremos apenas aqueles que poderão ter utili-

dade prática nas áreas às quais se destinam. São eles:

Relatório de gestão social ou anual: é *normal*, pois é elaborado em períodos regulares, em regra um ano (civil, financeiro ou fiscal); é o “report” de maior importância, pelos esclarecimentos que presta e pela divulgação que promove; exigido por lei ou estatuto, é dirigido aos sócios ou aos acionistas, ou ainda, ao povo, se a entidade de onde ele emana for associativa, de fins comerciais ou estatais.

De inquérito: inclui-se entre os *eventuais*, ou seja, são feitos esporadicamente, em virtude de incumbência especial (estudo de normas de trabalho, seleção fortuita de pessoal, visita ou apuração de uma denúncia).

Parcial: diz respeito à fração de exercício ou de gestão, podendo ser *mensal, trimestral*, conforme o tempo que abrange.

Progressivo: é aquele que é preparado periodicamente durante inquéritos, pesquisas ou investigações.

Conclusivo: possui uma conclusão resultante da análise de outro(s) relatório(s).

Científico: estabelece fatos e conclusões, com uma determinada finalidade.

De tomada de contas: constará de um parecer minucioso e objetivo sobre os elementos apresentados pela entidade, com apreciação a respeito da regularidade ou não das contas e pela atuação do administrador ou responsável pelo órgão que faz a prestação das contas.

Administrativo: É uma comunicação escrita submetida à apreciação de uma autoridade superior, geralmente ao final de um exercício, relatando a atuação administrativa. Ele

pode ser uma simples carta ou memorando, ou uma exposição de uma conferência, de um gráfico, de uma tabela, desde que requerido ou utilizado pelos administradores.

Relatório técnico-científico: É o documento original através do qual se difundem as informações correntes, sendo elaborado principalmente para descrever experiências, investigações, métodos, processos e análises.

4.4.1. Elementos do relatório

Os elementos dos relatórios se distribuem sequencialmente, dessa forma:

- *Folha de rosto* – É a página que contém os elementos essenciais à identificação da obra, como entidade, empresa, setor ou departamento, título, autor, local e data; pode haver duas ou mais folhas de rosto (textos em mais de uma língua, edições fac-similadas etc.).
- *Sumário* – será organizado ao final do trabalho, incluindo os títulos principais e os subtítulos, com a respectiva página.
- *Introdução* – apresentação inicial do trabalho já elaborado, dando imediata ciência ao leitor sobre o aspecto relevante de seu conteúdo.
- *Desenvolvimento* – trata-se do texto propriamente dito, uma explanação clara, simples e objetiva do assunto.
- *Conclusão* – finalização do trabalho, confirmando, com argumentos, o ponto de vista do autor e apresentada nos mesmos moldes da introdução.
- *Anexos* – materiais ilustrativos complementares que se fizerem necessários – tabelas, fotos, gráficos, ilustrações, ta-

belas etc. – mesmo que não sejam estritamente necessários para a compreensão do assunto.

- *Bibliografia* – indicações cuidadosas e precisas, permitindo a identificação de publicações, no todo ou em parte.

Quanto à localização, as *referências bibliográficas* podem ser:

- Inteiramente incluídas no texto;
- Parte no texto, parte em nota de rodapé;
- Em nota de rodapé ou de fim de texto;
- Em listas bibliográficas, sintéticas ou analíticas;
- Encabeçando resumos.

4.4.2. Técnicas para a elaboração de relatórios

A primeira providência é preparar um plano ou esquema. Com a ajuda do esquema, fica mais fácil perceber a importância do assunto a ser tratado, selecionar os fatos importantes, estabelecer uma *hierarquia* entre as ideias. Na organização do relatório, é preciso considerar o tema, as circunstâncias, o receptor, a utilidade das informações e a pertinência das sugestões finais.

Escrever *muito* não significa, necessariamente, escrever *bem*. O relatório deve se restringir às informações realmente úteis, que podem ser complementadas com tabelas, gráficos, fotos e outras ilustrações que, muitas vezes, causam mais impacto do que as palavras.

No esquema, procure determinar os verdadeiros objetivos do relatório. Faça as seguintes perguntas:

Por que escrever este relatório?
Quem lerá o relatório?
O que pretendo escrever?
Como fazê-lo?

Respondendo a essas perguntas, você pode passar à redação do relatório, obedecendo a certas normas:

Estilo - O estilo da redação de um relatório (seja ele de qual tipo for) deve ser formal, considerando as seguintes regras:

Ausência de pronomes pessoais (eu, nós);

Inexistência de abreviações;

Uso da terceira pessoa (*Fulano decidiu*);

Ausência de estrangeirismos ou regionalismos (a não ser quando imprescindíveis à compreensão do assunto);

Preferência pela voz ativa;

Ausência de gírias ou expressões coloquiais.

Ênfase nos pontos importantes - O redator técnico deve usar a disposição das frases e das palavras no período, com o intuito de realçar as ideias principais. Para isso ele deve considerar que o início do parágrafo é o melhor lugar para colocar a frase que deseja enfatizar. Ela também pode ser colocada no final do parágrafo, se o relator quiser variar, mas *nunca* deve estar diluída no meio do parágrafo. A ordem inversa também pode ser utilizada para realçar ideias. Ex.: *Se não for possível modificar o projeto, outras soluções deverão ser encontradas.* Ordem inversa: *Outras soluções deverão ser encontradas, se não for possível modificar o projeto.*

Utilize sempre palavras específicas, pertinentes ao assunto, empregando verbos no imperativo, evitando sempre que possível a voz passiva. Ex.: *Foram feitas várias alterações.* Voz ativa: *Fizemos várias alterações.*

Divida o relatório em seções e subseções, ou itens e subitens, para realçar as ideias e garantir a atenção do receptor. Os títulos devem ser curtos e uniformes, ou seja, quando no primeiro título aparecer um substantivo, no segundo você pode usar um gerúndio, o que contribui para maior clareza do texto. Ex.: 2.1. *Definição do campo de atuação.* 2.2. *Atuando com professores/pesquisadores.* (no primeiro título, você utilizou o substantivo *atuação*; no segundo, você empregou o gerúndio *atuando*).

Eficácia da redação – Para garantir uma comunicação eficiente, você deve:

- Observar a concordância gramatical;
- Não utilizar um *rosário* de frases curtas;
- Eliminar as palavras desnecessárias;
- Não usar pontos de exclamação ou reticências, que dão ao texto um caráter subjetivo;
- Não utilizar expressões prolixas ou linguagem conotativa (sentido figurado). Ex.: *O vendedor é rápido como um raio.* (linguagem conotativa) / *O vendedor é muito rápido.* (linguagem denotativa). Usar expressões simples e curtas. Ex.: *Com referência ao fato...* / Prefira: *Referente ao fato*; *Durante o ano de 1998...* / Prefira: *Em 1998...*
- Evitar fragmentos de frases. Ex.: *Embora não tenhamos alcançado nossos objetivos.* (fragmento de frase) / *Embora não tenhamos alcançado nossos objetivos, fomos elogiados pelo diretor.* (frase completa)

Despertar interesse – Para conseguir este objetivo, atente para as seguintes regras:

O relatório deve ser compreensível e fácil de ler.

A organização das idéias e a concatenação dos parágrafos (rever *Unidade do parágrafo*) são fundamentais para manter o leitor atento.

A distribuição do texto no papel ou apresentação da matéria de forma estética contribui para despertar a atenção do leitor.

A variação no comprimento dos parágrafos torna a leitura menos cansativa. Uma sequência de parágrafos longos é excessivamente cansativa, da mesma forma que uma sequência de parágrafos curtos. Varie!

Utilize informações precisas. Por exemplo, em vez de dizer que *o inverno foi rigoroso*, diga *“Neste inverno, a temperatura foi a 3 graus”*;

no lugar de *“Carlos é bom digitador”*, prefira *“Carlos digita 300 toques por minuto”*.

4.4.3. Relatório administrativo

4.4.3.1. Plano ou esquema da mensagem

Relatório de Produção

1. *Objetivo*
2. *Estabelecimento do cronograma*
3. *Tarefas realizadas*
 - 3.1. *Quantidade*
 - 3.2. *Qualidade*
4. *Tarefas que serão realizadas*
 - 4.1. *A curto prazo*
 - 4.2. *A médio prazo*
 - 4.3. *A longo prazo*
5. *Tarefas impossíveis de realizar*
 - 5.1. *Impossibilidade técnica*
 - 5.2. *Insuficiência de recursos humanos*
 - 5.3. *Insuficiência de recursos financeiros*
 - 5.4. *Necessidade de atualização do maquinário e contratação de pessoal especializado.*

Após colher o material informativo que sustentará a mensagem (assunto), e planejada a exposição de idéias, a etapa seguinte é a organização do texto.

O objetivo do relatório vai determinar a direção e organização da mensagem. Considere se a mensagem é informativa, persuasiva ou de orientação.

O passo seguinte é definir o tipo de estrutura narrativa que será seguido: se ela obedecerá a uma ordem cronológica, ou se apresentará, desde o início, os fatos mais relevantes.

Você também pode optar pela dissertação (ver *“Os textos e sua tipologia”*), seguindo a estrutura *introdução, desenvolvimento e conclusão*.

As questões *“o quê?/ quem?/ como?/ onde?/ e por quê?”*, usuais na redação jornalística têm alcançado maior eficácia. Observe que a ordem da narrativa parte dos fatos mais importantes para os menos significativos.

