

REDAÇÃO OFICIAL: MÓDULO I e II

Fundamentos da Língua Padrão e Produção do Discurso

Comunicação Social



REDAÇÃO OFICIAL: MÓDULO I e II

Fundamentos da Língua Padrão e Produção do Discurso

Slides - Módulo I
Fundamentos da Língua Padrão





Escola de Serviço Público do
Espírito Santo - Esesp

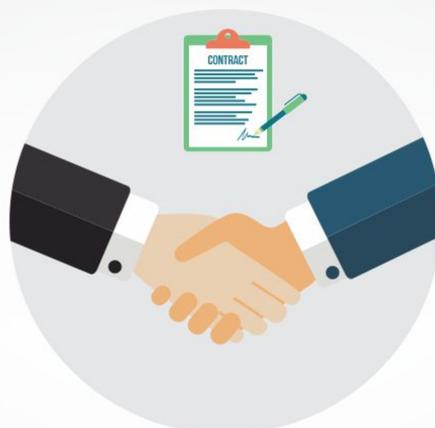
**TRILHA
COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**REDAÇÃO OFICIAL
Módulos I e II**

Fundamentos da Língua Padrão



CONTRATO DIDÁTICO



EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES

REDAÇÃO OFICIAL- Módulo I

A redação oficial deve caracterizar-se pela **impessoalidade**, uso do **padrão culto de linguagem**, **clareza**, **concisão**, **formalidade** e **uniformidade**.

Esses mesmos princípios aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de um **nível formal** de linguagem.

È NÔIS!

e sesp 3

Uso formal da linguagem

A **redação oficial** não é, necessariamente, árida e infensa à evolução da **língua**. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, da linguagem cotidiana e da internet.

GRUMP - Orlandeli



Padrão culto da língua

Há, necessariamente, uma distância entre a língua **falada** e a **escrita**. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes e pode contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação etc. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência

e segue as regras de uma **gramática normativa**.



Criatividades da Oralidade

SIGNIFICADO DA GÍRIA “VÉI”

ÊÊÊÊ VÉI = VÊ SE PRESTA ATENÇÃO

ÔÔÔÔ VÉI = POR FAVOR

VÉÉÉI?! = COMO ASSIM?

VÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉI = VOCÊ NÃO VAI ACREDITAR!

VÉI = LASCOU TUDO

IIIIIIH VÉI = NÃO VAI DAR PRA FAZER

HUUUM VÉI = ESQUECI

AAAAAH VÉI !!! = LEMBREI

PUTZ VÉI = É MESMO?!

PARA VÉI = NÃO ACREDITO

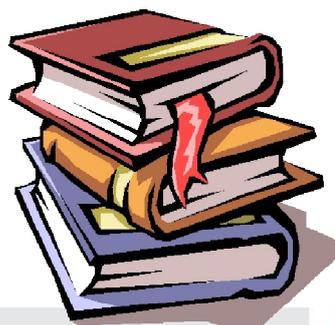
VÉI... PÁRA! = É MELHOR PARAR

VÉI DO CÉU = FUDEU!

Gramática Normativa da Língua Portuguesa

A **gramática normativa** é a que estuda os fatos da **língua-padrão**, da **norma culta** de uma língua, norma que se tornou oficial. Baseia-se, em geral, nos fatos da **língua escrita**. Ao lado da descrição da norma ou variedade culta da língua (análise de estruturas, uma classificação de formas morfológicas e lexicais), a **gramática normativa** apresenta e dita normas de bem falar

e escrever, normas para a correta utilização oral e escrita do idioma, prescreve o que se deve e o que não se deve usar na língua, em situações de formalidade.



Tipos de Gramática

Gramática normativa – A gramática normativa é aquela que busca a padronização da língua com a denominada **norma culta padrão**. Estabelece as regras para falar e escrever corretamente. É a gramática ensinada nas instituições escolares e em livros didáticos.

Gramática descritiva – A gramática descritiva preocupa-se com os fatos da língua, objetivando investigá-los como tais, sem estabelecer regras do que é certo e o que é errado. Esta gramática enfatiza as **variedades linguísticas**.

Gramática histórica – A gramática histórica ocupa-se do estudo da origem e a **evolução histórica** de uma determinada língua.

Gramática comparativa – A gramática comparativa faz o estudo comparado de uma família de línguas. A Língua Portuguesa, por exemplo, é parte da Gramática Comparativa das **línguas românicas**.

Divisões da Gramática Normativa

Fonologia: é a parte que estuda o sistema sonoro de um idioma. Preocupa-se com a maneira pela qual os **sons da fala** (os fonemas) se organizam dentro de uma língua, classificando-os em unidades capazes de distinguir significados (os **fonemas**). Destacam-se, também, o estudo das vogais, semivogais, consoantes, dígrafos, encontros vocálicos e consonantais, estrutura silábica, acento, entonação, dentre outros.



Divisões da Gramática Normativa

Morfologia: Trata do estudo da estrutura, da formação e da classificação das palavras através de **elementos morfológicos**, que são as unidades que formam uma palavra. Os elementos morfológicos compreendem o radical, o tema, a vogal temática, a vogal ou consoante de ligação, afixo, desinência nominal ou verbal. A morfologia estuda as palavras isoladamente e não dentro de uma frase ou período e está agrupada em dez classes de palavras ou “classes gramaticais”: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição.



Divisões da Gramática Normativa

Sintaxe: Estuda as relações entre os termos das orações e dos períodos. Compreende o estudo do sujeito e predicado (termos essenciais da oração); os complementos verbais, complemento nominal e agente da passiva (termos integrantes da oração) e o adj. adnominal, adj. adverbial, aposto e vocativo (termos acessórios da oração). Também estuda a Concordância, a Regência e a Colocação dos Pronomes.

Língua/ Linguagem

Linguagem é a capacidade que os seres humanos têm para produzir, desenvolver e compreender a língua e outras manifestações, como a pintura, a música e a dança.

Língua é um conjunto organizado de elementos (sons e gestos) que possibilitam a **comunicação**. Ela surge em sociedade, e todos os grupos humanos desenvolvem sistemas com esse fim. As línguas podem se manifestar de forma oral, escrita ou gestual, como a

Língua Brasileira de



Língua Portuguesa

A **língua portuguesa** é uma língua **neolatina**, formada da mistura do **latim** vulgar e mais a influência **árabe** e das tribos que viviam na região (**celtas e iberos**).

Sua origem está altamente conectada a outra língua (o **galego**), falada na Galícia, Espanha.

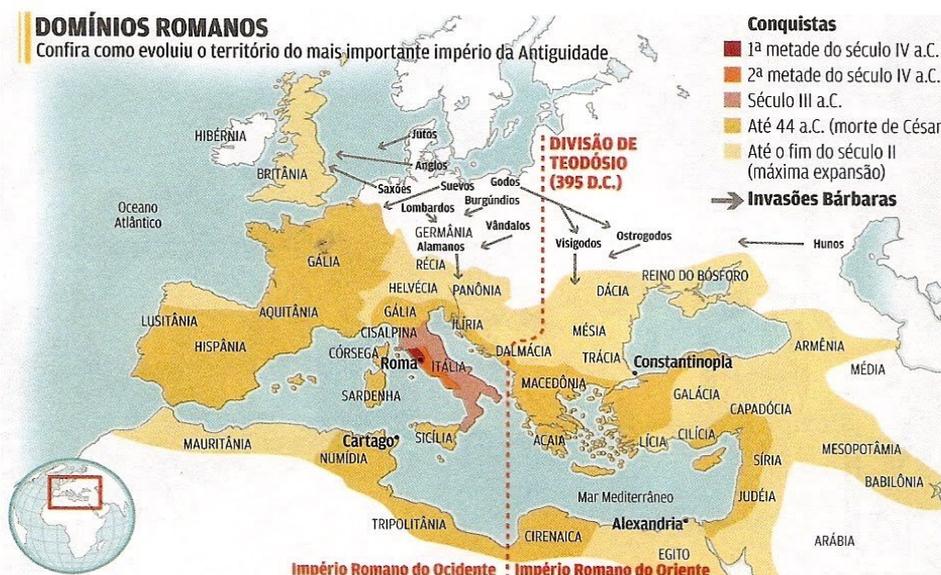
Apesar de a influência dos tempos tê-la alterado, adicionando vocábulos franceses, ingleses, espanhóis, ela tem sua identidade única, sem a força que tinha no seu ápice (séc.XVI), quando era quase tão difundida como agora é o inglês.



O Império Romano

DOMÍNIOS ROMANOS

Confira como evoluiu o território do mais importante império da Antiguidade



Línguas Neolatinas

As línguas **românicas** (também designadas por línguas **latinas**, **neolatinas**, ou **novilatinas**) são um grupo de idiomas proveniente da família mais vasta das línguas indo-europeias, que se originaram a partir da evolução do **latim** vulgar (falado pelas classes populares). Atualmente, são constituídas pelos seguintes idiomas principais, também conhecidos como línguas **neolatinas**: **português**, **espanhol**, **italiano**, **francês**, **romeno** e **catalão**. Há também uma grande quantidade de idiomas ou dialetos usados por um menor número de

número de falantes, como o **galego**, o **vêneto**, o **siciliano**, o **piemontês**, o **corso**, o **napolitano**, o **sardo**, o **occitano** (ou **provençal**), o **romanche** ou **rético** (da Suíça); o **aragonês**, o **asturiano**, o **valenciano** (dialetos do catalão).



Língua Portuguesa

A **língua portuguesa**, passou a existir independente do **galego** com a criação do Reino de Portugal, em 1139, e sua expansão para o sul. Difundiu-se pelas terras conquistadas e, mais tarde, para o Brasil, África e outras partes do mundo. O português foi usado, naquela época, não somente nas cidades conquistadas pelos portugueses, mas também por muitos governantes locais, tendo influenciado várias línguas.

Língua Portuguesa

É uma das línguas oficiais da [União Europeia](#), do [Mercosul](#), da [União de Nações Sul-Americanas](#), da [Organização dos Estados Americanos](#), da [União Africana](#) e dos [Países Lusófonos](#). Com 290 milhões de falantes, o português é a **5ª língua mais falada no mundo**, a 3ª mais falada no [hemisfério ocidental](#) e a mais falada no [hemisfério sul](#).

A língua portuguesa é também a língua oficial de [Cabo Verde](#), da [Guiné-Bissau](#) e uma das línguas oficiais da [Guiné Equatorial](#) (com o [espanhol](#) e o [francês](#)), de [Timor-Leste](#) (com o [tétum](#)) e de [Macau](#) (com o [chinês](#)).

Algumas línguas que enriqueceram o vocabulário do português brasileiro

LÍNGUA - **Basco, Celta e Fenício**

INFLUÊNCIA - Quando os romanos apareceram pelas terras onde seria erguido Portugal, toparam com várias línguas que deram uma pequena contribuição ao português

PALAVRAS - Esquerdo, bezerro, bizarro, caminho, carpinteiro, cerveja, mapa, túnica

LÍNGUA - **Línguas germânicas**

INFLUÊNCIA - Em 409, os guerreiros germânicos invadem a Península Ibérica deixando palavras sobre o que mais entendiam: a guerra

PALAVRAS - Arreio, canivete, bando, trotar, banco, espora, faísca, falcão, guerra, cãibra, elmo, norte, sul, esgrimir, marchar.

LÍNGUA - **Árabe**

INFLUÊNCIA - As palavras árabes assimiladas refletem áreas em que a cultura islâmica brilhava na Idade Média: militarismo, técnicas de produção, finanças, agricultura e culinária

Algumas línguas que enriqueceram o vocabulário do português brasileiro

LÍNGUA - Chinês

INFLUÊNCIA - As especiarias que encantaram os portugueses entraram para a língua

PALAVRAS - Chá, leque, nanquim

LÍNGUA - Tupi

INFLUÊNCIA - Usado para a natureza brasileira, desconhecida para os portugueses.

PALAVRAS - Capim, caatinga, abacaxi, cipó, carioca, jiboia, pajé, cuia, pereba.

LÍNGUA - Iorubá

INFLUÊNCIA - Palavras dos cultos e da culinária afro-brasileiros

PALAVRAS - Orixá, candomblé, vatapá, acarajé, maxixe, zabumba, cachimbo,

Canjica, angu, batuque, quitute, marimbondo, moqueca, tanga, pipoca, samba.



Contribuições linguísticas para o Português

LÍNGUA - Quimbundo

INFLUÊNCIA - A língua dos escravos de Angola influenciou várias áreas temáticas do português.

PALAVRAS - Fubá, caçula, senzala, bunda, cafuné, samba

LÍNGUA - Italiano

INFLUÊNCIA - Termos das belas-artes, dos espetáculos do Renascimento e da gastronomia.

PALAVRAS - Camarim, cenário, florete, ópera, fiasco, lasanha, macarrão, pizza, maestro, piano.

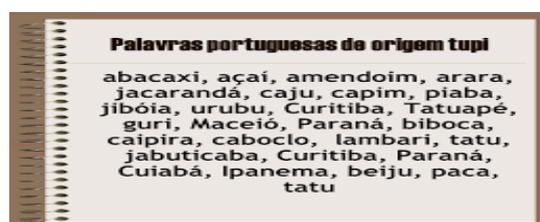
LÍNGUA - Francês



Contribuições linguísticas para o Português

INFLUÊNCIA - A grande língua irradiadora de cultura dos séculos XVIII e XIX. A influência francesa só diminuiu com a Segunda Guerra Mundial

PALAVRAS - Avenida, boné, chapéu, envelope, esquina, estrangeiro, paletó, lupa, gabinete, abajur, chofer, bidê, garagem, intendência, balé, toaleta, corveta.



Contribuições linguísticas para o Português

LÍNGUA - Inglês

INFLUÊNCIA - O inglês troca figurinhas com o português desde o fim do século XIX, mas a partir da Segunda Guerra Mundial a influência tornou-se massiva.

PALAVRAS - Futebol, chute, bife, cheque, clube, pudim, sanduíche, túnel, turismo, estresse, gol, mouse, escâner, computador, lanche, bar, hambúrguer, recorde, uísque.

LÍNGUA - Grego

INFLUÊNCIA – Palavras de origem científica, cultural, filosófica e política.

PALAVRAS - Democracia, demagogia, grama (peso), telegrama, êxodo, alfabeto, filosofia, política.

LÍNGUA - Russo.

Contribuições linguísticas para o Português

PALAVRAS – czar, mujique, soviete, vodca, rublo.

LÍNGUA- **Espanhol**.

PALAVRAS- cavaleiro, pepita, caudilho, castanhola.

LÍNGUA- **Japonês**

PALAVRAS- quimono, saquê, jiu-jítsu, judô, sushi, gueixa, haraquiri, samurai

Língua portuguesa pelo mundo



União dos países de Língua Portuguesa

BRASIL, PORTUGAL, ANGOLA, MOÇAMBIQUE,
GUINÉ BISSAU, CABO VERDE, SÃO TOMÉ E PRÍNCIPE,
TIMOR



esesp 25

Língua/Caetano Veloso

Gosto de sentir a minha língua roçar a língua de Luís de Camões
Gosto de ser e de estar
E quero me dedicar a criar confusões de prosódia
E uma profusão de paródias
Que encurtem dores
E furtem cores como camaleões
Gosto do Pessoa na pessoa
Da rosa no Rosa
E sei que a poesia está para a prosa
Assim como o amor está para a amizade
E quem há de negar que esta lhe é superior?
E deixe os Portugais morrerem à míngua
"Minha pátria é minha língua"
Fala Mangueira! Fala!
Flor do Lácio Sambódromo
Lusamérica latim em pó
O que quer
O que pode esta língua?



esesp 26

Língua (cont.)

Se você tem uma ideia incrível é melhor fazer uma canção	- Qué queu te faço, nego?
Está provado que só é possível filosofar em alemão	- Bote ligeiro!-
Blitz quer dizer corisco	-Ma'de brinquinho, Ricardo!? Teu tio vai ficar desesperado!
Hollywood quer dizer Azevedo	- Ó Tavinho, põe camisola pra dentro, assim mais pareces um espantalho!-
E o Recôncavo, e o Recôncavo, e o Recôncavo meu medo	I like to spend some time in Mozambique-
A língua é minha pátria	Arigatô, arigatô!
E eu não tenho pátria, tenho mátria	Nós canto-falamos como quem inveja negros
E quero frátria	Que sofrem horrores no Gueto do Harlem
Poesia concreta, prosa caótica	Livros, discos, vídeos à mancheia
Ótica futura	E deixa que digam, que pensem, que falem
Samba-rap, chic-left com banana	
(- Será que ele está no Pão de Açúcar?-	
-Tá craude brô-	
-Você e tu-	
- Lhe amo.	



Conversando sobre a letra da música

Destaque um verso da letra e comente.

Explique “E deixe os Portugais morrerem à míngua”.

Quem disse “Minha pátria é minha língua” e por quê?

Explique: **“A língua é minha pátria/E eu não tenho pátria, tenho mátria/E quero frátria”.**

Por que “nós canto-falamos como quem inveja negros”?

Explique a intertextualidade final.

JAMO JUNTO



Talismã /Sulivan e Massadas

Sabe, quanto tempo eu não te vejo
Cada vez você mais longe, mais eu
gosto de você
Porque
Sabe, eu pensei que fosse fácil
Esquecer seu jeito frágil
De se dar sem receber
Só você

Só você que me ilumina
Meu pequeno talismã
Como é doce essa rotina
De te amar toda manhã

Nos momentos mais difíceis
Você é o meu divã
Nosso amor não tem segredo
Sabe tudo de nós dois
E joga fora os nossos medos

Vai saudade, diz pra ela
Diz pra ela aparecer
Vai saudade, vê se troca
A minha solidão por ela
Pra valer o meu viver.

TAMO JUNTO!



Acentuação Gráfica

Observe:

1. A maioria das palavras do texto não é acentuada.
2. As palavras acentuadas são: **você, fácil, frágil, só, é, difíceis, nós, vê.**
3. É possível agrupar essas palavras em regras próprias de acentuação.
4. Toda palavra tem acento **tônico**, ou seja, uma sílaba mais forte, mas nem toda tem acento **gráfico**.
5. Os acentos gráficos são: (´) **agudo**, (^) **circunflexo**, (˘) **grave**.
6. O **til** (~) não é acento gráfico, mas sinal diacrítico de nasalização: talismã, manhã, divã.

Ex.: **pãozinho, pãozão. amigão, amigãozão.**



Regras de Acentuação Gráfica



Acentuam-se:

1. **Monossílabos tônicos term. em a, e, o (s).** Ex.: só, é, dê(v.), já, há, nós, dá-las, lê-las, pô-las.
2. **Oxítonos term. em a, e, o,(s), em, ens.** Ex.: você, até, avô, enfrentá-lo, escondê-lo, porém, reféns.
3. **Oxítonos term. em ditongos abertos e tônicos. éi, éu, ói (s).** Ex.: anéis, heróis, véu, céu, heroico.
4. **Paroxítonos term. em l, n, r, x, on (s), ps, i(s), u(s), um, uns, ã, ão, ei(s), guam, guem.** Ex.: fácil, hífen, tórax, éter, íon, bíceps, fáceis, júri, vírus, fórum, álbuns, ímã, órfãs, órgão, enxáguam, enxáguem.
5. **Paroxítonos term. em ditongos crescentes .** Ex.: infância, légua, mágoa, ingênuo, cáries.
6. **Todos os proparoxítonos.** Ex.: límpido, úmido, lágrima, sábado, ômega, pêssego, lâmpada
7. **O “i” e “u” tônicos quando formarem hiato com a vogal anterior, seguidos ou não de “s”.** Ex.: saúde, traída, baú, egoísta, uísque, doído.

Acentuam-se

8. Verbos **ter** e **vir** na 3ª pess. pl. pres. ind. Ex.: Ele tem/ eles têm; ele vem/ eles vêm.
9. Verbos derivados de **ter** e **vir** recebem acento agudo na 3ª pess. sing. e circunflexo no plural. Ex.: Ele contém/eles contêm; ele intervém/ eles intervêm.
10. Verbos **crer, ler, dar, ver** recebem acento circunflexo na 3ª pess. sing. Ex.: ele lê, crê, vê; que ele dê.
11. **Acentos diferenciais:** pôr(v.)/ por (prep.); pôde (pret.perf.)/ pode (pres.).
12. É **opcional** o acento de “**fôrma**” para distinguir de “**forma**”. Ex.: **Isso é uma forma e não uma fôrma.**



Não se acentuam

1. Os hiatos “ee” e “oo”. Ex.: leem, veem, magoo, perdo.
2. As vogais tônicas “i” e “u” dos paroxítonos quando precedidas de ditongo. Ex.: feiura, Sauipe, taoismo.



E o Trema? Perdeu, playboy

Estou indo embora. Não há mais lugar para mim. Eu sou o trema. Você pode nunca ter reparado em mim, mas eu estava sempre ali, na Anhangüera, nos aquíferos, nas linguças e seus trocadilhos por mais de quatrocentos e cinquenta anos.

Mas os tempos mudaram. Inventaram uma tal de reforma ortográfica e eu simplesmente tô fora. Fui expulso pra sempre do dicionário. Seus ingratos! Isso é uma delinquência de linguistas grandiloquentes!...

O resto dos pontos e o alfabeto não me deram o menor apoio... A letra U se disse aliviada porque vou finalmente sair de cima dela. Os dois pontos disseram que eu sou um preguiçoso que trabalha deitado enquanto ele fica em pé.



E o Trema? Perdeu, playboy

Até o cedilha foi a favor da minha expulsão, aquele C cagão que fica se passando por S e nunca tem coragem de iniciar uma palavra. E também tem aquele obeso do O e o anorético do I. Desesperado, tentei chamar o ponto final pra trabalharmos juntos, fazendo um bico de reticências, mas ele negou, sempre encerrando logo todas as discussões. Será que se deixar um topete moicano posso me passar por aspas?... A verdade é que estou fora de moda. Quem está na moda são os estrangeiros, é o K, o W "Kkk" pra cá, "www



e sesp 35

E o Trema? Perdeu, playboy

Até o jogo da velha, que ninguém nunca ligou, virou celebridade nesse tal de Twitter, que aliás, deveria se chamar TÛITER. Chega de arguição, mas estejam certos, seus moderninhos,: haverá consequências! Chega de piadinhas dizendo que estou "tremendo" de medo. Tudo bem, vou-me embora da língua portuguesa. Foi bom enquanto durou. Vou para o alemão, lá eles

me adoram. E um dia vocês sentirão saudades. E não vão aguentar!...

Nos vemos nos livros antigos. Saio da língua para entrar na história.

Adeus,
Trema.



e sesp 36

Acabou o Trema...



Novo Acordo Ortográfico

O **acordo ortográfico da língua portuguesa** passou a vigorar em janeiro de 2016. Segundo os linguistas que prepararam o acordo, Antônio Houaiss (Brasil) e João Malaca Casteleiro (Portugal), as mudanças são relativamente pequenas. No Brasil, apenas 0,43% das palavras e, em Portugal, apenas 1,42% passarão por mudanças. Foi criado para unificar o português escrito nos 8 países em que é oficial.



ALFABETO

Nova Regra: O alfabeto é agora formado por 26 letras

Regra Antiga: O 'k', 'w' e 'y' não eram consideradas letras do nosso alfabeto.

Como Ficou: Essas letras serão usadas em siglas, símbolos, nomes próprios, palavras estrangeiras e seus derivados. Exemplos: km, watt, Byron, byroniano.

Aqui se fala português

Como estão distribuídos os cerca de 240 milhões de cidadãos lusófonos abrangidos pelo novo acordo ortográfico



Ilustração: Anvasta WEM



39

TREMA

Nova Regra: Não existe mais o **trema** em língua portuguesa. Apenas em casos de nomes próprios estrangeiros e seus derivados, por exemplo: Müller, mülleriano, Bündchen .

Regra nova: aguentar, consequência, cinquenta, quinquênio, frequência, frequente, eloquência, eloquente, arguição, delinquir, pinguim, tranquilo, linguíça.



40

DITONGOS ABERTOS “EI” E “OI”

Nova Regra: Ditongos abertos (ei, oi) não são mais acentuados em palavras paroxítonas. Ex.: assembleia, plateia, ideia, colmeia, boleia, panaceia, Coreia, hebreia, boia, paranoia, jiboia, apoio, heroico, paranoico. **Obs.1:** Nos ditongos abertos de palavras oxítonas e monossílabas o acento continua: herói, constrói, dói, anéis, papéis. **Obs.2:** O acento no ditongo aberto ‘eu’

continua: chapéu, véu, céu, ilhéu.



HIATOS “OO” E “EE”

Os hiatos “oo” e “ee” não são mais acentuados:

- enjoo, voo, coroo, perdoos, coo, moo, abençoo, povoo.
- creem, deem, leem, veem, descreem, releem, reveem.

DÚVIDAS NA DECLARAÇÃO DO IMPOSTO DE RENDA...



Chargeonline.com.br - © Copyright do autor

Fonte: <http://www.chargeonline.com.br/> Acesso: 19/03/2012, 14:2

ACENTOS DIFERENCIAIS

Não existe mais o acento diferencial em palavras homógrafas (mesma escrita): para (verbo), para (prep.), pela (substantivo e verbo), pela (prep.), pelo (substantivo) , pelo (prep.), pera (substantivo) , pera (prep.) , polo(substantivo).

Exceções: o acento diferencial ainda permanece no verbo 'poder' (3ª pessoa do

Pretérito Perfeito do Indicativo –

'pôde') e no verbo 'pôr' para diferenciar da preposição 'por'.

É **facultativo** em fôrma (subst.)

Para diferenciar-se de forma.



43

ACENTO NO “I” E “U”

1. Não se acentua mais a letra 'u' nas formas verbais ríotônicas, quando precedido de 'g' ou 'q' e antes de 'e' ou 'i' (gue, que, gui, qui): argui, apazigue, averigue, enxague, enxaguemos, oblique.
2. Não se acentua mais 'i' e 'u' tônicos em paroxítonas quando precedidos de ditongo. Ex.: baiuca, boiuna, cheinho, saiinha, feiura, feiume,

Sauipe.



44

HÍFEN

O hífen não é mais utilizado em palavras formadas de **prefixos** (ou falsos prefixos) **terminados em vogal + palavras iniciadas por 'r' ou 's', sendo que essas devem ser dobradas.**

Ex.: antessala, antessacristia, autorretrato, antissocial, antirugas, arquirromântico, arquirrivalidade, autorregulamentação, contrassenha, extrarregimento, extrassístole, extrasseco, infrassom, intrarrenal, ultrarromântico, ultrassonografia, suprarrenal, suprassensível



MEGA SENA, MEGA-SENA ou MEGASSENA?

“O elemento “mega”, segundo o novo acordo ortográfico, só deve ser usado com hífen se a palavra seguinte começar por H ou vogal igual à última do prefixo: mega-avaliação, mega-hospital...

Nos demais casos, é sempre usado sem hífen, “tudo junto” como se diz popularmente: megacéfalo, megaevolução, megafone, megassismo, megawatt, megaevento, megaempresário...

Assim sendo, deveríamos escrever “*megassena*”. Por ser uma marca, torna-se um caso perdido, ou seja, não tem volta.

MEGA SENA, MEGA-SENA ou MEGASSENA?

Outro problema é a necessidade do “ss” para manter o som do “esse”. Há muito tempo aprendemos que um “s” entre vogais representa o som do “zê”. Se isso fosse respeitado, escreveríamos “telessena”, “aerossol”, “Mercossul”...”

Prof. Sérgio Nogueira.In:

<http://g1.globo.com/educacao/blog/dicas-de-portugues>

[/post/conheca-erros-gramaticais-em-propagandas-famosas.html](http://post/conheca-erros-gramaticais-em-propagandas-famosas.html)



HÍFEN

Obs.: Em prefixos terminados por 'r', permanece o hífen, se a palavra seguinte for iniciada pela mesma letra: hiper-realista, hiper-requintado, hiper-requisitado, inter-racial, inter-regional, inter-relação, super-racional, super-realista, super-resistente etc.



HÍFEN EM PALAVRAS TERM. EM VOGAL

O hífen não é mais utilizado em palavras formadas de prefixos (ou falsos prefixos) terminados em vogal + palavras iniciadas por outra vogal. Ex.: autoafirmação, autoajuda, autoaprendizagem, autoescola, autoestrada, autoinstrução, contraexemplo, contraindicação, contraordem, extraescolar, extraoficial, infraestrutura, intraocular, intrauterino, neoexpressionista, neoimperialista, semiaberto, semiautomático, semiárido, semiembriagado, semiobscuridade, supra

ultraelevado, antiaéreo, antiamericano,

Socioeconômico. Obs.: Esta regra não se encaixa quando a palavra seguinte iniciar por 'h': anti-herói, anti-higiênico, extra-humano, semi-herbáceo

Composição e a Reforma Ortográfica:



O Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa (2009) retirou o hífen de algumas palavras formadas por justaposição. Entre essas palavras estão: autoestrada, autoescola, autoestrada, autoinstrução, counter, coedicação, extraescolar, infraestrutura.

49

PALAVRA TERM. EM VOGAL E INIC. POR MESMA VOGAL

Utiliza-se hífen quando a palavra é formada por um prefixo (ou falso prefixo) terminado em vogal + palavra iniciada pela mesma vogal. Ex.: anti-ibérico, anti-inflamatório, anti-inflacionário, anti-imperialista, aqui-inimigo, aqui-irmandade, micro-ondas, micro-ônibus, micro-orgânico.

Exceção: O prefixo 'co'. Mesmo se a outra palavra inicia-se com a vogal 'o', **NÃO**

se utiliza hífen. Ex.: coorganizador, coorganista.



50

HÍFEN EM PALAVRAS COMPOSTAS

1. Não usamos mais hífen em compostos que, pelo uso, perdeu-se a noção de composição. Ex.: mandachuva, paraquedas, paraquedista, malmequer.
2. O uso do hífen permanece em palavras compostas que não contêm elemento de ligação e constitui unidade sintagmática e semântica, mantendo o acento próprio, bem como naquelas que designam espécies botânicas e zoológicas: ano-luz, azul-escuro, médico-cirurgião, contagotas, guarda-chuva, segunda-feira, tenente-coronel, beija-flor, couve-flor, erva-doce, bem-te-vi, para-lama, para-choque, para-vento, bem-vindo, para-brisa



O HÍFEN PERMANECE

1. Em palavras formadas por prefixos 'ex', 'vice', 'soto'. Ex.: ex-marido, vice-presidente, soto-mestre.
2. Em palavras formadas por prefixos 'circum' e 'pan' + palavras iniciadas em vogal, M ou N. Ex.: pan-americano, circum-navegação.
3. Em palavras formadas com prefixos 'pré', 'pró' e 'pós' + palavras que têm significado próprio. Ex.: pré-natal, pró-desarmamento, pós-graduação.
4. Em palavras formadas pelas palavras 'além', 'aquém', 'recém', 'sem'. Ex.: além-mar, além-fronteiras,

aquém-oceano, recém-nascido, recém-casados, sem-número, sem-teto.



NÃO EXISTE MAIS HÍFEN

Em locuções de qualquer tipo (substantivas, adjetivas, pronominais, verbais, adverbiais, prepositivas ou conjuncionais). Ex.: cão de guarda, fim de semana, café com leite, pão de mel, sala de jantar, cartão de visita, cor de vinho, à vontade, abaixo de, acerca de.

Exceções: água-de-colônia, arco-da-velha, cor-de-rosa, mais-que-perfeito, pé-de-meia, à queima-roupa.



Expressões com ou sem hífen

LOCUÇÕES COM HÍFEN

cão-de-guarda
cor-de-rosa
pé-de-meia
bico-de-papagaio (planta)
água-de-colônia
pão-de-leite*
arco-da-velha
mais-que-perfeito
ao deus-dará
cola-de-sapateiro*

*nenhuma informação

LOCUÇÕES SEM HÍFEN

fim de século
café com leite
pão de ló
pão de milho
quarto e sala
cor de burro quando foge
à vontade (subst. e adv.)
pé de moleque (o doce)
pé de vento
calcanhar de aquiles
bico de papagaio (formação óssea)
arco e flecha
pé de mesa
mula sem cabeça
água de coco
azeite de dendê
lua de mel

Concordância Verbal

Regra geral: o verbo concorda com seu sujeito em pessoa e número. *Os novos recrutas mostraram* muita disposição. (Eu mostrei, você (ou ele) mostrou, nós (eu e...) mostramos...).

Se o sujeito for *simples*, isto é, se tiver apenas *um núcleo*, com ele concorda o verbo em pessoa e número: O *Chefe* da Seção *pediu* maior assiduidade. A *inflação deve* ser combatida por todos. Os *servidores* do Ministério *concordaram* com a proposta.



Concordância Verbal

Quando o sujeito for *composto*, ou seja, possuir mais de um núcleo, o verbo vai para o **plural** e para a pessoa que tiver primazia, na seguinte ordem: a 1ª pessoa tem prioridade sobre a 2ª e a 3ª; a 2ª sobre a 3ª; na ausência de uma e outra, o verbo vai para a 3ª pessoa. Eu e Maria *queremos* viajar em maio. Eu, tu e João *somos* amigos. O Presidente e os Ministros *chegaram* logo. Por desuso do pronome *vós* e respectivas formas verbais no Brasil, *tu* e... leva o verbo também para a 3ª pessoa do plural:

Tu e o teu colega devem (ou deveis) ter mais calma.

Casos de sujeito inexistente

1. Verbos de fenômenos meteorológicos: *Choveu* (*geou, ventou...*) ontem
2. O verbo *haver* é empregado no sentido de *existir* ou de *tempo transcorrido*: *Haverá* descontentes no governo e na oposição. *Havia* cinco anos não ia a Brasília.

Errado: Se *houverem* dúvidas, favor perguntar.

Certo: Se *houver* dúvidas, favor perguntar.

3. O verbo *fazer* é empregado no sentido de *tempo transcorrido*: *Faz* dez dias que não durmo. Semana passada *fez* dois meses que iniciou a apuração das irregularidades. **Errado:** *Fazem* cinco anos

que não vou a Brasília.

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



Locuções Verbais Impessoais

São muito frequentes os erros de pessoalizarão dos verbos *haver* e *fazer* em *locuções verbais* (ou seja, quando acompanhados de verbo auxiliar). Nestes casos, **os verbos *haver* e *fazer* transmitem sua impessoalidade ao verbo auxiliar.** **Errado:** *Vão fazer* cinco anos que ingressei no Serviço Público. **Certo:** *Vai fazer* cinco anos que ingressei no Serviço Público. **Errado:** Depois das últimas chuvas, *podem haver* centenas de desabrigados. **Certo:** Depois das últimas chuvas, *pode haver* centenas de desabrigados. **Errado:** *Devem haver* soluções urgentes para estes problemas. **Certo:** *Deve haver* soluções urgentes para estes problemas.



Casos Especiais de Concordância Verbal

1. **Concordância facultativa com sujeito mais próximo:** quando o sujeito composto figurar após o verbo, pode este flexionar-se no plural ou concordar com o elemento mais próximo. *Venceremos* eu e você. Ou: *Vencerei* eu e você. Ou, ainda: *Vencerá* você e eu.
2. **Quando o sujeito composto for constituído de palavras sinônimas** (ou quase), formando um todo indiviso, ou de elementos que simplesmente se reforçam, a concordância é facultativa, ou com o elemento *mais* próximo ou com a ideia plural contida nos dois ou mais elementos: A sociedade, o povo, *une-se* para construir um país mais justo. Ou então: A sociedade, o povo, *unem-se* para construir um país mais justo.

Casos Especiais de Concordância Verbal

3. **O substantivo que se segue à expressão *um e outro* fica no singular, mas o verbo pode empregar-se no singular ou no plural:** Um e outro *decreto trata* da mesma questão jurídica. Ou: Um e outro *decreto tratam* da mesma questão jurídica.
4. **As locuções *um ou outro, nem um, nem outro, seguidas ou não de substantivo, exigem o verbo no singular:*** Uma ou outra *opção acabará* por prevalecer. Nem uma, nem outra *medida resolverá* o problema.

Casos Especiais de Concordância Verbal

5. **No emprego da locução *um dos que*, admite-se dupla sintaxe, verbo no singular ou verbo no plural:** *Um dos fatores que influenciaram (ou influenciou) a decisão foi a urgência de obter resultados concretos. A adoção da trégua de preços foi uma das medidas que geraram (ou gerou) mais impacto na opinião pública.*

6. **O verbo que tiver como sujeito o pronome relativo *quem* tanto pode ficar na terceira pessoa do singular, como concordar com a pessoa gramatical do antecedente a que se refere o pronome:** *Fui eu quem resolveu a questão. Ou: Fui eu quem resolvi a questão.*



Casos Especiais de Concordância Verbal

7. **Verbo passivado pelo pronome *se* deve concordar com o sujeito que, no caso está sempre expresso e vem a ser o paciente da ação ou o objeto direto na forma ativa correspondente:** *Vendem-se apartamentos funcionais e residências oficiais. Para obterem-se resultados, são necessários sacrifícios.*

Obs.: **Verbo transitivo indireto (i. é, que rege preposição) fica na terceira pessoa do singular.** *Assiste-se a mudanças radicais no País. Precisa-se de homens corajosos para mudar o País. Trata-se de questões importantes.*



Casos Especiais de Concordância Verbal

8. Expressões de sentido quantitativo (*grande número de, grande quantidade de, parte de, grande parte de, a maioria de, a maior parte de, etc*) acompanhadas de complemento no plural admitem concordância verbal no singular ou no plural. A maioria dos condenados *acabou* (ou *acabaram*) por confessar sua culpa. Um grande número de Estados *aprovaram* (ou *aprovou*) a Resolução da ONU. Metade dos Deputados *repudiou* (ou *repudiaram*) as medidas.



Casos Especiais de Concordância Verbal

9. Concordância do verbo *ser*: segue a regra geral (concordância com o sujeito em pessoa e número), mas nos seguintes casos é feita com o *predicativo*:
- quando *inexiste sujeito*: Hoje *são* dez de julho. Agora *são* seis horas. Do Planalto ao Congresso *são* duzentos metros. Hoje *é dia* quinze.
 - quando o sujeito refere-se a coisa e está no singular e o predicativo é substantivo no plural: Minha preocupação *são* os despossuídos. O principal erro *foram* as manifestações extemporâneas.
 - quando os demonstrativos *tudo, isto, isso, aquilo* ocupam a função de sujeito: *Tudo são* comemorações no aniversário do município. *Isto são* as possibilidades concretas de solucionar o problema. *Aquilo foram* gastos inúteis.

Casos Especiais de Concordância Verbal

- quando a função de sujeito é exercida por palavra ou locução de sentido coletivo: *a maioria, grande número, a maior parte*. *A maioria eram* servidores de repartições extintas. *Grande número* (de candidatos) foram reprovados no exame de redação. *A maior parte são* pequenos investidores.
- quando um pronome pessoal desempenhar a função de predicativo: Naquele ano, o assessor especial *fui eu*. O encarregado da supervisão *és tu*. O autor do projeto *somos nós*.

Obs.: Nos casos de frases em que são empregadas expressões *é muito, é pouco,*

é mais de, é menos de, o verbo *ser* fica no singular: Três semanas *é* muito.

Duas horas *é* pouco. Trezentos mil *é* mais do que eu preciso.



Concordância do Infinitivo

10. A flexão do infinitivo só cabe quando ele tem sujeito próprio, em geral distinto do sujeito da oração principal: Chegou ao conhecimento desta Repartição *estarem* a salvo todos os atingidos pelas enchentes. (sujeito do infinitivo: *todos os atingidos pelas enchentes*). A imprensa estrangeira noticia sermos nós os responsáveis pela preservação da Amazônia (sujeito do infinitivo: *nós*). Não admitimos *sermos nós*... Não admitem *serem eles*... O Governo afirma não *existirem* tais doenças no País. (sujeito da oração principal: *o governo*; sujeito do infinitivo: *tais doenças*). Ouvimos baterem à porta. (sujeito (do infinitivo) indefinido plural, como em *Batem* (ou *Bateram*) à porta).



Concordância do Infinitivo

O **infinitivo é inflexionável** nas combinações com outro verbo de um só e mesmo sujeito – a esse outro verbo é que cabe a concordância: As assessoras *podem* (ou *devem*) *ter* dúvidas quanto à medida. Os sorteados não *conseguem conter* sua alegria. *Queremos* (ou *precisamos* etc.) *destacar* alguns pormenores.

Nas combinações com **verbos factitivos** (*fazer, deixar, mandar...*) e **sensitivos** (*sentir, ouvir, ver...*) o infinitivo pode concordar com seu sujeito próprio, ou deixar de fazê-lo pelo fato de esse sujeito (lógico) passar a objeto direto (sintático) de um daqueles verbos: O Presidente *fez* (ou *deixou, mandou*) os assessores *entrarem* (ou *entrar*). *Sentimos* (ou *vimos, ouvimos*) os colegas *vacilarem* (ou *vacilar*) nos debates.

Naturalmente, o sujeito semântico ou lógico do infinitivo que aparece na forma pronominal (o, -lo, -no e flexões) só pode ser objeto do outro verbo: O Presidente *fê-los entrar* (e não **entrarem*). *Sentimo-los* (ou *Sentiram-nos, Sentiu-os, Viu-as*) *vacilar* (e não **vacilarem*).



Concordância Nominal



Regra geral

Adjetivos (nomes ou pronomes), artigos e numerais concordam em gênero e número com os substantivos de que dependem: Todos os outros duzentos processos examinados...Todas as outras duzentas causas examinadas...

- a) *anexo, incluso, lesa*: como adjetivos, concordam com o substantivo em gênero e número: *Anexa* à presente Exposição de Motivos, segue minuta de Decreto. *Vão anexos* os pareceres da Consultoria Jurídica. *Remeto inclusa* fotocópia do Decreto. Silenciar nesta circunstância seria crime de *lesa-pátria* (ou de *leso-patriotismo*).



Regra geral

- b) *a olhos vistos* é locução com função adverbial, invariável, portanto: Lúcia envelhecia *a olhos vistos*. A situação daquele setor vem melhorando *a olhos vistos*.
- c) *possível*: em expressões superlativas, este adjetivo ora aparece invariável, ora flexionado (embora no português, moderno se prefira empregá-lo no plural): As características do solo são as mais variadas *possíveis*.
As características do solo são as mais variadas *possível*.
- d) *menos* é sempre invariável. *Mais amor e menos confiança*.
- e) *Meio*: pode ser adjetivo (metade) ou advérbio (intensidade).
Tomei meio copo de café e meia taça de leite.
Ela ficou meio tonta com meia taça de vinho.

Identifique os erros da placa



esesp 71

REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL

Regência é, em gramática, sinônimo de dependência, subordinação. Assim, a sintaxe de regência trata das relações de dependência que as palavras mantêm na frase. Dizemos que um termo *rege* o outro que o complementa.

Termos Regentes

Amar, amor
Insistiu, insistência
Persuadiu
Obediente, obediência
Cuidado, cuidadoso
Ouvir

Termos Regidos

a Deus.
em falar.
o Senador a que votasse.
à lei.
com a revisão do texto.
música.

Os termos regentes podem ser substantivos e adjetivos (**regência nominal**) ou verbos (**regência verbal**), e podem reger outros substantivos e adjetivos ou preposições. As dúvidas mais frequentes quanto à regência dizem respeito à necessidade de determinada palavra reger **preposição**, e qual deve ser essa preposição.

Em regra, a regência dos nomes segue a dos verbos que lhes correspondem (viajar de trem: viagem de trem; anotar no caderno: anotação no caderno...)

esesp 72

Crase

O acento **grave** (`) indica a **crase**, que é a fusão de duas vogais idênticas (a+a). Ex.: Fui **à** praia; referiu-se **àquela** regra; foi **àquele** lugar.

1. O acento indicativo da crase é **obrigatório**:
 - Em palavras femininas determinadas pelo artigo definido **“a”**(s) regidas pela preposição **“a”**. Ex.: Fui **à** igreja, **à** praia, ao parque.
 - Nas **locuções adverbiais femininas**. Ex.: **às** vezes, **à** direita, **à** esquerda, **à** força, **às** pressas.



Crase

- Nas **loc. prepositivas+ pal. feminina+ de**. Ex.: **à** beira de, **à** espera de, **à** frente de, **à** cata de.
- Nas **locuções conjuntivas**. Ex.: **à** medida que, **à** proporção que.
- Com os pron. demonstrativos **aquele(s), aquela(s), aquilo**, se o termo regente exigir **prep**. Ex.: Fomos **àquela**...; assistimos **àquele**...; referiu-se **àquilo**.
- Com os pron. demonstrativos **“a”**(s) e o termo anterior exigir preposição. Ex.: Essas cenas são iguais **às** (= **àquelas**) que já presenciei.

Usa-se Crase (a+a)

- Antes dos **pronomes relativos** o (a) qual, os (as) quais, quando o termo anterior exigir preposição. Ex.: Ela é a pessoa **à qual** me dirigi.
- Diante de **numerais** se indicarem **horas**. Ex.: Cheguei **à uma hora** e não **às duas**.
- Diante de palavras em que estejam subentendidas as expressões **à moda de, à maneira de**. Ex.: Bife **à milanesa**, sapatos **à Luís XV**, tutu **à mineira**.
- Diante de nomes de **lugares** que admitem o art. "a". Ex.: Vou **à Itália**, **à Bahia**, a Paris, a São Paulo.



Placas erradas



Crase antes de “Hora”(s)

O acento grave e as horas

Só pode ter saído às 10h.

Estarei no gabinete das oito às dez.

O filme foi programado para as duas horas.

A reunião será das 2h às 4h da tarde.

Ficou conosco do meio-dia à meia noite.

A reunião será a partir das 14h.

Ele está aqui desde as 14h.

Após as 18h, as portas serão fechadas.

Ele ficará aqui até as 18h.

A próxima reunião será à uma hora da tarde.

Alguns exemplos:

DICA

Substitua a hora por meio-dia:

Se for ao meio-dia, significa que aquele a (de hora) tem acento grave.

Se for apenas meio-dia, significa que não haverá o acento grave.

LÍNGUA PORTUGUESA - FACEBOOK

77

Não há Crase

-Antes de palavras **masculinas**. Ex.: Foi **a pé** ou **a cavalo**?

-Antes de **verbos**. Ex.: Voltou **a chover**.

-Antes de palavras no plural sem o artigo. Ex.:

Não gosto de ir **a festas** nem **a reuniões**.

-Antes de **pronomes pessoais** e **de tratamento**. Ex.: Diga a verdade **a** ela. Pedirei **a V. S^a** um aumento.

-Antes do **artigo indefinido**. Ex.: Foi **a** uma festa junina.

-Antes de palavras **repetidas**. Ex.: cara **a** cara.

-Antes das palavras **casa, terra, distância**, sem elementos modificadores. Ex.: Foi **a** casa. Os marinheiros voltaram **a** terra. Ensino **a** distância. Foi **à** casa natal. Voltaram **à** terra antes visitada. Está **à** distância de cem metros.

-Antes dos **pronomes relativos quem, cuja e que**. Ex.:

É a pessoa **a quem** me dirijo. É o poeta **a cuja** poesia me refiro. Era a carta **a que** me referia.



78

A Crase é facultativa

- Antes de **pronome possessivo feminino**. Ex.:
Voltei **a(à)** sua loja.Referiu-se **à (a)** minha idade.
- Diante de **substantivos próprios femininos**. Ex.: Agradeceu **a (à)** Maria.
- Depois da preposição **até**. Ex.: Prometeu voltar até **à (a)** meia-noite.



Pontuação

Os sinais de pontuação, ligados à estrutura sintática, têm as seguintes finalidades:

- assinalar as pausas e as inflexões da voz (a entoação) na leitura;
- separar palavras, expressões e orações que, segundo o autor, devem merecer destaque;
- esclarecer o sentido da frase, eliminando ambiguidades.

Uma vírgula muda tudo

CAMPANHA DOS 100 ANOS DA ABI (Associação Brasileira de Imprensa).

Vírgula pode ser uma pausa ... ou não.

Não, espere.

Não espere ...

Ela pode sumir com seu dinheiro.

23,4.

2,34.

Pode criar heróis ...

Isso só, ele resolve.

Isso só ele resolve.

Ela pode ser uma solução

Vamos perder, nada foi resolvido.

Vamos perder nada, foi resolvido.

A vírgula muda uma opinião

Não queremos saber.

Não, queremos saber.



easesp 81

Uma vírgula muda tudo

A vírgula pode condenar ou salvar.

Não tenha clemência!

Não, tenha clemência!



Uma vírgula muda tudo.

ABI: 100 anos lutando para que ninguém mude uma vírgula da sua informação.

Detalhes Adicionais:

**SE O HOMEM SOUBESSE O VALOR QUE TEM A MULHER
ANDARIA DE QUATRO À SUA PROCURA.**

*Se você for Mulher, certamente colocou uma vírgula depois de MULHER ...

* Se você for Homem, colocou uma vírgula depois de TEM

easesp 82

O poder da vírgula

O poder da Vírgula

www.portuguesetri.wordpress.com

Vírgula pode indicar pausa... ou não:

Não, espere.
Não espere.