As estruturas mais comuns de relatórios são:

- Apresentação de solução de problemas;
- Enumeração de fatos;
- Exposição cronológica dos fatos;
- Argumentação.

Na apresentação que segue a exposição cronológica dos fatos, expõe-se inicialmente o problema e, em seguida, as causas e efeitos, concluindo com uma solução lógica.

Quando a apresentação segue a exposição cronológica dos fatos, o problema é exposto inicialmente e, em seguida, causas e efeitos, concluindo com uma solução lógica. O esquema seria o seguinte:

1. Problema
2. Causa
3. Efeito
4. Soluções

Já na exposição por enumeração de fatos ou pormenores, identifica-se em primeiro lugar a ideia principal, que servirá de base para a construção do relatório. A seguir, apresentam-se os fatos que comprovam ou fundamentam a ideia principal.

4.4.4. Apresentação de solução de problemas

O modelo indicado para a elaboração desse tipo de relatório consiste na apresentação da proposição, ou seja, da ideia que se quer “vender”; em seguida, passa-se à apresentação do histórico, provas, argumentos, justificativas e encerrando o relatório com decisões ou conclusões.

Modelo:

Proposição:

A Diretoria da Empresa Alvorada, reunida no dia 16 de abril último, resolveu alterar sua política de vendas, após análises e discussões sobre as diversas formas de crédito, que vinham sendo praticadas há mais de cinco anos.

Histórico:

1. 40% para clientes preferenciais, com volume de compra superior a 50 mil mensais.
2. 30% para clientes com volume de compra entre 50 e 30 mil mensais.
3. 20% para clientes com volume de compra até 20 mil mensais.

O prazo para pagamento de mercadorias também foi alterado, passando para 45 dias, para clientes especiais com volume de compra superior a 30 mil mensais.

4.4.5. Enumeração dos fatos (Preocupação espacial)

Este segundo modelo de desenvolvimento do texto consiste na estrutura com a exploração de elementos espaciais, fazendo uma descrição dos fatos.

Proposição:

A Diretoria da Empresa Fecho de Ouro, reunida no último dia 20 de abril, resolveu alterar sua programação de vendas para a Capital e interior de São Paulo.

Haverá a necessidade de os vendedores alterarem a sua programação de visitas e, particularmente, o volume de ven-

das, conforme descrito a seguir:

1. Na capital, serão intensificadas as visitas para estimular as vendas centrais. A cota de produtos à disposição também será alterada: das antigas 90.000 unidades para 150.000 unidades.

2. No interior serão consideradas relevantes as cidades de regiões mais desenvolvidas. As visitas serão em número de duas mensais e terão à sua disposição menor volume de produtos: das antigas 200.000 unidades para 180.000 unidades.

Manifestação de expectativa

Assim esperamos melhorar nossa distribuição na capital e interior do de estado de São Paulo.

4.4.6. Exposição temporal: Cronologia dos fatos

Introdução:

Para dar melhor continuidade às nossas relações comerciais, consideramos relevante relatar-lhes fatos que vêm ocorrendo e ameaçam nosso longo e harmônico relacionamento.

Relato:

A partir do dia 4 de fevereiro fomos surpreendidos com um novo vendedor.

Passamos a ser atendidos por um profissional de poucos recursos técnicos que não satisfaz as nossas necessidades de informação sobre o produto.

Durante o mês de fevereiro, as visitas foram interrompidas e retomadas, revelando o desinteresse em nos atender.

Cronológico dos fatos:

Em março, os preços foram reajustados sem prévio aviso. Anteriormente seu vendedor avisava com antecedência sobre nova lista.

Em abril, nossas surpresas foram maiores: a nossa porcentagem foi diminuída.

Conclusão:

Diante de todos estes fatos, solicitamos urgentemente uma reunião com a diretoria de marketing da Araguaia a fim de esclarecermos e solucionarmos estes problemas.

Argumentação:

Introdução:

A diretoria da empresa Fecho de Ouro, que se reuniu no último dia 24 de maio, comunica a seus vendedores algumas decisões relevantes nas transações comerciais com nossos clientes:

Problema:

Constatamos queda de vendas e desajuste no atendimento aos nossos clientes. Há inúmeras reclamações, bem como perdas de clientes considerados estratégicos. Nossos produtos têm chegado aos locais de venda em desvantagem com a concorrência, encontrando clientes predispostos a não colocá-los ao alcance do consumidor.

Causa:

Constatamos como causa, em primeiro lugar, a ausência de visitas sistemáticas e a carência de esclarecimento aos clientes.

com o mesmo cuidado que teria com uma obra literária, pois a carta comercial exerce também a função de *relações públicas* e, quando unida à propaganda, é um veículo pelo qual a empresa alcança a venda de seus produtos ou serviços.

Feitos esses comentários, disporemos a seguir exemplos de *introduções e fechos de cortesia* comuns nas cartas comerciais.

4.5.1. Introdução comuns na correspondência

As introduções devem levar o receptor a continuar a leitura do texto. Uma introdução antiquada desestimula o leitor e desmerece o redator. As introduções usuais são:

- *Participamos-lhes que...*
- *Atendendo às solicitações constantes de sua carta datada de...*
- *Temos a satisfação de comunicar a V. Exa. que...*
- *Solicitamos a V. Sa...*
- *Informamos a V. Sa ...*
- *Em vista do anúncio publicado no...*
- *Damos ciência a V. Sa..*
- *Comunicamos que...*

Devem ser evitadas as introduções clichês, como:

- *Venho por meio desta...*
- *Escrevo estas mal traçadas linhas...*
- *Torna-se imperiosa...*
- *É com grata satisfação que...*
- *Venho por meio desta...*
- *Permita-me, oportunamente, dizer...*
- *Lamentamos profundamente ter de informar que...*
- *No presente momento...*
- *Serve esta para inteirá-lo...*

4.5.2. Fechos de cortesia

São constituídos pelo último parágrafo, e os mais comuns são:

- *Respeitosamente.*
- *Atenciosamente.*
- *Saudações.*
- *Cordiais saudações.*
- *Cordialmente.*
- *Apreciaremos sua pronta resposta.*
- *Subscrevemo-nos atenciosamente.*
- *Com distinta consideração.*
- *Abraços.*

Evite estes fechos *arcaicos*:

- *Sem mais para o momento, reitero a V. Exa. protestos de elevada estima e distinta consideração.*
- *Sendo o que se nos apresenta para o momento.*
- *Com as expressões de nossa elevada consideração, subscrevemo-nos atenciosamente.*
- *Agradecendo-lhe, desde já, firmo-me com admiração e respeito.*
- *Sendo tão somente para o momento, apresento a V. Sa. protestos de estima e consideração.*
- *Com nossos agradecimentos, renovamos as expressões de nossa elevada consideração e distinta amizade.*

4.5.3. A elaboração do texto

A objetividade e a rapidez na exposição do pensamento são exigências da vida moderna, que levam o redator a buscar o vocabulário exato, a concatenação de ideias, a clareza do pensamento, a unidade do texto.

Nunca é demais frisar as qualidades da redação, quais sejam:

Exatidão: evite empregar palavras vagas, pouco usadas, compridas, difíceis, além da capacidade de compreensão do leitor. Desejando impressioná-lo, você pode alcançar um resultado não desejado, como a ineficácia da comunicação. Seja exato, atenha-se aos fatos, evitando imprecisões como: *alguns, quase todos, há dias, muitos, poucos*.

Coerência de ideias: Existe uma transição lógica entre uma frase e outra? Utilizaram-se os conectivos adequados? Existe con-

tradição entre a ideia-núcleo e as ideias complementares? (rever *unidade do parágrafo, coesão e coerência*)

Clareza: qualidade indispensável em qualquer correspondência comercial. Mesmo que existam expressões técnicas no texto, a redação deve ser tão clara que mesmo um leigo no assunto consiga apreender-lhes o sentido.

Concisão: o redator deve observar o meio-termo, não escrevendo de forma tão prolixa ou concisa que se torne incompreensível para o leitor.

4.5.4. Simplificando o texto

Ao escrever o texto o redator deve se restringir ao essencial, por economia de tempo e levando em conta a objetividade e concisão. Prefira expressões mais curtas, no caso, as da direita:

- *Acusamos o recebimento: recebemos.*
- *Segue anexo a esta: anexamos.*
- *Na expectativa de: esperamos.*
- *Um cheque nominal na importância de: um cheque de.*
- *No decorrer do ano em curso: durante.*
- *Será prontamente atendido: será atendido.*
- *No corrente mês de maio: neste mês.*
- *Anteriormente citado: citado.*

Evite estas expressões clichês:

- *Agradecemos-lhe antecipadamente.*
- *Aguardamos ansiosamente sua resposta.*
- *No devido tempo.*
- *Permita-me dizer.*
- *Pela presente acusamos o recebimento.*
- *Rogamos acusar o recebimento.*
- *Lamentamos informar.*
- *Servimo-nos desta para inteirá-lo.*

4.5.5. Estética das cartas comerciais

As margens esquerda e direita do papel devem ser de 3 cm. O espaço entre as linhas é

de 1,5. Entre os parágrafos colocam-se dois espaços de 1.5 ou três espaços simples.

O vocativo pode usar fórmulas como: *Prezado Senhor, Senhor Diretor, Senhores, Prezado Amigo, etc.*

Como outras correspondências técnicas, as cartas comerciais apresentam as seguintes partes:

- *Cabeçalho ou timbre;*
- *Índice e número (algumas vezes apenas números);*
- *Local e data;*
- *Endereço ou destino;*
- *Vocativo;*
- *Introdução;*
- *Explicação, ou desenvolvimento;*
- *Fecho, ou encerramento;*
- *Assinatura;*
- *Iniciais (redator e datilógrafo, ou digitador).*

Obs. Algumas cartas comerciais, de cunho mais informal, não fazem uso de *todas* as partes citadas, o que não constitui erro nem interfere na eficácia da redação.

Modelos:

São Paulo, 10 de maio de 2003.

Senhor Empresário

Estamos iniciando a comercialização de cartões de Natal confeccionados pelos menores da Creche Nossa Senhora de Fátima.

Tal iniciativa se deve a uma postura de incentivo à criatividade infanto-juvenil, de integração do menor à sociedade por meio da arte.

Convidamos V. Exa. a participar desse processo adquirindo os cartões da Creche Nossa Senhora de Fátima.

Agradecemos, desde já, em nome dos menores, a sua ajuda.

Atenciosamente,

*Ana Vasconcelos de Souza
Diretora Social*

Unidade

III



Ao final desta Unidade, você será capaz de:

- Conceituar Frase, Oração e Período;
- Identificar regras de acentuação e de uso do hífen;
- Utilizar, com correção as letras “S” e “Z”, “J” e “G”, “E” e “I”, “X” e “CH”, “O” e “U”, em determinadas palavras;
- Reconhecer os principais casos de emprego da vírgula;
- Reconhecer as características básicas de concordância verbal e nominal;
- Identificar formas de flexão dos adjetivos compostos.

5. REVISÃO GRAMATICAL

A correção gramatical é uma qualidade que deve estar presente em todos os textos, sejam técnicos ou literários. Mesmo que a mensagem seja compreensível, a estética impecável, os erros gramaticais depõem contra o redator e desmerecem a qualidade do texto, impressionando negativamente o receptor.

Assim sendo, neste título você encontrará algumas informações que poderão ajudá-lo a não incorrer nessas falhas. Naturalmente, não nos propomos a sanar todas as dúvidas e garantir uma redação irrepreensível, pois a Língua Portuguesa possui algumas complexidades, e conhecê-las profundamente é uma tarefa que demandaria muito tempo e esforço. No entanto, as informações contidas nesta apostila poderão resolver algumas dúvidas comuns quanto à ortografia, acentuação, frases, períodos, orações, correlações frasais, concordância verbal e nominal. Não se esqueça, porém, de que a leitura (livros, jornais e revistas) é fundamental para ampliar o vocabulário e escrever de forma correta.

5.1 – ORTOGRAFIA

A ortografia é a parte da gramática que trata da correta representação escrita das palavras, fixando padrões de correção para a grafia das palavras. A forma como as palavras são grafadas (escritas) é produto de acordos ortográficos envolvendo os diversos países em que a língua portuguesa é oficial. Assim, grafar corretamente uma palavra é obedecer a um padrão estabelecido por lei.

Entre os sons das palavras e a forma como elas são escritas podem ocorrer coincidências. Tal fato se dá quando duas (às vezes três) palavras apresentam identidade total ou parcial quanto à pronúncia ou quanto à grafia (você encontrará mais informações sob o título *Adequação Vocabular*).

Observe:

Chama (substantivo) e *chama* (verbo chamar) apresentam a mesma grafia e a mesma pronúncia. São palavras **homônimas**.

Almoço (substantivo, nome de uma refeição) e *almoço* (verbo almoçar) apresentam a mesma grafia, mas pronúncia diferente. São palavras **homógrafas**.

Cesto (substantivo) e *sexto* (numeral ordinal) têm a mesma pronúncia, mas grafia diferente. São palavras **homófonas**.

Existem, ainda, casos de palavras com grafia e pronúncia *semelhantes*, sem que ocorra coincidência total. São as palavras chamadas **parônimas**, objeto de dúvidas frequentes quanto ao emprego correto. É o caso de **vultuoso/vultoso, inflação/infração, flagrante/fragrante** e outras, cujos casos mais comuns já citamos nesta apostila, quando tratamos da adequação vocabular.

5.1.1. Fonemas e letras

A representação dos *fonemas* (sons) da língua portuguesa se dá por meio de um conjunto de símbolos denominado *letras*, que formam as palavras. Com a finalidade de ajudá-lo a escrever corretamente as palavras, colocamos as seguintes orientações:

USO DO “S”

A letra **s** é empregada:

1. Nos adjetivos terminados pelos sufixos – **oso/osa**, indicando estado pleno, abundância. Ex.: *horrorosa, cheiroso, formoso, dengoso*;
2. Nos sufixos – **ês/-esa/-isa**, que indicam origem, profissão ou título de nobreza. Ex.: *holandês, holandesa, baronesa, camponesa, sacerdotisa, marquês, marquesa, princesa, duquesa*;
3. Depois de ditongos. Ex.: *coisa, faisão*,

mausolén, lousa, causa, maisena etc.

4. Nas formas do verbo **pôr** e **querer**. Ex.: *quis, pusesse, quiséssemos, repusera etc.*

5. Nas palavras derivadas de outras, cujo radical termina em **s**. Ex.:

*casa – casinha, casarão, casebre;
pesquisa – pesquisar – pesquisado;
análise – analisar, analisado;*

Obs: **catequese – catequizar**.

USO DO “Z”

Emprega-se a letra **z**:

1. Nos sufixos **-ez/-eza**, formadores de substantivos abstratos a partir de adjetivos. Ex.: *altivez, mesquinhez, beleza, certeza etc.*

2. Nas palavras derivadas de uma primitiva grafada com **z**. Ex.: *juiç – júizo – ajuiçar – ajuízado. / deslize: deslizamento – deslizar – deslizante. / razão: razoável, arrazoar. / raiz: enraizado.*

3. No sufixo **-izar**, formador de verbos. Ex.: *atualizar, hospitalizar, canalizar*

CUIDADO! Em palavras como **analisar** e **pesquisar** não ocorre o sufixo verbal **-izar**.

Veja a formação delas: *análise + ar = analisar; pesquisa + ar = pesquisar;*

Escrevem-se com **s**: *aliás, alisar, fase, fusão, atrás, quiser, colisão, nasal, pêsames, inclusive, usina, mosaico, empresa, aviso, através, brasa, catalisar, cisão, lisonjeiro, surpresa, lisura, crase, despesa, uso, visar, invés, brasa, atraso, atrasado, sinusite.*

Escrevem-se com **z**: *abalizar, azia, baliza, tenaz, veloz, coriza, sagaç, assaç, capaç, rapaç, azar, azia, lazer, talvez, vazio, arroz, algoz, aprendiz, bazar, buzina, cafuzo, rodízio, feroz, verniz, xadrez, chafariz, fugaz, deslize, desprezo, giz, batizar (mas batismo), prazo.*

USO DO “G” E DO “J”

Emprega-se a letra **g** :

1. Nas palavras terminadas em **-ágio/ -égio/ -ígio/ -ógio/ úgio**. Ex.: *pedágio, régio, litígio, relógio, refúgio.*

2. Nos substantivos terminados em **-gem**. Ex.: *viagem, passagem, aragem, coragem etc.* (exceções: *pajem, lambujem, lajem, grafados com j*).

3. Nas palavras derivadas de outras que já apresentem o **g**. Ex.: *ágio: agiotagem/ gesso: engessar/ engessado etc.*

4. Geralmente, depois de **a** inicial. Ex.: *ágil, agir, agitado etc.* Obs. O substantivo **viagem** se escreve com **g**, mas **viajem**, do verbo **viajar**, se escreve com **j**.

Emprega-se a letra **j**:

1. Nas palavras derivadas de primitivas que se escrevem com **j**. Ex.: *jeito, ajeitar, ajeitado. / laranja, laranjal, laranjeira etc.*

2. Em palavras de origem tupi. Ex.: *jibóia, pajé, jenipapo etc.*

3. Em formas dos verbos terminados em **-jar**. Ex.: *arranjar: arranje, arranjei, arranjemyos.*

4. Na terminação **-aje**. Ex.: *ultraje, laje, traje etc.*

Grafia correta de algumas palavras:

Com **g**: *angélico, estrangeiro, evangelho, gerigonça, sargento, sugestão, tangerina, gengibre, gengiva, herege, monge, vagido, ligeiro, ogiva, gim, tigela.*

Com **j**: *anjo, gorjeta, jenipapo, monja, ojeriza, pajé, jiló, cafajeste, majestade, sarjeta.*

USO DO “X” E DO “CH”

Emprega-se a letra **x**:

1. Geralmente depois de ditongo. Ex.: *eixo, caixa, caixote, caixão, feixe, faixa etc.*

2. Depois de sílaba inicial **en-**. Ex.: *enxada, enxoval, enxame, enxuto, enxaguar, enxaqueca etc.* Exceções: **encher** e seus derivados são grafados com **ch**: *enchimento, enchen-*

te, enchido, preencher etc. Quando se junta o prefixo **en** a um radical iniciado por **ch**: *encharcar, encharcado, enchocalhar, enchiqueirar etc.*

3. Depois da sílaba inicial **me**. Ex.: *mexilhão, mexer, mexicano, mexerico, mexerica*

ATENÇÃO! *Mecha e derivados se escrevem com **ch**.*

Outras palavras com **x**: *bexiga, bruxa, lagartixa, maxixe, orixá, oxalá, praxe, puxar, xicara, xingar, luxo, elixir, luxuoso, xarope, xereta, engraxate, faxina, laxante, vexame etc.*

Outras palavras com **ch**: *salsicha, machucar, mochila, macho, fachada, colcha, chutar, chuchu, cochilo, broche, inchar, cachimbo, cachaça, chafariz, tocha, piche, chimarrão etc.*

USO DO “E” E DO “I”:

- Os verbos terminados em **-uar** e **-oar** são escritos com a letra **e** nas formas do presente do subjuntivo. Ex.: *efetuar: efetue, efetues; continuar: continue, continues; abençoar: abençoe, abençoes.*
- Os verbos terminados em **-uir, -air, -oer** são escritos com a letra **i** na segunda e na terceira pessoa do singular do presente do indicativo. Ex.: *possuir: possui, possui; contribuir: contribui, contribui; cair: cais, cai; moer: móis, mói.*

Observe, ainda, as seguintes grafias:

Com **e**: *anteontem, cadeado, destilar, penico, periquito, empecilho, paletó, creolina, sequer, seringa, cedilha, campeão, encarnado, quase.*

Com **i**: *privilegio, invólucro, penicilina, pontiagudo, crânio, umbilical, imbuia, dispendioso, escárnio, ansiar, casimira, esquisito.*

AS LETRAS “O” e “U”:

A oposição entre as letras **o** e **u** é responsável pela diferença de significado entre as

palavras: **comprimento** (medida)/**cumprimen-**to (saudação); **soar** (emitir som)/**suar** (transpirar); **sortir** (abastecer)/**surtir** (resultar).