Ela pode sumir com seu dinheiro:

R\$ 23,4.
R\$ 2,34.

Pode ser a solução:

Vamos perder, nada foi resolvido.
Vamos perder nada, foi resolvido.

A vírgula pode ainda ser feminista:

Se o homem soubesse o valor que tem a mulher, andaria de quatro à sua procura.

Ou machista:

Se o homem soubesse o valor que tem, a mulher andaria de quatro à sua procura.

Ela pode criar heróis:

Isso só, ele resolve.
Isso só ele resolve.

A vírgula muda uma opinião:

Não queremos saber.
Não, queremos saber.

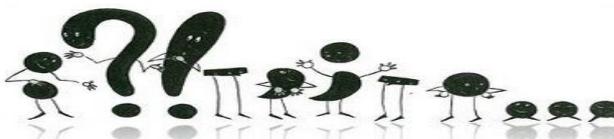
Pode condenar ou salvar:

Não tenha clemência!
Não, tenha clemência!

esesp 83

Usa-se vírgula (,)

- a) **para separar palavras ou orações paralelas justapostas, i. é, não ligadas por conjunção:** Chegou a Brasília, visitou o Ministério das Relações Exteriores, levou seus documentos ao Palácio do Buriti, voltou ao Ministério e marcou a entrevista.
- b) **as intercalações, por cortarem o que está sintaticamente ligado, devem ser colocadas entre vírgulas:** O processo, *creio eu*, deverá ir logo a julgamento.
A democracia, *embora (ou mesmo) imperfeita*, ainda é o melhor sistema de governo.
- c) **expressões corretivas, explicativas, tais como *isto é, ou melhor, quer dizer, data venia, ou seja, por exemplo* etc., devem ser colocadas entre vírgulas:** O político, a meu ver, deve sempre usar uma linguagem clara, *ou seja*, de fácil compreensão. As Nações Unidas decidiram intervir no conflito, *ou por outra*, iniciaram as tratativas de paz.



84

- d) **Conjunções coordenativas intercaladas ou pospostas devem ser colocadas entre vírgula:** Dedicava-se ao trabalho com afinco; não obtinha, *contudo*, resultados. O ano foi difícil; não me queixo, *porém*. Era mister, *pois*, levar o projeto às últimas consequências.
- e) **Vocativos, apostos, orações adjetivas não restritivas (explicativas) devem ser separados por vírgula:** *Brasileiros*, é chegada a hora de buscar o entendimento. Aristóteles, o *grande filósofo*, foi o criador da Lógica. O homem, *que é um ser mortal*, deve sempre pensar no amanhã.
- f) a vírgula também é empregada para indicar a **elipse (ocultação)** de verbo ou outro termo anterior: O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares. (A vírgula indica a elipse do verbo *regulamenta*). Às vezes procura assistência; outras, toma a iniciativa. (A vírgula indica a elipse da palavra *vezes*.)
- g) nas datas, separam-se os **topônimos**: São Paulo, 22 de março de 2001. Brasília, 15 de agosto de 2015.

Obs.: Não se usa vírgula entre termos que mantêm entre si estreita ligação sintática – p. ex., entre sujeito e verbo, entre verbos ou nomes e seus complementos.

Errado: O Presidente da República, indicou, sua posição no assunto.

Certo: O Presidente da República indicou sua posição no assunto.



Ponto e Vírgula (;)

O **ponto e vírgula**, em princípio, separa estruturas coordenadas já portadoras de vírgulas internas. É também usado em lugar da vírgula para dar ênfase ao que se quer dizer. Ex.: Sem virtude, parece a democracia; o que mantém o governo despótico é o medo.

As leis, em qualquer caso, não podem ser infringidas; mesmo em caso de dúvida, portanto, elas devem ser respeitadas.

Também é obrigatório para **separar itens de um considerando**, de uma lei etc.

Art. 15. É vedada a cassação de direitos políticos, cuja perda ou suspensão só se dará nos casos de:

I – cancelamento da naturalização por sentença transitada em julgado;

II – incapacidade civil absoluta;

III – condenação criminal transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos;

IV – recusa de cumprir obrigação a todos imposta ou prestação alternativa, nos termos do art. 5º, VIII;

V – improbidade administrativa, nos termos do art. 37, § 4º.



Dois-Pontos (:)

Emprega-se este sinal de pontuação para introduzir **citações**, marcar enunciados de diálogo e indicar um esclarecimento, um resumo ou uma consequência do que se afirmou. Ex.: Como afirmou o Marquês de Maricá em suas **Máximas**: "*Todos reclamam reformas, mas ninguém se quer reformar.*"

Encerrado o discurso, o Ministro perguntou: – Foi bom o pronunciamento?

– Sem dúvida: todos parecem ter gostado.

Mais que mudanças econômicas, a busca da modernidade impõe, sobretudo, profundas alterações dos costumes e das tradições da sociedade; em suma: uma transformação cultural.



Ponto de Interrogação

O **ponto de interrogação**, como se depreende de seu nome, é utilizado para marcar o final de uma frase interrogativa direta: Até quando aguardaremos uma solução para o caso?

Qual será o sucessor do Secretário?

Não cabe ponto de interrogação em estruturas interrogativas indiretas (em geral em títulos):

O que é linguagem oficial.

Por que a inflação não baixa.

Como vencer a crise.



Ponto de Exclamação

O **ponto de exclamação** é utilizado para indicar surpresa, espanto, admiração, súplica etc. Seu uso na **redação oficial** fica, geralmente, restrito aos discursos e às peças de retórica: Povo deste grande País! Com nosso trabalho chegaremos lá!

QUESTÃO DE PONTUAÇÃO

Todo mundo aceita que ao homem

Cabe pontuar a própria vida:

Que viva em ponto de exclamação

(dizem: tem alma dionisíaca);

Viva em ponto de interrogação

(foi filosofia, ora é poesia);

Viva equilibrando-se entre vírgulas

E sem pontuação (na política);

O homem só não aceita do homem

Que use a só pontuação fatal:

Que use na frase que ele vive,

O inevitável ponto final.

João Cabral de Melo Neto

89

Aspas (‘ ou “)

ASPAS SIMPLES (‘): Na língua portuguesa existe uma convenção apenas para o emprego das aspas duplas (chamadas ASPAS, simplesmente). Mas essa convenção pode estar mudando por comodidade, ao se digitar textos informais, para não ter de usar a tecla *shift* no computador. E talvez porque, em comparação com as duplas, as aspas simples resultem em economia. Hoje, usam-se as aspas simples para **destacar algumas palavras e sentidos** ou **usam-se aspas simples dentro de aspas duplas**:

Ex.: A escola *‘abre-se’* para os filhos dos trabalhadores.

“As iniciativas da burguesia relativamente à igualdade de acesso à escola apontam para a instauração da prática de uma ‘igualdade que diferencia’. Seria essa ‘igualdade’ uma conquista frente à necessidade de produtores mais qualificados e consumidores mais sofisticados?”

Uso de Aspas duplas (“)

1) Para assinalar **transcrições textuais**. Ex.:

Oswaldo Ferreira de Melo aponta para “a necessidade de os indivíduos contarem com a certeza de que seus direitos ‘garantidos’ pela ordem jurídica sejam efetivos.”

2) Para marcar **apelidos, nomes e títulos** (de livros, revistas, obras de arte, escolas etc.). Atualmente, há recursos melhores para esses nomes: o uso de grifo, caixa-alta, itálico, negrito ou outros é preferível, pois individualiza mais e ocupa menos espaço.



Uso de Aspas duplas (“)

3) Para ressaltar **gírias, neologismos, estrangeirismos** ou **quaisquer palavras estranhas ao contexto vernáculo**.

As palavras estrangeiras devem ser obrigatoriamente destacadas, mas não necessariamente por **aspas**; hoje é comum o uso do **itálico**, sendo aceito também o **sublinhado**.

EXEMPLOS:



Na tirinha acima, as aspas indicam ironia. O ato de queimar a roupa não seria acidental, e sim proposital.

92

Aspas e ponto ou Ponto e Aspas?

- 1 – As aspas vêm **antes do ponto** quando a citação é a continuação da frase que você está escrevendo, pois o ponto fecha o período, e não apenas a citação.

Ex.:

Já antecipava McLuhan na década de 60: “A mudança se tornou a única constante de nossa vida”. Enquanto não houver “uma nova, forte e legítima razão de interesse comum”, finaliza o relator, os condôminos continuarão a utilizar tais áreas, em conformidade com o “princípio ético de respeito às relações definidas por décadas de convívio”. Um detalhe: quando se acrescentam dados entre parênteses, o ponto vai no final de tudo, depois do parêntese: “Eles compõem o cérebro da rede e localizam-se em todos os seus entroncamentos” (Pessini, 1986, p. 14).



Aspas e ponto ou Ponto e Aspas?

- 2 – As aspas vêm **depois do ponto** quando a citação é feita por inteiro e isoladamente:

“Saber é poder.”

“Informação não é o mesmo que conhecimento.”

E quando se faz uma citação com várias frases, portanto com vários pontos no meio, as aspas são colocadas no final de tudo, isto é, depois do último ponto:

Assim se refere a comissão da ABL ao uso do **não** hifenizado: “Está claro que, para atender a especiais situações de expressividade estilística com a utilização de recursos ortográficos, se pode recorrer ao emprego do hífen neste e em todos os outros casos que o uso permitir. É recurso a que se socorrem muita línguas. [...] Não é, portanto, recurso para ser banalizado.”



Reticências (...)

As **reticências** marcam uma **suspensão da frase**, devido, muitas vezes a elementos de natureza emocional.

Empregam-se:

- Para indicar continuidade de uma ação ou fato. Ex.: *O tempo passa...*
- Para indicar suspensão ou interrupção do pensamento. Ex.: Vim até aqui achando que...
- Para representar, na escrita, hesitações comuns na língua falada. Ex.: "Vamos jantar amanhã?"
- *Vamos...Não...Pois vamos. Não quero sobremesa...porque...porque não estou com vontade".*



Reticências (...)

- Para realçar uma palavra ou expressão. Ex.: Não há motivo para tanto...*mistério*.
- Para realizar citações incompletas. Ex.: O professor pediu que considerássemos esta passagem do hino brasileiro: "*Deitado eternamente em berço esplêndido...*"
- Para deixar o sentido da frase em aberto, permitindo uma interpretação pessoal do leitor. Ex.: "Estou certo, disse ele, piscando o olho, que dentro de um ano a vocação eclesiástica do nosso Bentinho se manifesta clara e decisiva. Há de dar um padre de mão-cheia. *Também, se não vier em um ano...*" (Machado de Assis).
- Obs.: As **reticências e o ponto de exclamação**, sinais gráficos subjetivos de grande poder de sugestão e ricos em matizes melódicos, são ótimos auxiliares da linguagem afetiva e poética. Seu uso, porém, é antes arbitrário, pois depende do estado emotivo do escritor.



Parênteses ()

Os **parênteses** têm a função de intercalar no texto qualquer indicação que, embora não pertença propriamente ao discurso, possa esclarecer o assunto. Empregam-se:

- **Para separar qualquer indicação de ordem explicativa, comentário ou reflexão.** Ex.: Zeugma é uma figura de linguagem que consiste na omissão de um termo (*geralmente um verbo*) que já apareceu anteriormente na frase.
- **Para incluir dados informativos sobre bibliografia (autor, ano de publicação, página etc.)** Ex.: "O homem nasceu livre, e em toda parte se encontra sob ferros" (*Jean- Jacques Rousseau. Do Contrato Social e outros escritos. São Paulo: Cultrix, 1968*).
- **Para isolar orações intercaladas com verbos declarativos, em substituição à vírgula e aos travessões.** Ex.: Afirma-se (*não se prova*) que é muito comum o recebimento de propina para que os carros apreendidos sejam liberados sem o recolhimento das multas.



Parênteses ()

- Para delimitar o período de vida de uma pessoa.** Ex.: Carlos Drummond de Andrade (*1902 – 1987*).
 - **Para indicar possibilidades alternativas de leitura.** Ex.: *Prezado(a) usuário(a)*.
 - **Para indicar marcações cênicas numa peça de teatro.** Ex.:
Abelardo I - Que fim levou o americano?
João - Decerto caiu no copo de uísque!
Abelardo I - Vou salvá-lo. Até já! (*sai pela direita*). (Oswald de Andrade)
- Obs.: Num texto, havendo necessidade de utilizar alíneas, estas podem ser ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses. (Note que, nesse caso, as alíneas, exceto a última, terminam com ponto e vírgula). Ex.:**
- No Brasil existem mulheres:**
- a) morenas;
 - b) loiras;
 - c) ruivas.



Os Parênteses e a Pontuação

- 1) As frases contidas dentro dos parênteses não costumam ser muito longas, mas devem manter pontuação própria, além da pontuação normal do texto.
- 2) O sinal de pontuação pode ficar interno aos parênteses ou externo, conforme o caso. Fica interno quando há uma frase completa contida nos parênteses.

Exemplos:

É importante ter atenção ao uso dos parênteses. (Eles exigem um cuidado especial!)

Vamos confiar (Por que não?) no cumprimento do acordo.

Se o enunciado contido entre parênteses não for uma frase completa, o sinal de pontuação ficará externo.

Por Exemplo:

O rali começou em Lisboa (*Portugal*) e terminou em Dacar (*Senegal*).

- 3) Antes do parêntese não se utilizam sinais de pontuação, exceto o ponto. Quando qualquer sinal de pontuação coincidir com o parêntese de abertura, deve-se optar por colocá-lo *após* o parêntese de fecho.



Colchetes ([])

Os **colchetes** têm a mesma finalidade que os parênteses; todavia, seu uso se restringe aos escritos de cunho didático, filológico, científico. Pode ser empregado:

- **Em definições do dicionário, para fazer referência à etimologia da palavra. Ex.:**

amor- (ô). [Do lat. amore.] 1. Sentimento que predispõe alguém a desejar o bem de outrem, ou de alguma coisa: amor ao próximo; amor ao patrimônio artístico de sua terra. (*Novo Dicionário Aurélio*)



www.praticadapesquisa.com.br
Autor: Alejandro Knaesel Arrabal



Colchetes ([])

- **Para intercalar palavras ou símbolos não pertencentes ao texto.** Ex.: Em Aruba se fala o espanhol, o inglês, o holandês e o papiamento. Aqui estão algumas palavras de papiamento que você, com certeza, vai usar:

1- *Bo ta bon?* [Você está bem?]

2- *Dios no ta di Brazil.* [Deus não é brasileiro.]

- **Para inserir comentários e observações em textos já publicados.** Ex.:

Machado de Assis escreveu muitas cartas a Sílvio Dinarte.

[Pseudônimo

de Visconde de Taunay, autor de "Inocência"]

- **Para indicar omissões de partes na transcrição de um texto.**

Ex.:

"É homem de sessenta anos feitos [...] corpo antes cheio que magro,

ameno e risonho." (Machado de Assis)



Asterisco (*)

O **asterisco**, sinal gráfico em forma de estrela, costuma ser empregado:

- **Nas remissões a notas ou explicações contidas em pé de páginas ou ao final de capítulos.** Ex.: Ao analisarmos as palavras sorveteria, sapataria, confeitaria, leiteria e muitas outras que contêm o morfema preso* *-aria* e seu alomorfe *-eria*, chegamos à conclusão de que este afixo está ligado a estabelecimento comercial. Em alguns contextos pode indicar atividades, como em: bruxaria, gritaria, patifaria etc.

* *É o morfema que não possui significação autônoma e sempre aparece ligado a outras palavras.*

- **Nas substituições de nomes próprios não mencionados.**

Ex.: O Dr.* conversou durante toda a palestra.

O jornal*** não quis participar da campanha.



Parágrafo (§)

O símbolo para **parágrafo**, representado por **§**, equivale a dois esses (S) entrelaçados, iniciais das palavras latinas "*Signum sectionis*" que significam sinal de secção, de corte. Num ditado, quando queremos dizer que o período seguinte deve começar em outra linha, falamos **parágrafo** ou **alínea**. A palavra alínea (vem do latim *a + lines*) e significa distanciado da linha, isto é, fora da margem em que começam as linhas do texto.

O uso de parágrafos é muito comum nos códigos de leis.

Ex.:

§ 7º Lei federal disporá sobre as normas gerais a serem obedecidas na efetivação do disposto no § 4º. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)



Apóstrofo (')

O **apóstrofo** (') é um sinal de escrita que tem como função indicar a supressão de letras numa palavra, como cobra d'água, *pingo d'água*, *Vozes d'África* ou Santa Bárbara d'Oeste. A essa supressão dá-se o nome de **elisão**.

O uso desse sinal gráfico pode:

- Indicar a **supressão de uma vogal** nos versos, por exigências métricas. Ocorre principalmente entre poetas portugueses. Ex.: esp'rança (esperança) minh'alma (minha alma) 'stamos (estamos).
- Reproduzir certas **pronúncias populares**. Ex.: Olh'ele aí... (Guimarães Rosa) Não s'enxerga, enxerido! (Peregrino Jr.)
- Indicar a supressão da vogal da preposição **de** em certas palavras compostas. Ex.: copo d'água, estrela d'alva, caixa d'água, Ouro Preto d'Oeste.



Apóstrofo (')

Erros frequentes:

- 1- Utilização do sinal de **acento agudo (´)** como **apóstrofo (')**.
- 2- Utilização do apóstrofo como designação de plurais em **siglas** ou **acrônimos*** como, por exemplo, em “CD's”. O uso correto consiste no uso da sigla ou acrônimo em si mesmo “CD” ou no acréscimo da consoante “s” no final: “CDs” .

SIGLAS e ACRÔNIMOS: A sigla é pronunciada letra a letra, ou seja, como se estivessemos a soletrar (normalmente tem muitas consoantes seguidas); do **acrônimo** faz-se uma leitura silábica, tal como se fosse uma palavra normal. Ex.: INSS, FGTS, MST , USP(**siglas**); Ufes, Eresp, Seger (**acrônimos**).



Chaves ({ })

Chaves, também chamadas de **chavetas**, são um sinal gráfico usado para indicar a reunião de diversos itens relacionados que formam um grupo, bem como a reunião das diversas divisões de um assunto. Na linguística, as chaves são utilizadas para representar morfemas. Na matemática, à semelhança dos parênteses, as chaves agrupam diversos elementos de uma operação, definindo sua ordem de resolução.

Exemplos:

O radical da palavra menino é {menin-}.

Múltiplos de 5: {0, 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35,... }.

$21 \times \{30 + [21 \times (64 - 10 \times 4)]\}$

Divisão das palavras { variáveis (flexivas): artigo, adjetivo, numeral, substantivo, verbo, pronome;

{ invariáveis (inflexivas): advérbio, conjunção, preposição, interjeição.



TRAVESSÃO (_)

Emprega-se especialmente no **diálogo (discurso direto)**.

— *Estou muito inquieto — disse o comendador — porque não tenho carta do rapaz.*

— *Não vale a pena — ponderou o compadre — o rapaz já não se perde.*

Aqui, o **travessão** substitui em parte as **vírgulas**, pois bem se podia dizer:

— *Estou muito inquieto, disse o comendador, porque não tenho carta do rapaz.*

— *Não vale a pena, ponderou o compadre, o rapaz já não se perde.*

Pontuação	
.	ponto
,	vírgula
;	ponto-e-vírgula
:	dois-pontos
'	apóstrofo
"	aspas simples
“ ”	aspas duplas
” ”	aspas simples retas
” ”	aspas duplas retas
« »	aspas francesas
”	mesmo texto
?	ponto de interrogação
¿?	pontos de interrogação no espanhol
!	ponto de exclamação
¡!	pontos de exclamação no espanhol
/	barras oblíquas
...ou...	reticências
-	hífen
—	travessão
()	parênteses
[]	colchetes
< >	parênteses angulares
{ }	chaves

107

Pronomes

Retos

Eu
Tu
ele, ela
Nós
Vós

Oblíquos átonos

Me
Te
se, lhe, o, a
Nos
Vos

Oblíquos tônicos

comigo
ti, contigo
si, consigo
conosco
convosco
si, consigo

AS COBRAS



(Jornal do Brasil, 01/04/1990)

108

Colocação Pronominal

Os Pronomes são colocados, frequentemente, após a forma verbal (*ênclise*); muitas vezes, antes (*próclise*); mais raramente, intercalam-se a ela (*mesóclise*).

1) Ênclise:

As formas verbais do **infinitivo pessoal**, do **imperativo afirmativo** e do **gerúndio** exigem a ênclise pronominal. Ex.: Cumpre *comportar-se* bem. Essas ordens devem cumprir-se rigorosamente. Aqui estão as ordens: *cumpra-as*. Aventurou-se pelo desconhecido, *afastando-se* dos objetivos iniciais.

Se o gerúndio vier precedido da preposição **em**, antepõe-se o pronome (**próclise**): Em *se tratando* de uma situação de emergência, justifica-se a mobilização de todos os recursos.

A ênclise é forçosa em **início de frase**. Ou seja: não se principia frase com pronome átono. Ex.: *Pediram-lhe*

(e não **Lhe pediram*) que Comparecesse à reunião



Próclise

Como norma geral, deve-se colocar o pronome átono antes do verbo, quando antes dele houver uma palavra pertencente a um dos seguintes grupos:

- palavras negativas:** *não, nada, nunca, jamais, nem, nenhum, ninguém*. O assessor *não lhes* forneceu detalhes do projeto? *Jamais nos* afastaremos das promessas de campanha;
- relativos:** *quem, o qual, que, quanto, cujo, como, onde, quando*: Os homens *que se* prezam sabem que devem pensar antes no interesse público que nos pessoais. O chefe de departamento *com quem* nos entrevistamos afirmou que o problema está resolvido.

Próclise

- c) **interrogativos**: *quem, (o) que, qual, quanto(a)(s); como, onde, quanto*. *Quem nos apresentou o projeto? Quanto tempo se perde!*
- d) **conjunções subordinativas**: *quando, se, como, porque, que, enquanto, embora, logo que etc.* *Lembrei de confirmar a reserva no voo quando me despedia do chefe da divisão. Se eles se dispusessem ao diálogo... Logo que o vi, chamei-o para o despacho.*

O infinitivo precedido de uma das palavras ou expressões mencionadas acima, admite o pronome átono em próclise ou ênclise. Ex.: *Nada lhe contamos para não o aborrecer (ou para não aborrecê-lo).*



Mesóclise

Casos Especiais

- a) **É inviável a ênclise com o particípio**. Ex.: A inflação *havia-se aproximado* (nunca: **havia aproximado-se*) de limites intoleráveis. *Jamais nos tínhamos enfraquecido* (e não: **tínhamos enfraquecido-nos*) tanto. *Tê-lo-ia afetado* (e não **Teria afetado-lhe*) o isolamento constante?
- b) Colocação do pronome átono em locuções e combinações verbais. **Nas combinações de verbo pessoal (auxiliar ou não) + infinitivo, o pronome átono pode ser colocado antes ou depois do primeiro verbo, ou depois do infinitivo**. Ex.: *Devemos-lhe dizer* a verdade. Ou: *Nós lhe devemos dizer* a verdade. Ou, ainda: *Devemos dizer-lhe* a verdade.

No caso, a próclise com o infinitivo é própria da linguagem oral, ou escrita informal: *Devemos lhe dizer ... Evite-se essa colocação na redação oficial*. Se, no caso mencionado, houver palavra que exige a próclise, só duas posições serão possíveis para o pronome átono: antes do auxiliar (**próclise**) ou depois do infinitivo (**ênclise**). Ex.:

Não lhe devemos dizer a verdade. Não devemos dizer-lhe a verdade



Mesóclise

Casos Especiais

- a) **É inviável a ênclise com o particípio.** Ex.: A inflação *havia-se aproximado* (nunca: **havia aproximado-se*) de limites intoleráveis. Jamais *nos tínhamos enfraquecido* (e não: **tínhamos enfraquecido-nos*) tanto. *Tê-lo-ia afetado* (e não **Teria afetado-lhe*) o isolamento constante?
- b) Colocação do pronome átono em locuções e combinações verbais. **Nas combinações de verbo pessoal (auxiliar ou não) + infinitivo, o pronome átono pode ser colocado antes ou depois do primeiro verbo, ou depois do infinitivo.** Ex.: *Devemos-lhe dizer* a verdade. Ou: *Nós lhe devemos dizer* a verdade. Ou, ainda: *Devemos dizer-lhe* a verdade.

No caso, a próclise com o infinitivo é própria da linguagem oral, ou escrita informal: *Devemos lhe dizer ...* **Evite-se essa colocação na redação oficial.** Se, no caso mencionado, houver palavra que exige a próclise, só duas posições serão possíveis para o pronome átono: antes do auxiliar (**próclise**) ou depois do infinitivo (**ênclise**). Ex.: Não *lhe devemos* dizer a verdade. Não *devemos dizer-lhe* a verdade.



Homônimos

A **homonímia** é a designação geral para os casos em que palavras de sentidos diferentes têm a mesma grafia (os **homônimos homógrafos**) ou a mesma pronúncia (os **homônimos homófonos**).

Os **homógrafos** podem coincidir ou não na pronúncia, como nos exemplos: *quarto* (aposento) e *quarto* (ordinal), *manga* (fruta) e *manga* (de camisa), em que temos pronúncia idêntica; e *apelo* (pedido) e *apelo* (com e aberto, 1ª pess. do sing. do pres. do ind. do verbo *apelar*), *consolo* (alívio) e *consolo* (com o aberto, 1ª pess. do sing. do pres. do ind. do verbo *consolar*), com pronúncia diferente.

Os homógrafos de idêntica pronúncia diferenciam-se pelo contexto em que são empregados. Não há dúvida, por exemplo, quanto ao emprego da palavra **são** nos três sentidos: a) verbo *ser*, 3ª pess. do pl. do pres., b) *saudável* e c) santo.

Palavras de grafia diferente e de pronúncia igual (**homófonos**) geram dúvidas ortográficas. Caso, por exemplo, de *acento/assento*, *coser/cozer*, dos prefixos *ante-/anti-*, *há/a*, *haver/a ver*.



Parônimos

Paronímia designa o fenômeno que ocorre com **palavras semelhantes** (mas não idênticas), **parecidas**, quanto à grafia ou à pronúncia. É fonte de muitas dúvidas, como entre **descrição** ('ato de descrever') e **discrição** ('qualidade do que é discreto'), **retificar** ('corrigir') e **ratificar** ('confirmar'), **comprimento** ('medida de extensão') e **cumprimento** ('ato de cumprir' ou 'saudação'), **acender** ('pôr fogo') e **ascender** ('subir').



Uso dos porquês



Por que, por quê, porque, porquê

1) Por que.

a) Usa-se nas interrogativas diretas: Ex.: **Por que** houve o rompimento das barragens de rejeito de minério em Mariana, Minas Gerais?

A forma “**por que**” é utilizada no início da frase para introduzir uma pergunta, feita de maneira direta. Note que a palavra “razão” fica subentendida logo após essa forma interrogativa. **Por que** [razão] houve o rompimento das barragens...

A forma “**por que**” pode ser colocada, também, no meio da frase, mesmo em perguntas diretas: Ele não explicou **por que** não compareceu à aula hoje?

b) Pergunta Indireta: Ainda não se sabe **por que** houve o rompimento das barragens de rejeito de minério em Mariana. Não sabemos **por que** Matheus não compareceu à aula hoje.

c) Por que = pelo qual (e variações). Pode soar um pouco estranho, uma vez que os falantes da língua não a utilizam ou não o fazem de modo recorrente. No entanto, a forma “por que” pode ser empregada, se houver preferência por parte do usuário, em substituição à expressão “pelo qual” e suas variações. Ex.: Os bairros **por que** (*pelos quais*) passamos estavam bastante movimentados.

A razão **por que** (*pela qual*) aceitei o convite não lhe interessa.



Por que, por quê, porque, porquê

2) Porque.

a) Usa-se em afirmações. Ex.: O desmatamento daquela área cresce vertiginosamente **porque** não há fiscalizações efetivas.

Nesse caso, “**porque**” é colocado no interior da frase, com o objetivo de estabelecer o elo entre o problema (desmatamento vertiginoso) e a sua causa (inexistência de fiscalizações efetivas). A forma “**porque**” apresenta o sentido equivalente ao da palavra “**pois**”, introduzindo a ideia de causa.

b) Em respostas. Ex.:

Cheguei atrasada ao trabalho **porque** (*pois*) houve um acidente, que interditou a estrada por três horas.

Ao ser perguntada: “**Por que** se atrasou?”, respondo por meio da utilização da forma “**porque**”.



Por quê e (o) porquê

3) **Por quê.** Emprega-se “por quê” ao final de frases interrogativas. Nesse contexto, a referida forma é cercada por um sinal de pontuação (ponto de interrogação ou final):

1. **Em interrogativa direta:** Durante a reunião com o chefe, eles demonstraram preocupação **por quê?**
 2. **Em interrogativa indireta:** Naquele dia, ela não estava se sentindo bem e eu não sei **por quê.**
- Para comparar: As duas formas “Por que” e “Por quê” são utilizadas em interrogativas, realizadas direta ou indiretamente. A diferença reside no fato de que a forma com o acento circunflexo, somente é empregada ao final de frases e, por isso mesmo, acompanhada por um sinal de pontuação.



Por quê e (o) porquê

4) Porquê

A grafia “Porquê” funciona como **substantivo**, uma vez que é precedida pelo artigo definido “o”, e tem o seu significado equivalente ao da palavra “motivo”:

Todos sabem o **porquê** (*motivo*) de sua revolta.

Nota explicativa: qualquer palavra precedida de um artigo definido (o, a, os, as) ou indefinido (um, uma, uns, umas) passa a funcionar como um substantivo, num processo gramatical denominado “**substantivação**”.

Veja um exemplo: O alvorecer foi contemplado por todos os hóspedes daquela pousada. (artigo “o” + verbo “alvorecer” = substantivo).



Significado das palavras



esesp121

SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto Sensu

 **FaceEsep**
esesp.es.gov.br

esesp

REDAÇÃO OFICIAL: MÓDULO I e II

Fundamentos da Língua Padrão e Produção do Discurso

Apostila - Módulo I
Fundamentos da Língua Padrão



Sumário

1 ORTOGRAFIA	3
1.1 ACENTUAÇÃO GRÁFICA.....	3
1.2 NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LINGUA PORTUGUESA	4
1.3 EMPREGO DAS LETRAS	9
1.3.1 Vogais	9
1.3.2 Emprego de consoantes.....	11
1.4 ASPAS	23
1.5 PARÊNTESES	24
1.6 TRAVESSÃO	24
2. SINTAXE	25
2.1 PROBLEMAS DE CONSTRUÇÃO DE FRASES	25
2.1.1 Sujeito	26
2.1.2 Frases fragmentadas.....	27
2.1.3 Erros de paralelismo.....	27
2.1.4 Erros de comparação	28
2.1.5 Ambiguidade	29
2.2 TIPOS DE ORAÇÕES E EMPREGO DE CONJUNÇÕES	31
2.2.1 Períodos coordenados e conjunções coordenativas	31
2.2.2 Períodos subordinados e conjunções subordinativas	32
2.2.3 Orações reduzidas	33
2.3 CONCORDÂNCIA.....	33
2.3.1 Concordância verbal.....	33
2.3.2 Concordância nominal	37
2.4 REGÊNCIA	38
2.4.1 Regência de alguns verbos de uso frequente.....	39
2.4.2 A crase	41
2.5 PONTUAÇÃO.....	43
2.5.1 Vírgula.....	43
2.5.2 Ponto e vírgula	44
2.5.3 Dois pontos	44
2.5.4 Ponto de interrogação	44
2.5.5 Ponto de exclamação	44

TEXTOS.....	45
TEXTO 1 – UMA VÍRGULA MUDA TUDO.....	45
TEXTO 2 – A HERANÇA E A PONTUAÇÃO	46
2.6 COLOCAÇÃO DOS PRONOMES	47
2.6.1 Ênclise.....	47
2.6.2 Próclise	47
2.6.3 Mesóclise	48
2.6.4 Casos especiais	48
3. SEMÂNTICA	49
3.1 HOMÔNIMOS E PARÔNIMOS.....	50
3.2 EXPRESSÕES A EVITAR E EXPRESSÕES DE USO RECOMENDÁVEL	58

APOSTILA DE REDAÇÃO OFICIAL - MÓDULO I- REVISÃO E FIXAÇÃO GRAMATICAL

1. ORTOGRAFIA: (do grego *orthos* 'direito, correto' e *graphein* 'escrever').

A correção ortográfica é requisito elementar de qualquer texto, e ainda mais importante quando se trata de textos oficiais. Muitas vezes, uma simples troca de letras pode alterar não só o sentido da palavra, mas de toda uma frase. O que na correspondência particular seria apenas um lapso de digitação pode ter repercussões indesejáveis quando ocorre no texto de uma comunicação oficial ou de um ato normativo. Assim, toda revisão que se faça em determinado documento ou expediente deve sempre levar em conta a correção ortográfica.

1.1 Acentuação Gráfica

TALISMÃ - Sullivan/Massadas

Sabe, quanto tempo eu não te vejo
Cada vez você mais longe, mais eu gosto de você
Porque
Sabe, eu pensei que fosse fácil
Esquecer seu jeito frágil
De se dar sem receber
Só você
Só você que me ilumina
Meu pequeno talismã
Como é doce essa rotina
De te amar toda manhã
Nos momentos mais difíceis
Você é o meu divã
Nosso amor não tem segredo
Sabe tudo de nós dois
E joga fora os nossos medos
Vai saudade, diz pra ela
Diz pra ela aparecer
Vai saudade, vê se troca
A minha solidão por ela
Pra valer o meu viver.

Observe:

1. A maioria das palavras do texto não é acentuada.
2. As palavras acentuadas são: você, fácil, frágil, só, é, difíceis, nós, vê.
3. É possível agrupar essas palavras em regras próprias de acentuação.
4. Toda palavra tem acento tônico, ou seja, uma sílaba mais forte, mas nem toda tem acento gráfico.
5. Os acentos gráficos são: (´) agudo, (^) circunflexo, (`) grave.
6. O til (~) não é acento gráfico, mas sinal diacrítico de nasalização: talismã, manhã, divã.

REGRAS DE ACENTUAÇÃO GRÁFICA

Acentuam-se:

1. **Monossílabos tônicos** term. em a, e, o (s). Ex.: só, é, dê(v.), já, há, nós, dá-las, lê-las, pô-las.
2. **Oxítonos** term. em a, e, o, (s), em, ens. Ex.: você, até, avô, enfrentá-lo, escondê-lo, porém, reféns.
3. **Oxítonos** term. em ditongos abertos e tônicos. éi, éu, ói (s). Ex.: anéis, heróis, véu, céu, heroico.
4. **Paroxítonos** term. em l, n, r, x, on (s), ps, i(s), u(s), um, uns, ã, ão, ei(s), guam, guem. Ex.: fácil, hífen, tórax, éter, íon, bíceps, fáceis, júri, vírus, fórum, álbuns, ímã, órfãs, órgão, enxáguam, enxáguem.
5. **Paroxítonos** term. em ditongos crescentes. Ex.: infância, légua, mágoa, ingênuo, cáries.
6. **Todos os proparoxítonos**. Ex.: límpido, úmido, lágrima, sábado, ômega, pêssego, lâmpada
7. **O “i” e “u” tônicos quando formarem hiato** com a vogal anterior, seguidos ou não de “s”. Ex.: saúde, traída, baú, egoísta, uísque, doído.
8. Verbos **ter e vir** na 3ª pess. pl. pres. ind. Ex.: Ele tem/ eles têm; ele vem/ eles vêm.
9. Verbos derivados de **ter e vir** recebem acento agudo na 3ª pess. sing. e circunflexo no plural. Ex.: Ele contém/ eles contêm; ele intervém/ eles intervêm.
10. Verbos **crer, ler, dar, ver** recebem acento circunflexo na 3ª pess. sing. Ex.: ele lê, crê, vê; que ele dê.
11. **Acentos diferenciais**: pôr(v.)/ por(pre.); pôde (pret.perf.)/ pode (pres.)
12. É **opcional o acento de “fôrma”** para distinguir de “forma”. Ex.: Isso é uma forma e não uma fôrma.

Não se acentuam

1. Os hiatos “ee” e “oo”. Ex.: leem, veem, magoo, perdo.
2. As vogais tônicas “i” e “u” dos paroxítonos quando precedidas de ditongo. Ex.: feiura, Sauipe, taoismo.

EXERCÍCIOS

- 1) **Cite outras palavras acentuadas pelo mesmo motivo das que o foram no texto.**

você: _____ fácil: _____ é: _____ difíceis: _____ vê: _____

- 2) **Pluralize: Você lê o que vê e crê no que contém conteúdo questionável?**

- 3) **Acentue: O ônibus que vai para o Para para neste ponto?**

- 4) **Construa frases, diferenciando: mas/mais; quando/quanto; porque/ por que/ porquê.**
-
-

- 5) **Passa para a norma culta: “Sabe, quanto tempo eu não te vejo/ Cada vez você mais longe/Mais eu gosto de você”.**
-
-

1.2. NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA

O acordo ortográfico da língua portuguesa passou a vigorar em janeiro de 2016. Segundo linguistas que prepararam o acordo, Antônio Houaiss (Brasil) e João Malaca Casteleiro (Portugal), as mudanças são relativamente pequenas. No Brasil apenas 0,43% das palavras em Portugal apenas 1,42% passarão por mudanças.

Alfabeto

Nova Regra	Regra Antiga	Como Ficou
O alfabeto é agora formado por letras	O 'k', 'w' e 'y' não eram consideradas letras do nosso alfabeto.	Essas letras serão usadas em siglas, símbolos, nomes próprios, palavras estrangeiras e seus derivados. Exemplos: km, watt, Byron, byroniano

Trema

Nova Regra	Regra Antiga	Como Ficou
Não existe mais o trema em portuguesa. Apenas em casos de nomes próprios e seus derivados, por exemplo: Müller, mülleriano	agüentar, conseqüência, cinqüenta, qüinqüênio, frqüência, freqüente, eloqüência, eloqüente, argüição, delinqüir, pingüim, tranqüilo, lingüiça	aguentar, consequência, cinquenta, quinqüênio, frequência, frequente, eloquência, eloquente, arguição, delinquir, pinguim, tranquilo, linguíça.

Acentuação

Nova Regra	Regra Antiga	Como Ficou
Ditongos abertos (ei, oi) não são mais acentuados em palavras paroxítonas	assembléia, platéia, idéia, colméia, boléia, panacéia, Coréia, hebréia, bóia, paranóia, apóio, heróico, paranóico	assembleia, plateia, ideia, colmeia, boleia, panaceia, Coreia, hebreia, boia, paranoia, jiboia, apoio, heroico, paranoico

Obs.1: nos ditongos abertos de palavras oxítonas e monossílabas o acento continua: herói, constrói, anéis, papéis.

Obs.2: o acento no ditongo aberto 'eu' continua: chapéu, véu, céu, ilhéu.

Nova Regra	Regra Antiga	Como Ficou
O hiato 'oo' não é mais acentuado	enjôo, vôo, corôo, perdôo, côo, môo, abençôo, povôo	enjoo, voo, coroo, perdooo, coo, moo, abençoo, povoo
O hiato 'ee' não é mais acentuado	crêem, dêem, lêem, vêem, descrêem, relêem, revêem	creem, deem, leem, veem, descreem, releem, reveem

Nova Regra	Regra Antiga	Como Ficou
Não existe mais o acento diferencial em palavras homógrafas	pára (verbo), péla (substantivo e verbo), pêlo (substantivo), pêra (substantivo), péra (substantivo), pólo (substantivo)	para (verbo), pela (substantivo e verbo), pelo (substantivo), pera (substantivo), pera (substantivo), polo (substantivo)

Obs.: o acento diferencial ainda permanece no verbo 'poder' (3ª pessoa do Pretérito Perfeito do Indicativo - 'pôde') e no verbo 'pôr' para diferenciar da preposição 'por'

Nova Regra	Regra Antiga	Como Ficou
Não se acentua mais a letra nas formas verbais rizotônicas, quando precedido de 'g' ou 'q' e antes de 'e' ou 'i' (gue, que, gui, qui)	argúi, apazigúe, averigúe, enxagúe, enxagüemos, obliqúe	argui, apazigue, averigue, enxague, enxaguemos, oblique
Não se acentua mais 'i' e 'u' tônicos em paroxítonas quando precedidos de ditongo	baiúca, boiúna, cheiinho, saiínha, feiúra, feiúme	baiuca, boiuna, cheinho, saiinha, feiura, feiume

Hífen

Nova Regra	Regra Antiga	Como Ficou
O hífen não é mais utilizado palavras formadas de prefixos (ou falsos prefixos) terminados em vogal + palavras iniciadas por 'r' ou 's', sendo que essas devem ser dobradas	ante-sala, ante-sacristia, auto-retrato, anti-social, anti-rugas, arqui-romântico, arqui-rivalidade, auto-regulamentação, auto-sugestão, contra-senso, contra-regra, contra-senha, extra-regimento, extra-sístole, extra-seco, infra-som, ultra-sonografia, semi-real, semi-sintético, supra-renal, supra-sensível	antessala, antessacristia, autorretrato, antissocial, antirugas, arquirromântico, arquirivalidade, autorregulamentação, contrassenha, extrarregimento, extrassístole, extrasseco, infrassom, intrarrenal, ultrarromântico, ultrasonografia, suprarrenal, suprassensível

Obs.: em prefixos terminados por 'r', permanece o hífen se a palavra seguinte for iniciada pela mesma hiper-realista, hiper-requintado, hiper-requisitado, inter-racial, inter-regional, inter-relação, super-racior super-realista, super-resistente etc.

Nova Regra	Regra Antiga	Como Ficou
O hífen não é mais utilizado palavras formadas de prefixos (ou falsos prefixos) terminados em vogal + palavras iniciadas por outra vogal	auto-afirmação, auto-ajuda, auto-aprendizagem, auto-escola, auto-estrada, auto-instrução, contra-exemplo, contra-indicação, contra-ordem, extra-escolar, extra-oficial, infra-estrutura, intra-ocular, intra-uterino, neo-expressionista, neo-imperialista, semi-aberto, semi-árido, semi-automático, semi-embriagado, semi-obscuridade, supra-ocular, ultra-elevado	autoafirmação, autoajuda, autoaprendizagem, autoescola, autoestrada, autoinstrução, contraexemplo, contraíndicação, contraordem, extraescolar, extraoficial, infraestrutura, intraocular, intrauterino, neoexpressionista, neoimperialista, semiaberto, semiautomático, semiárido, semiembriagado, semiobscuridade, supraocular, ultraelevado.

Obs.1: esta nova regra vai uniformizar algumas exceções já existentes antes: antiaéreo, antiamericano socioeconômico etc.

Obs.2: esta regra não se encaixa quando a palavra seguinte iniciar por 'h': anti-herói, anti-higiênico, e humano, semi-herbáceo etc.

Nova Regra	Regra Antiga	Como Ficou
Agora utiliza-se hífen quando a palavra é formada por um prefixo (ou falso prefixo) terminado em vogal + palavra iniciada por mesma vogal.	antiibérico, antiinflamató rio, antiinflacionário, antiimperialista, arquiinimigo, arquiirmandade, microondas, microônibus, microorgânico	anti-ibérico, anti-inflamató- rio, anti-inflacionário, anti-imperialista, arqui-inimigo, arqui-irmandade, micro-ondas, micro-ônibus, micro-orgânico

Obs.1: esta regra foi alterada por conta da regra anterior: prefixo termina com vogal + palavra inicia com vogal diferente = não tem hífen; prefixo termina com vogal + palavra inicia com mesma vogal = com hífen.

Obs.2: uma exceção é o prefixo 'co'. Mesmo se a outra palavra inicia-se com a vogal 'o', **NÃO** se utiliza hífen.

Nova Regra	Regra Antiga	Como Ficou
Não usamos mais hífen em compostos que, pelo uso, perdeu-se a noção de composição.	manda-chuva, pára-quedas, pára-quedista,	mandachuva, paraquedas, paraquedista, malmequer

Obs: o uso do hífen permanece em palavras compostas que não contêm elemento de ligação e constam em unidade sintagmática e semântica, mantendo o acento próprio, bem como naquelas que designam espécies botânicas e zoológicas: ano-luz, azul-escuro, médico-cirurgião, conta-gotas, guarda-chuva, segunda-filme, tenente-coronel, beija-flor, couve-flor, erva-doce, bem-te-vi, para-lama, para-brisa, para-choque, para-etc.

Observações Gerais

O uso do hífen permanece	Exemplos	
Em palavras formadas por prefixos 'ex', 'vice', 'soto'	ex-marido, vice-presidente, soto-mestre	
Em palavras formadas por prefixos 'circum' e 'pan' + palavras iniciadas em vogal, M ou N	pan-americano, circum-navegação	
Em palavras formadas com prefixos 'pré', 'pró' e 'pós' + palavras que tem significado próprio	pré-natal, pró-desarmamento, pós-graduação	
Em palavras formadas pelas palavras 'além', 'aquém', 'recém', 'sem'	além-mar, além-fronteiras, aquém-oceano, recém-nascidos, recém-casados, sem-número, sem-teto	
Não existe mais hífen	Exemplos	Exceções
Em locuções de qualquer tipo (substantivas, adjetivas pronominais, verbais, adverbiais, prepositivas ou conjuncionais)	cão de guarda, fim de semana, com leite, pão de mel, sala de jantar, cartão de visita, cor de vinho, à vontade, abaixo de, acerca de etc.	água-de-colônia, arco-da-velha, cor-de-rosa, mais-que-perfeito, pé-de-meia, à queima-roupa

Exercícios de Acentuação Gráfica

1. Assinale a opção cuja palavra não deve ser acentuada:

- a) Todo ensino deveria ser gratis.
- b) Não ves que eu não tenho tempo?
- c) É difícil lidar com pessoas sem carater.
- d) Saberias dizer o conteudo da carta?
- e) Esta é uma cidade que não pode (pres.) crescer.

2. Acentue as palavras sublinhadas que devem receber acento gráfico:

- a) Eles **tem** de, sozinhos, aparar o **pelo** do animal e **prepara-lo para a** exposição.
- b) A **estrategia** utilizada **pelo** jogador **pos** a **rainha** em perigo em tempo **recorde**.
- c) **Saimos** do **tribunal** mas, por causa do **ruido**, não obtivemos a **rubrica** dos **juizes**.
- d) A **quimica vem produzindo** novas cores **para** as **industrias** de tecido.
- e) Eles não **veem** o **apoio** que se **da** a qualquer pessoa que **aqui vem** pedir ajuda.

3. Assinale a série em que todos os vocábulos devem receber acento gráfico:

- a) Troia, item, Venus
- b) hifen, estrategia, albuns
- c) apoio (subst.), reune, faisca
- d) nivel, orgão, tupi
- e) pode (pret. perf.), obte-las, tabu.

4. Opção correta:

- a) eclíipse
- b) juíz
- c) agôsto
- d) saída
- e) intúito

5. "Alem do trem, voces tem onibus, taxis e aviões".

- a) 5 acentos
- b) 4 acentos
- c) 3 acentos
- d) 2 acentos
- e) 1 acento

6. Monossílabo tônico:

- a) o
- b) lhe
- c) e
- d) luz
- e) com

7. Leva acento:

- a) pêsso
- b) pôde
- c) êste
- d) tôda
- e) cêdo

8. Não leva acento:

- a) atraí-la
- b) supô-la
- c) conduzi-la
- d) vende-la
- e) revista-la

9. Noite:

- a) hiato
- b) ditongo
- c) tritongo
- d) dígrafo
- e) encontro consonantal

10. Assinale a alternativa em que todos os vocábulos são acentuados por serem oxítonos:

- a) paletó, avô, pajé, café, jiló
- b) parabéns, vêm, hífen, saí, oásis
- c) você, capilé, Paraná, lápis, régua
- d) amém, amável, filó, porém, além
- e) caí, aí, ímã, ipê, abricó

1.3 Emprego das Letras.

1.3.1 Vogais:

As vogais na língua portuguesa admitem certa variedade de pronúncia, dependendo de sua intensidade (i. é, se são tônicas ou átonas). Com essa variação na pronúncia, nem sempre a memória, baseada na audição, retém a forma correta da grafia. A lista a seguir não é exaustiva, mas procura incluir as dificuldades mais correntes na redação oficial.

Palavras com E, e não I

acarear	deferir (conceder)	meteorologia
aéreo	delação (denúncia)	nomear
ante- (pref.=antes)	demitir	oceano
antecipar	derivar	palavreado
antevéspera	descortinar	parêntese (ou
aqueduto	descrição	parêntesis)
área	despender	passateia
averigüe (f.v.)	despesa (onde se guardam comestíveis)	preferir
beneficência	despesa	prevenir
beneficente	falsear	quase
betume	granjear	rarear
boreal	hastear	receoso
cardeal	homogêneo	reentrância
carestia	ideologia	sanear
cedilha	indeferir (negar)	se
cercar	legítimo	senão
cereal	lenimento (que suaviza)	sequer
continue (f.v.)	menoridade	seringueiro
	meteorito	testemunha
		vídeo

Palavras com I, e não E

Aborígene	discricionário	iniludível
acriano	discriminar (discernir, separar)	inquirir (interrogar)
acrimônia	dispêndio	intitular
adiante	dispensa (licença)	irrupção
ansiar	distinguir	júri
anti- (pref.=contra)	distorção	linimento (medicamento untuoso)
argui (f.v.)	dói (fl. v.)	meritíssimo
arqui- (pref.)	feminino	miscigenação
artifício	frontispício	parcimônia
atribui(s) (f.v.)	imbuir	possui(s) (f. v.)
cai (f. v.)	imergir (mergulhar)	premiar
calcário	imigrar (entrar em país estrangeiro)	presenciar
cárie (Cariar)	iminente (próximo)	privilégio
chefiar	imiscuir-se	remediar
cordial	inclinat	requisito
desigual	incorporar (encorpar)	sentenciar
diante	incrustar (encrostar)	silvícola
diferir (divergir)	indigitar	substitui(s) (f. v.)
dilação (adiamento)	infestar	verossímil
dilapidar	influi(s) (f. v.)	
dilatar (alargar)	inigualável	
discrição (reserva)		

Palavras com O, e não U

abolir	encobrir	
agrícola	explodir	
bobina	marajoara	silvícola
boletim	mochila	sortido
bússola	(de) moto próprio (latim: motu próprio)	(variado)
cobiçar(r)	ocorrência	sotaque
comprido	pitoresco	tribo
comprimento (extensão)	proeza	veio (s. e
concorrência	Romênia	vinícola
costume	romeno	

Palavras com U, e não O

acudir	embutir	tábua
bônus	entabular	tonitruante
cinquenta	légua	trégua
cumprimento (saudação)	lucubração	usufruto
cumprido (v. cumprir)	ônus	vírgula
cúpula	régua	vírus
Curitiba	súmula	
elucubração	surtir (resultar)	

Palavras com EI, e não E

aleijado		reiterar
alqueire	desleixo	reivindicar
ameixa	madeireira	seixo
cabeleireiro	peixe	treinar
ceifar	queijo	treino
colheita	queixar-se)	

Palavras com E, e não EI

adrede	despejar, despejo	malfazejo
alameda	drenar	manejar, manejo
aldeamento (mas aldeia)	embrear	morcego
alhear (mas alheio)	embreagem	percevejo
almejar	enfear	recear, receoso
azulejo	ensejar, ensejo	refrear
bandeja	entrecho	remanejo
calejar	estrear, estreante	sertanejo
caranguejo	frear, freada	tempero
carqueja	igreja	varejo
cereja	lampejo	
cortejo	lugarejo	

Palavras com OU, e não O

agourar	estourar	pousar
arroubo	frouxo	roubar
cenoura	lavoura	tesoura
dourar	pouco	tesouro

Palavras com O, e não OU

alcova	barroco	estojo
ampola	cebola	malograr, malogro
anchova (ou enchova)	desaforo	mofar, mofo
arroba	dose	oco
arrochar, arrocho	empola	posar
arrojar, arrojo	engodo	rebocar

1.3.2 Emprego de Consoantes

Assim como o emprego de vogais provoca dúvidas, há algumas consoantes – especialmente as que formam dígrafos (duas letras para representar um som), ou a muda (*h*), ou, ainda, as diferentes consoantes que representam um mesmo som – constituem dificuldade adicional à correta grafia. Lembre-se de que a grafia das palavras tem estreita relação com sua história. Vocábulos derivados de outras línguas, por exemplo, mantêm certa uniformidade nas adaptações que sofrem ao serem incorporados ao português (do fr. *garage* ao port. *garagem*; do latim *actione*, *fractione* ao port. *ação*, *fração*; etc.). Palavras que provêm de outras palavras quase sempre mantêm a grafia do radical de origem (granjear: granja; gasoso: gás, analisar: análise). Há, ainda, certas terminações que mantêm uniformidade de grafia (-aça, -aço, -ecer, -ês, -esia, -izar etc.).

Emprego do H: com H ou sem o H?

Haiti	herói	holandês
halo	hesitar	holofote
hangar	hiato	homenagear
harmonia	híbrido	homeopatia
haurir	hidráulica	homicida
Havana	hidravião (hidroavião)	homilia (ou homília)
Havaí	hidrogênio	homologar
haxixe	hidro-(pref.=água)	homogeneidade
hebdomadário	hierarquia	homogêneo
hebreu	hieróglifo (ou hieroglifo)	homônimo
hectare	hífen	honesto
hediondo	higiene	honorários
hedonismo	Himalaia	honra

hégira
Helesponto
hélice
hemi-(pref.=meio)
hemisfério
hemorragia
herança
herbáceo (mas erva)
herdar
herege
hermenêutica
hermético

hindu
hino
hiper-(pref.=sobre)
hipo-(pref.=sob)
hipocrisia
hipoteca
hipotenusas
hipótese
hispanismo
histeria
hodierno
hoje

horário
horda
horizonte
horror
horta
hóspede
hospital
hostil
humano
humilde
humor
Hungria

Palavras com G, e não J

adágio
agenda
agiota
algema
algibeira
apogeu
argila
auge
Bagé (mas bajeense)
Cartagena
digerir
digestão
efígie
égide
Egito

egrégio
estrangeiro
evangelho
exegese
falange
ferrugem
fuligem
garagem
geada
gelosia
gêmeo
gingiva
gesso
gesto
Gibraltar

gíria
giz
herege
impingir
ligeiro
miragem
monge
ogiva
rigidez
sugerir
tangente
viageiro
viagem
vigência

Palavras com J, e não G

ajeitar
encoraje (f..v.)
enjeitar
enrijecer
gorjeta
granjear
injeção
interjeição
jeca

jeito
jenipapo
jerimum
jesuíta
lisonjear
lojista
majestade
majestoso
objeção

ojeriza
projeção
projétil (ou projétel)
rejeição
rejeitar
rijeza
sujeito
ultraje
eles viajem (f. v.)

Palavras com C, Ç e não S ou SS nem SC

à beça
absorção
abstenção
açáí
açambarcar
acender (iluminar)
acento (tom de voz, símbolo gráfico)
acepção
acessório
acerbo
acerto (ajuste)
acervo
aço (ferro temperado)
açodar (apressar)
açúcar
açude
adoção

cerne
cerração (nevoeiro)
cerrar (fechar, acabar)
cerro (morro)
certame
certeiro
certeza, certidão
certo
cessação (ato de cessar)
cessão (ato de ceder)
cessar (parar)
cesta
chacina
chance
chanceler
cicatriz
ciclo
ciclone

exibição
expeço
extinção
falecer
fortalecer
lguaçu
impeço
incerto (não certo)
incipiente (iniciante)
inserção
intercessão
isenção
laço
liça (luta)
licença
lucidez
lúcido
maçada (importunação)

afiançar	cifra	maçante
agradecer	cifrão	maçar (importunar)
alçar	cigarro	macerar
alicerçar	cilada	maciço
alicerce	cimento	macio
almaço	cimo	maço (de cartas)
almoço	cingalês (do Ceilão)	maçom (ou mação)
alvorecer	Cingapura (tradicional: Singapura)	manutenção
amadurecer	cínico	menção
amanhecer	cinquenta	mencionar
ameaçar	cinza	muçulmano
aparecer	cioso	noviço
apreçar (marcar preço)	ciranda	obcecação (mas obsessão)
apreço	circuito	obcecar
aquecer	circunflexo	opção
arrefecer	círio (vela)	orçamento
arruaça	cirurgia	orçar
asserção	cisão	paço (palácio)
assunção	cisterna	panaceia
babaçu	citação	parecer
baço	cizânia	peça
balança	coação	penicilina
Barbacena	cobiçar	pinçar
Barcelona	cociente (ou quociente)	poça, poço
berço	coerção	prevenção
caça	coercitivo	presunção
cacique	coleção	quicá
caçoar	compunção	recender
caiçara	concelho (município)	recensão
calça	concertar (ajustar, harmonizar)	rechaçar
calhamaço	concerto (- musical, acordo)	rechaço
cansaço	concessão	remição (resgate)
carecer	concílio (assembleia)	resplandecer
carroçaria (ou carroceria)	conjunção	roça
castiço	consecução	ruço (grisalho)
cebola	Criciúma	sanção (ato de sancionar)
cê-cedilha	decepção	soçobrar
cédula	decerto	súcia
ceia	descrição (ato de descrever)	sucinto
ceifar	desfaçatez	Suíça, suíço
célere	discrição (reserva)	taça
celeuma	disfarçar	tapeçaria
célula	distinção	tecelagem
cem (cento)	distorção	tecelão
cemitério	docente (que ensina; corpo –: os professores)	tecer
cenário	empobrecer	tecido
censo (recenseamento)	encenação	tenção (intenção)
censura	endereço	terça
centavo	enrijecer	terço
cêntimo	erupção	terraço
centro	escaramuça	vacilar
ceticismo	escocês	viço
cético	Escócia	vizinhança
cera	esquecer	
cerâmica	estilhaço	
cerca	exceção	
cercear	excepcional	
cereal		
cérebro		

Palavras com S, e não C ou SC, nem X

adensar	excursão	seção (ou secção)
adversário	expansão	seda
amanuense	expensas	segar (ceifar, cortar)
ânsia, ansiar	extensão (mas estender)	sela (assento)
apreensão	extorsão	semear
ascensão (subida)	extrínseco	semente
autópsia	falsário	senado
aversão	falso, falsidade	senha
avulso	farsa	sênior
balsa	imersão	sensato
bolso	impulsionar	senso
bom-senso	incompreensível	série
canhestro	incursão	seringa
cansaço	insinuar	sério
censo (recenseamento)	insípido	serra
compreensão	insipiente (ignorante)	seta
compulsão	insolação	severo
condensar	intensão (tensão)	seviciar
consecução	intensivo	Sevilha
conselheiro (que aconselha)	intrínseco	Sibéria
conselho (aviso, parecer)	inversão	Sicília
consenso	justapor	siderurgia
consentâneo	mansão	sigilo
consertar (remendar)	misto, mistura	sigla
contrassenso	obsessão (mas obcecação)	Silésia
contraversão	obsidiar	silício
controvérsia	obsoleto	silo
conversão	pensão	sinagoga
convulsão	percurso	Sinai
Córsega	persa	Singapura (tradicional; ocorre tb. Cingapura)
defensivo	Pérsia	singelo
defensor	persiana	singrar
descansar	perversão	sintoma
descensão, descenso (descida)	precursor	Síria
desconsertar (desarranjar)	pretensão	sismo
despensa (copa, armário)	propensão	sito, situado
despretensão	propulsão	submersão
dimensão	pulsar	subsidiar
dispensa(r)	recensão	subsistência
dispersão	recensear, recenseamento	suspensão
dissensão	remorso	tensão (estado de tenso)
distensão	repreensão	tergiversar
diversão	repulsa	Upsala (ou Upsália)
diverso	reverso	utensílio
emersão	salsicha	versão
espoliar	Sansão	versátil, versáteis
estender (mas extensão)	seara	
estorno	sebe	
estorricar	sebo	

Palavras com SS, e não C, Ç

Abissínia	digressão	passeio
acessível	discussão	passo (cf. paço)
admissão	dissensão	permissão
aerossol	dissertação	pêssego
agressão	dissídio	pessimismo

amassar (< massa)	dissimulação	possessão
apressar (<pressa)	dissipar	potássio
argamassa	dissuadir	pressagiar, presságio
arremessar	dossiê	pressão, pressionar
assacar	ecossistema	processão (procedência)
assassinar	eletrocussão	procissão (préstito)
assear	emissão	professo
assecla	empossar (dar posse a)	profissão
assediar	endossar	progressão
assentar	escassear	progresso
assento (assentar)	escassez	promessa
asserção	escasso	promissor
asserto, assertiva (afirmação)	excessivo	promissória
assessor	excesso	regressar, regressivo
asseverar	expressão	remessa
assíduo	fissura	remissão (ato de remitir)
assimetria	fosso	remissivo
assinar	fracasso	repercussão
Assíria	gesso	repressão, repressivo
assolar	grassar	ressalva(r)
aterrissagem	idiossincrasia	ressarcir
atravessar	imissão	ressentir
avassalar	impressão	ressequir
avesso	imissão	ressonar
bússola	impressão	ressurreição
cassar (anular)	ingressar	retrocesso
cassino	insosso	russo (da Rússia)
cessão (ato de ceder)	insubmissão	sanguessuga
comissão compasso	interesse	secessão (separação)
compressa	intromissão	sessão (reunião)
compromisso	macrossistema	sessar (peneirar)
concessão	massa	sobressalente (ou
condessa (fem. de conde)	messe	sobresselente)
confissão	messiânico	sossego
coçaco	microsistema	submissão
crasso	missa	sucessão
cromossomo	missionário	sucessivo
demissão	mocassim	tessitura
depressa	necessidade	tosse
depressão	obsessão	travessa
dessecar (secar bem)	opressão	travessão
devassar	pássaro	uníssonos
dezesseis	passar	vassoura
dezesete	passateira	verossímil
		vicissitude

Palavras com SC, e não C, Ç, S, SS

abcesso	descerrar	obsceno
abscissa	descida	onisciência
acrescentar	discente (que aprende)	oscilar, oscilação
acrescer, acréscimo	discernimento	piscicultura
adolescente	disciplina(r)	piscina
apascentar	discípulo	plebiscito
aquiescência	efervescência	prescindir
aquiescer	fascículo	recrudescer
ascender	fascismo	remanescente
ascensão	florescer	reminiscência
asceta	imissão (mistura)	renascer
condescendência	imiscível	rescindir

consciência
côncio
convalescer
crescente
crescer
descendência
descender
descentralização
descer

imprescindível
intumescer
irascível
isóscele(s)
miscelânea
miscigenação
nasceça
nascer
néscio

rescisão
ressuscitar
seiscentésimo
seiscentos
suscetível
suscitar
transcendência
víscera

Palavras com X, e não S, SS

apoplexia
aproximar
auxílio
contexto
exclusivo
expectador (que tem
esperança)
expectativa
expender
expensas
experiência
experimentar
experto (sabedor)
expição
expiar (pagar, remir)
expirar (morrer)

explanar
expletivo
explicar
explícito
explorar
expoente
expor
êxtase, extático
extensão (mas estender)
extenuar
externo (exterior)
extirpar
extraordinário
extrapolar
extrato

extremado
extroversão
inexperiência
inextricável
máxima
próximo, proximidade
sexta
sextante
sexto (ordinal)
sintaxe
têxtil, têxteis
texto
textual
textura

Palavras com S, e não X

adestrar
contestar
destreza
destro
escavar
esclarecer
eskorreito
escusa(r)
esdrúxulo
esfolar
esgotar
esgoto
esôfago
espectador (que vê)
esperteza
esperto

espiar (espreitar)
espirar (soprar, exalar)
esplanada
esplêndido
esplendor
espoliação
espontâneo
espraiar
espremer
esquisito
estagnar
estático (firme, contrário de
dinâmico)
estender, estendido
esterno (osso)
estirpe
estrangeiro

estranhar
estrato (camada)
estratosfera
estrema (marco, limite)
estremar (dividir, separar)
estremecer
estrutura
esvaecer
esvair-se
inesgotável
justapor, justaposição
misto
mistura
teste

Palavras com XC (entre vogais), com valor de /s/

exceção
excedente
exceder
excedível
excelência
excelente

excelso
excentricidade
excêntrico
excepcional
excerto
excesso

exceto
excetuar
excipiente
excitação
excitar
inexcedível

Palavras com Z, e não S

abalizado
abalizar
acidez
aduzir
agilizar
agonizar
agudez(a)
ajuizar
alcoolizar
algazarra
algoz
alteza
altivez
Amazonas
amenizar
americanizar
amizade
amortizar
anarquizar
andaluz
Andaluzia
antipatizar
apaziguar
aprazar
aprazível
aprendizado
arborizar
arcaizar
aridez
Arizona
armazém
aromatizar
arrazoar
arrazoado
arroz (al, -eiro)
aspereza
assaz
atemorizar
aterrorizar
atriz
atroz
atualizar
audaz
automatizar
autorizar
avalizar
avareza
avestruz
avidez
avizinhar
azar
azedar
azeite
azeitona
azimute
azul, azuis
baixeza
baliza

dogmatizar
doze
dramatizar
dureza
duzentos
dúzia
economizar
eficaz
eletrizar
embaixatriz
embelezar
embriaguez
encolerizar
encruzilhada
ênfatizar
enraizar
entronizar
escandalizar
escassez
escravizar
especializar
espezinhar
esquizofrenia
esterilizar
estigmatizar
estilizar
estranheza
estupidez
esvaziar
eternizar
evangelizar
exteriorizar
familiarizar
fazenda
fazer
feliz(ardo)
feroz
fertilizar
finalizar
fineza (delicadeza)
firmeza
fiscalizar
flacidez
fluidez
formalizar
fortaleza
foz
fraqueza
frieza
fugaz
fuzil(eiro), fuzilar
galvanizar
gaze
gazear
gazeta
gazua
generalizar
gentileza

nobreza
noz (fruto da noqueira)
nudez
obstaculizar
ojeriza
oficializar
organizar
orizicultura
ozônio
palidez
parabenizar
particularizar
pasteurizar
paz
penalizar
pequenez
permeabilizar
perspicaz
pertinaz
placidez
pluralizar
pobreza
polidez
popularizar
pormenorizar
prazer, prazeroso
prazo
preconizar
prejuízo
pressurizar
presteza
prezado (estimado)
primaz(ia)
privatizar
produzir
proeza
profetizar
profundeza
pulverizar
pureza
quartzô (ou quarço)
racionalizar
raiz, raízes
rapaz
rapidez
rareza
razão
razoável
realeza
realizar
reconduzir
redondeza
reduzir
refazer
regozijo
regularizar
reluzir
reorganizar

banalizar	giz	responsabilizar
barbarizar	gozar, gozo	revezar
bazarr	grandeza	reza
bazuca	granizo	ridicularizar
beleza	gravidez	rigidez
bel-prazer	harmonizar	rijeza
bendizer	higienizar	rispidez
bezerro	hipnotizar	rivalizar
bissetriz	honradez	robotizar
Bizâncio	horizonte	robustez
bizantino	horrificar	rodízio
bizarro	hospitalizar	rudez(a)
braveza, brabeza	hostilizar	sagaz
burocratizar	humanizar	satisfazer
cafezal	idealizar	sazão
cafezeiro	imortalizar	sazonal
cafezinho	imperatriz	secularizar
cafuzo	impureza	reduzir
canalizar	imunizar	sensatez
canonizar	indenizar	sensibilizar
capataz	individualizar	simbolizar
capaz	indizível	simpatizar
capitalizar	industrializar	sincronizar
caracterizar	induzir	singularizar
carbonizar	infeliz	sintetizar
cartaz	inferiorizar	sistematizar
categorizar	inimizar	sisudez
catequizar (mas catequese)	insipidez	socializar
cauterizar	inteireza	solenizar
celebrizar	intelectualizar	solidez
centralizar	internacionalizar	sordidez
certeza	intrepidez	sozinho
chafariz	introduzir	suavizar
chamariz	inutilizar	Suazilândia
cicatriz(ar)	invalidez	Suez
circunvizinho	ironizar	surdez
civilizar	jaez	sutileza
cizânia	jazida	talvez
clareza	jazigo	tenaz
climatizar	juiz, juízes	tez
coalizão	juízo	timidez
colonizar	justeza	tiranizar
comezinho	largueza	topázio
concretizar	latinizar	torpeza
condizer	lazer	totalizar
conduzir	legalizar	traduzir
confraternizar	ligeireza	tranquilizar
conscientizar	localizar	trapézio
contemporizar	loquaz	trazer
contradizer	lucidez	trezentos
contumaz	luz	tristeza
corporizar	maciez(a)	triz
correnteza	madureza	turgidez
cotizar	magazine	tzar (ou czar)
cozer (cozinhar)	magnetizar	uniformizar
cozido	magreza	universalizar
cozinhar	maldizer	urbanizar
cristalizar	malfazer	utilizar
cristianizar	martirizar	vagareza
cruzeza	materializar	valorizar

cruzar, cruzeiro	matiz(ar)	vaporizar
cruzada	matriz	vasteza
cupidez	mazela	vazante
czar (tzar)	menosprezar	vazar
deduzir	mercantilizar	vazio
delicadeza	meretriz	veloz
democratizar	mesquinhez	Veneza, veneziana
desautorizar	mezinha(remédio)	Venezuela
desfaçatez	militarizar	verbalizar
deslizar (escorregar)	miudeza	verniz
deslize	mobilizar	vez
desmazelo	modernizar	vezo
desmoralizar	monopolizar	vileza
desprezar	moralizar	viuvez
destreza	morbidez	vivaz
dez	mordaz	viveza
dezembro	motorizar	vizinho
dezena	motriz	vizir
dezenove	mudez	volatizar
dezesseis	nacionalizar	voraz
dezesete	nariz	voz(es)
dezoito	naturalizar	vulcanizar
diretriz	natureza	vulgarizar
divinizar	Nazaré	xadrez
dizer	nazismo	zigue-zague/ziguezaguear
dizimar	neutralizar	
dízimo	nitidez	

Palavras com S, e não Z

aburguesar	escocês	paralisar
abusar, abuso	escusa(r)	Paris
aceso	esôfago	parmêsão
acusar, acusativo	esotérico	pás (pl. de pá)
adesão, adesivo	esquisito	pau-brasil
afrancesar	eutanásia	pesadelo
agasalhar	evasão	pêames
aguarrás	exclusivo	pesar, peso
aliás	êxtase	pesquisar
alisar (mas deslizar)	extravasar	pisar
amasiar-se	extremoso	Polinésia
amnésia	falésia	português
analisar, análise	fantasia(r)	pôs (verbo pôr)
ananás	fase	precisão
anestesia	ferro-gusa	precisar
apesar de	finês	preciso
aportuguesar	finlandês	presa
após	formoso	presente(ar)
aposentar	framboesa	preservar
apoteose	francês	presidente
apresar	frase	presídio
aprimorar	freguês	presidir
ardósia	frisa(r)	presilha
arquidiocese	friso	princesa
arrasar	fusão	profetisa
arrevesado	fuselagem	profusão
artesanato, artesão	fusível	prosa
ás (carta, avião notável)	fuso	prosaico
asa	gás	prosélito
Ásia	gasogênio	quadris

asilar, asilo
asteca
atrás
atrasar, atraso
através
avisar, aviso
azul-turquesa
baronesa
basalto
base(ar)
Basília
basílica
besouro
bis(ar)
bisavô
Biscaia
bisonho
brasa
brasão
Brasil
brasileiro
brisa
burguês, burguesia
busílis
Cádiz
campesino
camponês
carmesim
casa(r)
casamento
casebre
caserna
caso
casual
casuísta
casulo
catálise, catalisar
catequese (mas catequizar)
centésimo
César
cesariana
chinês
cisão
coesão
coeso
coisa
colisão
comiserar
conciso, concisão
conclusão
consulesa
contusão
convés
cortês
cortesia
coser (costurar)
crase
crise
cútis
decisão

gasolina
gasômetro
gasoso
gaulês
gêiser
gelosia
gênese (ou gênesis)
genovês
Goiás
gris, grisalho
groselha
guisa
guisar, guisado
guloso
heresia
hesitar
holandês
ileso
improvisar
incisão, incisivo
inclusive
incluso, inclusão
indefeso
infusão
inglês
intrusão, intruso
invasão, invasor
invés
irlandês
irresoluto
irrisão
irrisório
isenção
isolar
Israel
japonês
javanês
Jerusalém
jesuíta
Jesus
jus
jusante
lápiz
lesão, lesionar
lesar, lesivo
lilás
liso
lisonja
lisura
losango
lousa
luso
magnésio
maisena
maltês
marquês
masoquismo
mausoléu
mês
mesa

querosene
quesito
quis, quiseste, quiseram
(verbo *querer*)
raposa
raso
rasuro
recusa(r)
reclusão
repisar
repousar, repouso
represa(r)
represália
requisição
requisitar
requisito
rés
rês (gado)
rés do chão
resenha
reserva
reservista
residência
residir
resíduo
resignar
resina
resistir
resolução
resolver
resultar
resumir
retesar
retrovisor
revés, reveses
revisão, revisar
saudosismo
Silésia
síntese
sinusite
siso
sisudo
sobremesa
sopesar
sósia
surpresa
suserano
teimosia
televisão
televis(ion)ar
tese
teso
tesoura
tesouraria
tesouro
torquês
tosar
transação
transatlântico
transe

decisivo
defesa
demasia
descamisar
descortês
desídia
desígnio
desinência
desistir
despesa
de trás
deusa
diagnose
diocese
divisar
divisível
divisor
doloso
dose, dosar
duquesa
eclesiástico
empresa
empresário
ênclise
enésimo
entrosar
envasar
enviesar
erisipela

mesário
mesóclise
Mesopotâmia
mesquita
mesura
metamorfose
Micronésia
milanês
misantropo
miséria
misericórdia
montanhês
montês
mosaico
Mosela
música
Nagasáqui
narcisismo
nasal
náusea
norueguês
obesidade, obeso
obséquio
obtuso
ourives(aria)
ousar, ousadia
país
paisagem
parafuso

transido
transistor
trânsito
trás (prep., adv.)
traseira
través
três
tresandar
trigésimo
tris
trisavô
turquesa
usina
uso
usufruto
usura
usurpar
vasilha
vaso
vesícula
viés
vigésimo
visar
viseira
visionário
visita(r)
visível
visor
xis (letra x)

Palavras com X, e não Z ou S

exagero
exalar
exaltar
exame, examinar
exangue
exarar
exasperar
exato
exaurir, exausto
execução, executar
exegese
exemplo

exéquias
exequível
exercer
exercício
exército
exibir, exibição
exigir
exíguo, exiguidade
exílio, exilar
exímio
existir
êxito, exitoso

êxodo
exonerar
exorbitar
exortar
exótico
exuberante
exultar
exumar
inexato
inexaurível
inexistente
inexorável

Palavras com X, e não CH

abacaxi
afrouxar
almoxarife, almoxarifado
ameixa
atarraxar (< tarraxa)
baixa
baixada
baixela
baixeza
baixo
bauxita
bexiga
caixão

enxertar
enxofre
enxotar
enxovalhar
enxovia
enxugar
enxurrada
enxuto
esdrúxulo
faixa
faxina
faxineiro
feixe

orixá
paxá (governador turco)
praxe
puxar
relaxado, relaxar
remexer
repuxar, repuxo
rixa(r)
rouxinol
roxo
seixo
taxa (tipo de tributo, tarifa)
taxar (impor taxa)

caixeiro	frouxo	taxativo
caixote	graxa	trouxa
capixaba	guanxuma	vexado
coxa	haxixe	vexame
coxear	Hiroxima	vexar
coxo	lagartixa	xá (da Pérsia)
deixar	laxante	xadrez
desleixado	laxa	xampu
desleixo	lixeiro	Xangai
elixir	lixívia	xarope
encaixe	lixo	xavante
encaixotar	luxação	xaxim
enfaixar	luxar (deslocar)	xenofobia
enfeixar	Luxemburgo	xeque (árabe)
engraxar, engraxate	luxo	xerife
enxada	luxúria	xícara
enxaguar	malgaxe (de Madagascar)	xifópago
enxame	mexer	xiita
enxaqueca	mexerico	xingar
enxergar	mexilhão (molusco)	xis (letra x)
enxerir	mixórdia	

Palavras com X, e não CC ou CÇ

afluxo	heterodoxia	prolixo
amplexo	heterodoxo	proparoxítono
anexar, anexo	hexágono	proxeneta
asfixia(r)	índex	reflexão
axila(r)	inflexível	reflexibilidade
axioma	intoxicar	reflexivo
bórax	látex	reflexo
clímax	léxico	refluxo
complexidade, complexo	marxismo	saxão
conexão, conexo	marxista	saxônio
convexidade, convexo	maxila, maxilar	sexagenário
córtex	nexo	sexagésimo
crucifixo	obnóxio	sexo, sexual
duplex/ dúplex	ônix	sílex
durex	ortodoxia, ortodoxo	telex
empuxo	oxidar, óxido	telexograma
fixar, fixação	oxítono	tórax
fixo	paradoxal, paradoxo	tóxico
flexão, flexibilidade	paralaxe	toxicologia
flexionar	paroxítono	toxina
flexível	perplexidade, perplexo	triplex
fluxo	pirex	xerox (ou xérox)
empuxo	profilaxia	

Palavras com CC, CÇ, e não X

cocçã	dissecçã
cóccix (ou coccige)	fa(c)çã
confecçã	fa(c)cioso
confeccionar	ficçã
convicçã	fricçã
defecçã	friccionar

Língua/ Caetano Veloso

Gosto de sentir a minha língua roçar
A língua de Luís de Camões
Gosto de ser e de estar
E quero me dedicar
A criar confusões de prosódia
E uma profusão de paródias
Que encurtem dores
E furtem cores como camaleões
Gosto do Pessoa na pessoa
Da rosa no Rosa
E sei que a poesia está para a prosa

Assim como o amor está para a amizade
E quem há de negar que esta lhe é superior

E deixa os portugueses morrerem à míngua
Minha pátria é minha língua
Fala Mangueira
Fala!
Flor do Lácio Sambódromo
Lusamérica latim em pó
O que quer
o que pode
Esta língua

1. Discuta com seu grupo o que significa essa música. Explique o verso “Minha pátria é minha língua”. R:

2. Explique o motivo dos acentos nas palavras do texto.

3. Assinale a alternativa em que todas as palavras estão grafadas corretamente:

- a – () paralisar, pesquisar, ironizar, deslizar.
- b – () alteza, empreza, francesa, miudeza.
- c – () cuscus, chimpanzé, encharcar, encher.
- d – () incenso, abcesso, obsessão, Luís.
- e – () chinesa, marquês, garrucha, meretriz.

4. Complete as lacunas dos substantivos abaixo, utilizando “g” ou “j”:

- | | |
|-------------------|------------------|
| a – vare---ista | |
| b – via---em (s.) | f – ferru----em |
| c – ma---estade | g – mira----em |
| d – fuli----em | i – falan----e |
| e – verti---em | j – laran---eira |

5. Partindo do pressuposto de que alguns verbos derivam de substantivos, siga o exemplo abaixo:

civil – civilizar /análise -----/ catálise -----/pesquisa -----
aviso -----/paralisia ----- viúvo – viuvez/lúcido -----/surdo -----
altivo -----/honrado -----/pequeno -----/sensato -----
insensato -----/pálido -----

1.4 Aspas

As aspas têm os seguintes empregos:

a) usam-se antes e depois de uma citação textual: A Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988, no parágrafo único de seu artigo 1º afirma: "*Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes eleitos ou diretamente*".

b) dão destaque a nomes de publicações, obras de arte, intitulativos, apelidos etc.: O artigo sobre o processo de desregulamentação foi publicado no "*Jornal do Brasil*". A Secretaria da Cultura está organizando uma apresentação das "*Bachianas*", de Villa Lobos.

c) destacam termos estrangeiros: O processo da "*détente*" teve início com a Crise dos Mísseis em Cuba, em 1962. "*Mutatis mutandis*", o novo projeto é idêntico ao anteriormente apresentado.

d) nas citações de textos legais, as alíneas devem estar entre aspas: O tema é tratado na alínea "a" do artigo 146 da Constituição.

Atualmente, no entanto, recomenda-se o uso de *itálico* como forma de dispensar o uso de aspas, exceto na hipótese de citação textual.

A pontuação do trecho que figura entre aspas seguirá as regras gramaticais correntes. Caso, por exemplo, o trecho transcrito entre aspas terminar por ponto-final, este deverá figurar antes do sinal de aspas que encerra a transcrição. Exemplo: O art. 2º da Constituição Federal – "*São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário.*" – já figurava na Carta anterior.

1.5 Parênteses

Os *parênteses* são empregados nas orações ou expressões intercaladas. Observe que o ponto-final vem antes do último parêntese quando a frase inteira se acha contida entre parêntese: "*Quanto menos a ciência nos consola, mais adquire condições de nos servir.*" (José Guilherme Merquior.) O Estado de Direito (Constituição Federal, art. 1ª) define-se pela submissão de todas as relações ao Direito.

1.6 Travessão

O **travessão**, que é um hífen prolongado (–), é empregado nos seguintes casos:

a) substitui parênteses, vírgulas, dois-pontos: O controle inflacionário – meta prioritária do Governo – será ainda mais rigoroso. As restrições ao livre mercado – especialmente o de produtos tecnologicamente avançados – podem ser muito prejudiciais para a sociedade.

b) indica a introdução de enunciados no diálogo: Indagado pela comissão de inquérito sobre a procedência de suas declarações, o funcionário respondeu: – Nada tenho a declarar a esse respeito.

c) indica a substituição de um termo, para evitar repetições: O verbo *fazer* (vide sintaxe do verbo –), no sentido de tempo transcorrido, é utilizado sempre na 3ª pessoa do singular: *Faz dois anos que isso aconteceu.*

d) dá ênfase a determinada palavra ou pensamento que segue: Não há outro meio de resolver o problema – promova-se o funcionário. Ele reiterou suas ideias e convicções – energicamente.

EXERCÍCIOS:

1. Terminada a aula, o professor Jacinto, dirigindo-se à classe, disse: "Todos deverão trazer dicionário na próxima aula." No texto, as aspas foram colocadas:

- a) para enfatizar a necessidade do dicionário.
- b) porque a oração entre aspas vem depois dos dois pontos.
- c) porque os componentes da frase estão em ordem inversa.
- d) para sugerir que a falta do dicionário será prejudicial aos alunos.
- e) para iniciar uma citação.

2. Assinale a frase de pontuação **errada**:

- a) José, venha cá.
- b) Paulo, o mais moço da família, é o mais esperto.
- c) Ao acabar as aulas, os alunos se retiraram.
- d) Os professores, os alunos, o diretor e os funcionários saíram.
- e) São Paulo 22 de março de 2015.

3. Aponte a alternativa pontuada **corretamente**:

- a) Com as graças de Deus vou indo mestre José Amaro!
- b) Com as graças de Deus, vou indo mestre José Amaro!
- c) Com as graças de Deus, vou indo, mestre José Amaro!
- d) Com as graças de Deus vou indo, mestre José Amaro!
- e) Com as graças, de Deus, vou indo mestre, José Amaro!

4. Assinale a alternativa em que a pontuação do período é **incorreta**:

- a) Só te peço isto: que não demores.
- b) A raposa, que é matreira, enganou o corvo.
- c) Mal ele entrou, todos se retiraram.
- d) A cartomante fez uma só previsão; que ele ainda seria feliz.
- e) Pensei que não mais virias.

5. Identifique o trecho em que algum sinal de pontuação **não** foi corretamente empregado:

- a) Sócrates tem consigo, a seu lado, o que, primeiro, antes dos outros, ele mesmo chamou o seu demônio.
- b) E, assim, nos seus momentos de hesitação e incertezas, era "a voz divina" (expressão sua) que lhe falava, onde ia achar novamente a segurança.
- c) Frequentemente, ó paradoxo! a voz o aconselhava a abstenção e não a ação.
- d) E Nietzsche: "Nessa natureza anormal, a sabedoria instintiva só se manifesta quando é para opor-se ao conhecimento consciente."
- e) Se, em todos os homens produtivos o instinto, é uma força afirmativa e criadora, e a consciência crítica e negativa, em Sócrates, o instinto é crítico e a consciência uma afirmação.

2. SINTAXE (do grego *syntáxis* 'arranjo, disposição'):

É a parte da Gramática que estuda a palavra, não em si, mas em relação às outras, que com ela se unem para exprimir o pensamento. É o capítulo mais importante da Gramática porque, ao disciplinar as relações entre as palavras, contribui de modo fundamental para a clareza da exposição e para a ordenação do pensamento.

É importante destacar que o conhecimento das regras gramaticais, sobretudo neste capítulo da sintaxe, é condição necessária para a boa redação, mas não constitui condição suficiente. A concisão, clareza, formalidade e precisão, elementos essenciais da redação oficial, somente serão alcançadas mediante a prática da escrita e a leitura de textos escritos em português formal.

Utilizar bem o idioma, seja na forma falada, seja na forma escrita, não significa apenas conhecer exceções gramaticais: é imprescindível, isso sim, conhecer as regularidades da língua. No entanto, como interessa aqui aplicar princípios gramaticais à redação oficial, trataremos das referidas exceções e dos problemas sintáticos que com mais frequência são encontrados nos textos oficiais.

2.1-Problemas de Construção de Frases

A clareza e a concisão na forma escrita são alcançadas principalmente pela construção adequada da frase, "*a menor unidade autônoma da comunicação*", na definição de Celso Pedro Luft. A função *essencial* da frase é desempenhada pelo predicado, que para Adriano da Gama Kury pode ser entendido como "*a enunciação pura de um fato qualquer*". Sempre que a frase possuir pelo menos um verbo, recebe o nome de *período*, que terá tantas *orações* quantos forem os verbos não auxiliares que o constituem.

Outra função relevante é a do sujeito – mas não indispensável, pois há orações sem sujeito, ditas *impessoais* –, *de quem se diz algo*, cujo núcleo é sempre um *substantivo*. Sempre que o verbo o exigir, teremos nas orações *substantivos* (nomes ou pronomes) que desempenham a função de complementos (objetos direto e indireto, predicativo e complemento adverbial). Função acessória desempenham os adjuntos adverbiais, que vêm geralmente ao final da oração, mas que podem ser

ou intercalados aos elementos que desempenham as outras funções, ou deslocados para o início da oração.

Temos, assim, a seguinte ordem de colocação dos elementos que compõem uma oração (os parênteses indicam os elementos que podem não ocorrer): (sujeito) - verbo - (complementos) - (adjunto adverbial).

Podem ser identificados seis padrões básicos para as orações pessoais (i. é, com sujeito) na língua portuguesa (a função que vem entre parênteses é facultativa e pode ocorrer em ordem diversa):

1. Sujeito - verbo intransitivo - (Adjunto Adverbial): O Presidente - regressou - (ontem).
2. Sujeito - verbo transitivo direto - objeto direto - (adjunto adverbial): O Chefe da Divisão - assinou - o termo de posse - (na manhã de terça-feira).
3. Sujeito - verbo transitivo indireto - objeto indireto - (adjunto adverbial): O Brasil - precisa - de gente honesta - (em todos os setores).
4. Sujeito - verbo transitivo direto e indireto – obj. direto - obj. indireto - (adj. Adv.): Os desempregados - entregaram - suas reivindicações - ao Deputado - (no Congresso).
5. Sujeito - verbo transitivo indireto - complemento adverbial - (adjunto adverbial): A reunião do Grupo de Trabalho - ocorrerá - em Buenos Aires - (na próxima semana). O Presidente - voltou - da Europa - (na sexta-feira)
6. Sujeito - verbo de ligação - predicativo - (adjunto adverbial): O problema - será - resolvido - prontamente.

Esses seriam os padrões básicos para as orações, ou seja, as frases que possuem apenas um verbo conjugado. Na construção de períodos, as várias funções podem ocorrer em ordem inversa à mencionada, misturando-se e confundindo-se. O que importa é fixar a ordem *normal* dos elementos nesses seis padrões básicos. Acrescente-se que períodos mais complexos, compostos por duas ou mais orações, em geral podem ser reduzidos aos padrões básicos (de que derivam).

Os problemas mais frequentemente encontrados na construção de frases dizem respeito à má pontuação, à ambiguidade da ideia expressa, à elaboração de falsos paralelismos, erros de comparação etc. Decorrem, em geral, do desconhecimento da ordem das palavras na frase. Indicam-se, a seguir, alguns desses defeitos mais comuns e recorrentes na construção de frases, registrados em documentos oficiais.

2.1.1 Sujeito

Como dito, o *sujeito* é o ser de quem se fala ou que executa a ação enunciada na oração. Ele pode ter complemento, mas não *ser* complemento. Devem ser evitadas, portanto, construções como:

Errado: É tempo *do* Congresso votar a emenda.

Certo: É tempo *de* o Congresso votar a emenda.

Errado: Apesar *das* relações entre os países estarem cortadas, (...).

Certo: Apesar *de* as relações entre os países estarem cortadas, (...).

Errado: Não vejo mal *no* Governo proceder assim.

Certo: Não vejo mal *em* o Governo proceder assim.

Errado: Antes *destes* requisitos serem cumpridos, (...).

Certo: Antes *de* estes requisitos serem cumpridos, (...).

Errado: Apesar *da* Assessoria ter informado em tempo, (...).

Certo: Apesar *de* a Assessoria ter informado em tempo, (...).

2.1.2 Frases Fragmentadas

A fragmentação de frases "*consiste em pontuar uma oração subordinada ou uma simples locução como se fosse uma frase completa*". Decorre da pontuação errada de uma frase simples. Embora seja usada como recurso estilístico na literatura, a fragmentação de frases deve ser evitada nos textos oficiais, pois muitas vezes dificulta a compreensão. Ex.:

Errado: O programa recebeu a aprovação do Congresso Nacional. *Depois de ser longamente debatido.*

Certo: O programa recebeu a aprovação do Congresso Nacional, depois de ser longamente debatido.

Certo: Depois de ser longamente debatido, o programa recebeu a aprovação do Congresso Nacional.

Errado: O projeto de Convenção foi oportunamente submetido ao Presidente da República, que o aprovou. *Consultadas as áreas envolvidas na elaboração do texto legal.*

Certo: O projeto de Convenção foi oportunamente submetido ao Presidente da República, que o aprovou, consultadas as áreas envolvidas na elaboração do texto legal.

2.1.3 Erros de Paralelismo

Uma das convenções estabelecidas na linguagem escrita "*consiste em apresentar ideias similares numa forma gramatical idêntica*", o que se chama de *paralelismo*. Assim, incorre-se em erro ao conferir forma não paralela a elementos paralelos. Vejamos alguns exemplos:

Errado: Pelo aviso circular recomendou-se aos Ministérios *economizar energia e que elaborassem planos de redução de despesas.*

Nessa frase temos, nas duas orações subordinadas que completam o sentido da principal, duas estruturas diferentes para ideias equivalentes: a primeira oração (*economizar energia*) é reduzida de infinitivo, enquanto a segunda (*que elaborassem planos de redução de despesas*) é uma oração desenvolvida introduzida pela conjunção integrante *que*. Há mais de uma possibilidade de escrevê-la com clareza e correção; uma seria a de apresentar as duas orações subordinadas como desenvolvidas, introduzidas pela conjunção integrante *que*:

Certo: Pelo aviso circular, recomendou-se aos Ministérios *que economizassem energia e (que) elaborassem planos para redução de despesas.*

Outra possibilidade: as duas orações são apresentadas como reduzidas de infinitivo:

Certo: Pelo aviso circular, recomendou-se aos Ministérios *economizar energia e elaborar planos para redução de despesas.*

Nas duas correções, respeita-se a estrutura paralela na coordenação de orações subordinadas.

Mais um exemplo de frase inaceitável na língua escrita culta: **Errado:** No discurso de posse, mostrou *determinação, não ser inseguro, inteligência e ter ambição.*

O problema aqui decorre de coordenar palavras (substantivos) com orações (reduzidas de infinitivo). Para tornar a frase clara e correta, pode-se optar ou por transformá-la em frase simples, substituindo as orações reduzidas por substantivos: No discurso de posse, mostrou *determinação, segurança, inteligência e ambição.*

Ou empregar a forma oracional reduzida uniformemente: No discurso de posse, mostrou *ser determinado e seguro, ter inteligência e ambição.*

Atentemos, ainda, para o problema inverso, o *falso paralelismo*, que ocorre ao se dar forma *paralela* (equivalente) a ideias de hierarquia diferente ou, ainda, ao se apresentar, de forma paralela, estruturas sintáticas distintas: **Errado:** O Presidente visitou Paris, Bonn, Roma e o Papa.

Nessa frase, colocou-se em um mesmo nível cidades (*Paris, Bonn, Roma*) e uma pessoa (*o Papa*). Uma possibilidade de correção é transformá-la em duas frases simples, com o cuidado de não repetir o verbo da primeira (*visitar*): **O** Presidente visitou Paris, Bonn e Roma. *Nesta última capital, encontrou-se com o Papa.*

Errado: O projeto tem mais de cem páginas e *muita complexidade*.

Aqui repete-se a equivalência gramatical indevida: estão em coordenação, no mesmo nível sintático, o número de páginas do projeto (um dado objetivo, quantificável) e uma avaliação sobre ele (subjativa). Pode-se reescrever a frase de duas formas: ou faz-se nova oração com o acréscimo do verbo *ser*, rompendo, assim, o desajeitado paralelo: O projeto tem mais de cem páginas e é muito complexo. Ou se dá forma paralela harmoniosa transformando a primeira oração também em uma avaliação subjativa: O projeto é muito extenso e complexo.

O emprego de expressões correlativas *como não só ... mas (como) também; tanto ... quanto (ou como); nem ... nem; ou ... ou;* etc. costuma apresentar problemas, quando não se mantém o *obrigatório paralelismo* entre as estruturas apresentadas.

Nos dois exemplos abaixo, rompe-se o paralelismo pela colocação do primeiro termo da correlação fora de posição. **Errado:** *Ou* Vossa Senhoria apresenta o projeto, *ou* uma alternativa. **Certo:** Vossa Senhoria *ou* apresenta o projeto, *ou* propõe uma alternativa.

Errado: O interventor *não só* tem obrigação de apurar a fraude *como também* a de punir os culpados.

Certo: O interventor tem obrigação *não só* de apurar a fraude, *como também* de punir os culpados.

Mencionemos, por fim, o falso paralelismo provocado pelo uso inadequado da expressão e *que* num período que não contém nenhum *que* anterior: O novo procurador é jurista renomado, e *que* tem sólida formação acadêmica.

Para corrigir a frase, ou suprimimos o pronome relativo: O novo procurador é jurista renomado e tem sólida formação acadêmica. Ou suprimimos a conjunção, que está a coordenar elementos díspares: O novo procurador é jurista renomado, que tem sólida formação acadêmica.

Outro exemplo de falso paralelismo com *e que*: Neste momento, não se devem adotar medidas precipitadas, e *que* comprometam o andamento de todo o programa.

Da mesma forma com que corrigimos o exemplo anterior, aqui podemos ou suprimir a conjunção: Neste momento, não se devem adotar medidas precipitadas, que comprometam o andamento de todo o programa. Ou estabelecer forma paralela coordenando orações adjetivas, recorrendo ao pronome relativo *que* e ao verbo *ser*: Neste momento, não se devem adotar medidas *que sejam* precipitadas e *que* comprometam o andamento de todo o programa.

2.1.4 Erros de Comparação

A omissão de certos termos, ao fazermos uma *comparação*, omissão própria da língua falada, deve ser evitada na língua escrita, pois compromete a clareza do texto: nem sempre é possível identificar, pelo contexto, qual o termo omitido. A ausência indevida de um termo pode impossibilitar o entendimento do sentido que se quer dar a uma frase: O salário de um professor é mais baixo *do que* *um* médico.

A omissão de termos provocou uma comparação indevida: "*o salário de um professor*" com "*um médico*". **Certo:** O salário de um professor é mais baixo do que o salário de um médico. **Ou:** O salário de um professor é mais baixo do que o de um médico.

Errado: O alcance do Decreto é diferente *da Portaria*.

Novamente, a não repetição dos termos comparados confunde. Alternativas para correção: O alcance do Decreto é diferente do alcance da Portaria. **Ou:** O alcance do Decreto é diferente do da Portaria.

Errado: O Ministério da Educação dispõe de mais verbas do *que* os Ministérios do Governo.

No exemplo acima, a omissão da palavra "*outros*" (ou "*demais*") acarretou imprecisão: **Certo:** O Ministério da Educação dispõe de mais verbas do que os *outros* Ministérios do Governo. **Ou:** O Ministério da Educação dispõe de mais verbas do que *os demais* Ministérios do Governo.

2.1.5 Ambiguidade

Ambígua é a frase ou oração que pode ser tomada em mais de um sentido. Como a clareza é requisito básico de todo texto oficial, deve-se atentar para as construções que possam gerar equívocos de compreensão.

A ambiguidade decorre, em geral, da dificuldade de identificar-se a que palavra se refere um pronome que possui mais de um antecedente na terceira pessoa. Pode ocorrer com:

a) pronomes pessoais: **Ambíguo:** O Ministro comunicou a seu secretariado que *e/le* seria exonerado. **Claro:** O Ministro comunicou a exoneração dele a seu secretariado. Ou então, caso o entendimento seja outro: **Claro:** O Ministro comunicou a seu secretariado a exoneração deste.

b) pronomes possessivos e pronomes oblíquos: **Ambíguo:** O Deputado saudou o Presidente da República, em *seu discurso*, e solicitou sua intervenção no *seu Estado*, mas isso não *o surpreendeu*.

Observe-se a multiplicidade de ambiguidade no exemplo acima, as quais tornam virtualmente inapreensível o sentido da frase.

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

c) pronome relativo: **Ambíguo:** Roubaram a mesa do gabinete *em que eu costumava trabalhar*.