Agora, com base em seus conhecimentos, resolva os seguintes Exercícios de Fixação.

a) Para que você nunca mais esqueça, pesquise no texto e defina nas linhas abaixo o que é ortografia.

b) *chama* (substantivo) e *chama* (verbo chamar), são palavras

c) *cesto* (substantivo) e *sexto* (numeral ordinal) são palavras

d) Pesquise no dicionário o significado das seguintes palavras parônimas:

- *infração*: _____
- *inflação*: _____
- *flagrante*: _____
- *fragrante*: _____
- *vultoso*: _____
- *vultuoso*: _____



FAÇA AQUI SUAS ANOTAÇÕES

5.2 – ACENTUAÇÃO

A acentuação consiste na utilização de certos sinais escritos sobre algumas letras, representando o que foi determinado pelas regras de acentuação. São eles: o *acento agudo* (´), o *acento circunflexo* (^), o *acento grave* (`), o *til* (~), o *trema* (¨), o apóstrofo (') e o hífen (-).

O **acento agudo**, quando colocado sobre as letras **a, i, u** e sobre o **e** pertencente ao grupo **em**, indica que essas letras representam as vogais tônicas da palavra (pronunciadas com mais força). Ex.: *carcará, caí, súdito, armaçém*; colocado sobre as letras **e** e **o** indicam, além da tonicidade, timbre aberto. Ex.: *lépido, céu, léxico, apoiam, boia*.

O **acento circunflexo**, colocado sobre as letras **a, e** e **o**, além da tonicidade, indica timbre fechado. Ex.: *lâmpada, ténue, pêssego, supôs, Atlântico*.

Depois do Acordo Ortográfico da língua portuguesa de 1990, o trema foi abolido, e só permaneceu em nomes próprios como Müller.

O **til** indica que as letras **a** e **o** representam vogais nasais: *órgão, alemã, imã, portão, mãe*.

O **acento grave** indica a ocorrência da preposição **a** com o artigo **a**, com os pronomes demonstrativos **a, as** e com a letra inicial dos pronomes **aquele, aquilo, aqueles, aquela, aquelas**. Ex.: *à, às, àquele, àquela, àquilo. (crase)*

O **apóstrofo** serve para assinalar a supressão de um fonema (em geral uma vogal) em algumas pronúncias populares, no verso e em palavras compostas ligadas pela preposição **de**. Ex.: *copo d'água, paud'alho, galinha-d'água*.

O **hífen** é usado no final da linha para separar uma palavra em duas partes (*pro-blema/*

proble-ma); para unir pronomes átonos a verbos (*retive-o, peguei-o, levá-la-ei*); para ligar elementos de palavras compostas ou derivadas por prefixação.

5.2.1. Emprego do Hífen

Emprega-se o hífen:

1. Nas palavras compostas em que os elementos não conservam isoladamente sua significação, constituindo o conjunto uma unidade semântica. Ex.: *pára-choque, couve-flor, frango-d'água*;
2. Em vocábulos formados pelos prefixos que representam formas adjetivas. Ex.: *anglo-brasileiro, sírio-libanês, greco-romana*;
3. Nos vocábulos formados pelos prefixos abaixo, seguidos de palavras começadas por vogal:
auto – auto-educação
contra – contra-ataque
extra – extra-oficial
4. Nos vocábulos constituídos por sufixos que representam formas adjetivas como: *açu, guaçu e mirim*. Ex.: *Moji-Mirim, Moji-Guaçu, capim-açu*;
5. Nos vocábulos formados pelos prefixos relacionados abaixo, seguidos de palavras iniciadas por *h, r, s*:
ante – ante-histórico
anti – anti-higiênico
arqui – arqui-rabino
neo – neo-republicano
proto – proto-revolucionário
infra – infra-hepático
pseudo – pseudo-revelação
sobre – sobre-saia
semi – semi-selvagem

6. Nos vocábulo formados pelo prefixo *supra*, seguido por palavra começada por vogal, por *r* ou *s*:

supra-renal
supra-sumo
supra-axila

7. Nos vocábulo formados pelo prefixo *super*, seguido de palavra iniciada por *h* ou *r*:

super-requintado
super-homem

8. Nos vocábulo formados pelos seguintes prefixos, seguidos por palavras iniciadas por vogal ou *h*:

pan – pan-asiático
mal – mal-amado

9. Nos vocábulo formados pelo prefixo *bem*, quando a palavra seguinte possui significado independente ou quando a pronúncia o requer:

bem-aventurado
bem-vindo
bem-amado

10. Nos vocábulo formados pelos prefixos abaixo:

sem – sem-cerimônia
vice – vice-reitor
ex – ex-diretor

11. Nos vocábulo formados pelos prefixos:

pós – pós-meridiano
pré – pré-escolar
pró – pró-reitoria

Observações úteis:

- Os prefixos *macro* e *micro*, quando se juntam com palavras iniciadas por *r* ou *s*, dobra-se essas consoantes: *macrorregional*, *microsistema*, *microrregião*;

- O prefixo *sub* junta-se às palavras iniciadas por *b*, *r* e *h* por meio de hífen: *sub-região*, *sub-bibliotecário*, *sub-hepático*;

- Os prefixos *ad*, *ab*, *ob* e *sob* juntam-se às palavras iniciadas por *b*, *d* ou *r*: *ab-rogar*, *ob-reptício*, *sob-roda*.

- O prefixo *sócio* não admite hífen: *socioeconômico*, *sociolinguística*.

5.2.2. Uso da vírgula

A vírgula marca separações breves de sentido, entre termos vizinhos, expressões explicativas, inversões, na oração ou no período.

Principais casos do emprego da vírgula:

- Para separar palavras ou orações justapostas, ou seja, não ligadas por conjunção. Ex.: Chegou a Europa, visitou museus, resolveu assuntos comerciais, passeou com amigos, voltou ao Brasil e casou-se com uma amiga de infância.
- As intercalações também devem ser colocadas entre vírgulas. Ex.: O processo, *acredito eu*, será decidido favoravelmente.
- Colocam-se entre vírgulas as expressões explicativas, corretivas, como: *isto é*, *ou seja*, *ou melhor*, *ou por outra*, *quer dizer*, *por exemplo*, *etc.* Ex.: Os policiais, *a meu ver*, deveriam ser mais rigorosos no cumprimento do dever.
- As conjunções coordenativas (*e*, *nem*, *não só...mas também*, *mas*, *porém*, *contudo*, *todavia*, *entretanto*, *no entanto*, *ou...*, *ou...*, *ora...*, *ora...*, *logo*, *portanto*, *por conseguinte*, *que*, *se*, *como*, *visto que*, *de sorte que*, *assim que*, *a fim de que*, *à medida que*, *enquanto*, *conforme*, *depois que etc.*) devem ser colo-

cadav entre vírgulas. Ex.: O semestre foi difícil; não me queixo, *porém*./ Era preciso, *pois*, levar o caso às últimas consequências.

- As orações adjetivas não restritivas (explicativas), os apostos, os vocativos, devem ser separados por vírgulas. Ex.: *Professores*, é chegada a hora de tomar uma decisão./ Rodin, *o grande escultor*, teve uma existência atribulada. O homem, *que é um animal racional*, deve ser sensato em todas as suas atitudes.
- Utiliza-se a vírgula também para indicar a *elipse (ocultação)* de verbo ou outro termo anterior. Ex.: As mulheres *agem* com o coração; os homens, com a cabeça./ Os meninos *brincam* de bola; as meninas, de bonecas.
- Separam-se os topônimos, nas datas. Ex: São Paulo, 10 de março de 2003.

Considerações gerais:

Nunca use vírgula entre **sujeito** e **verbo**, entre **verbos** ou **nomes** e seus complementos. No entanto, nos casos de o sujeito ser muito extenso, é admissível que a vírgula o separe do predicado para tornar o período mais claro. Ex.: Os professores da pós-graduação de jornalismo e os funcionários do departamento de informática encarregados do andamento do projeto cultural, devem comparecer à reunião do próximo dia 15.

Casos em que a vírgula é optativa:

Em expressões adverbiais breves, intercaladas ou antepostas.

Ex: O Vasco enfrenta, neste sábado, mais um desafio./O Vasco enfrenta neste sábado mais um desafio.

Após *no entanto*, *entretanto*, *por isso*, *porém*, *contudo*, *todavia*, *entretanto*, quando essas palavras ou expressões iniciarem o período.

Ex.: No entanto o líder do partido deixou claro que não aceitará discussões./No entanto, o líder do partido deixou claro que não aceitará discussões.**Cuidado! Não existe essa opção quando essas palavras ou expressões não iniciarem o período.** Ex.: O líder do partido declarou que participará da sessão, *no entanto* avisa que não aceitará discussões.

Antes de orações adverbiais de alguma extensão que venham após a oração principal.

Ex.: O vereador deixará o partido se a Câmara não aprovar a CPI para apurar o caso das licitações./ O vereador deixará o partido, se a Câmara não aprovar a CPI para apurar o caso das licitações.



Agora, com base em seus conhecimentos, resolva os seguintes Exercícios de Fixação.

a) Para se tornar um especialista, cite dois exemplos com o emprego do hífen:

b) Pense bem e responda: os prefixos *ab* e *ob* admitem hífen em quais situações?

c) E os prefixos *ad* e *sob*, admitem hífen em quais situações?

d) Veja no texto e escreva abaixo se o prefixo *sócio* admite hífen em alguma situação.

- Antes de substantivos repetidos, nas locuções adverbiais, ainda que femininas. Ex.: *Frente a frente/ cara a cara/ gota a gota/ ponta a ponta.*
- Antes de substantivo plural, quando não regido da preposição *a*. Ex.: *Refiro-me a mulheres viúvas.* **Atenção!** Em: *Refiro-me às mulheres viúvas* ocorre crase, pois há uma preposição e um artigo.

A crase é facultativa quando:

- Antes de nomes próprios. Ex.: *Dedico este livro à Maria./ Dedico este livro a Maria.*
- Antes da locução *até a*. Ex.: *Vou até à cidade./ Vou até a cidade.*
- Antes de pronomes possessivos. Ex.: *O memorando foi enviado à sua secretária./ O memorando foi enviado a sua secretária.*

5.3 – PLURAL DAS PALAVRAS COMPOSTAS (substantivos e adjetivos)

Considerando desnecessária uma revisão sobre o plural dos substantivos simples, nos deteremos simplesmente no plural das palavras compostas sem hífen, e no plural das palavras compostas cujos elementos são ligados por hífen.

PLURAL DAS PALAVRAS COMPOSTAS SEM HÍFEN.

O plural das palavras compostas sem hífen é feito como o das palavras simples.

Ex: *aguardente – aguardentes*
malmequer – malmequeres
girassol – girassóis

O plural das palavras compostas obedece às seguintes orientações:

- Verbo ou palavra invariável + substantivo ou adjetivo.
Só varia o segundo elemento. Ex.: *beija-flor/beija-flores*

- Palavra variável + palavra variável.
Variam os dois elementos. Ex.: *cavalo-marinho/cavalos-marinhos, cirurgião-dentista/cirurgiões-dentistas* ou *cirurgiães-dentistas*.

Ou varia só o primeiro (de acordo com a tradição da língua).

Ex.: *escola-modelo/escolas-modelo* ou *escolas-modelos*.

- Elementos unidos por preposição. Varia apenas o primeiro elemento. Ex.: *pé-de-moleque/pés-de-moleque.*
- Palavras repetidas ou onomatopaicas. Só varia o segundo elemento. Ex.: *reco-reco/reco-recos, tique-taque/tique-taques.*

Obs. Merecem destaque os seguintes substantivos compostos: *o bota-fora/os bota-fora* ou *os bota-foras, o louva-a-deus/os louva-a-deus, o diz-que-diz/os diz-que-diz, o salva-vidas/os salva-vidas, o João-ninguém/os João-ninguém, o para-quedas/os para-quedas, o bem-te-vi/os bem-te-vis, o bem-me-quer/os bem-me-queres.*

5.4 – FLEXÃO DOS ADJETIVOS COMPOSTOS

Essas três formas de adjetivos compostos merecem destaque.

- Adjetivo+adjetivo.
Só varia o segundo elemento. Ex.: *problema político-econômico/problemas político-econômicos.*
- Adjetivo+substantivo.
Nenhum dos elementos varia. Ex.: *carros amarelo-ouro/carros amarelo-ouro, saia amarelo-ouro/saias amarelo-ouro.*
- Cor de+substantivo.
Nenhum dos elementos varia, o mesmo ocorrendo quando a expressão *cor de* está subentendida. Ex.: *papel cor-de-rosa/papéis cor-de-rosa, camisa (cor de) cin-*

za/camisas cinza, parede (cor de) gelo/ paredes gelo.

Casos que merecem destaque: são invariáveis azul-celeste e azul-marinho.

Ex.: camisa azul-celeste/camisas azul-celeste, camisa azul-marinho/camisas azul-marinho, calça azul-celeste/calças azul-celeste.

- Em surdo-mudo variam os dois elementos. Ex.: surdo-mudo/surdos-mudos.

5.5 – CONCORDÂNCIA NOMINAL E VERBAL

A concordância nominal trata da *harmonia* entre as palavras que formam um grupo **nominal**: substantivo (ou pronome que o representa) e seus modificadores, que podem ser o artigo, o adjetivo, o pronome, o numeral ou o participio.

Alguns casos de concordância merecem especial atenção:

1. Adjetivo ou pronome modificando apenas um substantivo. As palavras que modificam o substantivo devem concordar em número (singular e plural) e gênero (feminino e masculino) com ele. Ex.: *Minha caneta é vermelha. / Minhas canetas são vermelhas.*
2. Adjetivo ou pronome modificando dois ou mais substantivos
Quando **vêm** antes dos substantivos, os adjetivos e pronomes, via de regra, concordam com o substantivo mais próximo. Ex.: *As aves sobrevoam belos campos e lagoas. / As aves sobrevoam belas lagoas e campos.*
O adjetivo vai para o plural, no masculino, se pelo menos **um** substantivo for masculino, ou para o plural, no feminino, se todos os substantivos forem femininos. Ex.: *Ele usava jaqueta e sapatos pretos. / Ele age com pontualidade e correção britânicas.*
O adjetivo concorda com o último subs-

tantivo, independentemente de número e gênero. Ex.: *Ele usava cinto e camisa preta.*

3. Dois ou mais adjetivos modificando apenas um substantivo. Ex.: *Aprecio as literaturas brasileira e francesa / Aprecio a literatura brasileira e a portuguesa. (duas possibilidades de concordância).*
4. Numerais ordinais que vêm antes de um único substantivo. Existem duas possibilidades de concordância. Ex.: *Escola Estadual de Primeiro e Segundo Grau José de Alencar. / Escola Estadual de Primeiro e Segundo Graus José de Alencar.*
5. Algumas expressões merecem destaque.
Mesmo/mesma: A palavra *mesmo* é variável, devendo concordar em gênero e número com o termo enfatizado. Ex.: *Eu mesma fiz a sobremesa. / Eu mesmo consertei meu carro. / Elas mesmas fizeram o almoço. / Eles mesmos arrumaram suas malas.* Obs: Quando significar *realmente*, a palavra é invariável. Ex.: *Eles fizeram mesmo o que prometeram.*
Anexo/anexa: Concorda em gênero e número com o termo ao qual se refere: *fotocópias anexas / documentos anexos*. Veja os exemplos: *Seguem anexas as fotocópias. / Segue anexa a nota promissória.* **Atenção!** A expressão *em anexo* é invariável. Ex: *Seguem em anexo as fotocópias.*
Quites/ quite. Concorda em número com o termo que acompanha. Ex.: *Depois desse acerto, estou quite com minhas obrigações. / Eles não estão quites com suas obrigações.*
Meio/meia. *Meio* é invariável. Ex.: *A mulher está meio nervosa. / O homem está meio cansado.* Contudo, quando é numeral fracionário modificador de substantivo, a palavra é variável. Ex.: *Ela tomou meio litro de leite. / Coloque meia xícara de leite no bolo.*

É bom/é necessário. Quando não se usa nenhum especificador para o substantivo (artigo), usa-se o adjetivo no masculino. Ex.: Sopa é *bom* no inverno. Mas: **A** sopa é *boa* no inverno./ Calma é *necessário*. Mas: A calma é mais do que *necessária*.



Agora, com base em seus conhecimentos, resolva os seguintes Exercícios de Fixação.

a) A regra diz que não se usa a crase antes de palavra masculina. Cite uma exceção:

b) Há casos nos quais o uso da crase é facultativo. Cite dois exemplos.

c) O que são palavras onomatopaicas? Veja no texto e responda abaixo.

d) Para ficar craque, escreva o plural das seguintes palavras:

- saci-pererê: _____
- João-ninguém: _____



**FAÇA
AQUI SUAS
ANOTAÇÕES**

5.5.1. Concordância verbal

Você já deve ter notado que o verbo e o sujeito estão sempre ligados pelo mecanismo da concordância, mesmo quando o sujeito vem posposto (depois) do verbo. Trataremos, aqui, somente de algumas regras básicas.

- Quando o sujeito é composto e anteposto ao verbo, a concordância se faz no plural. Ex.: *Pai e filho conversaram demoradamente.*

- Quando o sujeito composto é formado por pessoas gramaticais diferentes, a concordância é a seguinte: a primeira pessoa prevalece sobre a segunda pessoa, que, por sua vez, prevalece sobre a terceira. Ex.: Teus tios, tu e eu resolveremos essa questão. (*resolveremos* – primeira pessoa do plural.)/Tu e teus irmãos resolvereis essa questão. (*resolvereis* – segunda pessoa do plural)/Tios e primos resolveram essa questão. (*resolveram* - terceira pessoa do plural).