Não fica claro se o pronome relativo da segunda oração se refere a *mesa* ou a *gabinete*, essa ambiguidade se deve ao pronome relativo *que*, sem marca de gênero. A solução é recorrer às formas *o qual*, *a qual*, *os quais*, *as quais*, que marcam gênero e número. **Claro:** Roubaram a mesa do gabinete *no qual* eu costumava trabalhar. Se o entendimento é outro, então: **Claro:** Roubaram a mesa do gabinete *na qual* eu costumava trabalhar.

Há, ainda, outro tipo de ambiguidade, que decorre da dúvida sobre a que se refere a oração reduzida: **Ambíguo:** *Sendo indisciplinado*, o Chefe admoestou o funcionário.

Para evitar o tipo de ambiguidade do exemplo acima, deve-se deixar claro qual o sujeito da oração reduzida.

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

Ambíguo: *Depois de examinar o paciente*, uma senhora chamou o médico.

Claro: Depois que o médico examinou o paciente, foi chamado por uma senhora.

EXERCÍCIOS

1 Explique e elimine a ambiguidade do período “**Britânicos criam chip para barriga que controla o apetite e combate a obesidade.**” <http://www.uol.com.br/> acesso em 29 mar. 2013.

R _____

2. Uma palavra usada na charge pode ter duplo sentido. a) Qual é a palavra? b) Quais são os dois sentidos obtidos?



R _____

3. Nas frases abaixo há erros de **paralelismo sintático**, reescreva-as.

a) Os ministros negaram estar o governo atacando a Assembleia e que ele tem feito tudo para prolongar a votação do projeto.

R _____

b) O presidente sentia-as acuado pelas constantes denúncias de corrupção em seu governo e o crescimento na Constituinte da pressão em favor da fixação de seu mandato em quatro anos.

R _____

c) Quando o ditador morreu, seu porta-voz conseguiu transformar-se no comandante das Forças de Defesa e que era o homem forte do país.

R _____

d) Não, não se trata de defender mais intervenção do Estado na economia ou que o Estado volte a produzir aço...

R _____

e) Ele não só trabalha mas também é estudante.

R _____

f) Trata-se de um argumento forte e que pode encerrar o debate.

R _____

g) Funcionários cogitam nova greve e isolar o governador.

R _____

j) Ele hesitava entre ir ao cinema ou ir ao teatro.

R _____

l) Eu gosto de açaí, mamão e melão.

R _____

2.2 Tipos de Orações e Emprego de Conjunções

As conjunções são palavras invariáveis que *ligam* orações, termos da oração ou palavras. Estabelecem relações entre orações e entre os termos sintáticos, que podem ser de dois tipos:

a) de *coordenação* de ideias de mesmo nível, e de elementos de idêntica função sintática;

b) de *subordinação*, para estabelecer hierarquia entre as ideias, e permitir que uma oração complemente o sentido da outra.

Por essa razão, o uso apropriado das conjunções é de grande importância; seu emprego indevido gera imprecisão ou combinações errôneas de ideias.

2.2.1 Períodos Coordenados e Conjunções Coordenativas

As *conjunções coordenativas* unem elementos de mesma natureza (substantivo + substantivo; adjetivo + adjetivo; advérbio + advérbio; e oração + oração). Em períodos, as orações por elas introduzidas recebem a mesma classificação, a saber:

Aditivas: relacionam pensamentos similares. São duas: *e* e *nem*. A primeira une duas afirmações; a segunda, duas negações: O Embaixador compareceu à reunião *e* manifestou o interesse do seu governo no assunto. O Embaixador não compareceu à reunião, *nem* manifestou o interesse de seu governo no assunto.

Adversativas: relacionam pensamentos que se opõem ou contrastam. A conjunção adversativa por excelência é *mas*. Outras palavras também têm força adversativa na relação entre ideias: *porém, todavia, contudo, entretanto, no entanto*. O piloto gosta de automóveis, *mas* prefere deslocar-se em aviões. O piloto gosta de automóveis; *prefere, porém*, deslocar-se em aviões.

Alternativas: relacionam pensamentos que se excluem. As conjunções alternativas mais utilizadas são: *ou, quer...quer, ora...ora, já...já*. O Presidente irá ao encontro (*ou*) de automóvel, *ou* de avião.

Conclusivas: relacionam pensamentos tais que o segundo contém a conclusão do enunciado no primeiro. São: *logo, pois, portanto, conseqüentemente, por conseguinte* etc. A inflação é o maior inimigo da Nação; *logo*, é meta prioritária do governo eliminá-la.

Explicativas: relacionam pensamentos em sequência justificativa, de tal modo que a segunda oração explica a razão de ser da primeira. São: *que, pois, porque, portanto*. Aceite os fatos, *pois* eles são o espelho da realidade.

2.2.2 Períodos Subordinados e Conjunções Subordinativas

As *conjunções subordinativas* unem duas orações de natureza diversa: a que é introduzida pela conjunção completa o sentido da oração principal ou lhe acrescenta uma determinação. As orações subordinadas desenvolvidas (i. é, aquelas que apresentam verbo em uma das formas *finitas*, indicativo ou subjuntivo) e as conjunções empregadas em cada modalidade de subordinação são as seguintes:

Substantivas: desempenham funções de substantivo, ou seja, sujeito, objeto direto, objeto indireto, predicativo. Podem ser introduzidas pelas conjunções integrantes *que, se, como*; pelos pronomes relativos, *que, quem, quantos*; e pelos pronomes interrogativos *quem, (o) que, quanto(a)(s), qual (is), como, onde, quando*. De acordo com a função que exercem, as orações são classificadas em:

a) subjetivas: É surpreendente *que as transformações ainda não tenham sido assimiladas. Quem não tem competência não se estabelece.*

b) objetivas diretas: O Ministro anunciou *que os recursos serão liberados.*

c) objetivas indiretas: A liberação dos recursos depende *de que o Ministro a autorize.*

d) predicativas: O problema do projeto foi *que ninguém previu todas as suas conseqüências.*

Adjetivas: desempenham a função de adjetivo, restringindo o sentido do substantivo a que se referem, ou simplesmente lhe acrescentando outra característica. São introduzidas pelos pronomes relativos *que, o (a) qual, quem, quanto, cujo, como, onde, quando*. Podem ser, portanto:

a) restritivas: Só poderão inscrever-se os candidatos que preencheram todos os requisitos para o concurso.

b) não restritivas (ou explicativas): O Presidente da República, que tem competência exclusiva nessa matéria, decidiu encaminhar o projeto.

Observe que o fato de a oração adjetiva restringir, ou não, o substantivo (nome ou pronome) a que se refere repercute na pontuação. Na frase de a), a oração adjetiva especifica que não são todos os candidatos que poderão inscrever-se, mas somente aqueles *que preencherem todos os requisitos para o concurso*. Como se verifica pelo exemplo, as orações adjetivas restritivas não são pontuadas com vírgula em seu início. Já em b) temos o exemplo contrário: como só há um Presidente da República, a oração adjetiva não pode especificá-lo, mas apenas agregar alguma característica ou atributo dele. Este segundo tipo de oração vem, obrigatoriamente, precedido por vírgula anteposta ao prenome relativo que a introduz.

Adverbiais: que cumprem a função de advérbios. As conjunções que com mais frequência conectam essas orações vêm listadas ao lado da denominação de cada modalidade. As orações adverbiais são classificadas de acordo com a ideia expressa por sua função adverbial:

a) **Causais:** *porque, como, desde que, já que, visto, uma vez que* (antepostos). O Coronel assumiu o comando *porque* o General havia falecido. *Como* o General havia falecido, o Coronel assumiu o comando.

b) **Concessivas:** *embora, conquanto, ainda que, posto que, se bem que* etc. O orçamento foi aprovado, *embora* os preços estivessem altos.

c) **Condicionais:** *se, caso, contanto que, sem que, uma vez que, dado que, desde que* etc. O Presidente baixará uma medida provisória, *se* houver necessidade. Informarei o Secretário sobre a evolução dos acontecimentos, *contanto* que ele guarde sigilo daquilo que ouvir.

d) **Conformativas:** *como, conforme, consoante, segundo* etc. Despachei o processo *conforme* determinava a praxe em vigor.

e) **Comparativas:** *que, do que* (relacionados a *mais, menos, maior, menor, melhor, pior*); *qual* (relacionado a *tal*); *como* ou *quanto* (relacionados a *tal, tanto, tão*); *como se* etc. Nada é *tão* importante *como* (ou *quanto*) o respeito aos direitos humanos.

f) **Consecutivas:** *que* (relacionado com *tal, tão, tanto, tamanho*); *de modo que, de maneira que* etc. O descontrole monetário era *tal* que não restou outra solução senão o congelamento.

g) **Finais:** *para que ou por que, a fim de que, que* etc. O pai trabalha muito *para* (ou *a fim de*) *que* nada falte aos filhos.

h) **Proporcionais:** *à medida ou proporção que, ao passo que* etc. As taxas de juros aumentavam *à proporção* (ou *medida*) *que* a inflação crescia.

i) **Temporais:** *quando, apenas, mal, até que, assim que, antes ou depois que, logo que, tanto que* etc. O acordo será celebrado *quando* alcançar-se um entendimento mínimo. *Apenas* iniciado o mandato, o governador decretou a moratória da dívida pública do Estado.

2.2.3 Orações Reduzidas

A mesma classificação das orações subordinadas desenvolvidas vale para as *reduzidas*, aquelas em que o verbo está em uma das três formas nominais (infinitivo, participio e gerúndio). Mencionemos alguns exemplos:

a) substantivas: são sempre reduzidas de *infinitivo* (pois este é a forma nominal *substantiva* do verbo): É obrigatório *revisar o texto*. O Chefe prefere *refazer ele mesmo o texto*. Eu gosto *de ler todos os textos*. O grande objetivo é *escrever bem*.

b) adjetivas: Havia lá um arquivo *contendo leis e decretos*.

c) adverbiais: ocorrem na forma reduzida as orações causais, concessivas, condicionais, consecutivas, finais e temporais: Irritou-se *por andar excessivamente atarefado*. *Apesar de ler muito gramática*, não escreve bem. *Elaborado com atenção*, o texto melhora muito. Não conseguia trabalhar *sem concentrar-se*. Começou a correr, *para chegar a tempo*. *Falando com o Ministro*, mencione o novo projeto.

2.3. Concordância

A **concordância** é o processo sintático segundo o qual certas palavras se acomodam, na sua forma, às palavras de que dependem. Essa acomodação formal se chama "*flexão*" e se dá quanto a gênero e número (nos adjetivos – nomes ou pronomes), números e pessoa (nos verbos). Daí a divisão: concordância nominal e concordância verbal.

2.3.1 Concordância Verbal

Regra geral: o verbo concorda com seu sujeito em pessoa e número. *Os novos recrutas mostraram* muita disposição. (Eu mostrei, você (ou ele) mostrou, nós (eu e...) mostramos...)

Se o sujeito for *simples*, isto é, se tiver apenas *um núcleo*, com ele concorda o verbo em pessoa e número: O *Chefe* da Seção *pediu* maior assiduidade. A *inflação* *deve* ser combatida por todos. Os *servidores* do Ministério *concordaram* com a proposta.

Quando o sujeito for *composto*, ou seja, possuir mais de um núcleo, o verbo vai para o plural e para a pessoa que tiver primazia, na seguinte ordem: a 1ª pessoa tem prioridade sobre a 2ª e a 3ª; a 2ª sobre a 3ª; na ausência de uma e outra, o verbo vai para a 3ª pessoa. Eu e Maria *queremos* viajar em maio. Eu, tu e João *somos* amigos. O Presidente e os Ministros *chegaram* logo.

Observação: Por desuso do pronome *vós* e respectivas formas verbais no Brasil, *tu e...* leva o verbo também para a 3ª pessoa do plural: *Tu e o teu colega* *devem* (ou *deveis*) *ter mais calma*.

Questões que costumam suscitar dúvidas quanto à correta concordância verbal.

a) Há três casos de **sujeito inexistente**:

– com verbos de fenômenos meteorológicos: *Choveu* (*geou, ventou...*) ontem.

– em que o verbo *haver* é empregado no sentido de *existir* ou de *tempo transcorrido*: *Haverá* descontentes no governo e na oposição. *Havia* cinco anos não ia a Brasília.

Errado: Se *houverem* dúvidas favor perguntar. **Certo**: Se *houver* dúvidas favor perguntar.

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

– em que o verbo *fazer* é empregado no sentido de *tempo transcorrido*: *Faz* dez dias que não durmo. Semana passada *fez* dois meses que iniciou a apuração das irregularidades. **Errado**: *Fazem* cinco anos que não vou a Brasília. **Certo**: *Faz* cinco anos que não vou a Brasília.

São muito frequentes os erros de pessoalização dos verbos *haver* e *fazer* em locuções verbais (ou seja, quando acompanhados de verbo auxiliar). Nestes casos, os verbos *haver* e *fazer* transmitem sua impessoalidade ao verbo auxiliar. **Errado**: *Vão fazer* cinco anos que ingressei no Serviço Público. **Certo**: *Vai fazer* cinco anos que ingressei no Serviço Público. **Errado**: Depois das últimas chuvas, *podem haver* centenas de desabrigados. **Certo**: Depois das últimas chuvas, *pode haver* centenas de desabrigados. **Errado**: *Devem haver* soluções urgentes para estes problemas. **Certo**: *Deve haver* soluções urgentes para estes problemas.

b) Concordância facultativa com sujeito mais próximo: quando o sujeito composto figurar após o verbo, pode este flexionar-se no plural ou concordar com o elemento mais próximo. *Venceremos* eu e você. Ou: *Vencerei* eu e você. Ou, ainda: *Vencerá* você e eu.

c) Quando o sujeito composto for constituído de palavras sinônimas (ou quase), formando um todo indiviso, ou de elementos que simplesmente se reforçam, a concordância é facultativa, ou com o elemento *mais* próximo ou com a ideia plural contida nos dois ou mais elementos: A sociedade, o povo *une-se* para construir um país mais justo. Ou então: A sociedade, o povo *unem-se* para construir um país mais justo.

d) O substantivo que se segue à expressão *um e outro* fica no singular, mas o verbo pode empregar-se no singular ou no plural: Um e outro *decreto* *trata* da mesma questão jurídica. Ou: Um e outro *decreto* *tratam* da mesma questão jurídica.

e) As locuções *um ou outro*, ou *nem um, nem outro*, seguidas ou não de substantivo, exigem o verbo no singular: Uma ou outra *opção* *acabará* por prevalecer. Nem uma, nem outra *medida* *resolverá* o problema.

f) No emprego da locução *um dos que*, admite-se dupla sintaxe, verbo no singular ou verbo no plural : *Um dos fatores que influenciaram (ou influenciou) a decisão foi a urgência de obter resultados concretos. A adoção da trégua de preços foi uma das medidas que geraram (ou gerou) mais impacto na opinião pública.*

g) O verbo que tiver como sujeito o pronome relativo *quem* tanto pode ficar na terceira pessoa do singular, como concordar com a pessoa gramatical do antecedente a que se refere o pronome: Fui *eu quem resolveu* a questão. Ou: Fui *eu quem resolvevi* a questão.

h) Verbo apassivado pelo pronome *se* deve concordar com o sujeito que, no caso está sempre expresso e vem a ser o paciente da ação ou o objeto direto na forma ativa correspondente: *Vendem-se apartamentos funcionais e residências oficiais. Para obterem-se resultados são necessários sacrifícios. Compare: apartamentos são vendidos e resultados são obtidos; vendem apartamentos e obtiveram resultados.*

Verbo transitivo indireto (i. é, que rege preposição) fica na terceira pessoa do singular; o *se*, no caso, não é apassivador pois verbo transitivo indireto não é apassivável: **O prédio é carecido de reformas. *É tratado de questões preliminares.* Assim, o correto é: *Assiste-se a mudanças radicais no País. (E não *Assistem-se a...).* *Precisa-se de homens corajosos para mudar o País. (E não *Precisam-se de...).* *Trata-se de questões preliminares ao debate. (E não *Tratam-se de...).*

i) Expressões de sentido quantitativo (*grande número de, grande quantidade de, parte de, grande parte de, a maioria de, a maior parte de*, etc) acompanhadas de complemento no plural admitem concordância verbal no singular ou no plural. Nesta última hipótese, temos "*concordância ideológica*", por oposição à concordância lógica, que se faz com o núcleo sintático do sintagma (ou locução) nominal (*a maioria + de...*): *A maioria dos condenados acabou (ou acabaram) por confessar sua culpa. Um grande número de Estados aprovaram (ou aprovou) a Resolução da ONU. Metade dos Deputados repudiou (ou repudiaram) as medidas.*

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

– quando inexistir sujeito: *Hoje são dez de julho. Agora são seis horas. Do Planalto ao Congresso são duzentos metros. Hoje é dia quinze.*

– quando o sujeito refere-se a coisa e está no singular e o predicativo é substantivo no plural: *Minha preocupação são os despossuídos. O principal erro foram as manifestações extemporâneas.*

– quando os demonstrativos *tudo, isto, isso, aquilo* ocupam a função de sujeito: *Tudo são comemorações no aniversário do município. Isto são as possibilidades concretas de solucionar o problema. Aquilo foram gastos inúteis.*

– quando a função de sujeito é exercida por palavra ou locução de sentido coletivo: *a maioria, grande número, a maior parte* etc. *A maioria eram servidores de repartições extintas. Grande número (de candidatos) foram reprovados no exame de redação. A maior parte são pequenos investidores.*

– quando um pronome pessoal desempenhar a função de predicativo: *Naquele ano, o assessor especial fui eu. O encarregado da supervisão és tu. O autor do projeto somos nós.*

Nos casos de frases em que são empregadas expressões *é muito, é pouco, é mais de, é menos de* o verbo *ser* fica no singular: *Três semanas é muito. Duas horas é pouco. Trezentos mil é mais do que eu preciso.*

m) Concordância do Infinitivo: a flexão do infinitivo só cabe quando ele tem sujeito próprio, em geral distinto do sujeito da oração principal: *Chegou ao conhecimento desta Repartição estarem a salvo todos os atingidos pelas enchentes. (sujeito do infinitivo: todos os atingidos pelas enchentes). A imprensa estrangeira noticia sermos nós os responsáveis pela preservação da Amazônia (sujeito do*

infinitivo: nós). Não admitimos *sermos nós...* Não admitem *serem eles...* O Governo afirma não *existirem* tais doenças no País. (sujeito da oração principal: *o governo*; sujeito do infinitivo: *tais doenças*). Ouvimos baterem à porta. (sujeito (do infinitivo) indefinido plural, como em *Batem* (ou *Bateram*) à porta)

O infinitivo é inflexionável nas combinações com outro verbo de um só e mesmo sujeito – a esse outro verbo é que cabe a concordância: As assessoras *podem* (ou *devem*) *ter* dúvidas quanto à medida. Os sorteados não *conseguem* *conter* sua alegria. *Queremos* (ou *precisamos*, etc.) *destacar* alguns pormenores.

Nas combinações com verbos factitivos (*fazer, deixar, mandar...*) e sensitivos (*sentir, ouvir, ver...*) o infinitivo pode concordar com seu sujeito próprio, ou deixar de fazê-lo pelo fato de esse sujeito (lógico) passar a objeto direto (sintático) de um daqueles verbos: O Presidente *fez* (ou *deixou, mandou*) os assessores *entrarem* (ou *entrar*). *Sentimos* (ou *vimos, ouvimos*) os colegas *vacilarem* (ou *vacilar*) nos debates.

Naturalmente, o sujeito semântico ou lógico do infinitivo que aparece na forma pronominal acusativa (o,-lo, -no e flexões) só pode ser objeto do outro verbo: O Presidente *fê-los entrar* (e não **entrarem*). *Sentimo-los* (ou *Sentiram-nos, Sentiu-os, Viu-as*) *vacilar* (e não **vacilarem*).

Faça a concordância verbal correta:

01. Crateús [são/é] uma cidade cearense.
02. Os Estados Unidos [é / são] um país desenvolvido.
03. Metade das alunas [fez / fizeram] o dever de casa.
04. Um bloco de foliões [animavam / animava] a festa de carnaval ontem.
05. Uma porção de pessoas [surgiram / surgiu] do nada.
06. Um bando de ladrões [roubou / roubaram] as casas de praia.
07. A maior parte dos recursos se [esgotou / esgotaram].
08. O povo [aplaudiu / aplaudiram] o candidato.
09. A multidão [invadiu / invadiram] o campo de futebol.
10. A turma [gostou / gostaram] da aula de anteontem.
11. Minas Gerais [são / é] uma bela cidade do sudeste do país.
12. Os Andes [fica / ficam] na América do Sul.
13. A maior parte dos carros [tinham / tinha] defeitos.
14. O bando [fuçava / fuçavam] o cofre à procura de dinheiro.
15. A maioria [está / estão] contra o aumento dos impostos.
16. Fomos nós quem [levamos / leva] o prejuízo com esse produto.
17. Os Lusíadas [tornaram / tornou] Camões famoso.
18. Os Imigrantes [agradou / agradaram] as pessoas que ali estavam.
19. O pessoal não [gostaram / gostou] do carro.
20. Fui eu quem [enviei / enviou] o dinheiro.
21. Vossa Senhoria [está / estais] saindo agora?
22. Vossa Senhoria me [entendeu / entendestes] mal quanto a esse assunto.
23. Vossa Excelência se [complicaste / complicou].
24. Vossa Senhoria [continuais / continua] irritado com ela?
26. Boletins nunca [teve / tiveram] acento gráfico.
27. A multidão [vociferava / vociferavam] ameaças à autoridade.
28. Uma equipe de policiais [prendeu / prenderam] os malfeitores quando [saía/ saíam].

29. [Chegava / Chegavam] a multidão de imigrantes ao país.
30. Mais de duas mil pessoas [acertaram / acertou] na mega sena.
31. Mais de uma aeronave [caíram / caiu] mês passado.
32. Alguns de nós [viveremos / viverão] até esse ano.
33. Mais de um funcionário público [foram / foi] exonerado(s) do cargo.
34. Mais de uma pessoa se [desacatou / desacatarem].
35. As férias dela [é / são] um período de descanso.
36. Períodos [é / são] o sujeito da oração.
37. Preocupação [é / são] coisa que ela não tem.
38. Metade das maçãs [estava / estavam] em excelente estado(s).
39. Nenhum de nós [entendíamos / entendia] isso.
40. Mais de um político se [xingava / xingavam].
41. Quais de vocês me [faria / fariam] essa gentileza.
42. Nenhuma de nós o [viu / vimos] hoje aqui.
44. Foram eles quem [datilografou / datilografaram] a carta.
45. Fomos nós que [pichou / pichamos] a parede da residência.
46. Fui eu que [espalhei / espalhou] as fofocas.
47. Vossa Excelência [agiu / agistes] com cuidado.
48. Montes Carlos [se localizam / se localiza] em Minas Gerais.
49. Estados Unidos [possuem / possui] grandes jazidas de minérios.
50. Os Três Mosqueteiros [são / é] de Alexandre Dumas.

2.3.2 Concordância Nominal

Regra geral: adjetivos (nomes ou pronomes), artigos e numerais concordam em gênero e número com os substantivos de que dependem: Todos os outros duzentos processos examinados...Todas as outras duzentas causas examinadas...

Alguns casos que suscitam dúvida:

a) *anexo, incluso, lesa*: como adjetivos, concordam com o substantivo em gênero e número: *Anexa* à presente Exposição de Motivos, segue minuta de Decreto. *Vão anexos* os pareceres da Consultoria Jurídica. *Remeto inclusa* fotocópia do Decreto. Silenciar nesta circunstância seria crime de *lesa-pátria* (ou de *leso-patriotismo*).

b) *a olhos vistos* é locução com função adverbial, invariável, portanto: Lúcia envelhecia *a olhos vistos*. A situação daquele setor vem melhorando *a olhos vistos*.

c) *possível*: em expressões superlativas, este adjetivo ora aparece invariável, ora flexionado (embora no português, moderno se prefira empregá-lo no plural): As características do solo são as mais variadas *possíveis*. As características do solo são as mais variadas *possível*.

EXERCÍCIOS

1) O adjetivo não está corretamente empregado na concordância em:

- a) Eis teu romance: fantástico enredo e personagens, mas estilo pobre e imaturo.
- b) No porto vimos com espanto as esquadras inglesas e soviéticas unidas.
- c) Precisa-se de moça e rapaz devidamente habilitados.
- d) Fiel aos deveres paternal e fraternal, ambos silenciavam.
- e) A flor e o fruto saboroso não existem.

2) Assinale a frase incorreta considerando que o adjetivo em função de predicativo deve concordar no plural:

- a) O caipira e sua mulher ficam desconfiados.
- b) Tenho o réu e seu comparsa como mentiroso.
- c) Lúcio e Vera caminhavam amuados, lado a lado.
- d) Tenho por mentirosos o réu e seu cúmplice.
- e) Julguei-os capacitados, o aluno e a aluna.

3) Quanto à concordância nominal, preencha as lacunas das frases:

- (I) Era talvez meio-dia equando fora preso.
 - (II) Decepção épara fortalecer o sentimento patriótico.
 - (III) Apesar da pequenez do alojamento,havia.....acomodações.....para todos.
 - (IV) Os documentos seguiram..... às fichas de inscrição.
 - (V) As fisionomias dos homens eram as mais desoladas.....naquele cortejo.
- a) meia - bom - bastantes - anexos - possíveis
 - b) meio - bom - bastantes - anexo - possíveis
 - c) meia - boa - bastante - anexo - possível
 - d) meio - boa - bastante - anexos - possível
 - e) meia - bom - bastantes - anexo – possível

4) Observando a concordância nominal nas frases, verificamos que:

- (I) É necessário compreensão.
 - (II) A compreensão é necessária.
 - (III) Compreensão é necessário.
 - (IV) Para quem a compreensão é necessário?
- a) apenas a I e a IV estão erradas
 - b) apenas a II e a III estão erradas
 - c) apenas a IV está errada
 - d) apenas a II está certa
 - e) todas estão certas

5) Quantointerferências , melhor.....

- a) menas, existirem, serão
- b) menas, existirem, será
- c) menas, existir, será
- d) menos, existir, serão
- e) menos, existirem, será

6) Qual alternativa preenche as lacunas abaixo corretamente?

Segue _____ uma cópia do soneto composto pela _____ -poetisa, no qual a autora tenta imitar Olavo Bilac, usando as _____ imagens.

- a) anexo, pseudo, mesmas
- b) anexa, pseudo, mesmas
- c) anexa, pseudo, mesma
- d) anexa, pseudo, mesmas
- e) anexo, pseudo, mesmas

2.4 Regência

Regência é, em gramática, sinônimo de dependência, subordinação. Assim, a sintaxe de regência trata das relações de dependência que as palavras mantêm na frase. Dizemos que um termo *rege* o outro que o complementa.

Numa frase, os termos regentes ou subordinantes (substantivos, adjetivos, verbos) *regem* os termos regidos ou subordinados (substantivos, adjetivos, preposições) que lhes completam o sentido.

Termos Regentes

amar,
insistiu,
persuadiu
obediente,
cuidado,
ouvir

Termos Regidos

amor a
insistência em
o Senador a que
obediência à
cuidadoso com a revisão do
música.
Deus.
falar.
votasse.
lei.
texto.

Como se vê pelos exemplos acima, os termos regentes podem ser substantivos e adjetivos (regência nominal) ou verbos (*regência verbal*), e podem reger outros substantivos e adjetivos ou preposições. As dúvidas mais frequentes quanto à regência dizem respeito à necessidade de determinada palavra reger preposição, e qual deve ser essa preposição.

Considerando que, em regra, a regência dos nomes segue a dos verbos que lhes correspondem (viajar de trem: viagem de trem; anotar no caderno: anotação no caderno...) analisaremos a seguir alguns casos de regência verbal que costumam criar dificuldades na língua escrita.

2.4.1 Regência de Alguns Verbos de Uso Frequente

anuir: *concordar, condescender.* transitivo indireto com a preposição *a*: Todos *anuíram* àquela proposta. O Governo *aniu* de boa vontade ao pedido do sindicato.

aproveitar: aproveitar alguma coisa ou aproveitar-se de alguma coisa. *Aproveito a oportunidade* para manifestar repúdio ao tratamento dado a esta matéria. O relator aproveitou-se da oportunidade para emitir sua opinião sobre o assunto.

aspirar: no sentido de *respirar*, é transitivo direto: *Aspiramos o ar* puro da montanha. *Aspirá-lo.* No sentido de *desejar ardentemente*, de *pretender*, é transitivo indireto, regendo a preposição *a*: O projeto *aspira* à estabilidade econômica da sociedade. *Aspira a* ela. *Aspirar a* um cargo. *Aspirar a* ele.

assistir: no sentido de *auxiliar, ajudar, socorrer*, é transitivo direto: Procuraremos *assistir* os atingidos pela seca (*assisti-los*). O direito que *assiste* ao autor de rever sua posição. O direito que *lhe* assiste...

– no sentido de *estar presente, comparecer, ver* é transitivo indireto, regendo a preposição *a*: Não *assisti* à reunião ontem. Não *assisti a* ela. *Assisti a* um documentário muito interessante. *Assisti a* ele. Nesta acepção, o verbo não pode ser apassivado; assim, em linguagem culta formal, é incorreta a frase: "A reunião *foi assistida* por dez pessoas".

atender: O Prefeito *atendeu* ao pedido do vereador. O Presidente *atendeu o Ministro* (atendeu-o) em sua reivindicação. Ou: O Presidente *atendeu ao Ministro* (atendeu a ele) em sua reivindicação.

avisar: avisar alguém (avisá-lo) de alguma coisa: O Tribunal Eleitoral *avisou os eleitores* da necessidade do cadastramento.

comparecer: comparecer a (ou em) algum lugar ou evento: *Compareci ao*(ou no) local indicado nas instruções. A maioria dos delegados *compareceu à* (ou *na*) reunião

compartilhar: compartilhar alguma (ou de alguma) coisa: O povo brasileiro *compartilha os* (ou *dos*) *ideais* de preservação ambiental do Governo.

consistir: *consistir em* alguma coisa (consistir *de* é anglicismo): O plano *consiste em* promover uma trégua de preços por tempo indeterminado.

custar: no sentido usual de *ter valor, valer*: A casa *custou um milhão* de cruzeiros.No sentido de *ser difícil*, este verbo se usa na 3ª pessoa do sing., em linguagem culta formal: *Custa-me* entender esse problema. (Eu) *custo* a entender esse problema – é linguagem oral, escrita informal, etc. *Custou-lhe* aceitar a argumentação da oposição. (Como sinônimo de *demorar, tardar* – Ele *custou* a aceitar a argumentação da oposição – também é linguagem oral, vulgar, informal.)

declinar: *declinar* de alguma coisa (no sentido de rejeitar): *Declinou das* homenagens que lhe eram devidas.

implicar: no sentido de *acarretar, produzir como consequência*, é transitivo direto – *implicá-lo*: O Convênio *implica* a aceitação dos novos preços para a mercadoria. (O Convênio *implica* na aceitação é incorreto.Aconselha-se manter a sintaxe originária: *implica isso, implica-o...*)

incumbir: incumbir alguém (incumbi-lo) de alguma coisa: *Incumbi o Secretário de providenciar* a reserva das dependências.Ou incumbir a alguém (incumbir-lhe) alguma coisa: O Presidente *incumbiu ao Chefe do Cerimonial preparar* a visita do dignitário estrangeiro.

informar: informar alguém (*informá-lo*) de alguma coisa: *Informo Vossa Senhoria de que* as providências solicitadas já foram adotadas. Informar a alguém (informar-lhe) alguma coisa: Muito agradeceria *informar à autoridade interessada* o teor da nova proposta.

obedecer: obedecer a alguém ou a alguma coisa (obedecer-lhe): As reformas *obedeceram à lógica* do programa de governo. É necessário que as autoridades constituídas *obedeçam aos preceitos* da Constituição. Todos *lhe obedecem*.

pedir: pedir a alguém (pedir-lhe) alguma coisa: *Pediu ao assessor o relatório* da reunião.Pedir a alguém (pedir-lhe) que faça alguma coisa: ("*Pedir a alguém para fazer alguma coisa*" é linguagem oral, vulgar, informal.).*Pediu aos interessados* (pediu-lhes) que (e não **para que*) procurassem a repartição do Ministério da Saúde.

preferir: preferir uma coisa (preferi-la) a outra (evite: "preferir uma coisa do que outra"): Prefiro a democracia ao totalitarismo.Vale para a forma nominal *preferível*: Isto é *preferível àquilo* (e não *preferível do que...*).

propor-se: propor-se (fazer) alguma coisa ou a (fazer) alguma coisa: O decreto *propõe-se* disciplinar (ou a disciplinar) o regime jurídico das importações.

referir: no sentido de 'relatar' é transitivo direto:Referiu as informações (referiu-as) ao chefe.

visar: com o sentido de *ter por finalidade*, a regência originária é transitiva indireta, com a preposição *a*. Tem-se admitido, contudo, seu emprego com o transitivo direto com essa mesma acepção: O projeto *visa ao* estabelecimento de uma nova ética social (*visa a ele*). Ou: *visa o* estabelecimento (*visa-o*). As providências *visavam ao* interesse (ou *o* interesse) dos pobres.

Obs.: Na língua escrita culta, os verbos que regem determinada preposição, ao serem empregados em orações introduzidas por pronome relativo, mantêm essa regência, embora a tendência da língua falada seja aboli-la. Ex.: Esses são os recursos *de que* o Estado dispõe (e não *recursos que dispõe*, próprio da linguagem oral ou escrita informal). Apresentou os pontos *em que* o Governo tem insistido (e não *pontos que o Governo...*).

Já as orações subordinadas substantivas introduzidas por conjunção integrante (*que, como e se*) dispensam o emprego da preposição: O Governo *insiste que* a negociação é imprescindível. Não há dúvida *que* o esforço é fundamental. Lembre *como* revisar um texto.

EXERCÍCIOS

1. A regência verbal está errada em:

- a) Esqueceu-se do endereço.
- b) Preferia verde e amarelo a vermelho.
- c) O filme a que assistimos foi ótimo.
- d) Faltou-me completar aquela página.
- e) Aspiro um alto cargo político.

2. Partindo-se do pressuposto de que a mudança de transitividade implica mudança de significado, aponte o sentido expresso pelo verbo:

- a) O garoto sempre agrada sua mãe.
- b) As novas propostas não agradaram aos eleitores.
- c) Eu aspirei aquele inesquecível perfume.
- d) Todos aspiram a um bom cargo dentro da empresa.
- e) Todas as noites, a enfermeira assistia o enfermo.
- f) Todos assistiram ao filme e ficaram encantados com o enredo.
- g) Chamem os convidados para a abertura do evento.
- h) Seu pai chamou-lhe de incompetente.

3. De forma adequada, empregue à regência de cada verbo expresso a devida preposição:

- a) O filme ... que assisti recebeu a melhor premiação durante o festival do ano passado.
- b) Confio que estejas lutando para conquistar o cargo... que aspiras.
- c) Passada a tempestade, esta é a cidade... que chegamos.
- d) Aquela é a garota... quem muito simpatizei.
- e) Por favor, não altere a música... que mais gostei.

4. Observe a regência verbal e assinale a opção falsa:

- a) () Avisaram-no que chegaríamos logo.
- b) () Informei-lhe a nota obtida.
- c) () Os motoristas irresponsáveis, em geral, não obedecem aos sinais de trânsito.
- d) () Há bastante tempo que assistimos em São Paulo.
- e) () Muita gordura não implica saúde.

2.4.2 A Crase.

O acento grave (´) indica a crase, que é fusão de duas vogais idênticas (a+a). Ex.: Fui à praia; referiu-se àquela regra; foi àquele lugar.

1.O acento indicativo da crase é obrigatório:

-Em palavras femininas determinadas pelo artigo definido “a”(s) regidas pela preposição “a”. Ex.: Fui à igreja, à praia, ao parque.

-Nas locuções adverbiais femininas. Ex.: às vezes, à direita, à esquerda, à força, às pressas.

-Nas loc. prepositivas+ pal. feminina+ de. Ex.: à beira de, à espera de, à frente de, à cata de.

-Nas locuções conjuntivas. Ex.: à medida que, à proporção que.

-Com os pron. demonstrativos aquele(s), aquela(s), aquilo, se o termo regente exigir prep. Ex.: Fomos àquela...; assistimos àquele...; referiu-se àquilo.

-Com os pron. demonstrativos “a”(s) e o termo anterior exigir preposição. Ex.: Essas cenas são iguais às (= àquelas) que já presenciei.

Antes dos pronomes relativos o (a) qual, os (as) quais, quando o termo anterior exigir preposição.
Ex.: Ela é a pessoa à qual me dirigi.

-Diante de numerais se indicarem horas. Ex.: Cheguei à uma hora e não às duas.

-Diante de palavras em que estejam subentendidas as expressões à moda de, à maneira de. Ex.:
Bife à milanesa, sapatos à Luís XV, tutu à mineira.

-Diante de nomes de lugares que admitem o art. "a". Ex.: Vou à Itália, à Bahia, a Paris, a São Paulo.

2. Não se usa o acento indicativo da crase

-Antes de palavras masculinas. Ex.: Foi a pé ou a cavalo?

-Antes de verbos. Ex.: Voltou a chover.

-Antes de palavras no plural sem o artigo. Ex.: Não gosto de ir a festas nem a reuniões.

-Antes de palavras repetidas. Ex.: cara a cara.

-Antes das palavras casa, terra, distância, sem elementos modificadores. Ex.: Foi a casa. Os marinheiros voltaram a terra. Ensino a distância. Foi à casa natal. Voltaram à terra antes visitada. Está à distância de cem metros.

-Antes dos pronomes relativos quem, cuja e que. Ex.: É a pessoa a quem me dirijo. É o poeta a cuja poesia me refiro. Era a pessoa a que me referia.

-Antes de pronomes pessoais e de tratamento. Ex.: Diga a verdade a ela. Pedirei a V.S^a um aumento.

-Antes do artigo indefinido. Ex.: Foi a uma festa junina.

3. A crase é facultativa

-Antes de pronome possessivo feminino. Ex.: Voltei a(à) sua loja. Referiu-se à minha proposta.

-Diante de substantivos próprios femininos. Ex.: Agradeceu a (à) Lúcia.

-Depois da preposição até. Ex.: Prometeu voltar até à (a) meia-noite.

EXERCÍCIOS

1. Assinale a opção em que o A sublinhado nas duas frases deve receber acento grave indicativo de crase:

- Fui a Lisboa receber o prêmio. / Paulo começou a falar em voz alta.
- Pedimos silêncio a todos. Pouco a pouco, a praça central se esvaziava.
- Esta música foi dedicada a ele. / Os romeiros chegaram a Bahia.
- Bateram a porta fui atender. / O carro entrou a direita da rua.
- Todos a aplaudiram. / Escreve a redação a tinta.

2. Preencha as lacunas da frase abaixo e assinale a alternativa correta: "Comunicamos ... Vossa Senhoria que encaminhamos ... petição anexa ... Divisão de Fiscalização que está apta ... prestar ... informações solicitadas."

- a) a, a, à, a, as ; b) à, a, à, a, às; c) a, à, a, à, as; d) à, à, a, à, às; e) à, a, à, à, as.

3. Considerando as relações de regência e (ou) o uso do acento indicativo de crase, assinale a alternativa correta.

- a) À quem interessaria tal proposta?
- b) As leis as quais se referiu foram sancionadas.
- c) Não deu resposta àqueles questionamentos proferidos.
- d) A dirigente estava atenta à qualquer reivindicação.
- e) A carta encaminhada era semelhante a escrita pelo Deputado.

2.5 Pontuação

Os sinais de pontuação, ligados à estrutura sintática, têm as seguintes finalidades:

- a) assinalar as pausas e as inflexões da voz (a entoação) na leitura;
- b) separar palavras, expressões e orações que, segundo o autor, devem merecer destaque;
- c) esclarecer o sentido da frase, eliminando ambiguidades.

2.5.1 Vírgula

A vírgula serve para marcar as separações breves de sentido entre termos vizinhos, as inversões e as intercalações, quer na oração, quer no período. Usa-se a vírgula:

a) para separar palavras ou orações paralelas justapostas, i. é, não ligadas por conjunção: Chegou a Brasília, visitou o Ministério das Relações Exteriores, levou seus documentos ao Palácio do Buriti, voltou ao Ministério e marcou a entrevista. Simplicidade, clareza, objetividade, concisão são qualidades a serem observadas na redação oficial.

b) as intercalações, por cortarem o que está sintaticamente ligado, devem ser colocadas entre vírgulas: O processo, *creio eu*, deverá ir logo a julgamento. A democracia, *embora (ou mesmo) imperfeita*, ainda é o melhor sistema de governo.

c) expressões corretivas, explicativas, escusativas, tais como *isto é, ou melhor, quer dizer, data venia, ou seja, por exemplo, etc.*, devem ser colocadas entre vírgulas: O político, a meu ver, deve sempre usar uma linguagem clara, *ou seja*, de fácil compreensão. As Nações Unidas decidiram intervir no conflito, *ou por outra*, iniciaram as tratativas de paz.

d) *Conjunções coordenativas* intercaladas ou pospostas devem ser colocadas entre vírgula: Dedicava-se ao trabalho com afinco; não obtinha, *contudo*, resultados. O ano foi difícil; não me queixo, *porém*. Era mister, *pois*, levar o projeto às últimas consequências.

e) *Vocativos, apostos, orações adjetivas não restritivas (explicativas)* devem ser separados por vírgula: *Brasileiros*, é chegada a hora de buscar o entendimento. Aristóteles, o *grande filósofo*, foi o criador da Lógica. O homem, *que é um ser mortal*, deve sempre pensar no amanhã.

f) a vírgula também é empregada para indicar a *elipse (ocultação)* de verbo ou outro termo anterior: O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares. (A vírgula indica a elipse do verbo *regulamenta*). Às vezes procura assistência; outras, toma a iniciativa. (A vírgula indica a elipse da palavra *vezes*.)

g) nas datas, separam-se os topônimos: São Paulo, 22 de março de 2001. Brasília, 15 de agosto de 2015.

É importante registrar que constitui erro crasso usar a vírgula entre termos que mantêm entre si estreita ligação sintática – p. ex., entre sujeito e verbo, entre verbos ou nomes e seus complementos. **Errado:** O Presidente da República, indicou, sua posição no assunto. **Certo:** O Presidente da República indicou sua posição no assunto.

Nos casos de o sujeito ser muito extenso, admite-se, no entanto, que a vírgula o separe do predicado para conferir maior clareza ao período. Ex.: Os Ministros de Estado escolhidos para

comporem a Comissão e os Secretários de Governo encarregados de supervisionar o andamento das obras, devem comparecer à reunião do próximo dia 15. O problema que nesses casos o político enfrenta, sugere que os procedimentos devem ser revistos.

2.5.2. Ponto e Vírgula

O ponto e vírgula, em princípio, separa estruturas coordenadas já portadoras de vírgulas internas. É também usado em lugar da vírgula para dar ênfase ao que se quer dizer. Ex.: Sem virtude, perece a democracia; o que mantém o governo despótico é o medo. As leis, em qualquer caso, não podem ser infringidas; mesmo em caso de dúvida, portanto, elas devem ser respeitadas. Também é obrigatória para separar itens de um considerando, de uma lei etc.

Art. 15. É vedada a cassação de direitos políticos, cuja perda ou suspensão só se dará nos casos de:

- I – cancelamento da naturalização por sentença transitada em julgado;*
- II – incapacidade civil absoluta;*
- III – condenação criminal transitada em julgado, enquanto durarem seus efeitos;*
- IV – recusa de cumprir obrigação a todos imposta ou prestação alternativa, nos termos do art. 5º, VIII;*
- V – improbidade administrativa, nos termos do art. 37, § 4º.*

2.5.3. Dois-Pontos

Emprega-se este sinal de pontuação para introduzir citações, marcar enunciados de diálogo e indicar um esclarecimento, um resumo ou uma consequência do que se afirmou. Ex.: Como afirmou o Marquês de Maricá em suas Máximas: "*Todos reclamam reformas, mas ninguém se quer reformar*". Encerrado o discurso, o Ministro perguntou: – Foi bom o pronunciamento? – Sem dúvida: todos parecem ter gostado.

Mais que mudanças econômicas, a busca da modernidade impõe, sobretudo, profundas alterações dos costumes e das tradições da sociedade; em suma: uma transformação cultural.

2.5.4. Ponto de Interrogação

O ponto de interrogação, como se depreende de seu nome, é utilizado para marcar o final de uma frase interrogativa direta: Até quando aguardaremos uma solução para o caso? Qual será o sucessor do Secretário?

Não cabe ponto de interrogação em estruturas interrogativas indiretas (em geral em títulos): O que é linguagem oficial – Por que a inflação não baixa – Como vencer a crise – Etc.

2.5.5. Ponto de Exclamação

O ponto de exclamação é utilizado para indicar surpresa, espanto, admiração, súplica, etc. Seu uso na redação oficial fica, geralmente, restrito aos discursos e às peças de retórica: Povo deste grande País! Com nosso trabalho chegaremos lá!

EXERCÍCIOS

1) Assinale o erro de pontuação.

- a) Íamos, muitas vezes, ao circo.
- b) Os garotos, admirados, riam muito.
- c) Apesar da chuva, tornos visitar o tio.
- d) Eu, realmente preciso chegar lá.
- e) Você quer colaborar com nossa campanha?

2) Assinale a alternativa sem erro de pontuação.

- a) Depois do almoço, os jovens disseram, que se fosse possível, estudariam na biblioteca.
- b) Depois do almoço os jovens, disseram, que, se fosse possível, estudariam, na biblioteca.
- c) Depois do almoço os jovens disseram que, se fosse possível estudariam na biblioteca.
- d) Depois do almoço, os jovens disseram que, se fosse possível, estudariam na biblioteca.
- e) Depois do almoço os jovens disseram, que se fosse possível, estudariam na biblioteca.

3) Está certa a pontuação da frase:

- a) Quê! Você não entendeu!?
- b) Como você está Cristóvão!
- c) Perguntou-lhe animado: como vai você?
- d) Olhe bem Paulo, o que temos aqui!
- e) Todos esperavam, que houvesse uma solução.

4) Está errada a pontuação em:

- a) Recolheu as provas, saindo a seguir.
- b) Se permitirem, voltarei.
- c) Rio de Janeiro, 8 de junho de 1984.
- d) Carla prima, de Lurdes, está aí.
- e) Na tabuleta, lia-se: "Proibido entrada de estranhos."

TEXTO 1

Uma vírgula muda tudo

CAMPANHA DOS 100 ANOS DA ABI (Associação Brasileira de Imprensa).

Vírgula pode ser uma pausa ... ou não.

Não, espere.

Não espere ..

Ela pode sumir com seu dinheiro.

23,4.

2,34.

Pode criar heróis ...

Isso só, ele resolve.

Isso só ele resolve.

Ela pode ser uma solução.

Vamos perder, nada foi resolvido.

Vamos perder nada, foi resolvido.

A vírgula muda uma opinião.

Não queremos saber.

Não, queremos saber.

A vírgula pode condenar ou salvar.

Não tenha clemência!

Não, tenha clemência!

Uma vírgula muda tudo.

ABI: 100 anos lutando para que ninguém mude uma vírgula da sua informação.

Detalhes Adicionais:

SE O HOMEM SOUBESSE O VALOR QUE TEM A MULHER andaria DE QUATRO À SUA PROCURA.

* Se você for Mulher, Certamente colocou uma vírgula depois de MULHER ...

* Se você for Homem, Colocou uma vírgula depois de TEM

TEXTO 2

A HERANÇA E A PONTUAÇÃO

Um homem rico agonizava em seu leito de morte. Pressentindo que o fim estava próximo, pediu papel e caneta e escreveu:

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

Mas morreu antes de fazer a pontuação. Para quem o falecido deixou a sua fortuna? Eram quatro concorrentes:

1. O sobrinho fez a seguinte pontuação:

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

2. A irmã chegou em seguida e pontuou assim:

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

3. O padeiro pediu cópia do original e puxou a brasa pra sardinha dele:

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

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

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

Moral da história:

“A vida pode ser interpretada e vivida de diversas maneiras. Nós é que fazemos a pontuação. E isso faz toda a diferença.”

2.6. Colocação dos Pronomes

Será oportuno relembrar a posição das formas oblíquas átonas dentro do quadro geral dos pronomes pessoais:

Retos:	Oblíquos átonos:	Oblíquos Tônicos:	
eu	me	mim,	comigo
tu	te	ti,	contigo
ele,	ela se,lhe,o,a	si,	consigo
nós	nos	conosco	
vós	vos	convosco	
eles, elas	se, lhes, os, as	si, consigo	

Trata-se, aqui, de examinar a colocação das formas oblíquas átonas, que constituem com o verbo um todo fonético. São colocados, frequentemente, após a forma verbal (*ênclise*); muitas vezes, antes (*próclise*); mais raramente, intercalam-se a ela (*mesóclise*).

A Gramática tradicional tem disciplinado a matéria – para a linguagem escrita formal – da maneira como se expõe a seguir.

2.6.1 Ênclise

As formas verbais do infinitivo pessoal, do imperativo afirmativo e do gerúndio exigem a ênclise pronominal. Ex.: Cumpra *comportar-se* bem. Essas ordens devem cumprir-se rigorosamente. Aqui estão as ordens: *cumpra-as*. Aventurou-se pelo desconhecido, *afastando-se* dos objetivos iniciais.