- Quando o sujeito composto é resumido por um pronome indefinido (tudo, nada, ninguém), o verbo concordará com o pronome indefinido. Ex.: *Os móveis, as roupas, as louças, tudo estava fora de lugar./Festas, passeios, cinema, nada lhe interessava.*

- Quando o sujeito é um pronome de tratamento, o verbo permanece sempre na terceira pessoa. Ex.: *Vossa Excelência atendeu o nosso pedido.*

- Quando o sujeito é pronome relativo **que**, o verbo concorda com o antecedente desse pronome. Ex.: *Fui eu que resolvi aquele incidente./Fomos nós que resolvemos aquele incidente.*

- Quando o sujeito é o pronome relati-

vo *quem*, o verbo deverá permanecer na terceira pessoa do singular. Ex.: *Fui eu quem resolveu o problema.* / *Fomos nós quem resolveu o problema.*

- Quando o sujeito é um nome que só se utiliza no plural, e não vem precedido de artigo, o verbo fica no singular. Ex.: *Férias faz bem.*

- Os verbos *haver* e *fazer*, quando impessoais (sem sujeito), permanecem na terceira pessoa do singular. Ex.: *Havia muitas pessoas na festa.* / *Devia haver muitas pessoas interessadas no apartamento.* / *Faz dois meses que ela mudou de cidade.* / *Vai fazer dois meses que ela mudou de cidade.*

- Quando o verbo é acompanhado da partícula apassivadora *se*, tem sujeito expresso na oração e, portanto, concordará normalmente com o sujeito. Ex.: *Alugam-se casas de praia.* / *Vendeu-se uma casa em bom estado.* / Obs. Quando a palavra *se* é índice de indeterminação de sujeito, o verbo permanece na terceira pessoa do singular. Ex.: *Precisa-se de marceneiros.*

- Quando o sujeito for formado pela expressão **mais de um, mais de dois**, o verbo vai concordar com o numeral que acompanha essas expressões. Ex.: *Mais de um aluno foi expulso.* / *Mais de dois alunos foram expulsos.*

- Quando o verbo *parecer* estiver seguido de um infinitivo, ou se faz a flexão do verbo *parecer*, ou se flexiona o infinitivo. Ex.: *As luzes pareciam brilhar.* / *As luzes parecia brilharem.*

- Quando os núcleos do sujeito composto forem ligados por **com**, o verbo irá para o plural. Ex.: *O professor com os alunos organizaram a festa de despedida.*

- Quando o sujeito é formado por um pronome indefinido no plural, seguido dos pronomes pessoais **nós** ou **vós**, a concordância tanto pode ser feita com o indefinido plural, quanto com o pronome pessoal. Ex.: *Alguns de nós saíram da sala.* / *Alguns de nós saímos da sala.* / *Muitos de vós chegaram cedo.* / *Muitos de vós chegastes cedo.* Obs: Quando o pronome está no singular, a concordância é feita com o pronome indefinido. Ex.: *Algum de nós saiu.* / *Qual de vós encontrou o presente?*

- Quando há dois substantivos comuns de números diferentes, o verbo **ser** concordará preferencialmente com aquele que estiver no plural. Ex.: *A vida são esses momentos felizes.* / *O mundo são alegrias perdidas.*

- Quando o sujeito do verbo **ser** for um dos pronomes *tudo, isso, isto, aquilo, o*, a concordância deve ser feita, de preferência, com o predicativo do sujeito. Ex.: *Tudo são flores.* / *Aquilo eram dores do parto.* / *O que nos preocupava eram os acessos daquele rapaz.* / *Isto são coisas de adolescente.*

5.6 – FRASE, ORAÇÃO, PERÍODO

A parte da Gramática Normativa que estuda as relações entre as palavras na oração, e as relações das orações no período denomina-se sintaxe. Para entender essas relações, você precisa saber primeiramente o que é frase, o que é oração e o que é período.

Então vejamos:

Denomina-se **frase** um enunciado que possui sentido completo, podendo, ou não, se organizar em torno de um verbo. Ex.: *Silêncio!* / *Os alunos chegaram agitados.* No primeiro caso, não existe um verbo, mas o propósito comunicativo é atingido, então ele é uma frase. Aliás, até estruturas mais simples, como um simples “Ai!”, são conceituadas como frases, pois, em determinada situação, ou seja, dentro

de um contexto é suficiente para transmitir um conteúdo claro.

Na língua portuguesa, existem alguns tipos de frases cuja entonação é mais ou menos previsível, de acordo com o sentido transmitido. Assim:

Frases declarativas: informam ou declaram alguma coisa. Podem ser:

- *afirmativas:* Começou a escurecer.
- *negativas:* Ainda não começou a escurecer.

Interrogativas: usadas quando se quer obter alguma informação. A interrogação pode ser:

- *direta:* Começou a chover?
- *indireta:* Quero saber se começou a chover.

Exclamativas: usadas para expressar um estado emotivo: *Agora é que são elas!*

Imperativas: usadas para dar ordens, conselhos, ou fazer algum pedido. Ex.: *Não seja inconveniente./ Faça a coisa certa.*

Optativas: são usadas para exprimir desejo. Ex.: *Deus te abençoe!./ Bons ventos o tragam!*

Já a **oração** é um enunciado que possui sujeito e predicado, ou, pelo menos predicado, já que algumas orações não possuem sujeito. A oração sempre se organiza a partir de um verbo. Ex.: *O colega fez o exercício./ Faz frio em julho.*

A oração se caracteriza pela presença de um verbo, ou locução verbal, sendo que cada enunciado que possua verbo constitui uma oração. Para você saber o número de orações de um período, basta contar o número de verbos. Ex.: *Os pássaros e os homens amam esta região árida, vivem nesta região árida, palpítam nesta região árida.* Temos, aqui, três orações num período composto.

E, finalmente, o **período** é a frase constituída por uma, duas ou mais orações. O período pode ser **simples**, ou seja, constituído por

apenas uma oração, a qual recebe o nome de oração absoluta (Ex.: *A menina dormia na sala*), ou **composto**, quando constituído por mais de uma oração (Ex.: *Ela saiu de casa/ e não voltou mais*).

5.6.1. Termos essenciais da oração:

Os termos essenciais da oração são: sujeito e predicado. O **sujeito** é o elemento da oração, a respeito do qual se informa algo. A informação propriamente dita, ou seja, aquilo que se informa sobre o sujeito, denomina-se **predicado**.

Ex.: *Os jogadores permaneceram no hotel.*

Sujeito: Os jogadores

Predicado: permaneceram no hotel.

O jogador/ permaneceu no hotel.

Sujeito

Predicado

Obs: Pelos exemplos acima você pode observar que o sujeito sempre concorda com o verbo, isto é, se o sujeito está no singular, o verbo também fica no singular; se o sujeito está no plural, o verbo fica no plural (Lembra-se da concordância verbal?).

Observe a oração: *Aqueles dois inteligentes e esforçados **alunos** faltaram.*

O sujeito pode ser constituído por uma única palavra, ou por um conjunto de palavras, como no exemplo acima. A palavra de maior importância (que será sempre um **substantivo**) recebe o nome de **núcleo do sujeito**. No exemplo citado, o termo em negrito é o núcleo do sujeito, pois o pronome (aqueles), o numeral (dois) e os adjetivos (inteligentes e esforçados) estão apenas qualificando o sujeito.

5.6.2. Tipos de sujeito:

O sujeito pode ser **simples**, quando possui um só núcleo; ou **composto**, quando possui mais de um núcleo.

Ex.: *Muitos **alunos** inteligentes são tímidos.*

Sujeito simples

5.7 – CORRELAÇÕES FRASAIS

A palavra *correlação* significa uma relação **mútua** entre dois termos. Como estamos falando em frases, a *correlação frasal* é uma relação mútua entre frases, e que consiste em apresentar ideias similares (parecidas) numa forma gramatical idêntica. A essa correlação damos o nome de *paralelismo*. Dessa forma, incorrem em erro redatores que conferem forma não paralela a elementos paralelos. Observe os exemplos:

Através do aviso circular recomendou-se aos Ministérios economizar energia e que elaborassem projetos de contenção de despesas.

Nessas duas orações subordinadas (economizar energia/ que elaborassem projetos de contenção de despesas) há duas estruturas diferentes para ideias semelhantes (economizar energia/elaborar projetos de contenção de despesa). A primeira oração (economizar energia) é uma oração reduzida de infinitivo, enquanto que a segunda (que elaborassem projetos de contenção de despesas) é uma oração desenvolvida introduzida pela conjunção **que**.

Uma solução correta seria a de apresentar as duas orações subordinadas como orações desenvolvidas introduzidas pela conjunção integrante **que**, estabelecendo assim um *paralelismo*, ou seja, usando uma forma paralela para ideias similares. Corrigidas, as orações ficariam assim:

Através do aviso circular recomendou-se aos Ministérios que economizassem energia e (que) elaborassem projetos de contenção de despesas.

Assim redigida a frase, respeita-se à estrutura paralela na **coordenação** de orações subordinadas.

No discurso inaugural, mostrou determinação, não ser inseguro, perspicácia e ter ambição.

Aqui, foram coordenadas palavras (substantivos) com orações reduzidas de infinitivo (não ser inseguro/ter ambição). Veja uma possibilidade de correção:

No discurso inaugural mostrou determinação, segurança, perspicácia e ambição.

Outro problema comum é o *falso paralelismo*, que dá forma *equivalente* a ideias de hierarquia diferente ou, ainda, apresenta de forma *paralela* estruturas sintáticas diferentes:

O escritor visitou Paris, Bruxelas, Roma e o Papa. Você percebeu alguma coisa errada, não? Nesta frase, colocou-se no mesmo nível a cidade (Paris, Bruxelas, Roma) e uma pessoa (o Papa). Uma opção de correção seria transformar a frase em duas frases simples, sem repetir o verbo da primeira (*visitar*):

O escritor visitou Paris, Bruxelas e Roma. Nesta última capital, encontrou-se com o Papa.

Outro problema causado pelo falso paralelismo é provocado pelo uso inadequado da expressão **e que** num período que não apresenta nenhum **que** anterior:

O novo assessor é jurista renomado, e que possui sólida formação acadêmica.

Uma opção para corrigir a frase é suprimir o pronome relativo (que):

O novo assessor é jurista renomado e possui sólida formação acadêmica.

Encontramos problemas quando o emprego de expressões correlativas como *não só...mas (como) também; tanto...quanto (ou como); ou...ou; nem...nem etc* não mantém o *paralelismo obrigatório* entre as estruturas apresentadas. Observe:

Ou Vossa Excelência acata o pedido, ou apresenta outra alternativa..



Agora, com base em seus conhecimentos, resolva os seguintes Exercícios de Fixação.

I - Assinale a alternativa correta.

1. Linguagem é:

- A capacidade humana de se comunicar por meio de uma língua;
- O uso individual da língua;
- O conjunto de signos e forma de combinar esses signos;
- É a união de um significante e um significado;
- Um sistema de signos convencionais usados pelos membros de uma mesma comunidade.

2. Na função poética, a mensagem:

- se volta sobre si mesma, transformando-se em seu próprio referente;
- é elaborada de forma inovadora e imprevista, despertando prazer estético no leitor;
- imprime no texto as marcas de sua atitude pessoal: emoções, opiniões etc.
- privilegia o referente da mensagem, transmitindo informações objetivas;
- se orienta sobre o canal da comunicação, buscando verificar sua eficácia.

3. O objetivo da *função referencial* é:

- produzir textos que se propõem informar o leitor, transmitindo-lhe dados e conhecimentos precisos;
- usando de imagens, ritmo e sonoridade, produzir, no leitor, uma emoção estética;
- testar o canal da mensagem, procurando verificar o contato entre destinatário e remetente;
- influir no procedimento do destinatário, “falando a mesma língua que o receptor”;
- usar o código para explicar ou definir elementos do próprio código.

4. Sua finalidade é exclusivamente prática: comunicar informações e exprimir opiniões e sentimentos de forma eficaz, sem qualquer preocupação com a “correção gramatical”. Esta definição se aplica a:

- Língua técnica;
- Língua popular;
- Gíria;
- Língua regional;
- Língua culta.

5. Diz que um chega, logo dão terra pra ele cultivar... É lavoura de café... Dão muda já crescida, diz que dão de um tudo...”(Jorge Amado). A linguagem utilizada nesse texto é a:

- coloquial;
- culta;
- popular;
- técnica;
- gíria.

6. Dentre as frases seguintes, assinale aquela que não contém ambiguidade:

- Peguei a condução correndo.
- O policial deteve o ladrão em seu apartamento.
- Vereador fala da reunião na TV Record.
- O menino viu o bandido descendo o morro.
- O pai abençoou o filho.

7. Os termos *protagonista* e *antagonista* se referem a tipos de personagens encontrados na:

- descrição;
- resenha;
- narração;
- dissertação;
- poesia.

8. A dissertação é um tipo de texto que contém:

- uma argumentação defendendo um ponto de vista sobre um determinado assunto;
- uma análise reflexiva sobre personagens em movimento;
- uma resenha crítica sobre um livro recém-lançado;
- verbos de ação e fatos em sequência;
- um foco narrativo em primeira pessoa.

9. Enredo, personagens e tempo são elementos da:

- a) resenha crítica;
- b) dissertação objetiva;
- c) dissertação subjetiva;
- d) narração;
- e) descrição.

10. A finalidade da descrição é:

- a) relatar um fato marcante;
- b) apresentar uma visão impessoal sobre um determinado personagem;
- c) contar uma história em que haja um protagonista e um antagonista;
- d) contar uma história interessante, a partir de um tema proposto;
- e) fazer um “retrato” verbal de cenas, objetos, pessoas ou ambientes.

11. *Introdução, desenvolvimento* ou *argumentação* são partes da:

- a) carta comercial;
- b) narração;
- c) dissertação;
- d) descrição;
- e) circular.

12. *“Era loura: tinha olhos azuis, como os de Cecília, extáticos, uns olhos que buscavam o céu e pareciam viver dele...um vestido branco, de finíssima cambraia envolvia-lhe castamente o corpo, cujas formas aliás desenhava...”*(Machado de Assis).

O tipo de texto acima configura:

- a) uma narração;
- b) um resumo;
- c) uma resenha crítica;
- d) uma descrição;
- e) uma dissertação.

13. *“Gastei trinta dias para ir do Rio Grande ao coração de Marcela, não já cavalcando o corcel do cego desejo, mas o asno da paciência, a um tempo manhoso e teimoso.(...)Teve duas fases a nossa paixão, ou ligação, ou qualquer outro nome(...)teve a fase consular e a fase imperial. (Machado de Assis)*

O texto em questão é uma:

- a) narração;
- b) dissertação;
- c) resenha;
- d) descrição;
- e) síntese.

14. O uso de adjetivos e advérbios, da função conativa da linguagem e de frases curtas é uma característica do texto:

- a) dissertativo;
- b) literário;
- c) técnico;
- d) narrativo;
- e) publicitário.

15. *Na sala havia uma fumaça densa que não permitia que enxergássemos qualquer pessoa. Observei que ali havia pessoas de todos os tipos: loiras, ruivas, de olhos azuis, de olhos castanhos, maquiadas em tons claros e escuros.*

A qualidade que não está presente nesse texto é:

- a) a coesão;
- b) a coerência;
- c) a concisão;
- d) a argumentação;
- e) a clareza.

16. *Ofício* é o tipo mais comum de comunicação usado na correspondência:

- a) bancária;
- b) comercial;
- c) oficial;
- d) empresarial;
- e) escolar.

17. No ofício, ao final, além da assinatura do signatário, deve constar:

- a) a fórmula de cortesia;
- b) o endereço do signatário;
- c) o estado civil do signatário;
- d) o cargo ou função do signatário;
- e) o estado civil do remetente.

18. O termo *requerimento* se aplica a:
- Um documento onde se declara algo, frequente nos serviços policiais.
 - Uma petição escrita, na qual se solicita algo a uma autoridade.
 - Um instrumento pelo qual uma pessoa recebe de outra poderes para praticar atos ou administrar bens.
 - Um documento da correspondência oficial externa, por meio do qual se comunicam os funcionários públicos.
 - Um documento particular assinado por várias pessoas, contendo reivindicações.
19. O termo *circular* caracteriza:
- a narração escrita pormenorizada e autenticada de um fato;
 - uma comunicação reproduzida em cópias, expedidas a diferentes pessoas, órgãos ou entidades;
 - uma cópia integral, exata e certificada de um documento;
 - um pedido sem certeza legal ou sem segurança quanto ao despacho favorável;
 - uma nota enviada por diplomata, designada também por memorando diplomático.
20. O termo *relatório* se refere a:
- um documento através do qual a autoridade comprova um fato ou uma situação de que tenha conhecimento em razão do cargo ou função que exerce;
 - afirmação da existência ou inexistência de uma situação de fato ou de direito;
 - um acordo de vontades que tem por fim criar, modificar, ou extinguir direitos;
 - um documento mediante o qual uma pessoa dá a outra poderes para praticar atos ou administrar interesses, em seu nome;
 - uma descrição de fatos passados, analisados com o objetivo de orientar o serviço interessado ou o supervisor imediato, para determinada ação.
21. O objetivo maior da carta comercial é:
- requerer um determinado benefício funcional;
 - transmitir uma informação;
 - registrar o que se passou numa reunião de diretoria;
 - baixar uma ordem de natureza administrativa;
 - fazer um convite informal.
22. Na correspondência, o termo *vocativo* significa:
- a saudação de cortesia que se dirige ao destinatário antes de entrar no assunto propriamente dito da carta;
 - a exposição do motivo da carta;
 - o parágrafo que encerra o corpo da carta;
 - o fecho de cortesia;
 - a mensagem que se quer transmitir.
23. Assinale a alternativa correta quanto à ortografia:
- expectativa – tensão – empecilho;
 - fusil – discrição – tráfego;
 - beneficente – previlégio – tóxico;
 - hegemonia – pesquisa – vazio;
 - baronesa – conceder – revesamento.
24. Assinale a alternativa correta quanto à acentuação das palavras:
- bônus – album – árduo – ônix – bíceps;
 - apóiam – estoico – carnauba – esferóide – supôs;
 - lâmpada – transatlântico – imãs – sôtãos – ponêis;
 - magóas – forceps – incrível – elétron – éter;
 - vírus – tórax – mártir – órfãos – útil.
25. Assinale a alternativa correta quanto ao uso do hífen:
- recém-chegado, sem-cerimônia, pós-escrito;
 - penta-campeão, porto-alegrense – mal-entendido;

- c) pós-graduação, anfi-teatro – ultra-sensível;
- d) anti-higiênico, tragi-comédia – paraquedas;
- e) matéria-prima – nipo-brasileiro – biotônico.