Se o gerúndio vier precedido da preposição *em*, antepõe-se o pronome (próclise): Em *se tratando* de uma situação de emergência, justifica-se a mobilização de todos os recursos.

A ênclise é forçosa em início de frase. Ou seja: não se principia frase com pronome átono. Ex.: *Pediram-lhe* (e não **Lhe pediram*) que comparecesse à reunião do Congresso.

2.6.2 Próclise

Como norma geral, deve-se colocar o pronome átono antes do verbo, quando antes dele houver uma palavra pertencente a um dos seguintes grupos:

a) palavras negativas: *não, nada, nunca, jamais, nem, nenhum, ninguém*. O assessor *não lhes* forneceu detalhes do projeto? *Jamais nos* afastaremos das promessas de campanha;

b) relativos: *quem, o qual, que, quanto, cujo, como, onde, quando*: Os homens *que se* prezam sabem que devem pensar antes no interesse público que nos pessoais. O chefe de departamento *com quem* nos entrevistamos afirmou que o problema está resolvido.

c) interrogativos: *quem, (o) que, qual, quanto(a)(s); como, onde, quanto*. *Quem nos* apresentou o projeto? *Quanto* tempo se perde!

d) conjunções subordinativas: *quando, se, como, porque, que, enquanto, embora, logo que etc.* Lembrei de confirmar a reserva no voo *quando me despedia* do chefe da divisão. Se eles se dispusessem ao diálogo... Logo *que o vi*, chamei-o para o despacho.

O infinitivo precedido de uma das palavras ou expressões mencionadas acima admite o pronome átono em próclise ou ênclise. Ex.: Nada *lhe* contamos para não *o aborrecer* (ou para não *aborrecê-lo*).

2.6.3 Mesóclise

Usa-se o pronome no meio da forma verbal, quando esta estiver no futuro simples do presente ou do pretérito do indicativo. Ex.: Quando for possível, *transmitir-lhes-ei* mais informações. *Ser-nos-ia* útil contar com o apoio de todos.

Fica prejudicada a mesóclise quando houver, antes do futuro do presente ou do pretérito, uma das palavras ou expressões que provocam a próclise: *Nada lhe diremos* (e não **Nada dir-lhe-emos*) até termos confirmação do fato. Essa é a resposta que *lhe enviaríamos* (e não **que enviar-lhe-íamos*) caso ele voltasse ao assunto. Espera o Estado *que a União lhe dará* (e não **que ... dar-lhe-á*) mais verbas.

2.6.4 Casos Especiais

a) É inviável a ênclise com o particípio. Ex.: A inflação *havia-se aproximado* (nunca: **havia aproximado-se*) de limites intoleráveis. Jamais *nos tínhamos enfraquecido* (e não: **tínhamos enfraquecido-nos*) tanto. *Tê-lo-ia afetado* (e não **Teria afetado-lhe*) o isolamento constante?

b) Colocação do pronome átono em locuções e combinações verbais. Nas combinações de verbo pessoal (auxiliar ou não) + infinitivo, o pronome átono pode ser colocado antes ou depois do primeiro verbo, ou depois do infinitivo. Ex.: *Devemos-lhe dizer* a verdade. Ou: *Nós lhe devemos dizer* a verdade. Ou, ainda: *Devemos dizer-lhe* a verdade.

No caso, a próclise com o infinitivo é própria da linguagem oral, ou escrita informal: *Devemos lhe dizer ...* Evite-se esta colocação na redação oficial. Se, no caso mencionado, houver palavra que exige a próclise, só duas posições serão possíveis para o pronome átono: antes do auxiliar (próclise) ou depois do infinitivo (ênclise). Ex.: Não *lhe devemos dizer* a verdade. Não *devemos dizer-lhe* a verdade.

EXERCÍCIOS

1. Assinale a alternativa que apresenta erro de colocação pronominal de acordo com a norma culta:

- a) Alguns alunos fizeram a lição, outros se fizeram de desentendidos.
- b) Contar-lhe-emos toda a verdade sobre o assunto.
- c) Me perdi porque anotei seu endereço de maneira errada!
- d) Por favor, peça-lhe que venha ao meu escritório.
- e) Nunca se queixou dos problemas, era resignado e otimista.

2 Assinale a alternativa correta quanto à colocação do pronome.

- a) () Preciso vê-lo, me disse o rapaz.
- b) () Este é um trabalho que absorve-me muito.
- c) () Em tratando-se frutas, prefiro as cítricas.
- d) () Tudo se resolve com o tempo.

3 Complete os espaços da frase: Quem _____ estragado que _____ de _____.

- a) () o trouxe, encarregue-se, consertá-lo.
- b) () o trouxe, se encarregue, consertá-lo.
- c) () trouxe-o, se encarregue, o consertar.
- d) () trouxe-o, encarregue-se, consertá-lo.

3. SEMÂNTICA (do grego *semantiké*, i. é, *téchne semantiké* 'arte da significação')

A semântica estuda o sentido das palavras, expressões, frases e unidades maiores da comunicação verbal, os significados que lhes são atribuídos. Ao considerarmos o significado de determinada palavra, levamos em conta sua história, sua estrutura (radical, prefixos, sufixos que participam da sua forma) e, por fim, do contexto em que se apresenta.

Quando analisamos o sentido das palavras na redação oficial, ressaltam como fundamentais a história da palavra e, obviamente, os contextos em que elas ocorrem.

A história da palavra, em sentido amplo, vem a ser a respectiva origem e as alterações sofridas no correr do tempo, ou seja, a maneira como evoluiu desde um sentido original para um sentido mais abrangente ou mais específico. Em sentido restrito, diz respeito à tradição no uso de determinado vocábulo ou expressão.

Sendo a *clareza* um dos requisitos fundamentais de todo texto oficial, deve-se atentar para a tradição no emprego de determinada expressão com determinado sentido. O emprego de expressões ditas "*de uso consagrado*" confere uniformidade e transparência ao sentido do texto. Mas isto não quer dizer que os textos oficiais devam limitar-se à repetição de chavões e clichês.

Verifique sempre o contexto em que as palavras estão sendo utilizadas. Certifique-se de que não há repetições desnecessárias ou redundâncias. Procure sinônimos ou termos mais precisos para as palavras repetidas; mas se sua substituição for comprometer o sentido do texto, tornando-o ambíguo ou menos claro, não hesite em deixar o texto como está.

É importante lembrar que o idioma está em constante mutação. A própria evolução dos costumes, das ideias, das ciências, da política, enfim da vida social em geral, impõe a criação de novas palavras e formas de dizer. Na definição de Serafim da Silva Neto, a língua:

"(...) é um produto social, é uma atividade do espírito humano. Não é, assim, independente da vontade do homem, porque o homem não é uma folha seca ao sabor dos ventos veementes de uma fatalidade desconhecida e cega. Não está obrigada a prosseguir na sua trajetória, de acordo com leis determinadas, porque as línguas seguem o destino dos que as falam, são o que delas fazem as sociedades que as empregam."

Assim, continuamente, novas palavras são criadas (os neologismos) como produto da dinâmica social, e incorporados ao idioma inúmeros vocábulos de origem estrangeira (os estrangeirismos), que vêm para designar ou exprimir realidades não contempladas no repertório anterior da língua portuguesa.

A redação oficial não pode alhear-se dessas transformações, nem incorporá-las acriticamente. Quanto às novidades vocabulares, elas devem sempre ser usadas com critério, evitando-se aquelas que podem ser substituídas por vocábulos já de uso consolidado sem prejuízo do sentido que se lhes quer dar.

De outro lado, não se concebe que, em nome de suposto purismo, a linguagem das comunicações oficiais fique imune às criações vocabulares ou a empréstimos de outras línguas. A rapidez do desenvolvimento tecnológico, por exemplo, impõe a criação de inúmeros novos conceitos e termos, ditando de certa forma a velocidade com que a língua deve incorporá-los. O importante é usar o estrangeirismo de forma consciente, buscar o equivalente português quando houver, ou conformar a palavra estrangeira ao espírito da língua portuguesa.

O problema do abuso de estrangeirismos inúteis ou empregados em contextos em que não cabem, é em geral causado ou pelo desconhecimento da riqueza vocabular de nossa língua, ou pela incorporação acrítica do estrangeirismo.

3.1 Homônimos e Parônimos

Muitas vezes temos dúvidas no uso de vocábulos distintos provocadas pela semelhança ou mesmo pela igualdade de pronúncia ou de grafia entre eles. É o caso dos fenômenos designados como *homonímia* e *paronímia*.

A *homonímia* é a designação geral para os casos em que palavras de sentidos diferentes têm a mesma grafia (os homônimos homógrafos) ou a mesma pronúncia (os homônimos homófonos).

Os homógrafos podem coincidir ou não na pronúncia, como nos exemplos: *quarto* (apartamento) e *quarto* (ordinal), *manga* (fruta) e *manga* (de camisa), em que temos pronúncia idêntica; e *apelo* (pedido) e *apelo* (com e aberto, 1ª pess. do sing. do pres. do ind. do verbo *apelar*), *consolo* (alívio) e *consolo* (com o aberto, 1ª pess. do sing. do pres. do ind. do verbo *consolar*), com pronúncia diferente.

Os homógrafos de idêntica pronúncia diferenciam-se pelo contexto em que são empregados. Não há dúvida, por exemplo, quanto ao emprego da palavra *são* nos três sentidos: a) verbo *ser*, 3ª pess. do pl. do pres., b) *saudável* e c) santo.

Palavras de grafia diferente e de pronúncia igual (homófonos) geram dúvidas ortográficas. Caso, por exemplo, de *acento/assento*, *coser/cozer*, dos prefixos *ante-/anti-*, etc. Aqui o contexto não é suficiente para resolver o problema, pois sabemos o sentido, a dúvida é de letra(s). sempre que houver incerteza, consulte a lista adiante, algum dicionário ou manual de ortografia.

Já o termo *paronímia* designa o fenômeno que ocorre com palavras semelhantes (mas não idênticas) quanto à grafia ou à pronúncia. É fonte de muitas dúvidas, como entre *descrição* ('ato de descrever') e *discrição* ('qualidade do que é discreto'), *retificar* ('corrigir') e *ratificar* (confirmar).

Como não interessa aqui aprofundar a discussão teórica da matéria, restringimo-nos a uma lista de palavras que costumam suscitar dúvidas de grafia ou sentido. Procuramos incluir palavras que com mais frequência provocam dúvidas na elaboração de textos oficiais, com o cuidado de agregá-las em pares ou pequenos grupos formais.

Absolver: inocentar, relevar da culpa imputada: *O júri absolveu o réu.*

Absorver: embeber em si, esgotar: *O solo absorveu lentamente a água da chuva.*

Acender: atear (fogo), inflamar.

Ascender: subir, elevar-se.

Acento: sinal gráfico; inflexão vocal: *Vocábulo sem acento.*

Assento: banco, cadeira: *Tomar assento num cargo.*

Acerca de: sobre, a respeito de: *No discurso, o Presidente falou acerca de seus planos.*

A cerca de: a uma distância aproximada de: *O anexo fica a cerca de trinta metros do prédio principal. Estamos a cerca de um mês ou (ano) das eleições.*

Há cerca de: faz aproximadamente (tanto tempo): *Há cerca de um ano, tratamos de caso idêntico; existem aproximadamente: Há cerca de mil títulos no catálogo.*

Acidente: acontecimento casual; desastre: *A derrota foi um acidente na sua vida profissional. O súbito temporal provocou terrível acidente no parque.*

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.

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

A fim de: para, com a finalidade de, com o fito de: *O projeto foi encaminhado com quinze dias de antecedência a fim de permitir a necessária reflexão sobre sua pertinência.*

Alto: de grande extensão vertical; elevado, grande.

Auto: ato público, registro escrito de um ato, peça processual.

Aleatório: casual, fortuito, acidental.

Alheatório: que alheia, alienante, que desvia ou perturba.

Amoral: desprovido de moral, sem senso de moral.

Imoral: contrário à moral, aos bons costumes, devasso, indecente.

Ante (preposição): diante de, perante: *Ante tal situação, não teve alternativa.*

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

Anti- (prefixo): expressa contrariedade; contra: *anticientífico, antibiótico, anti-higiênico, anti-Marx.*

Ao encontro de: para junto de; favorável a: *Foi ao encontro dos colegas. O projeto salarial veio ao encontro dos anseios dos trabalhadores.*

De encontro a: contra; em prejuízo de: *O carro foi de encontro a um muro. O governo não apoiou a medida, pois vinha de encontro aos interesses dos menores.*

Ao invés de: ao contrário de: *Ao invés de demitir dez funcionários, a empresa contratou mais vinte.* (Inaceitável o cruzamento *ao em vez de.)

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

A par: informado, ao corrente, ciente: *O Ministro está a par do assunto;* ao lado, junto; além de.

Ao par: de acordo com a convenção legal: *Fez a troca de mil dólares ao par.*

Aparte: interrupção, comentário à margem: *O deputado concedeu ao colega um aparte em seu pronunciamento.*

À parte: em separado, isoladamente, de lado: *O anexo ao projeto foi encaminhado por expediente à parte.*

Apreçar: avaliar, pôr preço: *O perito apreçou irrisoriamente o imóvel.*

Apressar: dar pressa a, acelerar: *Se o andamento das obras não for apressado, não será cumprido o cronograma.*

Área: superfície delimitada, região.

Ária: canto, melodia.

Aresto: acórdão, caso jurídico julgado: *Neste caso, o aresto é irrecorrível.*

Arresto: apreensão judicial, embargo: *Os bens do traficante preso foram todos arrestados.*

Arrochar: apertar com arrocho, apertar muito.

Arroxar: ou **arroxear**, **roxear**: tornar roxo.

Ás: exímio em sua atividade; carta do baralho.

Az (p. us.): esquadrão, ala do exército.

Atuar: agir, pôr em ação; pressionar.

Autuar: lavar um auto; processar.

Auferir: obter, receber: *Auferir lucros, vantagens.*

Aferir: avaliar, cotejar, medir, conferir: *Aferir valores, resultados.*

Augurar: prognosticar, prever, auspiciar: *O Presidente augurou sucesso ao seu par americano.*
Agourar: pressagiar, predizer (geralmente no mau sentido): *Os técnicos agouram desastre na colheita.*

Avocar: atribuir-se, chamar: *Avocou a si competências de outrem.*
Evocar: lembrar, invocar: *Evocou no discurso o começo de sua carreira.*
Invocar: pedir (a ajuda de); chamar; proferir: *Ao final do discurso, invocou a ajuda de Deus.*

Caçar: perseguir, procurar, apanhar (geralmente animais).
Cassar: tornar nulo ou sem efeito, suspender, invalidar.

Carear: atrair, ganhar, granjear.
Cariar: criar cárie.
Carrear: conduzir em carro, carregar.

Casual: fortuito, aleatório, ocasional.
Causal: causativo, relativo a causa.

Cavaleiro: que anda a cavalo, cavalariano.
Cavalheiro: indivíduo distinto, gentil, nobre.

Censo: alistamento, recenseamento, contagem.
Senso: entendimento, juízo, tino.

Cerrar: fechar, encerrar, unir, juntar.
Serrar: cortar com serra, separar, dividir.

Cessão: ato de ceder: *A cessão do local pelo município tornou possível a realização da obra.*
Seção: setor, subdivisão de um todo, repartição, divisão: *Em qual seção do ministério 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 legislativa será iniciada em 1º de agosto.*

Chá: planta, infusão.
Xá: antigo soberano persa.

Cheque: ordem de pagamento à vista.
Xeque: dirigente árabe; lance de xadrez; (fig.) perigo (*pôr em xeque*).

Círio: vela de cera.
Sírio: da Síria.

Cível: relativo à jurisdição dos tribunais civis.
Civil: relativo ao cidadão; cortês, polido (daí *civilidade*); não militar nem, eclesiástico.

Colidir: trombar, chocar; contrariar: *A nova proposta colide frontalmente com o entendimento havido.*
Coligir: colecionar, reunir, juntar: *As leis foram coligidas pelo Ministério da Justiça.*

Comprimento: medida, tamanho, extensão, altura.
Cumprimento: ato de cumprir, execução completa; saudação.

Concelho: circunscrição administrativa ou município (em Portugal).
Conselho: aviso, parecer, órgão colegiado.

Concerto: acerto, combinação, composição, harmonização (*cp. concertar*): *O concerto das nações... O concerto de Guarnieri...*

Conserto: reparo, remendo, restauração (*cp. consertar*): *Certos problemas crônicos aparentemente não têm conserto.*

Conje(c)tura: suspeita, hipótese, opinião.

Conjuntura: acontecimento, situação, ocasião, circunstância.

Contravenção: transgressão ou infração a normas estabelecidas.

Contraversão: versão contrária, inversão.

Coser: costurar, ligar, unir.

Cozer: cozinhar, preparar.

Costear: navegar junto à costa, contornar. *A fragata costeou inúmeras praias do litoral baiano antes de partir para alto-mar.*

Custear: pagar o custo de, prover, subsidiar. *Qual a empresa disposta a custear tal projeto?*

Custar: valer, necessitar, ser penoso. *Quanto custa o projeto? Custa-me crer que funcionará.*

Deferir: consentir, atender, despachar favoravelmente, conceder.

Diferir: ser diferente, discordar; adiar, retardar, dilatar.

Degradar: deteriorar, desgastar, diminuir, rebaixar.

Degredar: impor pena de degredo, desterrar, banir.

Delatar (delação): denunciar, revelar crime ou delito, acusar: *Os traficantes foram delatados por membro de quadrilha rival.*

Dilatar (dilação): alargar, estender; adiar, diferir: *A dilação do prazo de entrega das declarações depende de decisão do Diretor da Receita Federal.*

Derrogar: revogar parcialmente (uma lei), anular.

Derrocar: destruir, arrasar, desmoronar.

Descrição: ato de descrever, representação, definição.

Discrção: discernimento, reserva, prudência, recato.

Descriminar: absolver de crime, tirar a culpa de.

Discriminar: diferenciar, separar, discernir.

Dispensa: 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 se notou, para o que não se atentou: *Apesar de sua importância, o projeto passou despercebido.*

Desapercebido: desprevenido, desacomodado: *Embarcou para a missão na Amazônia totalmente desapercebido dos desafios que lhe aguardavam.*

Dessecar: secar bem, enxugar, tornar seco.

Dissecar: analisar minuciosamente, dividir anatomicamente.

Destratar: insultar, maltratar com palavras.

Distratar: desfazer um trato, anular.

Distensão: ato ou efeito de distender, torção violenta dos ligamentos de uma articulação.

Distinção: elegância, nobreza, boa educação: *Todos devem portar-se com distinção.*

Dissensão: desavença, diferença de opiniões ou interesses: *A dissensão sobre a matéria impossibilitou o acordo.*

Elidir: suprimir, eliminar.
Ilidir: contestar, refutar, desmentir.

Emenda: correção de falta ou defeito, regeneração, remendo: ao torná-lo mais claro e objetivo, a emenda melhorou o projeto.

Ementa: apontamento, súmula de decisão judicial ou do objeto de uma lei. *Procurou uma lei cuja ementa é "dispõe sobre a propriedade industrial".*

Emergir: vir à tona, manifestar-se.
Imergir: mergulhar, afundar (submergir), entrar.

Emigrar: deixar o país para residir em outro.
Imigrar: entrar em 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 a, tomar posse, apoderar-se.

Encrostar: criar crosta.
Incrustar: cobrir de crosta, adornar, revestir, prender-se, arraigar-se.

Entender: compreender, perceber, deduzir.
Intender: exercer vigilância, superintender.

Enumerar: numerar, enunciar, narrar, arrolar.
Inúmero: inumerável, sem conta, sem número.

Espectador: aquele que assiste qualquer ato ou espetáculo, testemunha.
Expectador: que tem expectativa, que espera.

Esperto: inteligente, vivo, ativo.
Experto: perito, especialista.

Espiar: espreitar, observar secretamente, olhar.
Expiar: cumprir pena, pagar, purgar.

Estada: ato de estar, permanência: *Nossa estada em São Paulo foi muito agradável.*
Estadia: prazo para carga e descarga de navio ancorado em porto: *O "Rio de Janeiro" foi autorizado a uma estadia de três dias.*

Estância: lugar onde se está, morada, recinto.
Instância: solicitação, pedido, rogo; foro, jurisdição, juízo.

Etrato: cada camada das rochas estratificadas.
Extrato: coisa que se extraiu de outra; pagamento, resumo, cópia; perfume.

Flagrante: ardente, acalorado; diz-se do ato que a pessoa é surpreendida a praticar (flagrante delito).
Fragrante: que tem fragrância ou perfume; cheiroso.

Florescente: que floresce, próspero, viçoso.
Fluorescente: que tem a propriedade da fluorescência.

Folhar: produzir folhas, ornar com folhagem, revestir lâminas.
Folhear: percorrer as folhas de um livro, compulsar, consultar.

Incerto: não certo, indeterminado, duvidoso, variável.
Inserto: introduzido, incluído, inserido.

Incipiente: iniciante, principiante.
Insipiente: ignorante, insensato.

Incontinente: imoderado, que não se contém, descontrolado.
Incontinenti: imediatamente, sem demora, logo, sem interrupção.

Induzir: causar, sugerir, aconselhar, levar a: *O réu declarou que havia sido induzido ao delito.*
Aduzir: expor, apresentar: *A defesa, então, aduziu novas provas.*

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, castigo, repreensão, derrota): *O juiz infligiu pesada pena ao réu.*
Infringir: transgredir, violar, desrespeitar (lei, regulamento, etc.) (cp. *infração*): *A condenação decorreu de ter ele infringido um sem número de artigos do Código Penal.*

Inquerir: apertar (a carga de animais), encilhar.
Inquirir: procurar informações sobre, indagar, investigar, interrogar.

Intercessão: ato de interceder.
Interse(c)ção: ação de se(c)cionar, cortar; ponto em que se encontram duas linhas ou superfícies.

Inter- (prefixo): entre; preposição latina usada em locuções: *inter alia* (entre outros), *inter pares* (entre iguais).
Intra- (prefixo): interior, dentro de.

Judicial: que tem origem no Poder Judiciário ou que perante ele se realiza.
Judiciário: relativo ao direito processual ou à organização da Justiça.

Liberação: ato de liberar, quitação de dívida ou obrigação.
Libertação: ato de libertar ou libertar-se.

Lista: relação, catálogo; var. pop. de *listra*.
Listra: risca de cor diferente num tecido (var. pop. de *lista*).

Locador: que dá de aluguel, senhorio, arrendador.
Locatário: alugador, inquilino: *O locador reajustou o aluguel sem a concordância do locatário.*

Lustre: brilho, glória, fama; abajur.
Lustro: quinquênio; polimento.

Magistrado: juiz, desembargador, ministro.
Magistral: relativo a mestre (latim: *magister*); perfeito, completo; exemplar.

Mandado: garantia constitucional para proteger direito individual líquido e certo; ato de mandar; ordem escrita expedida por autoridade judicial ou administrativa: *um mandado de segurança, mandado de prisão.*
Mandato: autorização que alguém confere a outrem para praticar atos em seu nome; procuração; delegação: *o mandato de um deputado, senador, do Presidente.*

Mandante: que manda; aquele que outorga um mandato.

Mandatário: aquele que recebe um mandato, executor de mandato, representante, procurador.

Mandatório: obrigatório.

Obcecação: ato ou efeito de obcecar, teimosia, cegueira.

Obsessão: impertinência, perseguição, ideia fixa.

Ordinal: numeral que indica ordem ou série (*primeiro, segundo, milésimo, etc.*).

Ordinário: comum, frequente, trivial, vulgar.

Original: com caráter próprio; inicial, primordial.

Originário: que provém de, oriundo; inicial, primitivo.

Paço: palácio real ou imperial; a corte.

Passo: ato de avançar ou recuar um pé para andar; caminho, etapa.

Pleito: questão em juízo, demanda, litígio, discussão: *O pleito por mais escolas na região foi muito bem formulado.*

Preito: sujeição, respeito, homenagem: *Os alunos renderam preito ao antigo reitor.*

Preceder: ir ou estar adiante de, anteceder, adiantar-se.

Proceder: originar-se, derivar, provir; levar a efeito, executar.

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

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

Pró (advérbio): em favor de, em defesa de. *A maioria manifestou-se contra, mas dei meu parecer pró.*

Preeminente: que ocupa lugar elevado, nobre, distinto.

Proeminente: alto, saliente, que se alteia acima do que o circunda.

Preposição: ato de prepor, preferência; palavra invariável que liga constituintes da frase.

Proposição: ato de propor, proposta; máxima, sentença; afirmativa, asserção.

Presar: capturar, agarrar, apresar.

Prezar: respeitar, estimar muito, acatar.

Prescrever: fixar limites, ordenar de modo explícito, determinar; ficar sem efeito, anular-se: *O prazo para entrada do processo prescreveu há dois meses.*

Proscrever: abolir, extinguir, proibir, terminar; desterrar. *O uso de várias substâncias psicotrópicas foi proscrito por recente portaria do Ministro.*

Prever: ver antecipadamente, profetizar; calcular: *A assessoria previu acertadamente o desfecho do caso.*

Prover: providenciar, dotar, abastecer, nomear para cargo: *O chefe do departamento de pessoal proveu os cargos vacantes.*

Provir: originar-se, proceder; resultar: *A dúvida provém (Os erros provêm) da falta de leitura.*

Prolatar: proferir sentença, promulgar.

Protelar: adiar, prorrogar.

Ratificar: validar, confirmar, comprovar.

Retificar: corrigir, emendar, alterar: *A diretoria ratificou a decisão após o texto ter sido retificado em suas passagens ambíguas.*

Recrear: proporcionar recreio, divertir, alegrar.

Recriar: criar de novo.

Reincidir: tornar a incidir, recair, repetir.

Rescindir: dissolver, invalidar, romper, desfazer: *Como ele reincidiu no erro, o contrato de trabalho foi rescindido.*

Remição: ato de remir, resgate, quitação.

Remissão: ato de remitir, intermissão, intervalo; perdão, expiação.

Repressão: ato de reprimir, contenção, impedimento, proibição.

Repreensão: ato de repreender, enérgica admoestação, censura, advertência.

Ruço: grisalho, desbotado.

Russo: referente à Rússia, nascido naquele país; língua falada na Rússia.

Sanção: confirmação, aprovação; pena imposta pela lei ou por contrato para punir sua infração.

Sansão: nome de personagem bíblico; certo tipo de guindaste.

Sedento: que tem sede; sequioso (var. p. us.: *sedente*).

Cedente: que cede, que dá.

Sobrescritar: endereçar, destinar, dirigir.

Subscrever: assinar, subscrever.

Sortir: variar, combinar, misturar.

Surtir: causar, originar, produzir (efeito).

Subentender: perceber o que não estava claramente exposto; supor.

Subintender: exercer função de subintendente, dirigir.

Subtender: estender por baixo.

Sustar: interromper, suspender; parar, interromper-se (*sustar-se*).

Suster: sustentar, manter; fazer parar, deter.

Tacha: pequeno prego; mancha, defeito, pecha.

Taxa: espécie de tributo, tarifa.

Tachar: censurar, qualificar, acoimar: *tachar alguém (tachá-lo) de subversivo.*

Taxar: fixar a taxa de; regular, regrar: *taxar mercadorias.*

Tapar: fechar, cobrir, abafar.

Tampar: pôr tampa em.

Tenção: intenção, plano (deriv.: *tencionar*); assunto, tema.

Tensão: estado de tenso, rigidez (deriv.: *tensionar*); diferencial elétrico.

Tráfego: trânsito de veículos, percurso, transporte.

Tráfico: negócio ilícito, comércio, negociação.

Trás: atrás, detrás, em seguida, após (cf. em locuções: *de trás, 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.

Vultuoso (p. us.): atacado de vultuosidade (congestão da face).

EXERCÍCIOS

1. Marque a frase em que deve ser empregada a primeira das duas palavras que aparecem entre parênteses:

- a)Essas hipóteses _____ das circunstâncias (emergem - imergem) ;
- b)Nunca o encontro na _____ em que trabalha (sessão - seção);
- c)Já era decorrido um _____ que ela havia partido, (lustre - lustro);
- d)O prazo já estava _____ (prescrito - proscrito);
- e)O fato passou completamente _____ (desapercebido- despercebido).

2. Marque a frase que se completa com o segundo elemento dos parênteses:

- a) A recessão econômica do país faz com que muitos _____ (emigrem - imigrem);
- b) Antes de ser promulgada, a Constituição já pedia muitos _____ (consertos - concertos);
- c)A ditadura _____ muitos políticos de oposição; (caçou - cassou);
- d)Ao sair do barco, o assaltante foi preso em _____ (flagrante - flagrante);
- e)O juiz _____ expulsou o atleta violento (incontinenti- incontinente).

3. Marque a alternativa que se completa corretamente com o segundo elemento dos parênteses:

- a) O sapato velho foi restaurado com a aplicação de algumas _____ (tachas-taxas);
- b)Sílvio _____ na floresta para caçar macacos (imersiu-emergiu);
- c)Para impedir a corrente de ar, Luís _____ a porta (cerrou-serrou);
- d)Bonifácio _____ pelo buraco da fechadura (expiava-espiava);
- e)Quando foi realizado o último _____? (censo-senso).

4. Marque a alternativa que se completa com o primeiro elemento dos parênteses:

- a)A polícia federal combate o _____ de cocaína (tráfego-tráfico);
- b) No Brasil é vedada a _____ racial; embora haja quem a pratique (discriminação-discriminação);
- c)Você precisa melhorar seu _____ de humor (censo-senso);
- d)O presidente _____ antecipou a queda do muro de Berlim (ruço-russo);
- e)O balão, tremeluzindo _____ para o céu estrelado (acendeu-ascendeu).

5. Em “o prefeito deferiu o requerimento do contribuinte”, o termo grifado poderia perfeitamente ser substituído por:

- a)apreciou;
- b)arquivou;
- c)despachou favoravelmente;
- d)invalidou;
- e) despachou negativamente.

3.2 Expressões a Evitar e Expressões de Uso Recomendável

Como mencionado na introdução deste capítulo, o sentido das palavras liga-se intimamente à tradição e ao contexto de seu uso. Assim, temos vocábulos e expressões (locuções) que, por seu continuado emprego com determinado sentido, passam a ser usados sempre em tal contexto e de tal forma, tornando-se *expressões de uso consagrado*. Mais do que do sentido das palavras, trata-se aqui também da regência de determinados verbos e nomes .

O esforço de classificar expressões como *de uso a ser evitado* ou como *de uso recomendável* atende, primordialmente, ao princípio da clareza e da transparência que deve nortear a elaboração de todo texto oficial. Não se trata, pois, de mera preferência ou gosto por determinada forma.

A linguagem dos textos oficiais deve sempre pautar-se pelo padrão culto formal da língua. Não é aceitável, portanto, que desses textos constem coloquialismos ou expressões de uso restrito a determinados grupos, que comprometeriam sua própria compreensão pelo público. Acrescente-se

que indesejável é também a repetição excessiva de uma mesma palavra quando há outra que pode substituí-la sem prejuízo ou alteração de sentido.

Quanto a determinadas expressões que devem ser evitadas, mencionem-se aquelas que formam *cacófatos*, ou seja, "*o encontro de sílabas em que a malícia descobre um novo termo com sentido torpe ou ridículo*". Não há necessidade, no entanto, de estender a preocupação de evitar a ocorrência de cacófatos a um sem-número de locuções que produzem terceiro sentido, como *por cada, vez passada*, etc. Trata-se, sobretudo, de uma questão de estilo e da própria sensibilidade do autor do texto. Não faz sentido eliminar da língua inúmeras locuções que só causam espanto ao leitor que está à procura do duplo sentido.

Essa recomendação vale também para os casos em que a partição silábica (translineação) possa redundar em sentido torpe ou obsceno.

Apresentamos, a seguir, lista de expressões cujo uso ou repetição deve ser evitado, indicando com que sentido devem ser empregadas e sugerindo alternativas vocabulares a palavras que costumam constar com excesso dos expedientes oficiais.

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) – pelo fato de que, uma vez que: Na medida em que se esgotaram as possibilidades de negociação, o projeto foi integralmente vetado. Evite os cruzamentos – bisonhos, canhestros – *à medida em que, *na medida que...

a partir de

A *a partir de* deve ser empregado preferencialmente no sentido temporal: A cobrança do imposto entra em vigor a partir do início do próximo ano. Evite repeti-la com o sentido de 'com base em', preferindo *considerando, tomando-se por base, fundando-se em, baseando-se em*.

ambos/ todos os dois

Ambos significa 'os dois' ou 'um e outro'. Evite expressões pleonásticas como *ambos dois, ambos os dois, ambos de dois, ambos a dois*. Quando for o caso de enfatizar a dualidade, empregue *todos os dois*: *Todos os dois Ministros assinaram a Portaria*.

anexo/ em anexo

O adjetivo anexo concorda em gênero e número com o substantivo ao qual se refere: *Encaminho as minutas anexas. Dirigimos os anexos projetos à Chefia*. Use também *junto, apenso*. A locução adverbial *em anexo*, como é próprio aos advérbios, é invariável: *Encaminho as minutas em anexo. Em anexo, dirigimos os projetos à Chefia*. Empregue também *conjuntamente, juntamente com*.

ao nível de/em nível (de)

A locução *ao nível* tem o sentido de *à 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': *A decisão foi tomada em nível Ministerial; Em nível político, será difícil chegar-se ao consenso. A nível (de)* constitui modismo que é melhor evitar.

assim

Use após a apresentação de alguma situação ou proposta para ligá-la à ideia seguinte. Alterne com: *dessa forma, desse modo, diante do exposto, diante disso, conseqüentemente, portanto, por conseqüente, assim sendo, em conseqüência, em vista disso, em face disso*.

através de/ por intermédio de

Através de quer dizer *de lado a lado, por entre*: *A viagem incluía deslocamentos através de boa parte da floresta*. Evite o emprego com o sentido de meio ou instrumento; nesse caso empregue *por intermédio, por, mediante, por meio de, segundo, servindo-se de, valendo-se de*: *O projeto foi apresentado por intermédio do Departamento. O assunto deve ser regulado por meio de decreto. A comissão foi criada mediante portaria do Ministro de Estado*.

bem como

Evite repetir; alterne com *e, como (também), igualmente, da mesma forma*. Evite o uso, polêmico para certos autores, da locução *bem assim* como equivalente.

cada

Este pronome indefinido deve ser usado em função adjetiva: *Quanto às famílias presentes, foi distribuída uma cesta básica a cada uma*. Evite a construção coloquial *foi distribuída uma cesta básica a cada*.

causar

Evite repetir. Use também *originar, motivar, provocar, produzir, gerar, levar a, criar*.

constatar

Evite repetir. Alterne com *atestar, apurar, averiguar, certificar-se, comprovar, evidenciar, observar, notar, perceber, registrar, verificar*.

dado/visto/haja vista

Os participípios *dado* e *visto* têm valor passivo e concordam em gênero e número com o substantivo a que se referem: *Dados o interesse e o esforço demonstrados, optou-se pela permanência do servidor em sua função. Dadas as circunstâncias... Vistas as provas apresentadas, não houve mais hesitação no encaminhamento do inquérito*. Já a expressão *haja vista*, com o sentido de *uma vez que* ou *seja considerado, veja-se*, é invariável: *O servidor tem qualidades, haja vista o interesse e o esforço demonstrados. Haja visto* (com -o) é inovação oral brasileira, evidentemente descabida em redação oficial ou outra qualquer.

de forma que, de modo que/de forma a, de modo a

De forma (ou *maneira, modo*) que nas orações desenvolvidas: *Deu amplas explicações, de forma que tudo ficou claro. De forma (maneira ou modo) a* nas orações reduzidas de infinitivo: *Deu amplas explicações, de forma (maneira ou modo) a deixar tudo claro*. São descabidas na língua escrita as pluralizações orais vulgares **de formas (maneiras ou modos)* que...

deste ponto de vista

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

detalhar

Evite repetir; alterne com *particularizar, pormenorizar, delinear, minudenciar*.

devido a

Evite repetir; utilize igualmente *em virtude de, por causa de, em razão de, graças a, provocado por*.

dirigir

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

"disruptivo"

Aportuguesamento do inglês *disruptive* (de *disrupt*: 'desorganizar, destruir, despedaçar'), a ser evitado dada a existência de inúmeras palavras com o mesmo sentido em português (desorganizador, destrutivo, destruidor, e o bastante próximo, embora pouco usado, *diruptivo*). Acrescente-se, ainda, que, por ser de uso restrito ao jargão de economistas e sociólogos, o uso dessa palavra confunde e não esclarece em linguagens mais abrangentes.

"ele é suposto saber"

Construção tomada de empréstimo ao inglês *he is supposed to know*, sem tradição no português. Evite por ser má tradução. Em português: *ele deve(ria) saber, supõe-se que ele saiba*.

em face de

Sempre que a expressão *em face de* equivaler a *diante de*, é preferível a regência com a preposição *de*; evite, portanto, *face a, frente a*.

enquanto

Conjunção proporcional equivalente a *ao passo que, à medida que*. Evitar a construção coloquial *enquanto que*.

especialmente

Use também *principalmente, mormente, notadamente, sobretudo, nomeadamente, em especial, em particular*.

inclusive

Advérbio que indica *inclusão*; opõe-se a *exclusive*. Evite-se o seu abuso com o sentido de 'até'; nesse caso utilize o próprio *até* ou *ainda, igualmente, mesmo, também, ademais*.

informar

Alterne com *comunicar, avisar, noticiar, participar, inteirar, cientificar, instruir, confirmar, levar ao conhecimento, dar conhecimento; ou perguntar, interrogar, inquirir, indagar*.

nem

Conjunção aditiva que significa 'e não', 'e tampouco', dispensando, portanto, a conjunção *e*: *Não foram feitos reparos à proposta inicial, nem à nova versão do projeto*. Evite, ainda, a dupla negação *não nem, nem tampouco*, etc. **Não pôde encaminhar o trabalho no prazo, nem não teve tempo para revisá-lo*. O correto é *...nem teve tempo para revisá-lo*.

no sentido de

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

objetivar/ter por objetivo

Ter por objetivo pode ser alternado com pretender, ter por fim, ter em mira, ter como propósito, no intuito de, com o fito de. Objetivar significa antes 'materializar', 'tornar objetivo' (objetivar ideias, planos, o abstrato), embora possa ser empregado também com o sentido de 'ter por objetivo'. Evite-se o emprego abusivo alternando-o com sinônimos como os referidos.

onde

Como pronome relativo significa *em que (lugar): A cidade onde nasceu. O país onde viveu.* Evite, pois, construções como "*a lei onde é fixada a pena*" ou "*o encontro onde o assunto foi tratado*". Nesses casos, substitua *onde* por *em que, na qual, no qual, nas quais, nos quais*. O correto é, portanto: *a lei na qual é fixada a pena, o encontro no qual (em que) o assunto foi tratado.*

operacionalizar

Neologismo verbal de que se tem abusado. Prefira *realizar, fazer, executar, levar a cabo ou a efeito, pôr em obra, praticar, cumprir, desempenhar, produzir, efetuar, construir, compor, estabelecer.* É da mesma família de *agilizar, objetivar* e outros cujo problema está antes no uso excessivo do que na forma, pois o acréscimo dos sufixos *-izar* e *-ar* é uma das possibilidades normais de criar novos verbos a partir de adjetivos (*ágil + izar = agilizar; objetivo + ar = objetivar*). Evite, pois, a repetição, que pode sugerir indigência vocabular ou ignorância dos recursos do idioma.

opinião/"opinamento"

Como sinônimo de *parecer*, prefira *opinião* a *opinamento*. Alterne com *parecer, juízo, julgamento, voto, entendimento, percepção.*

opor veto (e não apor)

Vetar é *opor veto*. *Apor* é acrescentar (daí *aposto*, (o) que vem junto). O veto, a contrariedade são opostos, nunca apostos.

pertinente/pertencer

Pertinente (derivado do verbo latino *pertinere*) significa *pertencente* ou *oportuno*. *Pertencer* se originou do latim *pertinescere*, derivado sufixal de *pertinere*. Esta forma não sobreviveu em português; não empregue, pois, formas inexistentes como "*no que pertine ao projeto*"; nesse contexto uso *no que diz respeito, no que respeita, no tocante, com relação.*

posição/posicionamento

Posição pode ser alterado com *postura, ponto de vista, atitude, maneira, modo*. *Posicionamento* significa *disposição, arranjo*, e não deve ser confundido com *posição*.

relativo a

Empregue também *referente a, concernente a, tocante a, atinente a, pertencente a, que diz respeito a, que trata de, que respeita.*

ressaltar

Varie com *destacar, sublinhar, salientar, relevar, distinguir, sobressair*.

pronome "se"

Evite abusar de seu emprego como indeterminador do sujeito. O simples emprego da forma infinitiva já confere a almejada impessoalidade: "*Para atingir esse objetivo há que evitar o uso de coloquialismo*" (e não: *Para atingir-se ... Há que se evitar...*). É cacoete em certo registro da língua escrita no Brasil, dispensável porque inútil.

tratar (de)

Empregue também *contemplar, discutir, debater, discorrer, cuidar, versar, referir-se, ocupar-se de*.

viger

Significa *vigorar, ter vigor, funcionar*. Verbo defectivo, sem forma para a primeira pessoa do singular do presente do indicativo, nem para qualquer pessoa do presente do subjuntivo, portanto. *O decreto prossegue vigendo. A portaria vige. A lei tributária vigente naquele ano (...)*.

EXERCÍCIOS

1, Em todas as alternativas, a mudança proposta para o período em destaque alterou o seu sentido, EXCETO em:

- a) ***Ele levantou lentamente os olhos para ver o céu.*** | Ele levantou os olhos para ver o céu lentamente.
- b) ***Devo encontrá-lo apenas no shopping.*** | Devo apenas encontrá-lo no shopping.
- c) ***O meu pedido foi só que ele estivesse aqui no horário marcado.*** | O meu pedido foi que ele estivesse aqui só no horário marcado.
- d) ***Ele disse que necessariamente conseguiria resultados para a pesquisa.*** | Ele disse que conseguiria necessariamente resultados para a pesquisa.
- e) ***Carmen gosta de pensar muito antes de agir.*** | Carmen gosta muito de pensar antes de agir.

2) Observe: As expressões destacadas estão corretamente usadas em:

- 1) A mochila ideal: o modelo que seu filho insistiu em ganhar pode não ser o indicado. Veja porquê.
- 2) Saiba porque somos a maior empresa de mudanças do Brasil.
- 3) Por que 40% dos passageiros têm pavor de voar?
- 4) A clonagem de árvores faz a produção aumentar, porque as mudas mantêm as características da planta doadora.
- 5) É fácil entender o porquê da estreita relação entre o destino das línguas e o destino das culturas.

- a) 3 e 4 apenas
- b) 1,2,3,4 e 5
- c) 3,4, e 5 apenas
- d) 1, 4 e 5 apenas
- e) 2, 3 e 4 apenas

3) Assinale a alternativa em que a mudança de posição do termo sublinhado não implique a possibilidade de mudança de sentido do enunciado.

- a) Belo Horizonte já foi uma linda cidade. Belo Horizonte já foi uma cidade linda.
- b) Filho meu não irá para o exército. Meu filho não irá para o exército.
- c) Meu carro novo é maior. Meu novo carro é maior.
- d) Por algum dinheiro ele seria capaz de vender a casa. Por dinheiro algum ele seria capaz de vender a casa.
- e) Com uma simples dose do medicamento ficou curada. Com uma dose simples do medicamento ficou curada.

4) **Esparadrapo**

Há palavras que parecem exatamente o que querem dizer. “Esparadrapo”, por exemplo. Quem quebrou a cara fica mesmo com cara de esparadrapo. No entanto, há outras, aliás de nobre sentido, que parecem estar insinuando outra coisa. Por exemplo, “incunábulo”. **QUINTANA, Mário. Da preguiça como método de trabalho. Rio de Janeiro, Globo. 1987. p. 83.** *Incunábulo: [do lat. *Incunabulu; berço*]. Adj. 1- Diz-se do livro impresso até o ano de 1500./ S.m. 2 – Começo, origem.

A locução “No entanto” tem importante papel na estrutura do texto. Sua função resume-se em

- a) ligar duas orações que querem dizer exatamente a mesma coisa.
- b) separar acontecimentos que se sucedem cronologicamente.
- c) ligar duas observações contrárias acerca do mesmo assunto.
- d) apresentar uma alternativa para a primeira ideia expressa.
- e) introduzir uma conclusão após os argumentos apresentados

Coisa

A palavra "coisa" é um bombril do idioma. Tem mil e uma utilidades. É aquele tipo de termo-muleta ao qual a gente recorre sempre que nos faltam palavras para exprimir uma ideia. Coisas do português.

A natureza das coisas: gramaticalmente, "coisa" pode ser substantivo, adjetivo, advérbio. Também pode ser verbo: o Houaiss registra a forma "coisificar". E no Nordeste há "coisar": "Ó, seu coisinha, você já coisou aquela coisa que eu mandei você coisar?".

Coisar, em Portugal, equivale ao ato sexual, lembra Josué Machado. Já as "coisas" nordestinas são sinônimas dos órgãos genitais, registra o Aurélio. "E deixava-se possuir pelo amante, que lhe beijava os pés, as coisas, os seios" (Riacho Doce, José Lins do Rego). Na Paraíba e em Pernambuco, "coisa" também é cigarro de maconha.

Em Olinda, o bloco carnavalesco “Segura a Coisa” tem um baseado como símbolo em seu estandarte. Alceu Valença canta: "Segura a coisa com muito cuidado / Que eu chego já." E, como em Olinda sempre há bloco mirim equivalente ao de gente grande, há também o “Segura a Coisinha”.

Na literatura, a "coisa" é coisa antiga. Antiga, mas modernista: Oswald de Andrade escreveu a crônica "O Coisa" em 1943. "A Coisa" é título de romance de Stephen King. Simone de Beauvoir escreveu "A Força das Coisas", e Michel Foucault, "As Palavras e as Coisas".

Em Minas Gerais, todas as coisas são chamadas de trem. Menos o trem, que lá é chamado de "a coisa". A mãe está com a filha na estação, o trem se aproxima e ela diz: "-Minha filha, pega os trem que lá vem a coisa!".

Devido lugar: "Olha que coisa mais linda, mais cheia de graça (...)". A garota de Ipanema era coisa de fechar o Rio de Janeiro. "Mas se ela voltar, se ela voltar / Que coisa linda / Que coisa louca." Coisas de Jobim e de Vinicius, que sabiam das coisas.

Sampa também tem dessas coisas (coisa de louco!), seja quando canta "Alguma coisa acontece no meu coração", de Caetano Veloso, ou quando vê o Show de Calouros, do Silvio Santos (que é coisa nossa).

Coisa não tem sexo: pode ser masculino ou feminino. Coisa-ruim é o capeta. Coisa boa é a Juliana Paes. Nunca vi coisa assim!

Coisa de cinema! A Coisa virou nome de filme de Hollywood, que tinha o seu Coisa no recente Quarteto Fantástico. Extraído dos quadrinhos, na TV o personagem ganhou também desenho animado, nos anos 70. E no programa "Casseta e Planeta, Urgente!", Marcelo Madureira faz o personagem "Coisinha de Jesus".

Coisa também não tem tamanho. Na boca dos exagerados, "coisa nenhuma" vira "coisíssima". Mas a "coisa" tem história na MPB. No II Festival da Música Popular Brasileira, em 1966, estava na letra das duas vencedoras: Disparada, de Geraldo Vandré ("Prepare seu coração / Pras coisas que eu vou contar"), e A Banda, de Chico Buarque ("Pra ver a banda passar / Cantando coisas de amor"), que acabou de ser relançada num dos CDs triplos do compositor, que a Som Livre remasterizou. Naquele ano do festival, no entanto, a coisa tava preta (ou melhor, verde-oliva). E a turma da Jovem Guarda não tava nem aí com as coisas: "Coisa linda / Coisa que eu adoro".

Cheio das coisas. As mesmas coisas, Coisa bonita, Coisas do coração, Coisas que não se esquece, Diga-me coisas bonitas, Tem coisas que a gente não tira do coração. Todas essas coisas são fazem parte de canções interpretadas por Roberto Carlos, o "rei" das coisas. A geração da MPB, dessa época, era preocupada com as coisas.

Para Maria Bethânia, o diminutivo de coisa é uma questão de quantidade (afinal, "são tantas coisinhas miúdas"). Já para Beth Carvalho, é de carinho e intensidade ("ô coisinha tão bonitinha do pai"). "Todas as Coisas e Eu" é título de CD de Gal. "Esse papo já tá qualquer coisa...Já qualquer coisa doida dentro mexe." Essa coisa doida é uma citação da música "Qualquer Coisa", de Caetano, que canta também: "Alguma coisa está fora da ordem."