26.-se de questões simples que sefacilmente;-se, portanto, discussões desnecessárias.

- a) trata – resolverá – evite;
- b) tratam – resolverá – evite;
- c) tratam – resolverá – evitem;
- d) trata – resolverão – evitem;
- e) trata – resolverão – evite.

27. Assinale a alternativa correta quanto ao uso da crase:

- a) Ele andava as pressas.
- b) O chefe da repartição foi a Europa.
- c) Nunca falei à esta senhora.
- d) Ele usava sapatos à Luís XV.
- e) Ele levou a namorada à uma festa.

28. Assinale a alternativa em que o plural do substantivo composto está correto:

- a) couves-flores, chás-dançantes, contascorrentes;
- b) obras-primas, mulas-sem-cabeças, salários-famílias;
- c) pães-de-ló, técnico-científicas, arranhas-céus;
- d) franco-belgas, guarda-florestais, avemarias;
- e) salve-rainhas, pés-de-moleque, decreto-leis.

29. A *oração*, na qual o predicado é indispensável, é definida como:

- a) um enunciado marcado por uma entonação conclusiva;
- b) um enunciado que se organiza em torno de um verbo;
- c) um período simples;
- d) um período composto;
- e) um enunciado que apresenta coerência.

30. Denomina-se *período simples* aquele:

- a) constituído por apenas uma oração;
- b) constituído por duas ou mais orações;
- c) articulado por coordenação ou subordinação;
- d) organizado a partir de uma locução verbal;
- e) constituído por uma palavra substantivada e um predicado.

II - Leia as afirmativas listadas a seguir. Algumas são verdadeiras, outras são falsas. Identifique-as, escrevendo, nos parênteses, a letra “V” nas afirmativas verdadeiras e a letra “F” nas falsas.

1. () Linguagem é a capacidade humana de se comunicar por meio de uma língua.

2. () Na função poética, a mensagem privilegia o referente da mensagem, transmitindo informações objetivas.

3. () O objetivo da *função referencial* é produzir textos que se propõem informar o leitor, transmitindo-lhe dados e conhecimentos precisos.

4. () *Sua finalidade é exclusivamente prática: comunicar informações e exprimir opiniões e sentimentos de forma eficaz, sem qualquer preocupação com a “correção gramatical”*. Esta definição se aplica a: língua regional.

5. () *Diç que um chega, logo dão terra pra ele cultivar...É lavoura de café...Dão muda já crescida, diç que dão de um tudo...* (Jorge Amado). A linguagem utilizada nesse texto é a coloquial.

6. () As frases seguintes não contêm ambiguidade: “Peguei a condução correndo”, “O policial deteve o ladrão em seu apartamento”.

7. () Os termos *protagonista* e *antagonista* se referem a tipos de personagens encontrados na narração.
8. () A dissertação é um tipo de texto que contém uma argumentação defendendo um ponto de vista sobre um determinado assunto.
9. () Enredo, personagens e tempo são elementos da narração.
10. () A finalidade da descrição é: contar uma história em que haja um protagonista e um antagonista.
11. () *Introdução*, *desenvolvimento* ou *argumentação* são partes da dissertação.
12. () “*Era loura: tinha olhos azuis, como os de Cecília, extáticos, uns olhos que buscavam o céu e pareciam viver dele...um vestido branco, de finíssima cambraia envolvia-lhe castamente o corpo, cujas formas aliás desenhava...*”(Machado de Assis). O tipo deste texto configura uma descrição.
13. () “*Gastei trinta dias para ir do Rio Grande ao coração de Marcela, não já cavalgando o corcel do cego desejo, mas o asno da paciência, a um tempo manhoso e teimoso.(...)Teve duas fases a nossa paixão, ou ligação, ou qualquer outro nome(...)teve a fase consular e a fase imperial.* (Machado de Assis)
O texto em questão é uma descrição.
14. () O uso de adjetivos e advérbios, da função conativa da linguagem e de frases curtas é uma característica do texto publicitário.
15. () *Na sala havia uma fumaça densa que não permitia que enxergássemos qualquer pessoa. Observei que ali havia pessoas de todos os tipos: loiras, ruivas, de olhos azuis, de olhos castanhos, maquiadas em tons claros e escuros.* A qualidade que não está presente nesse texto é a coerência.
16. () *Ofício* é o tipo mais comum de comunicação usado na correspondência oficial.
17. () No ofício, ao final, além da assinatura do signatário, deve constar cargo ou função do signatário.
18. () O termo *requerimento* se aplica a um documento onde se declara algo, frequente nos serviços policiais.
19. () O termo *circular* caracteriza uma cópia integral, exata e certificada de um documento.
20. () O termo *relatório* se refere a uma descrição de fatos passados, analisados com o objetivo de orientar o serviço interessado ou o supervisor imediato, para determinada ação.
21. () O objetivo maior da carta comercial é transmitir uma informação.
22. () Na correspondência, o termo *vocativo* significa o fecho de cortesia.
23. () Quanto à ortografia, a alternativa “a” está correta, as demais estão erradas.
a) expectativa – tensão – empecilho;
b) fusil – descrição – tráfego;
c) beneficente – privilégio – tóxico;
d) hegemonia – pesquisa – vazio;
e) baronesa – conceder – revesamento.
24. () Apenas a alternativa “d” está correta quanto à acentuação das palavras:
a) bônus – album – árduo – ônix – bíceps;
b) apóiam – estoico – carnauba – esferóide – supôs;
c) lâmpada – transatlântico – imãs – sotãos – ponêis;
d) magóas – forceps – incrível – elétron – éter;
e) vírus – tórax – mártir – órfãos – útil.
25. () A alternativa “a” está correta quanto ao uso do hífen:
a) recém-chegado, sem-cerimônia, pós-escrito;
b) penta-campeão, porto-alegrense – mal-

entendido;

- c) pós-graduação, anfi-teatro – ultra-sensível;
- d) anti-higiênico, tragi-comédia – pára-quebras;
- e) matéria-prima – nipo-brasileiro – bio-tônico.

26. () Para completar a frase, você deve usar os verbos citados na alternativa “b”.

.....-se de questões simples que sefacilmente;-se, portanto, discussões desnecessárias.

- a) trata – resolverá – evite;
- b) tratam – resolverá – evite;
- c) tratam – resolverá – evitem;
- d) trata – resolverão – evitem;
- e) trata – resolverão – evite.

27. () Quanto ao uso da crase, está correta a frase “Ele usava sapatos à Luís XV”.

28. () O plural do substantivo composto está correto apenas na alternativa “a”:

- a) couves-flores, chás-dançantes, contas-correntes;
- b) obras-primas, mulas-sem-cabeças, salários-famílias;
- c) pães-de-ló, técnico-científicas, arranhas-céus;
- d) franco-belgas, guarda-florestais, ave-marias;
- e) alve-rainhas, pés-de-moleque, decreto-leis.

29 () A *oração*, na qual o predicado é indispensável, é definida como período composto.

30. () Denomina-se *período simples* aquele constituído por apenas uma oração.

BIBLIOGRAFIA

CUNHA, Celso ; CINTRA, Lindley. **A nova gramática do português contemporâneo**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. 13. ed. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1986.

JR. J. Mattoso Câmara. **Manual de expressão oral e escrita**. Petrópolis: Editora Vozes, 2002.

MANUAL DE REDAÇÃO DA FOLHA DE SÃO PAULO. São Paulo: Publifolha, 2001.

MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Brasília: Presidência da República, 1991.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação empresarial**. 3. ed. São Paulo: Editora Atlas S.A., 2000.

NETO, Pasquale Cipro; INFANTE, Ulisses. **Gramática da Língua Portuguesa**. 1. ed. São Paulo: Editora Scipione, 1997.

NETO, Pasquale Cipro. **Inculta e Bela 2**. São Paulo: Publifolha, 2001.

NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. **Gramática contemporânea da língua portuguesa**. 15. ed. São Paulo: Editora Scipione, 1998.

SAVIOLI, Francisco Platão; FIORIN, José Luiz. **Para entender o texto – leitura e redação**. 8. ed. São Paulo: Editora Ática, 1994.

TERRA, Ernani; NICOLA, José de. **Gramática, literatura e redação para o 2º grau**. São Paulo: Editora Scipione, 1997.



GABARITO

FAÇA
AQUI SUAS
ANOTAÇÕES

EXERCÍCIO I

| | |
|------|------|
| 1-A | 16-C |
| 2-B | 17-D |
| 3-A | 18-B |
| 4-B | 19-B |
| 5-C | 20-E |
| 6-E | 21-B |
| 7-C | 22-A |
| 8-A | 23-A |
| 9-D | 24-E |
| 10-E | 25-A |
| 11-C | 26-D |
| 12-D | 27-D |
| 13-A | 28-A |
| 14-E | 29-B |
| 15-B | 30-A |

EXERCÍCIO II

| | |
|------|------|
| 1-V | 16-V |
| 2-F | 17-V |
| 3-V | 18-F |
| 4-F | 19-F |
| 5-F | 20-V |
| 6-F | 21-V |
| 7-V | 22-F |
| 8-V | 23-V |
| 9-V | 24-F |
| 10-F | 25-V |
| 11-V | 26-F |
| 12-V | 27-V |
| 13-F | 28-V |
| 14-V | 29-F |
| 15-V | 30-V |