Por essas e por outras, é preciso colocar cada coisa no devido lugar. Uma coisa de cada vez, é claro, pois uma coisa é uma coisa; outra coisa é outra coisa. E tal coisa, e coisa e tal. O cheio de coisas é o indivíduo chato, pleno de não-me-toques. O cheio das coisas, por sua vez, é o sujeito estribado. Gente fina é outra coisa. Para o pobre, a coisa está sempre feia: o salário-mínimo não dá pra coisa nenhuma.

A coisa pública não funciona no Brasil, desde os tempos de Cabral. Político quando está na oposição é uma coisa, mas, quando assume o poder, a coisa muda de figura. Quando se elege, o eleitor pensa: "Agora a coisa vai." Coisa nenhuma! A coisa fica na mesma. Uma coisa é falar; outra é fazer. Coisa feia! O eleitor já está cheio dessas coisas!

Coisa à toa. Se você aceita qualquer coisa, logo se torna um coisa qualquer, um coisa à toa. Numa crítica feroz a esse estado de coisas, no poema "Eu, Etiqueta", o mineiro Drummond radicaliza: "Meu nome novo é coisa. Eu sou a coisa, coisamente." E, no verso do poeta, "coisa" vira "cousa".

Se as pessoas foram feitas para ser amadas e as coisas, para ser usadas, por que então nós amamos tanto as coisas e usamos tanto as pessoas? Bote uma coisa na cabeça: as melhores coisas da vida não são coisas. Há coisas que o dinheiro não compra: paz, saúde, alegria e outras cositas más...

Mas, "deixemos de coisa, cuidemos da vida, senão chega a morte ou coisa parecida", cantarola Fagner em Canteiros, baseado no poema "Marcha", de Cecília Meireles, uma coisa linda. Por isso,

faça a coisa certa e não esqueça o grande mandamento: "Amarás a teu Deus sobre todas as coisas".
(Texto anônimo retirado da internet).

5) Cite outras palavras-muleta ou expressões que as pessoas usam, na linguagem oral ou na escrita:

É NÓIS!

Tocando Em Frente- Almir Sater

Ando devagar	É preciso paz pra poder sorrir
Porque já tive pressa	É preciso a chuva para florir
E levo esse sorriso	Penso que cumprir a vida
Porque já chorei demais	Seja simplesmente
Hoje me sinto mais forte	Compreender a marcha
Mais feliz, quem sabe	E ir tocando em frente
Só levo a certeza	Como um velho boiadeiro
De que muito pouco sei	Levando a boiada
Ou nada sei	Eu vou tocando os dias
Conhecer as manhas	Pela longa estrada, eu vou
E as manhãs	Estrada eu sou
O sabor das massas	Conhecer as manhas
E das maçãs	E as manhãs
É preciso amor	O sabor das massas
Pra poder pulsar	E das maçãsÉ preciso amor

Pra poder pulsar
É preciso paz pra poder sorrir
É preciso a chuva para florir
Todo mundo ama um dia
Todo mundo chora
Um dia a gente chega
E no outro vai embora
Cada um de nós compõe a sua história
Cada ser em si
Carrega o dom de ser capaz
E ser feliz
Conhecer as manhas
E as manhãs
O sabor das massas
E das maçãs
É preciso amor
Pra poder pulsar
É preciso paz pra poder sorrir
É preciso a chuva para florir

REDAÇÃO OFICIAL: MÓDULO I e II

Fundamentos da Língua Padrão e Produção do Discurso

Slides - Módulo II
Produção do Discurso





Escola de Serviço Público do
Espírito Santo - Esesp

**TRILHA
COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**REDAÇÃO OFICIAL
Módulos I e II**

Produção do Discurso

GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria de Gestão e
Recursos Humanos



1

Redação

“Qualquer um de nós, senhor de um assunto, é, em princípio, capaz de escrever sobre ele. Não há um jeito especial para redação, ao contrário do que muita gente pensa. Há apenas uma falta de preparação inicial, que o esforço e a prática vencem”.



(Joaquim Matoso Câmara Jr.)

2



Prática social da escrita

- Ninguém escreve só para si mesmo.
A escrita é, essencialmente, um **ato social**.
- Desde o seu início, há uns cinco mil anos, entre os sumérios, a comunicação através de signos gráficos é uma necessidade individual de se expressar e social de se fazer compreender.
- Nossa escrita é uma **herança latina**, que a recebeu dos gregos, os quais aprimoraram o alfabeto fenício constituído de consoantes, semiconsoantes e vogais.



3



Conceitos linguísticos essenciais

- 1) **Linguagem**: ato de comunicação. Tem um lado individual e social. Fala.
- 2) **Língua**: sistema de representação socialmente construído, constituído por signos linguísticos. Sinônimo de **idioma**.
- 3) **Signo linguístico**: unidade de significação com dupla face : **significante** (parte física) e **significado** (ideia, conceito). Ex.: “caneta” e significados.



4



Elementos da Comunicação

Para que haja comunicação, é preciso que o **emissor** (aquele que envia) utilize o mesmo **código** (língua) do **receptor** (o que recebe). Também é necessário que tenham um mesmo **repertório** (conjunto vocabular), utilizem um **canal** (natural ou artificial) comum aos dois e que a **mensagem** seja significativa entre eles.



5

esesp

Rui Barbosa e Os patos

- Diz a lenda que Rui Barbosa, ao chegar a casa, ouviu um barulho estranho vindo do seu quintal. Foi averiguar e constatou haver um ladrão tentando levar seus patos de criação. Aproximou-se vagarosamente do indivíduo e, surpreendendo-o ao tentar pular o muro com os patos, disse-lhe:
 - Oh, bucéfalo anácrono!!!...Não o interpele pelo valor intrínseco dos bípedes palmípedes, mas sim pelo ato vil e sorrateiro de profanares o recôndito da minha habitação, levando meus ovíparos à sorrelfa e à socapa. Se fazes isso por necessidade, transijo; mas se é para zombares da minha elevada prosopopeia de cidadão digno e honrado, dar-te-ei com minha bengala fosfórica, bem no alto da tua sinagoga, e o farei com tal ímpeto que te reduzirei à quinquagésima potência que o vulgo denomina nada. E o ladrão, confuso, diz:
 - Dotô, rezuminu...eu levu ô dêxu us patu???



6

Elementos da Comunicação

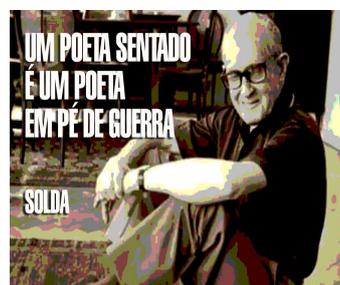
- **Interlocutores:** aqueles que emitem e a quem se destinam as **mensagens**. São os sujeitos do processo comunicacional.
- **Mensagens:** sequência de **sinais (códigos)** transmitidos e sua **decodificação**.
- **Meio:** diz respeito ao **canal** e à **forma**.
- **Contexto:** diz respeito à situação como o processo comunicacional se concretiza, do ponto de vista histórico, social, cultural (**referente**).



7

Níveis de Linguagem

- A comunicação falada não é regida por normas fixas e imutáveis. Ela se transforma através do tempo e em razão de vários fatores: época, região geográfica, ambiente, sexo, idade e nível sociocultural dos falantes.
- Há, de modo geral, dois tipos de língua: **falada** e **escrita**.
- Há uma **língua-padrão**? Sim, seu modelo é a linguagem comum ao grupo social de maior prestígio dentro de uma comunidade. É normatizada pela **escolarização**.



8

Registros de linguagem

- 1) **Língua falada**: Coloquial, Culta, Vulgar, Regional e Grupal (gíria, técnica).
- 2) **Língua escrita**: Padrão, Formal, Oficial e Literária.
- A **língua-padrão** é a que obedece aos parâmetros gramaticais, a normas de comunicação escrita, é denotativa e monossêmica (um significado).
- A **língua literária** é uma criação literária, utiliza linguagem figurada e é polissêmica (vários significados).



9

esesp

Linguagem e significados



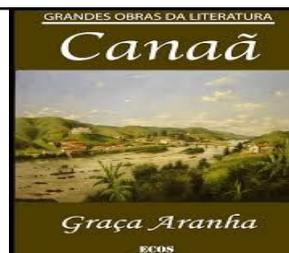
REVISTA RECREIO. Edição especial TIRINHAS. São Paulo: Abril, 2004

10

esesp

Funções da Linguagem

- 1) **Referencial** (denotativa ou cognitiva): apresenta o sentido real das coisas e dos seres. Ex.: Canaã é obra de Graça Aranha
- 2) **Emotiva** (expressiva): centra-se no sujeito emissor. Ex.: Que lindo vale!
- 3) **Conativa** (apelativa ou imperativa): centra-se no receptor e é persuasória. Ex.: Leia mais!
- 4) **Fática** (ou de contato). Visa estabelecer a comunicação, testar a eficiência do canal. Ex.: Alô! Quem fala?



11



Funções da linguagem (cont.)

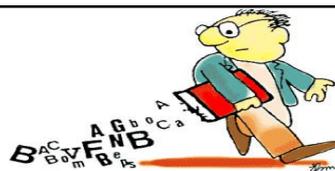
- 5) **Metalinguística**: centrada no código. Verifica se os interlocutores usam o mesmo repertório. Ex: A palavra "lua" vem do latim "luna,ae".
- 6) **Poética**: centra-se na mensagem, que passa a ser fim e não meio. Nela, predominam a conotação e o subjetivismo. Ex.: "A lua era um desparrame de prata". (Jorge Amado)



12



Redação: desafios



- A meta principal de todo ser que escreve é conseguir que o texto faça sentido, que seja compreendido por quem o lê.
- A escrita é bem sucedida se o redator conseguir traduzir suas intenções **performativas** (de promessa, sugestão, acusação ou juramento); **ilocucionárias** (intenções performativas expressas através de rituais ou de situações bastante formais); e **proposicionais** (relativas às unidades lógicas de significado).

13



Para escrever bem...

- Para se escrever bem, ou, pelo menos, para se comunicar eficientemente, deve-se seguir os seguintes passos:
 - ser **informativo** na medida certa (quantidade);
 - ser **sincero** (qualidade);
 - ser **relevante** (relação de valor);
 - ser **claro** (modo de expressão).



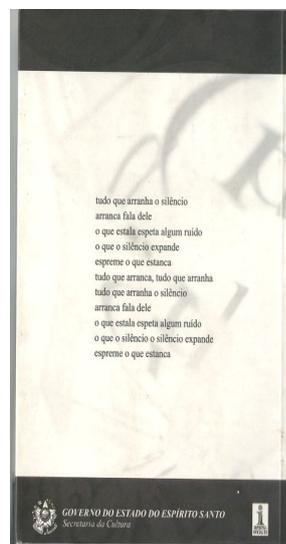
14



Frases. Orações. Períodos

Numa redação, a estrutura frasal é tudo. Uma correta elaboração de um texto, em termos de estrutura sintática e correlação lógica com o conteúdo, deve apresentar **clareza, concisão e harmonia**.

- 1) Frase:** é qualquer enunciado suficiente para estabelecer comunicação Ex.: É fogo! (desânimo). FOGO!!!! (incêndio ou torcida do Botafogo). Fogo? (pedido para acender).



15



Frases. Orações. Períodos

- 2) Oração:** Encerra uma frase, várias frases ou um período, concluindo o enunciado com ponto final, interrogação, exclamação ou reticências.
- 3) Período:** Conjunto de uma ou mais orações com sentido completo.
- 4) Parágrafo:** É uma unidade redacional. Serve para dividir o texto em partes menores, tendo em vista os diversos enfoques. Formalmente, o parágrafo é indicado através da mudança de linha e de um afastamento da margem esquerda.

16



"Não vamos colocar meta. Vamos deixar a meta aberta mas, quando atingirmos a meta, vamos dobrar a meta"

DILMA ROUSSEFF
SOBRE O PRONATEC APRENDIZ



17



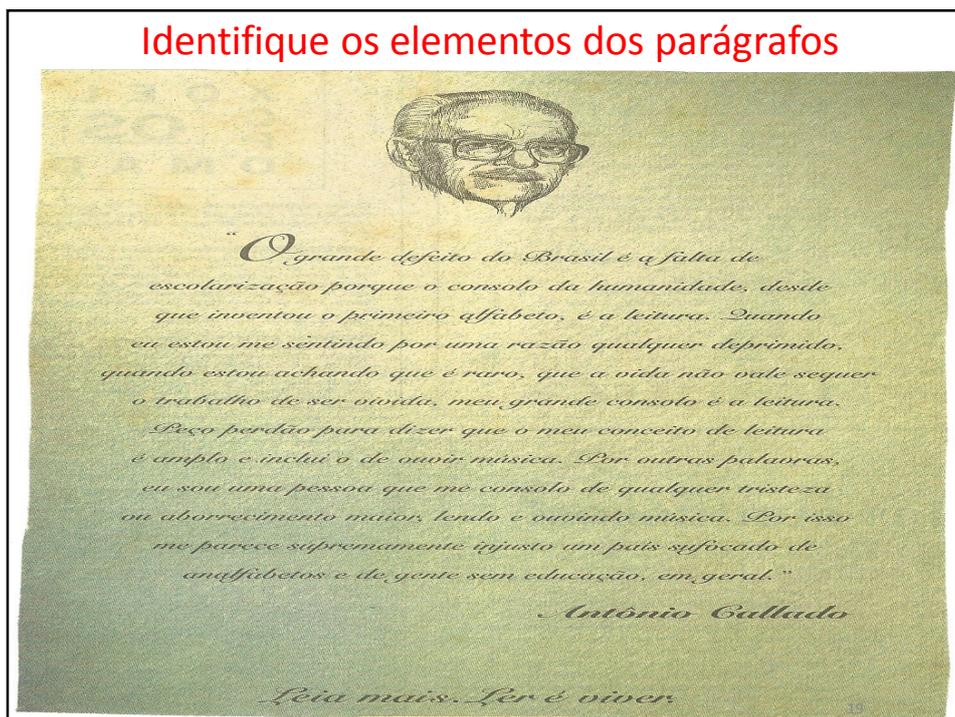
Parágrafo

O parágrafo apresenta as seguintes partes:

- 1) **Tópico frasal**: é a ideia-núcleo extraída, de maneira clara e concisa, do interior do parágrafo. Geralmente, vem no início.
- 1) **Desenvolvimento**: o tópico frasal recebe uma carga informativa e ideias secundárias.
- 2) **Conclusão**: resume o conteúdo do parágrafo.
- 3) **Elemento relacionador**: não obrigatório, estabelece um encadeamento lógico entre as ideias. Geralmente, é uma conjunção.

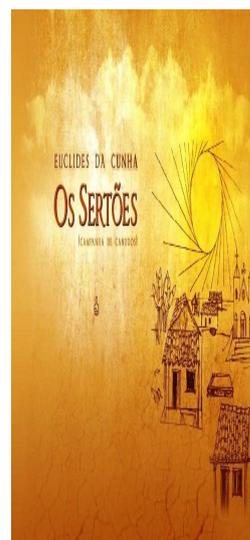


Identifique os elementos dos parágrafos



Os Sertões, Euclides da Cunha

“Fechemos este livro. Canudos não se rendeu. Exemplo único em toda a história, resistiu até ao esgotamento completo. Expugnado palmo a palmo, na precisão integral do termo, caiu no dia 5, ao entardecer, quando caíram os seus últimos defensores, que todos morreram. Eram quatro apenas: um velho, dois homens feitos e uma criança, na frente das quais rugiam raivosamente cinco mil soldados. Forremo-nos à tarefa de descrever os seus últimos momentos. Nem poderíamos fazê-lo. Esta página, imaginemo-la sempre profundamente emocionante e trágica; mas cerremo-la vacilante e sem brilhos.”



Elementos do parágrafo

- 1) **Tópico frasal:** “Canudos não se rendeu.”
- 2) **Desenvolvimento:** “Exemplo único...cinco mil soldados.”
- 3) **Conclusão:** “Forremo-nos à tarefa de descrever seus últimos momentos”.
- 4) **Elemento relacionador:** “Esta página, imaginemo-la sempre profundamente emocionante e trágica; mas cerremo-la vacilante e sem brilhos.”

21



Há mais de um mês que me agito e trabalho — de graça — num país em que se inventam os empregos para a vadiagem remunerada.

(Euclides da Cunha)

kdfrases.com

22



Tipos de Redação

Técnica, jornalística, literária, coloquial e científica.

1.Redação técnica - exige do autor que siga as normas próprias a cada tipo de escrita, pois um ofício é diferente de uma circular, a carta comercial de um relatório, um requerimento diferencia-se de um boletim de ocorrência.

- Além das normas particulares de cada tipo de escrita técnica, o redator deverá obedecer às seguintes exigências da escrita formal:

correção gramatical, clareza, concisão, precisão, harmonia, polidez, homogeneidade, coerência e coesão.

Diretor Assessor - Termo de autorização para utilização de obra literária
 Sr. Francisco Assessor Ribeiro, CPF nº 20.487.027/48, autorizo a utilização do
 meu artigo "Tipos de Redação" e o seguinte do Ministério Público do Espírito
 Santo na área Cultural do Poder por 2 (dois) anos contados da data da
 assinatura desta licença, para publicação, reprodução, distribuição,
 circulação em público e reprodução, em qualquer forma, em qualquer
 mídia gráfica, ou seja, sem restrição para o Instituto Carlos Lindenberg, desde
 que não seja utilizada para fins comerciais e em conformidade com o artigo
 17º da Lei nº 9.610/98, com as alterações introduzidas pela Lei nº 12.312/11
 e demais disposições legais correlatas e a esta versão do
 presente termo de autorização.

Valem, 20 de dezembro de 2012.

Francisco Assessor Ribeiro

COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL

A comunicação escrita oficial é a forma pela qual se redigem as correspondências e os atos administrativos no serviço público.

O texto oficial constitui a imagem da organização. Portanto, o domínio da língua padrão confere unidade e uniformidade à comunicação, através da **clareza, concisão e formalidade.**



Qualidades e características de uma redação



Impessoalidade

O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre da ausência de impressões individuais de quem comunica. Assim, obtém-se uma padronização que permite uniformidade às comunicações elaboradas em diferentes unidades da Administração.

25



Coerência

A coerência seleciona as ideias, central e secundárias, escolhendo as mais importantes e organizando-as por meio de um ponto comum, para dar sentido ao texto. Envolve aspectos lógicos, semânticos e cognitivos. O texto apresenta um discurso coerente quando apresenta conceitos partilhados tanto pelo emissor quanto pelo receptor.

26

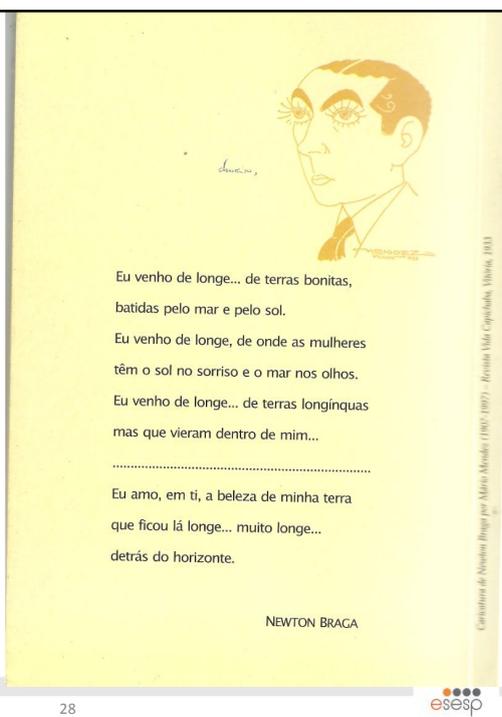


*Dedico, também, este livro –
com pedido de perdão – ao meu
insubstituível cão golden retriever
Saddan (“in memoriam”) que
era o meu bem mais precioso,
minha única alegria, minha doce
companhia, meu anjo da guarda.*



Coessão

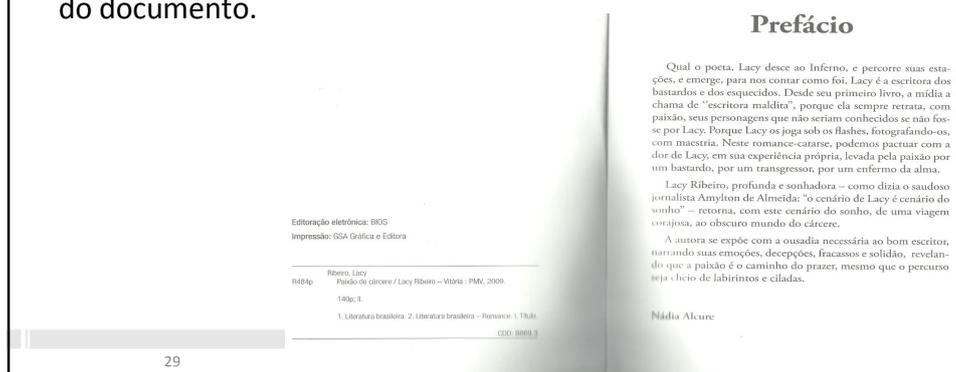
Forma linguística, gráfica,
estrutural, através da
qual a coerência se
manifesta. A escolha de
palavras, expressões,
paragrafação, pontuação
são marcas textuais que
constroem um texto
coerente e coeso.



Objetividade

A objetividade consiste no uso de palavras adequadas para que o pensamento seja expresso e entendido imediatamente pelo leitor. É necessário que se coloque uma ideia após a outra, hierarquizando as informações.

Termos supérfluos, excesso de adjetivos, ideias e vocábulos repetidos devem ser eliminados, pois comprometem a eficácia do documento.



Concisão

O texto conciso é aquele que transmite o máximo de informações com o mínimo de palavras. Resulta de um trabalho de reflexão (o que escrever?) e de elaboração (como escrever?), concentrando-se na essência da mensagem.



Rubem Braga é talvez o único de nossos escritores a entrar para a história da literatura brasileira quase exclusivamente como cronista. A ele devemos ter devolvido à crônica a condição de permanência como gênero literário. O que Rubem Braga escreve não é apenas um trabalho jornalístico, mas a criação de um escritor cujo tema é colhido na observação pessoal dos fatos da vida cotidiana e dos acontecimentos de nosso tempo.

Clareza

O texto claro possibilita a imediata compreensão pelo leitor. O autor fará uso de **língua-padrão**, de entendimento geral, com formalidade e padronização, para a uniformidade dos textos.

AT2 LIVRE
FABIANO MORAES

Aos mestres da leitura, a nossa gratidão

A década de 1990 foi decisiva para a arte de contar histórias no Brasil pelo fato de nela haver se deflagrado uma rápida expansão dessa manifestação artística e cultural.

Após realizadas concernentes em diversos estados potencializaram o que Celso Sato, em seu artigo publicado originalmente no jornal "Opinão" das Contadoras de Histórias. A quantidade de iniciativas, eventos, narradores e grupos, e de mestres da leitura em diferentes estados vieram se aliar a ações promovidas por editores, escritoras e agentes de leitura, presente e futuro, e a ações intensivas de contação de histórias e de promoção de leitura no Espírito Santo.

Uma das ações do Programa Nacional de Incentivo à Leitura em 1993 a 1996 sob a batuta de Eliana Nunes, no que diz respeito à divulgação, propagação, disseminação e valorização da arte de contar histórias nacional.

No Espírito Santo, tais ações foram desenvolvidas por pessoas como: Lúcia Martins, Sonia Cordeiro, Ana Lúcia, Luciana Machado de Souza, Francisco Aurélio, Ricardo, Carlos, e Luciana Machado de Souza. Assim como pelas contadoras de Histórias Silvana Pinheiro, Silvana Sampaio,

Falcão Loureiro, Sueli Daniel, Alzinete Biancardi e pelo Grupo Experimental de Contadores de Histórias da UFes (Cochafes), dentre tantos outros profissionais e narradores. Não posso deixar nesta breve listagem a quem peço sincera desculpas e anticipo essa homenagem.

Vinte anos depois, um sem número de ações, públicas, iniciativas privadas, projetos de ONGs e atuações particulares em nível local e nacional permitem a profissionalização de narradores e profissionais em escolas, bibliotecas, centros culturais, hospitais, projetos sociais, cursos, universidades e ONGs.

Devido a isso, um belo movimento um caminho que viabiliza ações éticas e encorajadas, que possibilite a organização de grupos locais e que favoreça o estímulo à leitura, desenvolvimento de projetos contemporâneos, prestar as nossas reverências aos profissionais que desbravaram este caminho.

Aos nossos mestres da leitura e de narradores, portanto, expressamos a nossa profunda gratidão.

Fabiano Moraes é professor, escritor, narrador, doutorando em Educação, mestre em Linguística e diretor de Comunicação do Instituto **esepo**.

31

Precisão

Consiste em empregar a palavra exata para expressar uma ideia, com conotações próprias, que melhor se ajuste àquilo que desejamos e precisamos exprimir.

Família

"Apesar de todas as complicações e dificuldades que possam existir, a família é um bem precioso. E não falo só da biológica, mas também daquela composta pelos amigos, com quem, às vezes, temos laços ainda mais profundos."

32 **esepo**

Polidez

A polidez consiste no emprego de expressões respeitosas e tratamento apropriado às pessoas com as quais nos relacionamos no trato administrativo.

Convite

O Governo do Estado, por meio da Secretaria de Estado da Cultura (SECULT) e da Biblioteca Pública Estadual (BPES), em parceria com o Instituto Sincades, convidam a Vossa Senhoria para o evento de lançamento dos livros do edital da Secult.

Na oportunidade, também serão realizadas outras importantes ações voltadas para a literatura e valorização de autores capixabas:

- Entrega da segunda unidade do projeto Biblioteca Móvel
- Apresentação da Biblioteca Virtual do Espírito Santo
- Entrega dos prêmios do 6º Concurso Literário do Instituto Sincades
- Lançamento da revista da Academia Espírito-santense de Letras

Sua presença é muito importante.
Confirme sua presença pelo e-mail:
institutosincades@institutosincades.org.br

**Dia 13 de novembro de 2014, quinta-feira
19h - Solenidade de abertura**

Logos: Capixabas, INSTITUTO SINCADES, BPES, SECRETARIA DA CULTURA, ESPÍRITO SANTO CRIAR E COM A GENTE, esesp

33

Harmonia

A harmonia de um texto consiste no ajuste das palavras nas frases e das frases no período. Resulta em combinações, que predispõem o leitor à proposta apresentada. São prejudiciais à harmonia: os **cacófatos**, as **assonâncias** e os **ecos**.



34

esesp

Correção de um texto

A correção consiste no respeito às normas e princípios do idioma e às regras gramaticais e ortográficas. Devem ser evitados: emprego abusivo de palavras e expressões estrangeiras, emprego de palavras e expressões antiquadas e os neologismos.

CONVITE

A Prefeitura de Vitória, por meio da Secretaria de Cultura, convida para o lançamento dos livros "Negros, Índios E Mestigos: Estudos Etnográficos", de Afonso Cláudio de Freitas Rosa, e "O Poeta da Cidade - Elmo Elton: Vida e Obra", com organização de André Luiz Neves. Os livros fazem parte das coleções José Costa e Roberto Almada e serão distribuídos gratuitamente durante o evento, que será aberto ao público.

18 de dezembro, quinta-feira, às 19h

Casarão Cerqueira Lima
Rua Muniz Freire, 23
Cidade Alta, Centro, Vitória - ES



Roteiro para a revisão do texto

- A composição é lida com facilidade?
- Está bem equilibrada?
- Os pontos principais foram devidamente enfatizados?
- Faltou alguma coisa essencial?
- Existem erros de coerência lógica ou erros de ortografia?
- O significado de cada sentença está claro?
- As sentenças longas estão bem organizadas?



Parágrafo (Cont.)

Cansado já, lembrou-se de pedir socorro aos céus:

- Valei-me, Santo Antônio! Prometo-vos vinte reses se me fizerdes dar de cara com o infame salteador.

Por estranha coincidência, assim que o pastorzinho disse aquilo, apareceu diante dele um enorme leão, de dentes arreganhados.

O pastorzinho tremeu dos pés à cabeça; a espingarda caiu-lhe das mãos; e tudo quanto pôde fazer foi invocar de novo o santo.

- Valei-me, Santo Antônio! Prometi vinte reses se me fizésseis aparecer o ladrão; prometo agora o rebanho inteiro para que o façais desaparecer.

Moral da história: No momento do perigo é que se conhecem os heróis.



39



COMUNICAÇÕES OFICIAIS

As comunicações oficiais devem ser entendidas por todos os cidadãos e devem seguir os princípios da Administração Pública, apontados no Art. 37 da Constituição Federal: **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.**



40



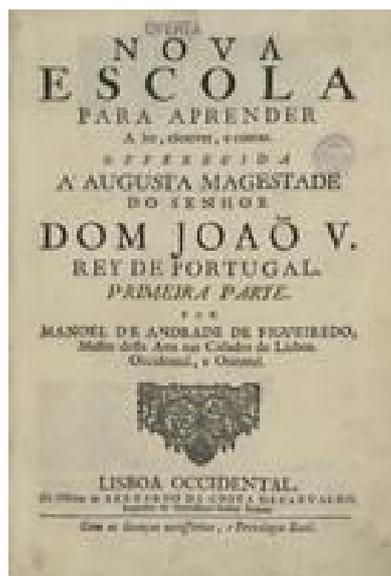
Fechos das Comunicações Oficiais

FECHOS IMPRÓPRIOS:

- Sendo o que se nos oferece para o momento;
- Sem mais para o momento...
- Sem outro particular...
- Circunscritos ao exposto...
- Na certeza de contarmos com sua presença, apresentamos a Vossa Senhoria nossas atenciosas saudações.
- Na expectativa de suas providências, subscrevemo-nos atenciosamente.

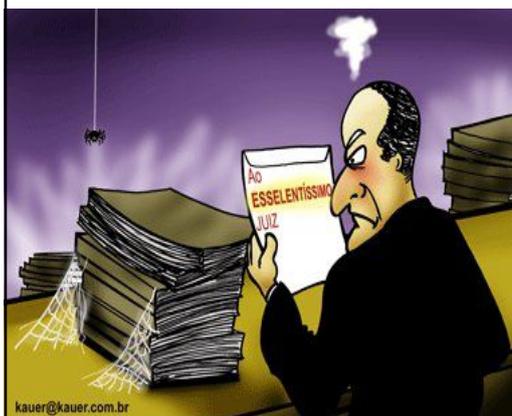
FECHOS APROPRIADOS

- **Atenciosamente,**
(para autoridades da mesma hierarquia ou de menor escala e para particulares)
- **Respeitosamente,**
(para autoridades superiores).



Emprego dos pronomes de tratamento

Os Pronomes de Tratamento apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical, a concordância desses pronomes deve ser na terceira pessoa.



43

Observações

- Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento “**Digníssimo**” (DD) às autoridades arroladas na lista de Pronomes de Tratamento;
- Fica dispensado o emprego do superlativo “**Ilustríssimo**” para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares;
- “**Doutor**” não é forma de tratamento, e sim título acadêmico; só se usa quando a pessoa tiver esse título.
- “**Vossa**” é empregado para a pessoa com quem se fala, a quem se dirige a correspondência. “**Sua**” é de quem se fala.

44



Concordância com os Pronomes de Tratamento

Concordância de Gênero

Faz-se a concordância não com o gênero gramatical, mas com o sexo das pessoas representadas:

Ex.: Vossa Senhoria será arrolado como testemunha.

Curso de Português Básico
Sáb. e Dom., às 10h

Prof. Nelson Bittencourt

Pronome de Tratamento

VOSSA EXCELÊNCIA NÃO ACHA QUE AUMENTANDO NOSSO SALÁRIO AGORA, O POVO VAI FICAR INDIGNADO?

HOMI, DEIXE PRA PENSAR NO POVO NA VÉSPERA DA ELEIÇÃO. É QUANDO ESTAREMOS PRECISANDO DO VOTO DELES.

LILA

45

esesp

Singular ou Plural

Na comunicação oficial, quando quem a subscreve representa o órgão em que exerce suas funções, é preferível o emprego da primeira pessoa do plural.

Quando o ato contiver assunto de responsabilidade exclusiva e pessoal de quem o assina, então caberá o emprego da primeira pessoa do singular.

REDUÇÕES ORTOGRÁFICAS

Reduções ortográficas são recursos que permitem economia de tempo e espaço na comunicação falada e escrita. As reduções aparecem sob a forma de símbolos, abreviações, siglas, abreviaturas.

Siglas

As siglas não são acompanhadas de ponto, a não ser que estejam no final do período. São escritas com letras maiúsculas quando:

- a sigla tiver três letras: ONU, MEC, USP, PMC.
- todas as letras forem pronunciadas: ABNT, INSS, FGTS.

Abreviaturas

Regra Geral

Ao fazer uma abreviatura deve-se respeitar a sequência das regras listadas abaixo, que estão em ordem de importância:

- basta escrever a primeira sílaba e a primeira letra da segunda sílaba, seguida de ponto.
- caso a primeira letra da segunda sílaba seja vogal, escreve-se até a consoante.

- se a palavra tiver acento gráfico na primeira sílaba, este será conservado. Ex.: núm. (número), gên. (gênero), déb. (débito), lóg. (lógica), méd. (médico);

- se a segunda sílaba iniciar por duas consoantes, as duas farão parte da abreviatura. Ex.: pess. (pessoa), constr. (construção), secr. (secretário);

- a abreviatura deve ter metade ou menos da metade da palavra original, do contrário será melhor escrever a palavra por extenso;

- nas abreviaturas que estiverem em final de período, não há necessidade de repetir a pontuação, pois o ponto da abreviatura também serve para indicar o final do período. Ex.: R. Prof. Pedro Marcelino Jr.

MODELOS: CONCEITO E ESTRUTURA

Segundo o **Manual de Redação da Presidência da República** (2002, p. 5): “A necessidade de empregar determinadas linguagens nos atos e expedientes oficiais decorre do caráter público desses atos e comunicações, bem como de sua finalidade. Nos textos oficiais, por seu caráter impessoal e sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, deve-se usar o **padrão culto** da língua”.

Ata

Documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias.

Atestado

Documento em que se afirma a veracidade de certo fato ou a existência de obrigação.

Quando os fatos ou situações constam em arquivos da administração, utiliza-se a certidão para comprovar a sua existência.

Auto

Auto é a narração escrita pormenorizada de um fato, através de ato ou diligência administrativa ou judiciária.

Os autos devem ser lavrados com rigor e critério, pois podem servir de fontes de indagações posteriores sobre a maneira como determinado fato ocorreu.

Partes:

- a) numeração: título e número do auto;
- b) texto: desenvolvimento do assunto. Consta da data (dia, mês, ano) de lavratura do auto, nome e títulos do autuado, motivo da autuação da penalidade e prazo para apresentação de defesa;
- c) local e data em que se lavrou o auto.

Certidão

Trata-se de documento revestido de formalidades legais, fornecido por autoridade competente a pedido do interessado, solicitado ou requisitado por autoridade administrativa ou judicial e destinado a fazer certa existência de registro em livro, processo ou documento qualquer em poder do expedidor, referente a determinado ato ou fato, ou dar forma à inexistência de tal registro.

Como um documento público, a certidão pode servir de prova de ato jurídico. As certidões podem ser de inteiro teor, ou resumidas, contanto que expressem fielmente o que contém o original de onde foram extraídas.

Circular

Circular é toda comunicação reproduzida em cópias de igual teor, expedidas a diferentes pessoas, órgãos ou entidades. Especificamente, como documento, e mensagem endereçada simultaneamente a diversos destinatários, para transmitir avisos, ordens ou instruções.

Comunicação interna (CI)

Instrumento de comunicação oficial utilizado pelas diversas unidades administrativas para se comunicarem, com a finalidade de encaminhar documentos, transmitir informações, fazer solicitações e outros assuntos.

Deverá receber numeração do Órgão Emissor, em série crescente a cada ano.

Convite e convocação

O convite é instrumento pelo qual se faz uma convocação, pede-se o comparecimento de alguém ou solicita-se sua presença em alguma parte ou em ato.

A convocação corresponde ao convite, mas no sentido de intimação. Origina o comparecimento, devendo o não comparecimento ser justificado. Já o convite é somente uma solicitação.

59



Correio eletrônico

O correio eletrônico (e-mail), por seu baixo custo e rapidez, transformou-se na principal forma de transmissão de documentos.

Observação: Deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com a da comunicação oficial.



60



Declaração

Ato afirmativo da existência ou não de um direito ou de um fato. Pode ser dada em causa própria ou referir-se a outra pessoa. Ainda, segundo as circunstâncias e a finalidade, toma várias outras denominações, visando especificá-la.

Decreto

Ato administrativo destinado a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas de modo expresso, explícito ou implícito pela legislação.

Despacho

Despacho é a decisão proferida pela autoridade administrativa no caso submetido a sua apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor ou não.

Edital

Edital é “o ato escrito oficial, contendo aviso, determinação, ou citação, mandado publicar, por autoridade competente, no órgão oficial ou outros órgãos de imprensa, ou, ainda afixado em lugares públicos, onde seja facilmente lido por todos”.

Estatuto

É a Lei Orgânica que estabelece as regras reguladoras de uma entidade ou entidades. É o texto em que se determinam princípios institucionais ou orgânicos de uma coletividade ou entidade pública ou privada.

Informação

Em linguagem administrativa a informação tem, às vezes, o sentido de parecer, em que o servidor escreve acerca de certo fato ou pedido, prestando os esclarecimentos necessários para que a autoridade dê seu despacho ou solução.

Petição e requerimento

Petição e requerimento são sinônimos. O requerimento é a solicitação sob o amparo da Lei, mesmo que suposto. A petição é o pedido, sem certeza legal ou sem segurança quanto ao despacho favorável.

Portaria

É um instrumento de comunicação oficial emanado pelos Secretários Municipais e Procurador Geral, por meio do qual transmite assunto de sua competência.

A fonte a ser utilizada na redação da Portaria é do tipo Courier New.

Relatório

É uma descrição de fatos, analisados com o objetivo de orientar o serviço interessado ou superior imediato para determinada ação. Do ponto de vista da Administração Pública, relatório é um documento oficial no qual uma autoridade expõe as atividades de uma Unidade Administrativa, ou presta conta de seus atos a uma autoridade de nível superior.

O relatório não é um ofício desenvolvido. Ele é exposição ou narração de atividades ou fatos, com a discriminação de todos os seus aspectos ou elementos.

Aviso e Ofício

Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

Memorando

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

71



OBRIGADO!



72



SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto
Sensu

 **FaceEsesp**
esesp.es.gov.br



REDAÇÃO OFICIAL: MÓDULO I e II

Fundamentos da Língua Padrão e Produção do Discurso

Apostila - Módulo II
Produção do Discurso





**ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESPIRITO SANTO
ESESP**

Redação Oficial

Módulo II: produção do discurso

EIXO: COMUNICAÇÃO SOCIAL

2016

SUMÁRIO

1 COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL	4
1.1 Qualidade e Características de uma Redação	4
1.1.1 Impessoalidade	4
1.1.2 Coerência	4
1.1.3 Objetividade	5
1.1.4 Concisão	5
1.1.5 Clareza	5
1.1.6 Precisão	5
1.1.7 Polidez	5
1.1.5 Harmonia	5
1.2 Correção de um texto	6
1.2.1 Correção	6
1.2.2 Revisão	6
1.2.3 Roteiro para revisão de texto	6
1.3 Construção da frase e do parágrafo	6
1.3.1 Frase	6
1.3.2 Parágrafo.....	7
2 COMUNICAÇÕES OFICIAIS	7
2.1 Fechos nas comunicações	8
2.2 Pronomes de Tratamento	8
2.2.1 Emprego dos pronomes de tratamento.....	8
2.2.2 Quadro demonstrativo das formas de tratamento	8
2.2.3 Concordância com os pronomes de tratamento.....	10
2.2.4 Singular ou Plural	10
3 REDUÇÕES ORTOGRÁFICAS	10
3.1 Siglas	10
3.2 Abreviaturas	11
3.2.1 Regra geral.....	11
4 NORMAS DE EXPEDIENTE DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL	11
5 OUTROS MODELOS DE REDAÇÃO OFICIAL: CONCEITO -ESTRUTURA	23
5.1 Ata	23
5.2 Atestado	24
5.3 Auto	25
5.4 Certidão	27
5.5 Circular	28
5.6 Comunicação Interna	29
5.7 Convite, Comunicação e Comunicado (Aviso)	30
5.8 Correio Eletrônico (e-mail)	32
5.9 Declaração	33
5.10 Decreto	33

5.11 Despacho	35
5.12 Edital	36
5.13 Estatuto	37
5.14 Informação	38
5.15 Petição e Requerimento	38
5.16 Portaria.....	39
5.17 Relatório.....	40
5.18 O padrão ofício	41
5.19 Aviso e Ofício	43
5.20 Memorando	45
CADERNO DE ATIVIDADES.....	47

1. COMUNICAÇÃO ESCRITA OFICIAL

A comunicação escrita oficial é a forma pela qual se redigem as correspondências e os atos administrativos no serviço público.

O texto oficial constitui a imagem da organização. Portanto, o domínio da língua-padrão confere unidade e uniformidade à comunicação, através da clareza, da concisão e da formalidade.

Para que se atinjam essas características, as comunicações oficiais devem permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoal, o que exige certo nível de linguagem, não se aceitando o uso de gírias, de expressões regionais, de jargão técnico ou de palavras estrangeiras, que comprometam o entendimento da mensagem.

1.1 Qualidades e características de uma redação

1.1.1. Impessoalidade

O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado pela chefia de determinada área, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se assim uma padronização que permite uniformidade às comunicações elaboradas em diferentes unidades da Administração.

1.1.2. Coerência

A coerência seleciona as ideias, central e secundárias, escolhendo as mais importantes e cimentando-as por meio de um ponto comum. A coerência organiza a sequência das ideias, de modo que o leitor perceba facilmente como elas são importantes para o desenvolvimento do texto. Mesmo que todos os períodos do parágrafo estejam relacionados entre si, ou deem suporte à ideia principal, se faltar a organização dessas ideias, o texto ficará confuso e sem coerência.

Quando é que podemos dizer que um texto é coerente e apresenta unidade?

Basicamente, quando existe harmonia entre as palavras, isto é, quando elas apresentam vínculos adequados de sentido, e quando a mensagem organiza-se de forma sequenciada, tendo um início, um meio e um fim, sem contradições ou mudanças bruscas do pensamento, mantendo a unidade textual. Os problemas de incoerência entre as palavras são, muitas vezes, causados pela confusão entre o que se diz e aquilo que realmente se quis dizer.

1.1.3. Objetividade

A objetividade consiste no uso de palavras adequadas para que o pensamento seja expresso e entendido imediatamente pelo leitor. É necessário que se coloque uma ideia após a outra, hierarquizando as informações.

Termos supérfluos, excesso de adjetivos, ideias e vocábulos repetidos devem ser eliminados, pois comprometem a eficácia do documento.

- ✓ Use linguagem objetiva e clara.
- ✓ Seja preciso.
- ✓ Evite palavras desgastadas pelo uso.
- ✓ Amplie o vocábulo ativo.

1.1.4. Concisão

O texto conciso é aquele que transmite o máximo de informações com o mínimo de palavras. Resulta de um trabalho de reflexão (o que escrever?) e de elaboração (como escrever?), concentrando-se na essência da mensagem.

- ✓ Empregue frases curtas.
- ✓ Evite acúmulo de ideias em um só parágrafo.
- ✓ Exercite-se na recomposição do texto.
- ✓ Deixe passar algum tempo depois de ter escrito: reflita, descanse suas ideias.
- ✓ Retome o que escreveu, procurando melhorar a forma.

1.1.5. Clareza

O texto claro possibilita a imediata compreensão pelo leitor. O autor fará uso de língua-padrão, de entendimento geral, com formalidade e padronização, para a uniformidade dos textos.

- ✓ Ordene as ideias e as palavras.
- ✓ Escolha vocabulário de entendimento geral.
- ✓ Refaça as frases depois de escritas.
- ✓ Evite, no texto, o acúmulo de fatos e de opiniões.

1.1.6. Precisão

Consiste em empregar a palavra exata para expressar uma ideia, com conotações próprias, que melhor se ajuste àquilo que desejamos e precisamos exprimir.

- ✓ Escreva parágrafos curtos e sem muitos pormenores.
- ✓ Escreva somente sobre aquilo que conhece bem.
- ✓ Ajuste as mensagens ao leitor.
- ✓ Consulte o dicionário sempre que necessário.

1.1.7. Polidez

A polidez consiste no emprego de expressões respeitosas e tratamento apropriado àqueles com os quais nos relacionamos no trato administrativo.

As expressões vulgares provocam mal-estar, assim como os tratamentos irreverentes, a intimidade, a gíria, a banalidade, a ironia e as leviandades.

- ✓ Empregue, sem abuso, os adjetivos.
- ✓ Use termo técnico (jargão), somente quando se justificar pelo assunto.
- ✓ Evite o excesso de interjeições e de exclamações.
- ✓ Seja conciso.

1.1.8. Harmonia

O ajuste das palavras na frase e das frases no período resulta em combinações harmônicas, que predispoem o leitor à proposta apresentada. São prejudiciais à harmonia: os **cacófatos** (palavras obscenas ou inconvenientes, resultantes do encontro de sílabas finais com sílabas iniciais), **as assonâncias** (semelhança ou igualdade de sons na frase ou no período) e os **ecos** (repetição sucessiva de finais idênticos).

- ✓ Procure a palavra adequada para evitar locuções verbais.

- ✓ Evite expressões como: *efetivamente, certamente, além disso, tanto mais, então, por um lado, por outro lado, definitivamente, a dizer a verdade, a verdade é a seguinte, por sua parte, por seu outro lado.*
- ✓ Use um parágrafo para cada ideia.
- ✓ Não esconda demasiadamente o sujeito de suas frases.
- ✓ Evite palavras complexas e jargão técnico.

1.2 Correção de um texto

1.2.1. Correção

A correção consiste no respeito às normas e aos princípios do idioma e às regras gramaticais e ortográficas.

Devem ser evitados: erros de sintaxe, erros na forma das palavras, a troca de palavras parecidas, emprego abusivo de palavras e de expressões estrangeiras, emprego de palavras e expressões antiquadas (arcaísmos) e as palavras novas (neologismos), cujo sentido é ainda instável.

- ✓ Preocupe-se com a clareza da mensagem.
- ✓ Evite períodos longos.
- ✓ Use a ordem direta para facilitar o entendimento.
- ✓ Seja criativo.
- ✓ Aproveite as variantes linguísticas realmente expressivas.

1.2.2. Revisão

A versão definitiva de um texto se obtém após uma leitura minuciosa, adequando a forma ao conteúdo e respeitando criteriosamente a estética (aspecto formal), o estilo (clareza e precisão), a estrutura (sequência, ordenação, coesão e coerência) e a gramática (ortografia, acentuação, concordância, regência, crase e pontuação).

1.2.3. Roteiro para a revisão do texto

- A composição é lida com facilidade? Está bem equilibrada?
- Os pontos principais foram devidamente enfatizados? Faltou alguma coisa essencial?
- Existem erros de coerência lógica ou erros de ortografia?
- O significado de cada sentença está claro?
- As sentenças longas estão bem organizadas?

1.3. Construção da frase e do parágrafo

1.3.1. Frase

A frase é todo enunciado suficiente por si mesmo para estabelecer comunicação. Pode expressar um juízo, indicar uma ação, estado ou fenômeno, transmitir um apelo, uma ordem ou exteriorizar emoções. As frases, geralmente, integram dois termos, o sujeito e o predicado.

- ✓ Escreva sempre obedecendo a um raciocínio lógico.
- ✓ Não faça muitas alterações na ordem das palavras dentro do período. A inversão muito forte provoca desentendimento e gera incompreensão.
- ✓ Não acumule numa só frase pensamentos que não têm muita relação entre si e com os quais se possam formar algumas frases separadas.

- ✓ As ideias de um texto devem ser amarradas de tal jeito que o leitor não possa fugir delas, abandoná-las, encontrar buracos ou redundâncias.

1.3.2. Parágrafo

O parágrafo é uma unidade de composição, constituída por um ou mais de um período, em que se desenvolve ou se explana determinada ideia central a que geralmente se agregam outras secundárias, intimamente relacionadas pelo sentido e logicamente decorrentes dela.

Cada parágrafo do texto deve corresponder a uma ideia central a ser desenvolvida. O texto, portanto deverá conter, em princípio, tantos parágrafos quantas forem as ideias centrais.

O parágrafo comporta, no seu desenvolvimento, ideias secundárias, que deverão estar intimamente relacionadas entre si e com a ideia central.

Em sua estrutura, o parágrafo geralmente apresenta três partes:

- a) tópico frasal - consiste, geralmente, na frase inicial, que expressa, de maneira sucinta, a ideia central do parágrafo;
- b) desenvolvimento - é formado pelas frases que esclarecem essa ideia central, discutindo-a em detalhes;
- c) conclusão - está contida em uma frase final que enuncia a parte mais interessante ou o clímax do parágrafo, ou ainda, que sintetiza o conteúdo.

2 COMUNICAÇÕES OFICIAIS

As comunicações oficiais devem ser entendidas por todos os cidadãos e devem seguir os princípios da Administração Pública, apontados no Art. 37 da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Segundo o **Manual de Redação da Presidência da República** (2002, p. 5): “A necessidade de empregar determinadas linguagens nos atos e expedientes oficiais decorre do caráter público desses atos e comunicações, bem como de sua finalidade. Os atos oficiais, entendidos como atos de caráter normativo, estabelecem regras à conduta dos cidadãos e regulam o funcionamento dos órgãos públicos. Isso é alcançado se, em sua elaboração, for empregada linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade”.

Nos textos oficiais, por seu caráter impessoal e sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, deve-se usar o padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que se observam as regras da gramática formal e em que se emprega vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que está acima das diferenças léxicas, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

2.1. Fechos das comunicações

FECHOS IMPRÓPRIOS	FECHOS APROPRIADOS
<p>Na despedida da correspondência, também aparecem frases de mero efeito, inexpressivas, que não fazem nenhuma falta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sendo o que se nos oferece para o momento. - Sem mais para o momento... - Sem outro particular... - Circunscritos ao exposto... - Na certeza de contarmos com sua presença, apresentamos a Vossa Senhoria nossas atenciosas saudações. - Na expectativa de suas providências, subscrevemo-nos atenciosamente. 	<p>Em decorrência do processo de simplificação adotado pela área oficial, empregam-se, hoje, apenas dois fechos para todas as modalidades de comunicação:</p> <p>Atenciosamente, (para autoridades da mesma hierarquia ou de menor escalão e para particulares). Abrev. At.te (VOLP)</p> <p>Respeitosamente, (para autoridades superiores) Obs.: Na dúvida poderá ser usado “Atenciosamente” para todos.</p>

2.2. Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento são formas de distinção e respeito, auxiliando-nos na referência às autoridades civis, militares e eclesiásticas.

2.2.1 Emprego dos pronomes de tratamento

Os Pronomes de Tratamento (ou de segunda pessoa indireta) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (a pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução:

Ex.: Vossa Senhoria nomeará o seu substituto; V. Ex^a conhece a lei.

2.2.2 Quadro Demonstrativo das Formas de Tratamento

Cargo	Endereçamento	Vocativo	Tratamento
Administrador Regional	Ao Senhor	Senhor Administrador,	Vossa Senhoria V. S ^a
Chefe de Gabinete	Ao Senhor	Senhor Chefe de Gabinete,	Vossa Senhoria V. S ^a
Delegado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Delegado,	Vossa Excelência V. Ex ^a (Lei 2.830/2013)
Diretor de empresa	Ao Senhor	Senhor Diretor,	Vossa Senhoria
Deputado Federal ou Estadual	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência V. Ex ^a
Desembargador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Desembargador,	Vossa Excelência
Embaixador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Embaixador,	Vossa Excelência
Governador de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Governador,	Vossa Excelência
Juiz de Direito	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Juiz, Meritíssimo Juiz,	Vossa Excelência V. Ex ^a / MM.
Ministro de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência

Oficial General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor General,	Vossa Excelência
Prefeito Municipal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Prefeito,	Vossa Excelência
Presidente da Câmara dos Deputados	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Presidente,	Vossa Excelência
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência (Não abrevia)
Presidente de Assembleia Legislativa Estad.	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Presidente,	Vossa Excelência
Presidente de Câmara Municipal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Presidente,	Vossa Excelência
Presidente de Empresa Pública, Autarquia ou Fundação	Ao Senhor	Senhor Presidente,	Vossa Senhoria
Presidente de Tribunal de Just.	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Presidente,	Vossa Excelência
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência
Presidente do Senado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Presidente,	Vossa Excelência
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Fed	Vossa Excelência
Presidente do Tribunal de Contas da União	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Presidente,	Vossa Excelência
Procurador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Procurador,	Vossa Excelência
Promotor	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Promotor,	Vossa Excelência
Reitor de Universidade	A Sua Magnificência o Reitor	Magnífico Reitor,	Vossa Magnificência (Não abrevia)
Secretário de Governo Estadual	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário,	Vossa Excelência
Secretário-Executivo de Ministério	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência
Secretário-Adjunto	Ao Senhor	Senhor Secretário-Adjunto,	Vossa Senhoria
Senador da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência
Subsecretário	Ao Senhor	Senhor Subsecretário,	Vossa Senhoria
Vereador	Ao Senhor	Senhor Vereador,	Vossa Senhoria
Vice-Governador de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Governador,	Vossa Excelência
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente,	Vossa Excelência
Papa	A Sua Santidade	Santíssimo Padre	Vossa Santidade (Não abrevia)
Cardeal	A Sua Eminência	Eminentíssimo	Vossa Eminência (V. Em ^a)
Bispo e Arcebispo	A Sua Excelência	Excelentíssimo	Vossa Excelência
Padre e Pastor	A Sua Reverendíssima	Reverendo Padre/Pastor	Vossa Reverendíssima (V. Rev ^a)

Rei ou Rainha	A Sua Majestade	Majestade	Vossa Majestade (V.M.)
Imperador	A Sua Majestade Imperial	Majestade Imperial	Vossa Majestade Imperial (V. M. I.)
Príncipe, Princesa, Duque	A Sua Alteza	Alteza	Vossa Alteza (V. A.)

2.2.3 Concordância com os Pronomes de Tratamento

Faz-se a concordância não com o gênero gramatical, mas com o sexo das pessoas representadas: **Ex.:** Vossa Senhoria será arrolado como testemunha.

2.2.4 Singular ou Plural

Na comunicação oficial, quando quem a subscreve representa o órgão em que exerce suas funções, é preferível o emprego da primeira pessoa do plural. **Ex.:** Comunicamos a Vossa Senhoria.../ Convidamos Vossa Excelência para.../ Encaminhamos a Vossa Senhoria...

Quando o ato contiver assunto de responsabilidade exclusiva e pessoal de quem o assina, então caberá o emprego da primeira pessoa do singular: **Ex.:** Atesto, para fins de.../ Em cumprimento ao despacho.../ Certifico que...

Observações:

- ✓ Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento “digníssimo” (DD) às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposta para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.
- ✓ Fica dispensado o emprego do superlativo “ilustríssimo” para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento “Senhor”.
- ✓ “Doutor” não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham concluído curso de doutorado.
- ✓ “Vossa” é empregado para a pessoa com quem se fala, a quem se dirige a correspondência.

Ex.: Tenho a honra de convidar Vossa Excelência para.../ Comunicamos a Vossa Senhoria que... Sua Excelência o Senhor Governador do Estado.

3. REDUÇÕES ORTOGRÁFICAS

Reduções ortográficas são recursos que permitem economia de tempo e espaço na comunicação falada e escrita. As reduções aparecem sob a forma de símbolos, abreviações, siglas, abreviaturas.

3.1. Siglas

Abreviaturas em que se reduzem locuções substantivas próprias. As siglas não são acompanhadas de ponto, a não ser que estejam no final do período. São escritas com letras maiúsculas quando:

- a) a sigla tiver três letras: ONU, MEC, USP, PMC;
- b) todas as letras forem pronunciadas: ABNT, INSS, FGTS.

Obs.: Na primeira vez em que a sigla for usada, coloque seu significado por extenso e, a seguir, hífen e a sigla. **Ex.:** Organização das Nações Unidas - ONU.

3.2. Abreviaturas

3.2.1 Regra Geral: Ao fazer uma abreviatura deve-se respeitar a sequência das regras listadas abaixo, que estão em ordem de importância:

- a) basta escrever a primeira sílaba e a primeira letra da segunda sílaba, seguida de ponto. **Ex.:** adj. (adjetivo), gram. (gramática), num. (numeral), al. (alemão), subst. (substantivo);
- b) caso a primeira letra da segunda sílaba seja vogal, escreve-se até a consoante. **Ex.:** pian. (pianista);
- c) se a palavra tiver acento gráfico na primeira sílaba, este será conservado. **Ex.:** núm. (número), gên. (gênero), déb. (débito), lóg. (lógica), méd. (médico);
- d) se a segunda sílaba iniciar por duas consoantes, as duas farão parte da abreviatura. **Ex.:** pess. (pessoa), constr. (construção), secr. (secretário);
- e) a abreviatura deve ter metade ou menos da metade da palavra original, do contrário será melhor escrever a palavra por extenso;
- f) nas abreviaturas que estiverem em final de período, não há necessidade de repetir a pontuação, pois o ponto da abreviatura também serve para indicar o final do período. **Ex.:** R. Prof. Pedro Marcelino Jr.

4. NORMAS DE EXPEDIENTE DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL

As Normas de Expediente na Administração Pública Estadual são regidas pelo Decreto Nº 4.593-N, de 28 de janeiro de 2.000, em que se buscou adotar uma norma padronizada para orientar a redação dos atos e das comunicações oficiais do Poder Executivo Estadual. Seu objetivo era abranger todos os órgãos da Administração Direta, os Órgãos de Regime Especial e as Autarquias, para melhor comunicação e integração das unidades administrativas de maneira atualizada e objetiva. No entanto, até hoje, essa padronização não foi alcançada, já que cada órgão utiliza sua própria padronização. Em síntese, o Decreto em referência estabelece:

TÍTULO I: DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

Capítulo I: CONCEITOS BÁSICOS

Art. 1º Os atos administrativos na administração pública direta, suas autarquias e fundações, serão elaborados com observância das normas e diretrizes constantes do presente decreto.

Art. 2º Entende-se como *ato administrativo* as decisões baixadas pelos Órgãos do Poder Executivo com finalidade pública, que visam produzir algum efeito jurídico ou disciplinar e que tenham por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos.

Art.3º Para efeito de incidência destas normas, os atos administrativos são: **Decreto, Portaria, Ordem de Serviço, Instrução de Serviço, Resolução, Pronunciamento, Mensagem, Ofício, Aviso, Comunicação Interna, Parecer, regulamento, Despacho, Relatório, Certidão, Atestado, Edital, Contrato, Convênio, requerimento, Telegrama, Fac-símile, E-mail, Exposição de Motivo Externa e Exposição de Motivo Interna.**

Art. 4º **Decreto:**

I-Decretos Regulamentares ou de Execução (R) são atos normativos destinados à execução, total ou parcial, de preceitos constitucionais ou de leis, aprovação de Regulamentos, Estatutos ou Regimentos da Administração Direta e Indireta;

II- **Decretos Singulares (S)** são atos relativos à nomeação, exoneração e demissão; abertura de crédito; desapropriação; criação de grupo de trabalho ou comissão; normas referentes à organização ou à execução de serviços do Estado, ou sobre seu controle; delegação de competência ou medidas administrativas que envolvam um ou mais servidores.

§1º Os decretos serão assinados:

- I- pelo Governador do Estado e por todos os Secretários, quando se tratar de matéria de interesse geral para a Administração;
- II- pelo Governador e pelos Secretários, quando o assunto for específico de cada Secretaria;
- III- pelo Governador e pelo Secretário, quando o assunto for restrito à pasta;
- IV- os decretos de nomeação para cargos do primeiro escalão e dirigentes das autarquias serão assinados somente pelo Governador; as demais nomeações para cargos em comissão serão assinadas pelo Governador e pelo secretário da Pasta, ou por quem tenha delegação de competência;
- V- os decretos de nomeação para cargos efetivos serão assinados pelo Governador e pelo Secretário de Estado da Administração, dos Recursos Humanos e de Previdência.

§ 2º Os decretos regulamentares receberão numeração dada pela secretaria da Casa Civil, em ordem crescente e ininterrupta e os decretos singulares serão reiniciados anualmente.

Art. 5º **Portaria:**

- I- **portarias regulamentares ou de execução (R)**- são atos administrativos por meio dos quais os Secretários de Estado e ocupantes de cargo de hierarquia semelhante emitem determinações ou ordens, instruções ou normas, objetivando o eficaz andamento dos serviços de competência da Unidade Administrativa sob seu comando, para cumprimento da Constituição, das leis e de Decretos, conforme instruções; estabelecem métodos de trabalho ou rotinas de serviço e regulam matérias dos órgãos subordinados; complementam determinação de decreto que implique determinação correspondente a fato administrativo de natureza transitória;
- II- **portarias singulares (S)** – são atos relativos a servidores que estejam lotados nos órgãos subordinados e concernentes a: a) penas disciplinares; b) aposentadoria; c) dispensa e designação de funções gratificadas; d) exoneração; e) responder por expediente e outros.

Parágrafo único. As portarias receberão numeração do órgão emissor, sem série crescente, reiniciada a cada ano.

Art. 6º **Ordem de serviço** – é a determinação emitida pelos Subsecretários, Subprocuradores, pelos Coordenadores e Chefes das Unidades Administrativas quando lhes for outorgada competência.

- I- A ordem de serviço tem a finalidade de:
 - a) regular o cumprimento de atos de autoridade superior ou estabelecer métodos de trabalho ou rotinas de serviço, em repartição subordinada;
 - b) complementar determinação de decreto e de portaria ou que implique em determinação a fato administrativo de natureza transitória ou que se extingue, depois de cumprido;
 - c) determinar medidas que individualizem servidores lotados na repartição, mediante designação, atribuição de encargo específico e de penalidade.

Parágrafo único. As ordens de serviço receberão numeração do órgão emissor em série crescente, reiniciada a cada ano.

Art. 7º **Instrução de serviço** – é determinação emitida pelos dirigentes de órgãos vinculados e de regime especial de administração,

I- a instrução de serviço tem a finalidade de:

- a) regular o cumprimento de atos de autoridade superior ou a estabelecer métodos de trabalhos ou rotinas de serviços, em repartição subordinada;
- b) complementar determinação de decreto e de portaria, correspondente a fato administrativo de natureza transitória ou que se extingue, depois de cumprido;
- c) determinar medidas que individualizem servidores, lotados na repartição, mediante nomeação, exoneração, designação, atribuição de encargo específico, aplicação de penalidade, dentre outros.

Parágrafo único. As instruções de serviço receberão numeração do órgão emissor, em série crescente, reiniciada a cada ano.

Art. 8º **Resolução** – é o ato administrativo normativo, expedido por autoridade do Poder Executivo – Secretários de Estado, Presidentes de Conselhos e outros órgãos colegiados, visando disciplinar matéria de sua competência específica.

Parágrafo único. As resoluções receberão numeração do órgão emissor, em série crescente e ininterrupta.

Art. 9º **Pronunciamento** - é o ato administrativo expedido por um órgão colegiado, que visa disciplinar matéria submetida à sua apreciação.

Parágrafo único. Os pronunciamentos receberão numeração do órgão emissor, em série crescente e ininterrupta.

Seção II- Atos Administrativos de Correspondência

Art. 10. São aqueles de caráter comunicativo, através dos quais autoridades da Administração Pública expõem, solicitam ou consultam informações sobre fatos ou atos administrativos, tais como:

- I- **Mensagem** – comunicação oficial do Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo, para informar sobre fato da Administração Pública, expor as realizações do seu Governo, propor orçamentos, encaminhar Projetos de Lei ou apresentar as razões do seu veto.
 - a) Será numerada em ordem crescente, reiniciada anualmente e firmada somente pelo Governador do Estado.
- II- **Exposição de motivo externa** – comunicação oficial destinada à Presidência da República ou Órgãos a ela diretamente subordinados, aos Ministros de Estado e Entidades de âmbito nacional, providos de autonomia decisória.
 - a) Será numerada em série crescente, reiniciada anualmente e firmada somente pelo Governador do Estado.
- III- **Exposição de motivo interna** – comunicação oficial destinada ao Governador do Estado em que são expostos os assuntos de administração.
 - a) Será numerada em série crescente, reiniciada anualmente e firmada pelos Secretários de Estado.
- IV- **Ofício** – modalidade de comunicação oficial com autoridades, repartições e entidades públicas internas e externas e pessoas ou entidades particulares tratando de assunto de interesse de serviço.

a) Os ofícios receberão numeração do órgão emissor, em série crescente, reiniciada a cada ano.

V- **Comunicação interna** – modalidade de comunicação oficial entre as unidades administrativas do mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. É utilizada em caráter meramente administrativo e tem como característica principal a agilidade. É expedida pelos chefes de serviços, gerente e diretores.

a) A comunicação interna receberá numeração da unidade administrativa, em série crescente, reiniciada a cada ano.

VI- **Representação** – meio de comunicação oficial usado pelo servidor público ou chefia, para expor assuntos ou serviços inerentes ao seu cargo e/ou função, destinado à autoridade superior.

VII-**Aviso** – forma de comunicação oficial para fins licitatórios, expedida pelo presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL. O Aviso deverá ser publicado de acordo com a Lei 8.666/93 e suas alterações.

Parágrafo único. Toda correspondência cujo assunto seja único e de interesse de vários órgãos, terá acrescida em sua denominação a palavra **Circular**.

Seção III- Outros Atos Administrativos

Art. 11. Entende-se por:

I- **Parecer** – manifestação técnica ou jurídica sobre um determinado assunto, visando fundamentar e solucionar matéria que lhe serve de objeto;

II- **Regulamento** – é o ato normativo que se destina a detalhar ou explicitar a norma legal;

III- **Despacho** – informação ou decisão sobre qualquer assunto submetido à deliberação de autoridade ou determinação para movimentação de processos e outros documentos;

IV- **Relatório** – exposição dos fatos da Administração;

V- **Certidão** – documento emitido por autoridade competente, a pedido do interessado, com finalidade declarada e transcrito de registro ou assentamento oficial;

VI- **Atestado** – documento que afirma a existência de um fato, direito ou estado, em favor de alguém;

VII – **Edital** – documento que divulga atos deliberativos ou de correspondência não reservada, para comunicar abertura de concursos ou processo licitatório;

VIII – **Contrato** – acordo de vontades, firmado pelas partes relativamente à execução ou prestação de serviços, criando obrigações e direitos recíprocos;

IX – **Convênio** – ato que formaliza acordo entre o Estado, a União, os Municípios ou destes com organizações particulares, para realização de objetivos comuns entre as partes envolvidas;

X – **Requerimento** – instrumento de caráter particular, pelo qual o requerente solicita o reconhecimento de direito ou a concessão de algo sob amparo legal, a uma autoridade do Serviço Público;

XI – **Telegrama** – comunicação oficial expedida por meio de telegrafia;

XII – **Fac-símile** – meio utilizado para transferir mensagens urgentes e para dar conhecimento antecipado de documentos, também denominado **Fax**;

XIII – **E-mail** (Correio eletrônico) – meio utilizado para transmitir mensagens, documentos e arquivos executáveis ou não, em caráter imediato.

Parágrafo único. As mensagens recebidas através dos meios de comunicação de que tratam os incisos XII e XIII devem ser transformadas em documentos através de xerocópia ou impressão, quando se fizer necessário o seu prosseguimento ou arquivamento.

Capítulo II. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO

Seção I – Das Características

Art. 12. O **Decreto** deverá conter as seguintes características:

- I- título:
 - a) epígrafe;
 - b) ementa.
- II- fundamento legal e “considerando” da autoridade;
- III- ordem de execução ou mandado de cumprimento “Decreta”;
- IV- Texto ou corpo do ato;
- V- Cláusulas de vigência;
- VI- Cláusula revogatória;
- VII- local e data: “Palácio Anchieta, em ... Vitória, data do ato e a indicação em numeração ordinal, do número de anos decorridos da Declaração da Independência, da Proclamação da República e do início da Colonização do Solo Espírito-santense”.
- VIII- Nome completo e cargo da autoridade competente.

Art. 13. A **Portaria** deverá conter:

- I- título:
 - a) epígrafe:
 - 1. número;
 - 2. data;
 - c) ementa.
- II – autoria ou fundamento legal da autoridade;
- III – ordem de execução ou mandado de cumprimento “Resolve”;
- IV – texto;
- V – cláusula de vigência;
- VI – cláusula revogatória;
- VII – local e data;
- VIII – nome completo e cargo da autoridade competente.

Art. 14. A **Ordem de Serviço** deverá conter:

- I – título:
 - a) epígrafe:
 - 1. número;
 - 2. data.
- II – fundamento legal da autoridade;
- III – ordem de execução ou mandado de cumprimento “Resolve”;
- IV – texto;
- V – local e data;
- VI – nome completo e cargo da autoridade competente.

Art. 15. A **Instrução de Serviço** deverá conter:

- I – título:
 - a) epígrafe:
 - 1. número;
 - 2. data.
- II - fundamento legal da autoridade;
- III - ordem e execução ou mandado de cumprimento “Resolve”;
- IV – texto;

- V – local e data;
- VI – nome completo e cargo da autoridade competente.

Art. 16. A **Resolução** terá como partes essenciais:

- I – denominação dos órgãos;
- II – título e número;
- III – ementa;
- IV – fundamento legal, seguido da expressão “Resolve”;
- V - texto;
- VI – local e data;
- VII – nome completo e cargo da autoridade competente.

Art. 17. O **Pronunciamento** deverá conter:

- I- denominação do órgão;
- II- título e número;
- III- ementa;
- IV- texto;
- V- local e data;
- VI- nome completo e autoridades signatárias.

Art. 18. A **Mensagem** deverá conter:

- I- local e data;
- II- título e número;
- III- invocação;
- IV- contexto;
- V- nome e assinatura do Governador do Estado.

Art. 19. A **Exposição de Motivo Externa** deverá conter:

- I – tipo e número, sigla do órgão/unidade administrativa;
- II – local e data;
- III – vocativo;
- IV – texto;
- V – nome completo e assinatura do Governador;
- VI – identificação do destinatário.

Art. 20. A **Exposição de Motivo Interna** deverá conter:

- I – tipo e número, sigla do órgão/unidade administração;
- II – local e data;
- III – vocativo;
- IV – texto;
- V – nome completo e assinatura do Secretário;
- VI – identificação do destinatário.

Art. 21. O **Ofício** deverá conter:

- I – tipo e número, sigla do órgão/unidade administrativa;
- II – local e data;
- III – vocativo;
- IV – texto;
- V – fecho;
- VI – nome completo e cargo da autoridade competente;
- VII – identificação do destinatário.

Parágrafo único. Caso a correspondência ocupe mais de uma folha, identifica-se o destinatário no final da primeira folha; o nome, cargo e assinatura do firmatário ficam na última folha.

Art. 22. A **Comunicação Interna** deverá conter:

- I – tipo e número, sigla do órgão/unidade administrativa;
- II – data;
- III – identificação do destinatário (mencionado pelo cargo que ocupa);
- IV – assunto;
- V – texto;
- VI – fecho;
- VII – nome completo e cargo do signatário.

Art. 23. A **Representação** deverá conter:

- I – tipo, sigla da unidade e número;
- II – local e data;
- III – vocativo;
- IV – texto;
- V – fecho;
- VI – nome completo e cargo da autoridade competente.

Art. 24. O **Parecer** deverá conter:

- I – número;
- II – ementa;
- III – texto:
 - a) introdução (histórico); b) contexto (justificativa); c) fecho (conclusão).
- IV – local e data;
- V – nome completo e cargo do firmatário.

Art. 25. O **Regulamento** deverá conter:

- I – denominação do órgão;
- II – título;
- III – texto;
- IV – local e data;
- V – nome completo e cargo da autoridade competente.

Art. 26. O **Despacho** deverá conter:

- I – deliberação, decisão, informação ou andamento de questões;
- II – data;
- III – nome completo e cargo da autoridade competente.

Art. 27. O **Relatório** deverá conter:

- I – título;
- II – apresentação ou abertura;
- III – texto (descrição dos fatos);
- IV – nome completo e cargo da autoridade competente.

Art. 28. O **Edital** deverá conter:

- I – denominação do órgão;
- II – título e número;
- III – texto;
- IV – local e data;
- V – nome completo e cargo da autoridade competente.

Art. 29. A **Certidão** deverá conter:

- I – título: a) introdução; b) contexto; c) fecho.
- II – nome completo e cargo da autoridade competente.

Art. 30. O **Atestado** deverá conter:

- I – título;
- II – texto (contexto);
- III – local e data;
- IV – nome completo e cargo da autoridade competente;

Art. 31. O **Contrato** e o **Convênio** deverão conter:

- I – título: a) epígrafe; b) ementa.
- II - texto: a) introdução; b) cláusulas; c) fecho.
- III – local e data;
- IV – nome completo e assinatura dos contratantes/convenientes;
- V – nome completo e assinatura das testemunhas.

Art. 32. O **Requerimento** deverá conter:

- I – invocação (composta da expressão de cortesia e cargo ocupado pela pessoa a quem se dirige. Ex.: Exmº Sr. Secretário de Estado da Educação);
- II – contexto (no Requerimento, deverão constar as informações pessoais do requerente, tais como: nome, cargo, lotação, matrícula, nacionalidade, estado civil, profissão e residência);
- III – fecho;
- IV – local e data;
- V – assinatura do requerente.

Art. 33. O **Telegrama** deverá conter:

- I – data de emissão pelo órgão expedidor;
- II – visto da autoridade competente;
- III – cabeçalho;
- IV – número e ordem do telegrama e sigla do órgão expedidor;
- V – texto: a) contexto; b) fecho.
- VI – nome (digitado).

Seção II. Dos Conceitos

Art. 34. Nos Atos Oficiais, destacam-se os seguintes conceitos:

- I – **título** - é a designação para o conjunto formado pela epígrafe e pela ementa;
- II – **epígrafe** – é a parte do preâmbulo que qualifica o ato na ordem jurídica e o situa no tempo, através da *data*, da *numeração* e da *denominação*;
- III – **ementa** – síntese do conteúdo a fim de permitir o conhecimento da matéria;
- IV – **autoria ou fundamento legal da autoridade** – é a parte que contém o nome da autoridade, o cargo em que se acha investida e a atribuição constitucional em que se fundamenta a autoridade;
- V – **ordem de execução ou mandado de cumprimento** – é expressa por: “Decreta”, “Resolve”, “Faço saber” etc.;
- VI – **texto ou corpo do ato** – é a descrição dos fatos, composto por artigos, parágrafos, itens ou incisos, alíneas ou letras, e se divide em introdução, desenvolvimento e conclusão;
 - a) introdução: apresentação do assunto que motiva comunicação;
 - b) desenvolvimento: detalhamento do assunto que deve ser exposto em parágrafos distintos, se o texto contiver tópicos diferenciados a respeito do assunto;
 - c) conclusão: posição recomendada sobre o assunto.

VII – **cláusula de vigência** - data em que o ato oficial entra em vigor;

VIII – **cláusula revogatória** – expressa a legislação a ser revogada;

IX – **fecho** – encerramento do assunto;

X – **vocativo** – identifica o destinatário;

XI – **contexto** – justificativa;

XII – **invocação** – invocar à autoridade superior ou de mesma hierarquia;

§ 1º As correspondências oficiais devem ser encerradas com os termos RESPEITOSAMENTE, quando dirigidas a autoridade superior e ATENCIOSAMENTE, quando encaminhadas a destinatário de nível hierárquico igual ou inferior.

§ 2º O requerimento deverá ser encerrado por uma das seguintes expressões:

- a) Nestes termos, pede deferimento;
- b) Termos em que pede e aguarda deferimento;
- c) Aguarda deferimento;
- d) Espera deferimento.

Seção III. Da Padronização

Art. 35. Nos atos oficiais, deve-se observar:

- a) o uso de espaço simples (espaço um);
- b) o texto deverá ser digitado, com letra tamanho 10 ou 12; usar tamanho 18 para títulos, tamanho 16 para subtítulos e itálico tamanho 12, para destacar palavras e citações;
- c) os artigos serão designados pela forma abreviada Art., seguidos de algarismos arábicos e do símbolo de número ordinal (º) até o de número “9” (Art. 1º, Art. 2º etc.); a partir do número 10, usa-se o número cardinal correspondente, seguido de ponto (Art. 10., Art.11. etc.);
- d) o texto de um artigo inicia-se sempre por letra maiúscula e termina por ponto, exceto nos casos em que contiver incisos, quando deverá terminar por dois pontos;
- e) os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico §;
- f) o uso da numeração ordinal até o nono parágrafo (§9º) e número cardinal a partir do décimo, seguindo de ponto (§ 10.);
- g) o parágrafo único de artigo deve ser designado pela expressão *Parágrafo único*, seguida de ponto, e o texto iniciado com maiúscula;
- h) os incisos serão indicados por algarismos romanos seguidos de hífen e o texto será iniciado por letra minúscula; ao final, são pontuados com *ponto e vírgula*; o último se encerra com *ponto*; o que tiver desdobramento em alíneas encerra-se por *dois pontos*;
- i) a alínea ou a letra será grafada em minúsculo e seguida de parêntese: a); b); c), etc.;
- j) o desdobramento das alíneas será feito com números cardinais, seguidos de ponto (1.; 2.; etc.); o texto inicia-se por letra minúscula e termina em ponto e vírgula, exceto o último que se encerra por ponto;
- k) os decretos serão elaborados nas Secretarias de origem, em quatro vias originais ou equivalentes e encaminhados à Secretaria da Casa Civil;
- l) no texto, deverão ser grafados por extenso quaisquer referências feitas a números e a percentuais;
- m) os valores monetários devem ser expressos em algarismos seguidos de indicação, por extenso, entre parênteses: R\$ 1.000,00 (um mil reais); se o valor mencionado tiver localização ao fim de uma linha, o cifrão deverá ser colocado em uma linha e o numeral na seguinte;
- n) as datas deverão escritas da seguinte forma:
 1. dia será escrito em numeral, sem utilizar o zero à esquerda, e para o primeiro dia do mês usa-se o numeral ordinal: 1º;
 2. mês será escrito por extenso;

3. ano será escrito em numeral, sem conter ponto entre a casa do milhar e de centena. Ex.: 1º de setembro de 1999. 4 de novembro de 1999;
- o) o uso de itálico ou negrito deverá ser empregado somente quando houver necessidade de destacar ou sobressaltar alguma palavra, ou em caso de citação;
- p) em ofício usa-se a sigla (ES), quando o documento for encaminhado para outro Estado;
- q) diagramação para ofício:
1. margem esquerda: dois centímetros e meio ou dez toques da borda esquerda do papel;
 2. margem direita: um centímetro e meio ou seis toques da borda direita do papel;
 3. tipo e número de expediente: horizontalmente, a cinco centímetros e meio ou seis espaços duplos da borda superior do papel;
 4. local e data: horizontalmente, o término da data deve coincidir com a margem direita e verticalmente deve estar a 6,5 cm ou sete espaços duplos (“espaço dois”) da borda superior do papel;
 5. vocativo: a dez centímetros ou dez espaços duplos da borda superior do papel;
 6. texto: um centímetro e meio ou três espaços simples do vocativo;
 7. fecho: centralizado a um centímetro ou um espaço duplo do final do texto;
 8. identificação do signatário: dois centímetros e meio ou três espaços duplos (espaço dois) do fecho;
 9. na abreviação dos meses do ano, deverão constar as três primeiras letras, em minúsculo, seguida de ponto, com exceção para o mês de maio, que é sempre escrito por extenso. Ex.: jan., fev., abr., maio;
 10. quando se referir a um período de 12 meses diferente do ano civil, indica-se o primeiro e a parte variável, separado por barra (/). Ex.: 1980/81;
 11. Quando se numerar os parágrafos, o primeiro e o fecho não são numerados.
- r) a data é uma expressão; deve ter ponto final. Ex.: 1º de setembro de 1999. 4 de novembro de 1999;
- s) as comunicações oficiais devem ter, abaixo da assinatura, o nome completo e cargo, digitados, em maiúsculas, facilitando a identificação da origem.

Parágrafo único. Os atos encaminhados para publicação, além das alíneas descritas neste artigo, deverão ser redigidos em formulário próprio do Diário Oficial do Estado (Gabarito).

Art. 36. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 37. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Anchieta, em Vitória, aos 28 de janeiro de 2000; 180º da Independência; 113º da República; e, 467º da Colonização do Solo Espírito-santense.

JOSÉ IGNÁCIO FERREIRA

Governador do Estado

ANEXO 1 - **FORMAS DE TRATAMENTO** (p. 7-10 desta Apostila).

ANEXO 2 – **MODELOS DE EXPEDIENTE**

1. DECRETO Nº....., DE..... DE..... DE

O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, usando das atribuições legais que lhe são conferidas e tendo em vista o que consta do processo nº,

DECRETA;

Art. 1º.....

§ 1º.....

§ 2º.....

I -

a)

1.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se... (se houver)

Palácio Anchieta, em Vitória, aos de de

..... da Independência, da República e..... do início da Colonização do Solo Espírito-santense.

NOME COMPLETO

Governador do Estado

2. PORTARIA Nº....., DE..... DE..... DE

O SECRETÁRIO DE ESTADO, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta no Processo Nº

RESOLVE:

Art. 1º.....

.....
.....
.....

I -.....

II -

a).....

Art.2º.....

.....
.....

Parágrafo único.....

Vitória, de de

3. PRONUNCIAMENTO Nº.....

.....
.....
.....

O CONSELHO.....

.....
.....
.....

Vitória, de de

NOME COMPLETO

Autoridades signatárias

Vitória-ES,..... de de

4. MENSAGEM Nº

Senhor Presidente,

.....
.....
.....
.....

NOME COMPLETO

Governador do Estado

5. OF./Nº/ sigla do órgão

Vitória, de de

Senhor Prefeito,

.....
.....
.....

Atenciosamente,

NOME COMPLETO

CARGO

Excelentíssimo Senhor

FULANO DE TAL

Prefeito Municipal de Vitória

6. CI/Nº .../ sigla do órgão

Em.... de de

Ao Sr.

Assunto:

.....

Atenciosamente,

(Nome e cargo do signatário)

5. OUTROS MODELOS DE REDAÇÃO OFICIAL: CONCEITO E ESTRUTURA

5.1 Ata

Documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias. Por ter valor jurídico, deve ser redigida de tal maneira que não se possa modificá-la posteriormente. Para isso, escreve-se:

- ✓ sem parágrafo ou alíneas (ocupando todo o espaço da página);
- ✓ sem abreviaturas de palavras ou expressões;
- ✓ com os numerais por extenso;
- ✓ sem emendas ou rasuras;
- ✓ empregando o verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo.

Partes de uma Ata:

a) dia, mês, ano e hora (por exemplo); b) local; c) pessoas presentes, devidamente qualificadas; d) presidente e secretário dos trabalhos; e) ordem do dia (discussão, votação, deliberação...); f) fecho. **Modelo:**



GOVERNO DO ESTADO DE SERGIPE
SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL
**ATA DE REUNIÃO PARA SORTEIO DOS MEMBROS QUE COMPORÃO A
SUBCOMISSÃO TÉCNICA PARA ANÁLISE DAS PROPOSTAS TÉCNICAS
DA CONCORRÊNCIA N.º 01/2011**

Ao 01 dia do mês de novembro, às 09h00 no auditório do Palácio dos Despachos, localizado na Avenida Adélia Franco, n.º 3.305, Bairro Grageru, reuniu-se a Comissão Especial de Licitação Mista, constituída pela Portaria n.º 13, de 15 de junho de 2011, publicada no Diário Oficial do Estado em 21/07/2011, para realizar o sorteio dos membros que irão compor a Subcomissão Técnica, dentre aqueles cujos nomes foram publicados no Diário Oficial do Estado, em consonância com o disposto no subitem 18.3 do Edital, para procederem o julgamento das Propostas Técnicas da Concorrência n.º 01/2011, do tipo Melhor Técnica, cujo objeto consiste na Contratação de Serviços de Publicidade aos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual. Para não suscitar qualquer tipo de dúvida quanto à lisura do sorteio, diante do fato de que não se fez presente qualquer interessado, a Comissão de Licitação optou por filmar toda a sessão. Em seguida foi dado início ao sorteio, sendo retirado do recipiente dos "com Vínculo" os nomes dos Servidores: Edivam Clinger da Silva Ferreira e Givaldo Ricardo de Freitas e do recipiente dos "sem vínculo" o nome de Maíra Cíntia Nascimento Ezequiel, garantindo o cumprimento do subitem 18.2.1 do Edital, que constituirão, a partir de agora, a Subcomissão Técnica, prevista no subitem 18.2 do Edital.

Nada mais havendo a tratar a Comissão Especial de Licitação encerrou a sessão da audiência pública, fazendo a lavratura da presente ata, que, depois de lida e aprovada, é assinada pelos Membros da Comissão abaixo:

Comissão Especial de Licitação:

Francisco Carlos A. S. de Oliveira
Francisco Carlos A. S. de Oliveira – (Presidente da CEL).

Ana Paula Alves dos Santos
Ana Paula Alves dos Santos – (Membro).

Felipe M. Godoy e Vasconcelos
Felipe M. Godoy e Vasconcelos – (Membro).

Eujácio José dos Reis Silva
Eujácio José dos Reis Silva – (Membro).

Rosenildo Menezes Almeida
Rosenildo Menezes Almeida – (Membro).

Av. Adélia Franco, 3.305 - 1º andar do Palácio dos Despachos
Bairro Grageru - CEP: 49.027-900 - Aracaju/SE
Tel/fax: (79) 3216-8127 / 8122

5.2 Atestado

Documento em que se afirma a veracidade de certo fato ou a existência de obrigação. Os atestados mais comuns são: de sanidade mental, de óbito, de boa conduta, de bons antecedentes, de residência, de idoneidade moral.

Quando os fatos ou situações constam em arquivos da administração, utiliza-se a certidão para comprovar a sua existência. Enquanto o atestado declara, a certidão é a transcrição de algo existente.

Partes de um Atestado:

- timbre do órgão que o fornece;
- título: ATESTADO (em letras maiúsculas e centralizado sobre o texto);
- texto: exposição daquilo que se afirma, atesta ou declara; dados de identificação do emissor; exposição de fatos;
- local e data;
- assinatura, nome e cargo da autoridade que atesta. **Modelo**

ATESTADO

Atesto que (Nome), matrícula n.º....., (cargo), do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Vila Velha, requisitado pelo Governo do Estado do Espírito Santo, conforme processo n.º....., para exercer funções de....., nesta Secretaria de Estado, deve ser considerado, por antecipação, efetivo em suas funções durante o mês de abril.

Vitória, de de

Nome,
Cargo do signatário.

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE HOSPITAL MUNICIPAL PADRE ALFREDO BARBOSA</p>
ATESTADO MÉDICO
<p>Atesto, para os devidos fins, a pedido do interessado, que</p> <p>Portador do RG _____, foi submetido à consulta médica nesta data, no horário das _____ horas, sendo portador da afecção CID – 10 _____.</p> <p>Em decorrência, deverá permanecer afastado de suas atividades laborativas por um período de _____ (_____) dias, a partir desta data.</p> <p>CABEDELLO-PB, _____ / _____ / _____.</p> <p>_____</p> <p>Assinatura e Carimbo do Médico</p>
AUTORIZAÇÃO
<p>Eu, _____, autorizo o Dr. _____, a registrar o diagnóstico codificado CID ou por extenso neste atestado médico.</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Paciente ou Responsável</p>

5.3. Auto

Auto é a narração escrita pormenorizada de um fato, através de ato ou diligência administrativa ou judiciária. No plural, significa conjunto das peças de um processo forense. Há vários tipos, de acordo com as ocorrências que neles se registram: auto de penhora, de infração, de flagrante etc. Os autos devem ser lavrados com rigor e critério, pois podem servir de fontes de indagações posteriores sobre a maneira como determinado fato ocorreu. **Partes:**

- a) numeração: título e número do auto;
- b) texto: desenvolvimento do assunto. Consta da data (dia, mês, ano) de lavratura do auto, nome e títulos do autuado, motivo da autuação da penalidade e prazo para apresentação de defesa;
- c) local e data em que se lavrou o auto.

Modelo

<p>DELEGACIA REGIONAL TRIBUTÁRIA DA CIDADE DE VITÓRIA-ES</p> <p>AUTO DE INFRAÇÃO – ICMS</p> <p>Os contribuintes..... e, autuados por infração à legislação fiscal, que rege o ICMS, sob pena de revelia, ficam intimados a apresentar suas defesas por escrito, dentro do prazo de 30 dias, contados da data da publicidade deste. As defesas devem ser dirigidas ao Delegado Regional Tributário da cidade de Vitória e entregues nos respectivos Postos Fiscais em que estiverem jurisdicionados e onde aguardarão a decorrência do prazo. As multas poderão ser pagas com 50% de desconto, desde que, no mesmo ato, os contribuintes recolham integralmente o imposto porventura exigido, assim como renunciem expressamente à defesa, reclamação ou recurso.</p> <p>Contribuinte – Nº Inscrição – Nº do AIIM – Série – Valor do Imposto – Valor da Multa – Capitulação.</p> <p>(ou) ...</p> <p>É concedido o prazo de trinta dias para a apresentação de defesa contra a presente autuação, contados da data da sua publicação no Diário Oficial da União (ou Estado, ou Município), de conformidade com o art.</p> <p>Vitória, de de</p> <p style="text-align: center;">Nome, Cargo do signatário.</p>
--

NOTA: Nome do signatário com iniciais maiúsculas, seguido de vírgula; cargo do signatário com iniciais maiúsculas, em negrito, seguido de ponto.

AUTO DE INFRAÇÃO N.º 00767/2013

Com fundamento na Lei Estadual N.º 14.249, de 17 de dezembro de 2010		
NOME / RAZÃO SOCIAL	CPF / CNPJ	DATA
SUAPE COMPLEXO INDUSTRIAL PORTUÁRIO GOVER. ERALDO GUEIROS	11.448.933/0001-62	02/09/2013
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA	MUNICÍPIO	CEP
Rod. PE 60, Km 10, S/N - Eng. Massangana - Engenho Massangana	Ipojuca	55.590-000
ATIVIDADE	COORDENADAS GEOGRÁFICAS	
Administração da Infra-estrutura Portuária.		
LOCAL DA INFRAÇÃO		
Porto de Suape (canal de acesso, bacia de manobras e adjacências). Visita a Suape em 07/08/2013 às 10h30.		
DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO / MATERIAIS, PRODUTOS, EQUIPAMENTOS E APETRECHOS APREENDIDOS		
Degradação ambiental, caracterizada por danos ao habitat do peixe Mero (<i>Epinephelus itajara</i>), Boto-Cinza (<i>Sotalia guianensis</i>) e outras espécies da fauna recifal, bem como ao território e ambientes tradicionalmente usados na pesca artesanal, através da atividade de derrocagem do canal de acesso e bacia de manobras do porto de Suape com uso de explosivos, e mediante a omissão/insuficiência na apresentação de informações sobre os citados danos no âmbito dos documentos relativos ao diagnóstico de impactos e proposição de medidas de mitigação/compensação.		
FUNDAMENTO LEGAL		
LEI ESTADUAL 14.249/2010. Artigo 40:		
X	(I) Poluição ou degradação ambiental	(V) Sonegar dados ou informações solicitadas
	(II) Inobservância de preceitos legais ambientais	(VI) Descumprir Termos de Compromisso
	(III) Desobediência às determinações de caráter normativo	(VII) Obstar ou dificultar a ação fiscalizadora da Agência
	(IV) Desobediência às exigências de licenças ambientais e autorizações	(VIII) Prestar informação falsa, descumprir intimação ou adulterar dados
OUTROS:		
PENALIDADE (Artigo 42 da Lei Estadual 14.249/2010)		
Inciso II - Multa Simples		
R\$ 2.500.000,00 (dois milhões, quinhentos mil reais)		
Fica o(a) autuado(a), desde já, ciente da infração cometida e da penalidade imposta, com prazo de 20(vinte) dias, a contar da data de recebimento deste, para apresentar Defesa Administrativa, podendo ainda, no mesmo prazo:		
1) Saldar o débito, em caso de penalidade de multa, utilizando-se o DAE (Documento de Arrecadação Estadual), efetuando o pagamento na rede bancária; ou		
2) Requerer a conversão de parte da multa em serviços de preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente, nos termos do Art. 63 e seguintes da Lei Estadual N.º 14.249/2010, mediante Termo de Compromisso a ser celebrado com a CPRH.		
O decurso do prazo acima mencionado, sem a adoção de qualquer dessas medidas, implicará reconhecimento da procedência do presente Auto de Infração, constituindo, em definitivo, o débito fiscal e ambiental, ficando o(a) autuado(a) sujeito(a) à inscrição na Dívida Ativa do Estado de Pernambuco, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.		
Nos casos de imposição de penalidade de multa, o autuado deverá, independentemente de sua quitação, corrigir os danos ambientais causados.		
FIEL DEPOSITÁRIO (no caso de haver apreensão)		
NOME:	CPF / CNPJ	
ENDEREÇO:	ASSINATURA	
Fica o fiel depositário advertido que não poderá vender, emprestar ou usar os produtos acima descritos, zelando pelo seu bom estado de conservação, sendo responsável por qualquer dano que venha a ser causado aos mesmos, até a decisão final da autoridade competente, quando os restituírem nas mesmas condições em que os recebeu.		
AUTORIDADE FISCALIZADORA		ASSINATURA DO AUTUADO
1.ª VIA - AUTUADO; 2.ª VIA - PROCESSO; 3.ª VIA - PASTA A.I		

5.4- Certidão

Trata-se de documento revestido de formalidades legais, fornecido por autoridade competente a pedido do interessado, solicitado ou requisitado por autoridade administrativa ou judicial e destinado a fazer certa existência de registro em livro, processo ou documento qualquer em poder do expedidor, referente a determinado ato ou fato, ou dar forma à inexistência de tal registro.

Como um documento público, a certidão pode servir de prova de ato jurídico. As certidões podem ser de inteiro teor, ou resumidas, contanto que expressem fielmente o que contém o original de onde foram extraídas. **Partes:**

- a) título: nome do documento, muitas vezes já impresso em papel próprio;
- b) preâmbulo: alusão ao ato que determinou a expedição do documento. Também, quando for o caso, será mencionado o documento, ou livro, de onde a certidão está sendo extraída;
- c) texto: teor de encerramento e assinatura dos servidores que intervieram no ato (quem lavrou e quem conferiu);
- d) local e data (da expedição do ato);
- e) visto: da autoridade que autorizou a lavratura da certidão. Representa o ato de aprovação e reconhecimento da autoridade, a fim de que a certidão produza os efeitos legais desejados.

Modelo

CERTIDÃO	
<p>CERTIFICO, a pedido verbal da parte interessada e à vista dos registros existentes na Seção do Pessoal, que a Senhora ocupa, atualmente, o cargo de Chefe de Secretaria PJ-1, do Quadro de Pessoal da Secretaria, do Setor Administrativo, para o qual foi nomeada pelo Ato nº, de dois de agosto de mil, novecentos e setenta e dois, tendo tomado posse e entrado em exercício na mesma data, ficando lotada na desta Capital. CERTIFICO, ainda, que as atribuições inerentes ao referido cargo se acham enumeradas no artigo da Consolidação das Leis do Trabalho. CERTIFICO, finalmente, que a Senhora..... foi efetivada no cargo de Chefe de Secretaria PJ-1, desde a data de sua nomeação (dois de agosto de mil, novecentos e setenta e dois) até a data em que é expedida a presente certidão. Do que, para constar, eu,, Auxiliar Administrativo, nível 7A, extraí a presente certidão, aos seis dias do mês de outubro de dois mil e três, a qual vai devidamente conferida e assinada pelo Senhor, Chefe da Seção do Pessoal, e visada pelo Senhor, Diretor da Divisão Administrativa da Secretaria</p>	
Visto:	
Nome,	Nome
Diretor da Divisão Administrativa.	Chefe da Seção do Pessoal.



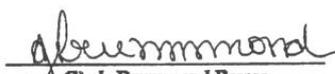
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
COMARCA DE TERESÓPOLIS
CARTÓRIO DO PRIMEIRO OFÍCIO DE JUSTIÇA
PRAÇA BALTHAZAR DA SILVEIRA, 78/92/94 TERESÓPOLIS-RJ

10

O Oficial do Registro Civil das Pessoas Jurídicas da Comarca de Teresópolis, Estado do Rio de Janeiro, na forma da Lei, etc...

CERTIFICO por me haver sido requerido por Márcia Saraiva de Almeida, que das buscas que procedi nos Livros de Registro Civil das Pessoas Jurídicas deste Cartório, não logramos encontrar registro em nome do **CONDOMÍNIO DA GLEBA 8-D**, até a presente data. O referido é verdade e dou fé. Eu, Patrick Bandeira da Silva, Escrevente, mat. 94/10341 TJRJ, conferi e digitei. E, eu, Gisele Drummond Passos, Escrevente Substituta, mat.94/8176, subscrevo e assino.....

Teresópolis, 16 de janeiro de 2008.


Gisele Drummond Passos
Escrevente Substituta
TJRJ Mat.94/8176

Emolumentos R\$ 16,12
Lei 3.217/99 R\$ 3,22
Lei 4.664/05 R\$ 0,80
LC 111/06 R\$ 0,80
Total: R\$ 20,94



5.5. Circular

Circular é toda comunicação reproduzida em cópias de igual teor, expedidas a diferentes pessoas, órgãos ou entidades. Especificamente, como documento, e mensagem endereçada simultaneamente a diversos destinatários, para transmitir avisos, ordens ou instruções. **Modelo:**

CIRCULAR

CONCEITO

Circular é o meio de correspondência pelo qual alguém se dirige, ao mesmo tempo, a várias repartições ou pessoas. E, portanto, correspondência multidirecional

Na circular, não consta destinatário, pois ela não é unidirecional e o endereçamento vai no envelope.

OBSERVAÇÃO

Se um memorando, um ofício ou uma carta forem dirigidos multidirecionalmente, serão chamados de memorando-circular, ofício-circular e carta-circular.

SECRETARIA DA FAZENDA TESOURO DO ESTADO

Porto Alegre, 17 de dezembro de 1998.

CIRCULAR GERAL Nº 58

Prorroga o prazo para pagamento da Taxa de Cooperação sobre Bovinos.

O DIRETOR-GERAL DO TESOURO DO ESTADO, no uso de suas atribuições, transmite as seguintes instruções:

1.0 – O prazo para pagamento da Taxa de Cooperação sobre Bovinos, fixado na Lei nº 4.948, de 28 de maio de 1998, fica prorrogado, no corrente exercício, até 30 de dezembro, nos termos da Lei nº 7.034, de 10 de dezembro de 1998, publicada no Diário Oficial da mesma data.

2.0 – Expirado o prazo estabelecido no item anterior, o pagamento só será admitido com os acréscimos previstos nos artigos 71 e 72 da Lei nº 6.537, de 27 de fevereiro de 1995, alterada pela de nº 7.027, de 25 de novembro de 1998.

Fulano de Tal
Diretor-Geral

Publicado no D.O. de 21/12/98

5.6. Comunicação interna (CI)

Instrumento de comunicação oficial utilizado pelas diversas unidades administrativas da Prefeitura, para se comunicarem, com a finalidade de encaminhar documentos, transmitir informações, fazer solicitações e outros assuntos.

Sua característica principal é a agilidade, concisão e clareza. A tramitação da CI em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.

Deverá receber numeração do Órgão Emissor, em série crescente a cada ano.

		PREFEITURA DE VITÓRIA		COMUNICAÇÃO INTERNA	
NÚMERO	ORDEM	DESTINO	DATA	EMITIDA POR	RECEBIDA POR
01/2007	SEMAD/APO	SEMAD/GSAS	02/04/2007	JOANA	
RESUMO DE ASSUNTO					
ANÁLISE DE NORMA					
TEXTO					
<p>Senhor Gerente:</p> <p>Segue a Norma de Procedimento referente à Licença Médica para análise. Favor informar até o dia 09/04/2007 se há alteração/ sugestão.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>Joana da Silva Assessora Técnica</p>					
SEMA/APO-090 www.vitoria.es.gov.br					



Modelo de Comunicação Interna
Data: ____/____/____ Setor de Origem: _____ Responsável pela Emissão: _____ Função: _____ Número da Comunicação: XX/20XX Setor Destinatário: _____
ASSUNTO
_____ _____ _____ _____

5.7 Convite, Convocação e Comunicado (Aviso)

O Convite é instrumento pelo qual se faz uma convocação, pede-se o comparecimento de alguém ou solicita-se sua presença em alguma parte ou em ato.

A Convocação corresponde ao convite, mas no sentido de intimação. Origina o comparecimento, devendo o não comparecimento ser justificado. Já o convite é somente uma solicitação.

O Comunicado é uma informação de interesse geral ao público envolvido.

Nas relações oficiais ou particulares, há mensagens que não se alinham puramente entre aquelas formais ou administrativas. São as mensagens sociais ou comemorativas. É preciso ter cuidado com as mensagens sociais, em que se combinam técnica redacional, bom tom e arte. **Modelos:**



CONVITE

O Centro Estadual de Ensino Fundamental e Médio em Tempo Integral Joaquim Beato tem a honra de convidá-lo para a solenidade de inauguração da 1ª Academia Estudantil Espírito-Santense de Letras e posse dos acadêmicos.

Contamos com sua presença!

Data: 28 de setembro (quarta-feira)

Horário: 08h30

Local: Escola Viva Joaquim Beato
(Rua Fundão, s/n, bloco A, Planalto Serrano, Serra)



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
Secretaria da Educação



ESCOLA ESTADUAL CONVOCAÇÃO

À Senhora
Nome.....,
Supervisora Educacional,
Nesta Escola.

Senhora Supervisora:

Nos termos do parágrafo único do art. 7º do regimento, CONVOCO Vossa Senhoria para a sessão da Congregação a ser realizada no dia 1º de, às 20 horas, na sala n- 21 desta Escola.

Consta da ordem do dia o seguinte:

- abertura do segundo período letivo de
- contato do corpo docente com os novos titulares;
- assuntos gerais.

Informo, também, que está cancelada a reunião de Congregação prevista em nosso calendário para o próximo dia 28.

Vitória, de de

Nome,
Cargo do signatário.



COMUNICADO AOS FUNCIONÁRIOS DA SAS

Esta Superintendência de Assistência Social-SAS em conjunto com a CIPA informa que será realizado o **Treinamento de Brigada de Incêndio** para **NOVOS BRIGADISTAS** (conforme lista fornecida pelas Divisões).

Dia: 05/10/2012 - sexta-feira

Horário: 7h (pontualmente)

Local de encontro: Portaria de entrada do Prédio da Administração da SAS (próximo ao Grêmio)

Destino: Ecofire - Centro de Treinamento de Brigadas de Incêndio em Itapecerica da Serra

Informações adicionais:

- Levar bota de segurança ou tênis;
- Levar artigos de higiene (sabonete, toalha, xampu, etc);
- Dúvidas: Procure o membro da CIPA em sua Divisão.

Prof. Dr. Walkyr Antonio Jorge
Superintendente
Superintendência de Assistência Social-SAS



JUSTIÇA ELEITORAL TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL

AVISO

Em cumprimento ao que dispõe o art. 33º e seus §§ 1º e 2º da Lei nº 9.504/97, assim como o art. 8º da Resolução TSE nº 23.400/2013, comunicamos, para ciência dos interessados, que a empresa VOX OPINIÃO PESQUISA E PROJETOS LTDA encaminhou à Justiça Eleitoral os dados referentes à pesquisa eleitoral das eleições Eleições Gerais 2014, protocolizada sob o nº BR-00075/2014, contratada por EDITORA CONFIANÇA LTDA - CNPJ:04.735.670/0001-07 e registrada no sistema de registro de pesquisas eleitorais em 11/04/2014.

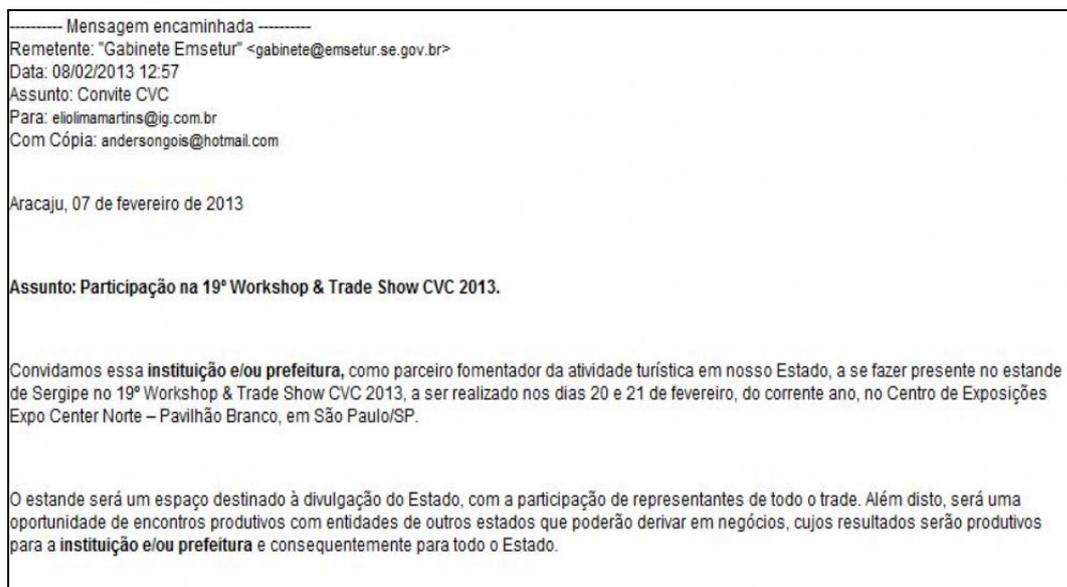
Aviso gerado às 16:54:29 de 11/04/2014.

5.8 Correio eletrônico (e-mail)

O correio eletrônico (e-mail), por seu baixo custo e rapidez, transformou-se na principal forma de transmissão de documentos. Um dos atrativos da comunicação por correio eletrônico é a flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, evite-se o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

O campo assunto do formulário de correio eletrônico deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental, tanto do destinatário, quanto do remetente. Sempre que disponível, utilize recurso de confirmação de leitura. Se não for possível, solicite na mensagem a confirmação de recebimento.

Nos termos da legislação em vigor, para que essa mensagem tenha valor documental e para que possa ser aceita como documento original, é preciso existir certificação digital atestando a identidade do remetente, na forma estabelecida em Lei. **Modelo:**



5.9 Declaração

Ato afirmativo da existência ou não de um direito ou de um fato. Pode ser dada em causa própria ou referir-se a outra pessoa. Ainda, segundo as circunstâncias e a finalidade, toma várias outras denominações, como por exemplo: declaração de direito, de vontade, de ausência, de crédito, de guerra, de falência, de interdição, de nascimento, de óbito, de renda, de princípios etc. **Modelo**

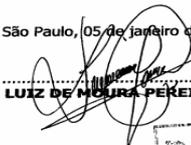


DECLARAÇÃO DE POBREZA

LUIZ DE MOURA PEREIRA, brasileiro, autônomo, convivente, portador da Cédula de Identidade nº 11.102.272-1/SSP-SP e inscrito no CPF/MF sob o nº 104.234.238-51, residente e domiciliado nesta Capital, na Rua José de Mossamedes nº 15- A - Guaianazes/SP - CEP 08440-540, **DECLARA para fins de reabilitação criminal, que não possui condições financeiras de ressarcir a vítima**, pois em face da sentença condenatória, não conseguiu arrumar emprego, provendo sua subsistência por longo tempo com a execução de serviços temporários e com a ajuda de familiares, somente vindo a trabalhar efetivamente depois que foi expedido o contramandado de prisão com o reconhecimento da prescrição da pena, mesmo assim vem vivendo com muita dificuldade, já que possui dois filhos menores impúberes. **Esclarece que melhor colocação no mercado de trabalho poderá ser obtida na medida em que houver a exclusão dos registros desses antecedentes criminais**, pois tem sofrido discriminação, tudo isso é declarado em consonância com o que dispõe a Lei nº 1.060 de 05.02.50 e a Lei nº 7.115 de 29.08.83, **que é pobre na acepção legal do termo**, não tendo, portanto, condições de prover as custas e demais despesas processuais e o ressarcimento da vítima, sem prejuízo do sustento próprio e de sua família.

E, por ser expressão da verdade, firma a presente, responsabilizando-se civil e criminalmente pelas informações prestadas.

São Paulo, 05 de janeiro de 2005


 LUIZ DE MOURA PEREIRA

5.10 Decreto

Ato administrativo da competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, destinado a prover situações gerais ou individuais, abstratamente previstas de modo expresso, explícito ou implícito pela legislação. O Decreto tem por objeto:

- ✓ pôr em execução uma disposição legal;
- ✓ estabelecer medidas gerais para o cumprimento da Lei;
- ✓ providenciar sobre matéria de ordem funcional;
- ✓ resolver sobre interesse da administração;
- ✓ decidir sobre algum interesse de ordem privada que se prenda ao da Administração;
- ✓ criar, modificar, limitar ou ampliar uma situação jurídica;
- ✓ organizar, reformar ou extinguir serviços públicos dentro da competência do Poder Executivo.

Partes:

- a) timbre do órgão: (brasão centralizado na margem superior);
- b) numeração (epígrafe): denominação e número;
- c) ementa (resumo da matéria do Decreto): é digitada em espaço simples, a partir do meio, em direção à margem direita do papel, em realce;
- d) fundamentação: denominação completa da autoridade executiva que expede o ato e citação do dispositivo legal em que se apóia a decisão, seguida da palavra “DECRETA”.
- e) texto (ou contexto): é a parte essencial do ato, tendo o artigo como base para apresentação de assunto.

Modelo:

<p>DECRETO Nº, DE DE DE</p> <p><i>Norteia os editais e minutas dos contratos de licitação.</i></p> <p>O GOVERNADOR DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 87, itens V e VI, da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto na Lei Estadual nº 8.485, de 3 de junho de 1987,</p> <p>DECRETA:</p> <p>Art. 1º Deve fazer parte integrante dos editais e das minutas de contratos, de toda e qualquer licitação, a exigência de prestação de garantia para a contratação de empresa prestadora de serviço.</p> <p>Art. 2º O contratado, na assinatura do documento em pauta, optará por uma das três modalidades previstas no § 1º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.</p> <p>Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.</p> <p>Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.</p> <p>Vitória, de de.....</p> <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Nome,</p> <p>Governador do Estado do Espírito Santo</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Nome,</p> <p>Secretário de Estado da Adm. e da Previdência.</p> </td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Nome,</p> <p>Secretário de Estado da Educação.</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Nome,</p> <p>Procurador-Geral do Estado.</p> </td> </tr> </table>		<p>Nome,</p> <p>Governador do Estado do Espírito Santo</p>	<p>Nome,</p> <p>Secretário de Estado da Adm. e da Previdência.</p>	<p>Nome,</p> <p>Secretário de Estado da Educação.</p>	<p>Nome,</p> <p>Procurador-Geral do Estado.</p>
<p>Nome,</p> <p>Governador do Estado do Espírito Santo</p>	<p>Nome,</p> <p>Secretário de Estado da Adm. e da Previdência.</p>				
<p>Nome,</p> <p>Secretário de Estado da Educação.</p>	<p>Nome,</p> <p>Procurador-Geral do Estado.</p>				



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

DECRETO DE 16 DE SETEMBRO DE 2009.

Reconhece como de interesse do Governo brasileiro a participação estrangeira no capital do Banco do Brasil S.A.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 52, parágrafo único, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias,

DECRETA:

Art. 1º É do interesse do Governo brasileiro a participação estrangeira, em até vinte por cento, no capital do Banco do Brasil S.A.

Art. 2º O Banco Central do Brasil adotará as providências necessárias à execução do disposto neste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 16 de setembro de 2009; 189º da Independência e 121º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA
Guido Mantega
Henrique de Campos Meirelles

Este texto não substitui o publicado no DOU de 17.9.2009

5.11 Despacho

Despacho é a decisão proferida pela autoridade administrativa no caso submetido a sua apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada pelo administrador, servidor ou não. O despacho, embora tenha aparência e conteúdo jurisdicional, não deixa de ser um ato administrativo. Não se confunde, portanto, com as decisões judiciais, que são as que os juízes e tribunais do Poder Judiciário proferem no exercício da jurisdição que lhes é conferida pela soberania nacional.

Os despachos podem constituir-se de uma palavra (Aprovo, Autorizo, Indefiro, etc), de duas palavras (De acordo, etc.) ou de muitas palavras. **De acordo** é forma pouco expressiva de despacho. É preferível que se esclareça com o que a autoridade está de acordo e qual a consequência disso.

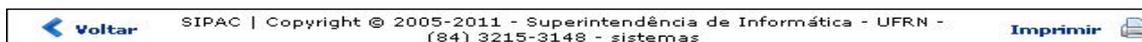
Modelo:

<p>DESPACHO</p> <p>De acordo com as informações constantes neste Processo, nego provimento ao recurso interposto por, no qual solicita o cancelamento da penalidade de suspensão de.... dias que lhe foi imposta nos termos da Portaria nº....., de de de, pelo então Secretário de Sigla do órgão, data (dia, mês e ano).</p> <p style="text-align: center;">Nome,</p> <p style="text-align: center;">Cargo do signatário.</p> <p style="text-align: right;">Processo nº</p>
--

**Documento nº. 3/2010****Tipo:** MEMORANDO ELETRÔNICO**DESPACHO FAVORÁVEL**

Considerando que o documento foi analisado e as devidas providências foram tomadas, autorizo o anexo do mesmo ao processo ao qual está associado. O presente despacho entra em vigor na data de sua publicação.

(Não Autenticado)
 NOME DO USUÁRIO
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO

**5.12 Edital**

Edital é o ato escrito oficial, contendo aviso, determinação, ou citação, mandado publicar, por autoridade competente, no órgão oficial ou outros órgãos de imprensa, ou, ainda afixado em lugares públicos, onde seja facilmente lido por todos. **Modelo:**

Processo Seletivo Simplificado PMVV 001/2016 – SEMSA/SEMAD

O Município de Vila Velha - ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro de reserva de pessoal, por excepcional interesse público, com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades na área de Saúde - SEMSA, de acordo com Lei Complementar Municipal nº 035, de 26 de junho de 2015 e demais legislações vigentes. O Processo Seletivo será regido por este edital.

Vagas:

Cadastro de Reserva

Horário:

Inscrições de 08h:00 do dia 13/06/2016 até às 00h:00 do dia 23/06/2016



5.13 Estatuto

É a legislação que estabelece as regras reguladoras de uma entidade ou entidades. É o texto em que se determinam princípios institucionais ou orgânicos de uma coletividade ou entidade pública ou privada. O termo, geralmente empregado no plural (estatutos), engloba todos os atos e atividades da sociedade ou organização e estabelecem normas reguladoras das relações entre os elementos que a compõem, inclusive sanções e penalidades. Os estatutos, embora se pareçam com contrato, não apresentam caráter contratual, mas de pacto coletivo. Há Estatutos muito utilizados no serviço público: Do Menor e do Adolescente, do Idoso, dentre outros. **Modelo:**

Estatuto do Idoso - Lei 10741/03 | Lei no 10.741, de 1º de outubro de 2003

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faça saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º É instituído o Estatuto do Idoso, destinado a regular os direitos assegurados às pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos.

Art. 2º O idoso goza de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sem prejuízo da proteção integral de que trata esta Lei, assegurando-se-lhe, por lei ou por outros meios, todas as oportunidades e facilidades, para preservação de sua saúde física e mental e seu aperfeiçoamento moral, intelectual, espiritual e social, em condições de liberdade e dignidade.

Art. 3º É obrigação da família, da comunidade, da sociedade e do Poder Público assegurar ao idoso, com absoluta prioridade, a efetivação do direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à cultura, ao esporte, ao lazer, ao trabalho, à cidadania, à liberdade, à dignidade, ao respeito e à convivência familiar e comunitária.

Parágrafo único. A garantia de prioridade compreende:

I - atendimento preferencial imediato e individualizado junto aos órgãos públicos e privados prestadores de serviços à população;

II - preferência na formulação e na execução de políticas sociais públicas específicas;

III - destinação privilegiada de recursos públicos nas áreas relacionadas com a proteção ao idoso;

IV - viabilização de formas alternativas de participação, ocupação e convívio do idoso com as demais gerações;

V - priorização do atendimento do idoso por sua própria família, em detrimento do atendimento asilar, exceto dos que não a possuam ou careçam de condições de manutenção da própria sobrevivência;

VI - capacitação e reciclagem dos recursos humanos nas áreas de geriatria e gerontologia e na prestação de serviços aos idosos;

VII - estabelecimento de mecanismos que favoreçam a divulgação de informações de caráter educativo sobre os aspectos biopsicossociais de envelhecimento;

VIII - garantia de acesso à rede de serviços de saúde e de assistência social locais.

IX - prioridade no recebimento da restituição do Imposto de Renda. (Incluído pela Lei nº 11.765, de 2008).

[...]

Art. 116. Serão incluídos nos censos demográficos dados relativos à população idosa do País.

Art. 117. O Poder Executivo encaminhará ao Congresso Nacional projeto de lei revendo os critérios de concessão do Benefício de Prestação Continuada previsto na Lei Orgânica da Assistência Social, de forma a garantir que o acesso ao direito seja condizente com o estágio de desenvolvimento socioeconômico alcançado pelo País.

Art. 118. Esta Lei entra em vigor decorridos 90 (noventa) dias da sua publicação, ressalvado o disposto no caput do art. 36, que vigorará a partir de 1º de janeiro de 2004. Brasília, 1º de outubro de 2003; 182º da Independência e 115º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Márcio Thomaz Bastos

Antonio Palocci Filho

Rubem Fonseca Filho

Humberto Sérgio Costa Lima

Guido Mantega

Ricardo José Ribeiro Berzoini

Benedita Souza da Silva Sampaio

Álvaro Augusto Ribeiro Costa

Este texto não substitui o publicado no DOU de 3.10.2003

5.14 Informação

Em linguagem administrativa a informação tem, às vezes, o sentido de parecer, em que o servidor escreve acerca de certo fato ou pedido, prestando os esclarecimentos necessários para que a autoridade dê seu despacho ou solução. A informação deve ser concisa e indicar a solução proposta.

5.15 Petição e Requerimento

Petição e requerimento são sinônimos. O requerimento é a solicitação sob o amparo da Lei, mesmo que suposto. A petição é o pedido, sem certeza legal ou sem segurança quanto ao despacho favorável.

Quando concorrem duas ou mais pessoas, teremos: abaixo-assinado (requerimento coletivo) e memorial (petição coletiva).

Observação: Algumas vezes, nos requerimentos, aparecem as palavras residência e domicílio. Tecnicamente, não se trata de vocábulos idênticos: residência indica a casa ou o prédio onde a pessoa habitualmente mora com a intenção de permanecer, mesmo que eventualmente se afaste; domicílio refere-se ao centro ou à sede de atividades de uma pessoa, o lugar em que mantém o seu estabelecimento ou fixa sua residência.

Diz-se estabelecido, residente, morador, sito **na** Rua, Avenida, Praça etc. As formas **estabelecido à, residente à,** ainda são usadas entre nós, embora não sejam consideradas cultas. **Deve-se dizer:** estabelecido, residente, morador, sito **no** Bairro de ... e não **ao** Bairro de ... Portanto, devemos empregar **na** Rua ... e não **à** Rua ...

Requerente é a pessoa que subscreve o requerimento. São sinônimos: requeredor, solicitante, postulante ou peticionário (próprio de petição).

Modelo

<p>Senhor Diretor da Escola Técnica de Comércio:</p> <p>(Nome), aluna regularmente matriculada no terceiro semestre da Habilitação desta Escola, requer certidão de vida escolar relativa aos primeiro e segundo semestres do referido curso.</p> <p>Aguarda deferimento.</p> <p>Vitória, de de</p> <p style="text-align: right;">Nome, Identificação</p>
--

5.16 Portaria

É um instrumento de comunicação oficial emanado pelos Secretários, por meio do qual transmite assunto de sua competência. **Partes:**

- a) brasão centralizado na margem superior;
- b) numeração (epígrafe): denominação e número;
- c) ementa (resumo da matéria da Portaria): é digitada em espaço simples, a partir do meio em direção a margem direita do papel, em realce; (não é obrigatório)
- d) fundamentação: denominação da autoridade que expede o ato e citação da legislação básica, seguida da palavra RESOLVE. Nas Portarias, após a citação do dispositivo legal em que se fundamenta o ato, poderão aparecer as considerações, desde que permaneçam no mesmo parágrafo que se destina a justificar a decisão tomada;
- e) texto;
- f) local e data: Ex.: Vitória, 20 de julho de 2007;
- g) assinatura: nome da autoridade, com indicação de cargo.

Modelo

PORTARIA Nº, DE DE DE

O DIRETOR GERAL DA, no uso das atribuições que lhe conferem o art., Decreto nº, de de de, e considerando o que consta do Processo CP, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Projeto de Assistência Pré-Escolar/Auxílio-Creche para os servidores do Colégio

Art. 2º O atendimento pré-escolar alcançará as crianças da faixa etária de meses a anos e far-se-á, conforme a idade dos atendidos, através de creches, maternais e jardins de infância.

Art. 3º Fica estabelecida a modalidade de atendimento pré-escolar através do reembolso de despesas aos beneficiários, conforme previsto no art., inciso, do Decreto nº, de de

Art. 4º A Diretoria-Geral baixará normas e instruções necessárias à execução do Projeto.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Vitória, 20 de julho de 2007.

Nome.



Universidade do Estado do Rio de Janeiro
Centro de Ciências Sociais
Faculdade de Direito
Gabinete do Diretor

**PORTARIA 002/2012**

DELEGA COMPETÊNCIA PARA O
 ASSUNTOS DO CURSO DE GRADUAÇÃO
 DA FACULDADE DE DIREITO – UERJ.

O DIRETOR DA FACULDADE DE DIREITO DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições:

Considerando o disposto no artigo 40, do Regimento Geral da Universidade do Estado do Rio de Janeiro;

Considerando a posse da nova gestão da Faculdade de Direito, mandato 2012/2015;

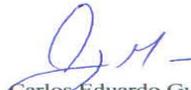
Considerando a necessidade de serem tomadas as providências necessárias para o andamento das atividades do Curso de Graduação;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica designado o professor **ALEXANDRE FERREIRA DE ASSUMPTÃO ALVES**, professor do departamento de Direito Comercial e do Trabalho, matrícula 33024-1, para analisar os processos de Integralização Curricular, Rematrícula e Isenção de Disciplinas;

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 15 março de 2012.


Carlos Eduardo Guerra de Moraes
 Diretor
 Faculdade de Direito-UERJ
 Matrícula 31234-8
 Carlos Eduardo Guerra de Moraes
 Diretor da Faculdade de Direito – UERJ
 Matrícula: 31234-8

5.17 Relatório

É uma descrição de fatos passados, analisados com o objetivo de orientar o serviço interessado ou superior imediato para determinada ação. Do ponto de vista da Administração Pública, relatório é um documento oficial no qual uma autoridade expõe as atividades de uma Unidade Administrativa, ou presta conta de seus atos a uma autoridade de nível superior.

O relatório não é um ofício desenvolvido. Ele é exposição ou narração de atividades ou fatos, com a discriminação de todos os seus aspectos ou elementos. **Partes:**

a) título: denominação do documento (relatório);

b) invocação: tratamento e cargo ou função da autoridade a quem é dirigido, seguidos, preferencialmente, de dois-pontos;

c) textos: exposição do assunto. O texto do relatório deve obedecer à seguinte sequência:

- ✓ **introdução:** referência à disposição legal ou a ordem superior que motivou ou determinou a apresentação do relatório e breve menção ao assunto ou objeto;
- ✓ **análise:** apreciação do assunto, com informações e esclarecimentos que se façam necessários a sua perfeita compreensão. A análise deve ser objetiva e imparcial.
O relator deve registrar os fatos de que tenha conhecimento direto, ou através de fontes seguras, abstendo-se de divagações ou apreciações de natureza subjetiva sobre fatos desconhecidos ou pouco conhecidos. Quando se fizer necessário, o relatório poderá ser acompanhado de tabelas, gráficos, fotografia e outros elementos que possam contribuir para o perfeito esclarecimento dos fatos e sua melhor compreensão por parte da autoridade a quem se destina o documento. Esses elementos podem ser colocados no corpo do relatório ou, se muito extensos, reunidos a ele em forma de anexo;
- ✓ **conclusão:** determinados os fatos e feita sua apreciação, chega o momento de se tirarem as conclusões. Não podem ir além da análise feita, o que as tornaria insubsistentes e, por isso mesmo, despidas de qualquer valor.

d) fecho: fórmula de cortesia. Trata-se de parte dispensável;

e) local e data;

f) assinatura: nome e cargo ou função da (s) autoridade (s) ou servidor (es) que apresenta(m) o relatório.

Observação: Os relatórios de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar seguem padrões próprios.

Modelo

RELATÓRIO
<p style="text-align: center;">Senhor Diretor:</p> <p>Conforme determinação, relatamos a Vossa Senhoria os acontecimentos ocorridos no dia de último, nesta repartição.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Encontrávamo-nos em atividades funcionais, quando entrou na repartição o senhor, residente nesta cidade, o qual solicitou informações sobre 2. Não estando esta repartição em condições de atender à consulta solicitada, comunicamos 3. Não se conformando com a resposta, o referido senhor passou a nos agredir com palavras de baixo calão e 4. Como continuasse a nos provocar, telefonamos para 5. Ainda ouvimos quando o cidadão dizia que iria comunicar à Imprensa 6. Procuramos, durante os acontecimentos, manter a atitude compatível com nosso cargo, porém 7. Dessa forma, embora desconhecendo as acusações feitas contra nós, relatamos os fatos como ocorreram para sua apreciação. <p style="text-align: center;">Atenciosamente,</p> <p style="text-align: center;">Vitória, de de</p> <p style="text-align: center;">Nome, Cargo do signatário.</p>

5.18 O Padrão Ofício

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: **o ofício**, **o aviso** e **o memorando**. Com a finalidade de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de *padrão ofício*.

Partes do documento no *Padrão Ofício*

O *aviso*, o *ofício* e o *memorando* devem conter as seguintes partes:

a) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede :

Exemplos:

Mem. 123/2002-MF Aviso 123/2002-SG Of. 123/2002-MME

b) **local e data** em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Exemplo: **Brasília, 15 de março de 1991.**

c) **assunto**: resumo do teor do documento. Exemplos:

Assunto: **Produtividade do órgão em 2002.**

Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores.**

d) **destinatário**: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do *ofício*, deve ser incluído também o *endereço*.

e) **texto**: o expediente deve conter a seguinte estrutura:

– **introdução**, que se confunde com o parágrafo de abertura, no qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: “*Tenho a honra de*”, “*Tenho o prazer de*”, “*Cumpre-me informar que*”. Empregue a forma direta: “*Informo*”, “*Comunico*”, “*Solicito*” etc.

– **desenvolvimento**, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

– **conclusão**, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto podem ser numerados, exceto nos casos em que esses estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Quando se tratar de mero encaminhamento de documentos, a estrutura é a seguinte:

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

“*Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal*”. Ou:

“*Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste*”.

– **desenvolvimento**: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de *desenvolvimento*; caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em *aviso* ou *ofício* de mero encaminhamento.

f) **fecho** (“*Atenciosamente*” ou “*Respeitosamente*”);

g) **assinatura** do autor da comunicação;

h) **identificação do signatário** (Nome e Cargo).

Forma de diagramação dos documentos do padrão *ofício*.

Os documentos do *Padrão Ofício* devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

a) deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;

- b) para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;
- c) é obrigatório constar a partir da segunda página o número da página;
- d) os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“*margem espelho*”);
- e) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- a) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;
- b) o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;
- c) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;
- d) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;
- e) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- k) todos os tipos de documentos do *Padrão Ofício* devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
- l) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;
- m) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: *tipo do documento + número do documento + palavras-chave do conteúdo*. Ex.: “Of. 123 - Relatório produtividade ano 2002”

5.19 Aviso e Ofício

Aviso e Ofício são modalidades de comunicação oficiais praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o Aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

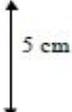
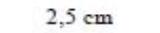
Estrutura Básica: a) **Timbre ou cabeçalho:** dizeres impressos na folha. b) **Tipo e número:** número de ordem do documento e hífen seguido da sigla do órgão que expede o ofício. O número de ordem do ofício e a sigla são separados por hífen e com início na margem esquerda. c) **Local e data:** na mesma altura do índice e do número, com alinhamento à direita. Coloca-se ponto após o ano. d) **Assunto:** resumo do teor do documento. e) **Vocativo ou destinatário:** tratamento ou cargo do destinatário, seguido preferencialmente de dois pontos. f) **Texto:** exposição do assunto. Se o texto ocupar mais de uma folha, colocam-se endereço e iniciais na primeira folha e repetem-se o índice e o número nas demais, acrescentando-se o número da respectiva folha e nome do órgão expedidor. Ex.: Ofício no 52/2007 - SIGLA Fl. 2. g) **Fecho:** fórmula de cortesia. Com início na margem esquerda e posicionado acima da assinatura. Usa-se normalmente: Atenciosamente (At.te). h) **Assinatura:** nome do signatário, cargo e função. i) **Identificação do signatário/endereço:** fórmula de tratamento e designativo do cargo ou função do destinatário, seguidos da localidade de destino. O endereço é colocado embaixo, junto à margem esquerda da folha.

Modelo de Ofício:

<p>5 cm</p> <p>Ofício nº 524/1991/SG-PR</p>	<p>[Ministério] [Secretaria/Departamento/Setor/Entidade] [Endereço para correspondência]. [Endereço - continuação] [Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]</p>	<p>Brasília, 27 de maio de 1991.</p>
<p>A Sua Excelência o Senhor Deputado [Nome] Câmara dos Deputados 70.160-900 – Brasília – DF</p>		
<p>Assunto: Demarcação de terras indígenas</p>		
<p>Senhor Deputado,</p>		
<p>3 cm</p>	<p>2,5 cm</p>	<p>1. Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).</p> <p>2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.</p> <p>3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas 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 etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.</p> <p>4. Os órgãos públicos federais, 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.</p> <p>5. Os estudos técnicos elaborados pelo órgão federal de proteção ao índio serão publicados juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos e das entidades civis acima mencionadas.</p>
<p>1,5 cm</p>		

<p>3,5 cm</p>	<p>6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.</p> <p style="text-align: center;">Atenciosamente,</p> <p style="text-align: right;">[Nome] [cargo]</p>
---------------	--

Modelo de Aviso:

	<p>Aviso nº 45/SCT-PR</p>	<p>Brasília, 27 de fevereiro de 1991.</p>
	<p>A Sua Excelência o Senhor [Nome e cargo]</p>	
	<p>Assunto: Seminário sobre uso de energia no setor público.</p>	
	<p>Senhor Ministro,</p>	
	<p>Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura do <i>Primeiro Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público</i>, a ser realizado em 5 de março próximo, às 9 horas, no auditório da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, localizada no Setor de Áreas Isoladas Sul, nesta capital.</p>	
	<p>O Seminário mencionado inclui-se nas atividades do <i>Programa Nacional das Comissões Internas de Conservação de Energia em Órgãos Públicos</i>, instituído pelo Decreto nº 99.656, de 26 de outubro de 1990.</p>	
	<p>Atenciosamente,</p>	
	<p>[nome do signatário] [cargo do signatário]</p>	

5.20 Memorando

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

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, dentre outros aspectos a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.

Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

Forma e Estrutura:

Quanto a sua forma, o *memorando* segue o modelo do *padrão ofício*, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa. **Exemplos:**

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração:

Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos:

Modelo:

	 5 cm	
	Mem. 118/DJ	Em 12 de abril de 1991
	Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração	
	Assunto: Administração. Instalação de microcomputadores	
	<p>1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.</p>	
	<p>2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.</p>	
 3 cm	<p>3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu</p>	 1,5 cm
	<p>4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.</p>	
	Atenciosamente,	
	[nome do signatário] [cargo do signatário]	

CADERNO DE ATIVIDADES

1) Comparar os modelos oficiais com os que foram dados: 1.1-Ofício da PMV:



Prefeitura Municipal de Vitória
Estado do Espírito Santo
SECRETARIA DE CULTURA

Ofício nº 404/2016 - SEMC/GAB

Vitória, 23 de junho de 2016

REF.: Protocolado nº10996/2016

Prezada Senhora,

Em atenção à solicitação formulada por V. S^a, acerca da possibilidade de utilização do espaço da Fábrica de idéias, visando à realização da IV Feira Literária Capixaba - IV FLIC/2017, vimos esclarecer que, após consulta à Secretaria Municipal de Turismo, Trabalho e Renda (SEMTTRE), fomos informados que o pretendido espaço será destinado à implantação do Museu de Ciência e Tecnologia, conforme Termo de Cessão de Uso celebrado entre o IFES e o Município de Vitória.

Nesse sentido, contamos com a compreensão de V. S^a. ao tempo em que desejamos êxito na concretização do evento proposto pela Academia Feminina Espírito Santense de Letras.

Atenciosamente,


Francisco Amálio Grijó

Secretário Municipal de Cultura

À Senhora

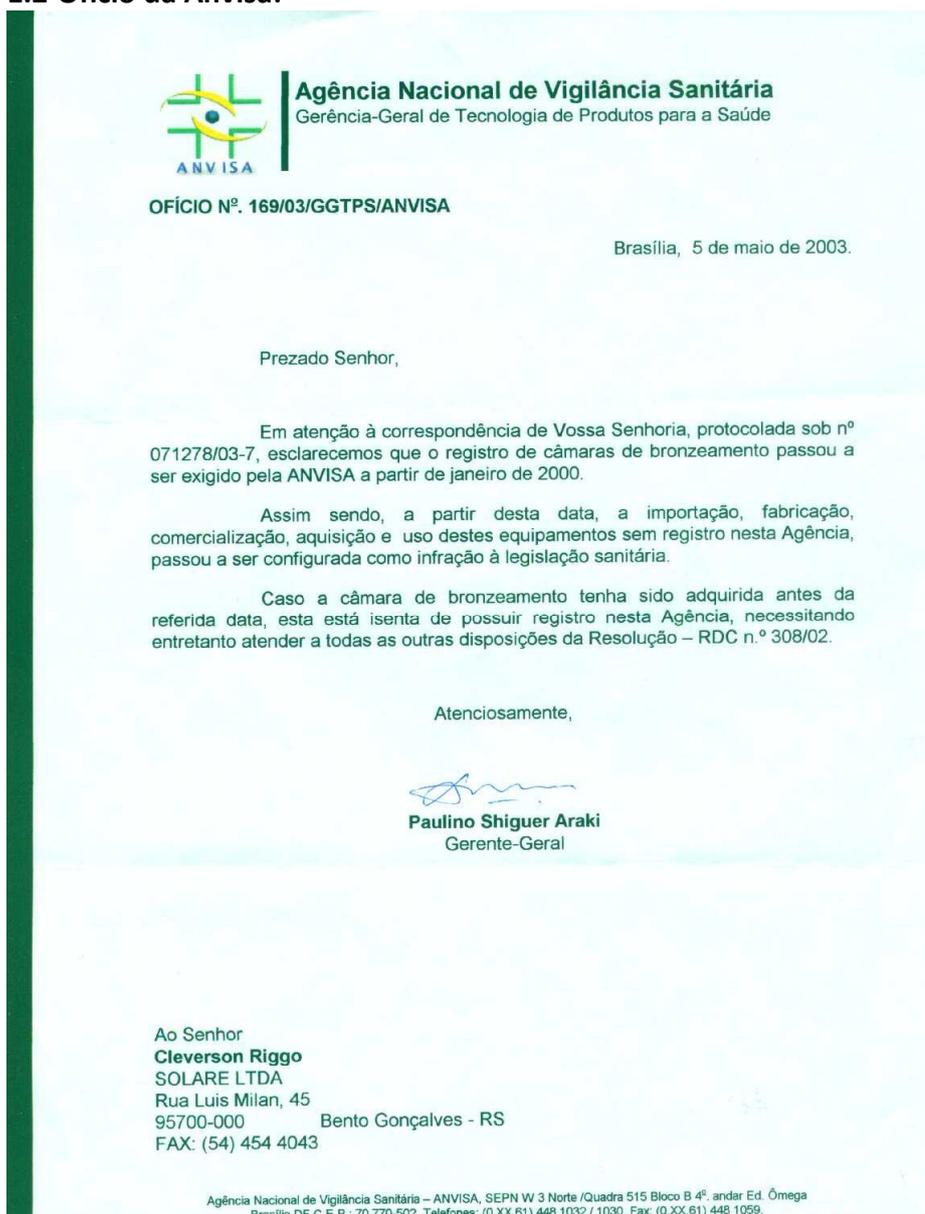
Ester Abreu Vieira de Oliveira

Presidente Executiva da III FLIC-ES

Presidente da Academia Feminina Espírito Santense de Letras

Secretaria Municipal de Cultura - SEMC
Av. Marechal Mascarenhas de Moraes, 1927, 2º Piso, ala B - Bento Ferreira - Vitória - ES - CEP. 29.050-945
Telefone: 3132-2081

1.2-Ofício da Anvisa:



1.3-Instrução de Serviço (Detran):

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N. Nº 13 de 06 de abril de 2010.

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - DETRAN/ES, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 7º. Inciso I, alínea “c” do Decreto n.º 4.593-N, de 28/01/2000 e,

Considerando a publicação da Lei 9295/09, no DOE em 04/09/2009 que instituiu nova taxa de serviço para o DETRAN/ES relativo à transferência de veículos automotores destinados a revenda para concessionários, distribuidores autorizados ou revendedores;

Considerando a publicação da Instrução de Serviço N nº 015/09, no DOE em 11/12/2009 que instituiu os procedimentos visando regular o novo serviço criado;

Considerando que os veículos adquiridos por concessionários, distribuidores autorizados ou revendedores são destinados a revenda e por isso fazem parte do ativo circulante da empresa;

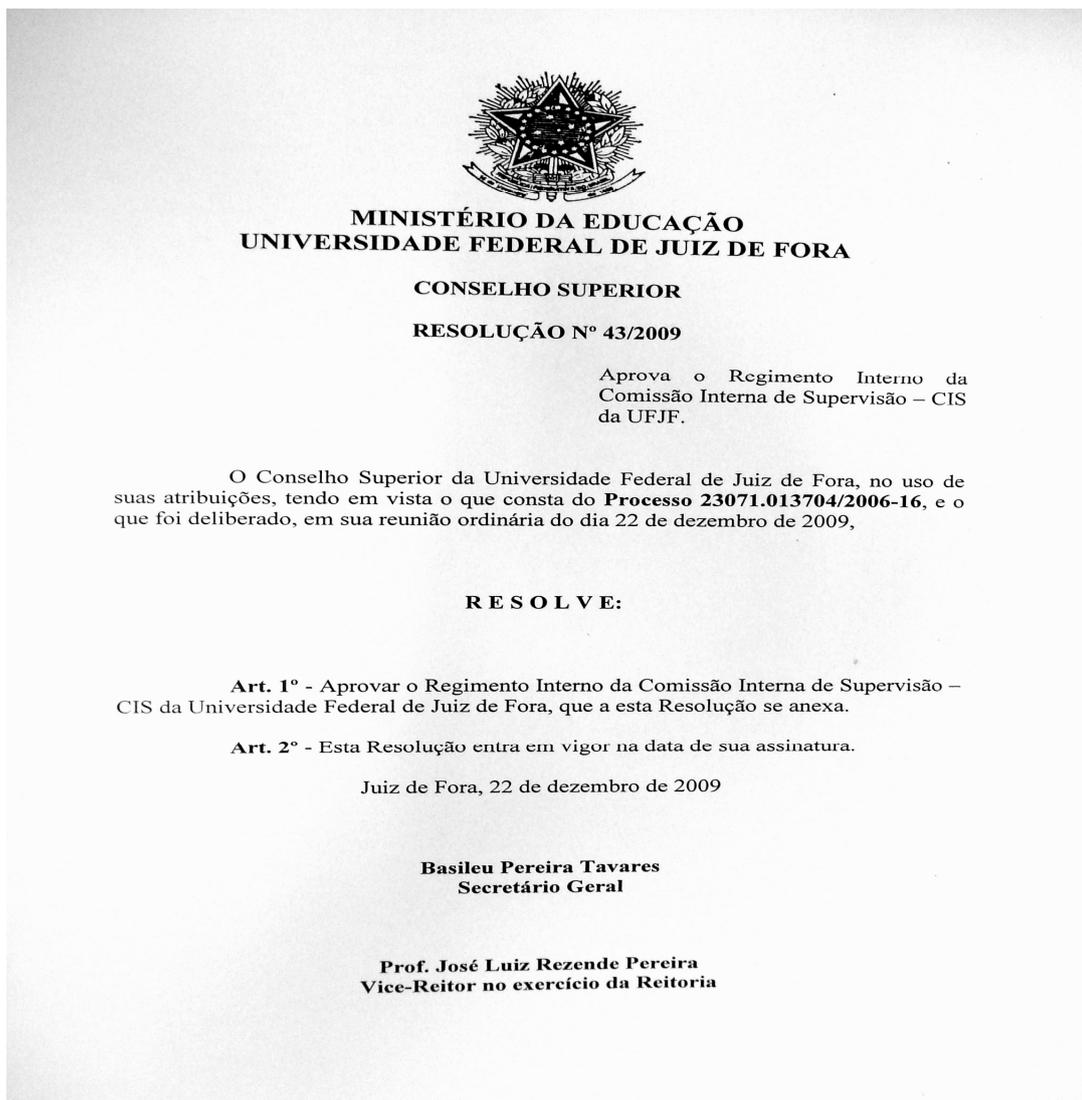
RESOLVE:

Art. 1º - Revogar o §2º do artigo 7º da Instrução de Serviço N nº 015/09.

Art. 2º - Esta Instrução de Serviço entra em vigor a partir de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Vitória, 06 de abril de 2010.

1.4-Resolução (UFJF)



2 LÍNGUA/LINGUAGEM

ENTRE PALAVRAS

Carlos Drummond de Andrade

Entre coisas e palavras - principalmente entre palavras - circulamos. A maioria delas não figura nos dicionários de há trinta anos, ou figura com outras acepções. A todo momento, impõe-se tomar conhecimento de novas palavras e combinações de.

Você que me lê, preste atenção. Não deixe passar nenhuma palavra ou locução atual, pelo seu ouvido, sem registrá-la. Amanhã, pode precisar dela. E cuidado ao conversar com seu avô; talvez ele não entenda o que você diz.

O malote, o cassete, o spray, o fuscão, o copião, a Vemaguet, a chacrete, o linóleo, o nylon, o nycron, o ditafone, a informática, a dublagem, o sinteco, o telex... existiam em 1940 ?

Ponha aí o computador, os anticoncepcionais, os mísseis, a motoneta, o Velo-Solex, o biquíni, o módulo lunar, o antibiótico, o enfarte, a acupuntura, a biônica, o acrílico, o tá legal, o apartheid, o som pop, a arte pop, as estruturas e a infraestrutura.

Não esqueça também (seria imperdoável) o Terceiro Mundo, a descapitalização, o desenvolvimento, o unissex, o bandeirinha, o mass media, o lbope, a renda per capita, a mixagem.

De passagem, anote a reunião de cúpula, a minicopa, a conjuntura, o Porcão, a Reflexologia, a ioga, o iogurte, os alucinógenos, o semantema, o morfema, o estocástico, e ergídico e o markoviano.

Só? Não. Tem seu lugar ao sol a metalinguagem, o servomecanismo, as algias, a coca-cola, o superego, a Futurologia, a homeostasia, a Adecif, a Transamazônica, a Sudene, o Incra, a Unesco, o Isop, a OEA e a ONU.

Estão reclamando, porque não citei a conotação, o conglomerado, a diagramação, o ideograma, o idioleto, o ICM, a IBM, o falou, as operações triangulares, o zoom e a guitarra elétrica.

Mas, por sua vez, se esqueceram de lembrar o chuchu-beleza, ecumenismo, tremendo barato, monema, parâmetro, Gerontologia, genocídio, cronograma, PIB, política habitacional, gol de letra, mercado fracionário de balcão.

Olhe aí na fila - quem? Embreagem, defasagem, barra tensora, vela de ignição, engarrafamento, Detran, poliéster, filhotes de bonificação, letra imobiliária, conservacionismo, carnet da girafa, poluição.

Mas há de haver espaço para setorial, tônica, mafagafe (José Cândido de Carvalho descobriu um ninho deles, e diverte-nos com a descoberta, em novo e delicioso livro), complexo de castração, inseminação artificial, napalm, ovos de codorna, teste de Cooper, sesquicentenário, didascália, passarela, gelo-baiano.

E o vestibular para milhões? O cursinho e o cursilho? O mestrado? Ah, faltava a análise sinótica do mapa meteorológico. A custódia de títulos nominativos. O transplante, variadíssimo e nem sempre letal. A implantação e os implementos industriais. A macrobiótica, pois não E o offset.

Fundos de investimentos, e daí? Também os de incentivos fiscais. Know-how. Barbeador elétrico de noventa microrranhuras. Fenolite-Baquelit. LP e compacto. Alimentos supergelados. Viagens pelo crediário. Circuito fechado de TV na Rodoviária. Argh! Pow! Click!

Não havia nada disso no jornal do tempo de Venceslau Brás, ou mesmo, de Washington Luís. Algumas dessas coisas começam a aparecer sob Getúlio Vargas. Hoje estão ali na esquina, para consumo geral. A enumeração caótica não é uma invenção crítica de Leo Spitzer. Está aí, na vida de todos os dias. Entre palavras circulamos, vivemos, morremos, e palavras somos, finalmente, mas com que significado ? (**Jornal do Brasil**, 29/09/1972).

2.1- A crônica de Drummond, escrita há 43 anos, é um texto literário, misto, pois mistura o discurso jornalístico, com uma função referencial da linguagem, e o discurso literário, com função poética, em que brinca, ludicamente, com as palavras da moda do seu tempo. Reescreva o texto, substituindo as palavras e expressões citadas caoticamente por palavras que circulam no mundo de hoje. Cada grupo irá reescrever um ou dois parágrafos, a partir do terceiro.

2.2- Identifique as **Funções da linguagem** predominantes no texto:

CAPITULO I

Disposições Constitucionaes

Art. 1º. Ninguem póde ser obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma cousa, sinão em virtude de lei (Const. art. 72 § 1º).

Art. 2º. Todos são iguaes perante a lei (Idem § 2º.)

Art. 3º. A todos é licito associarem-se e reunirem-se livremente e sem armas, não podendo intervir a policia, sinão para manter a ordem publica (Idem § 8º.)

Art. 4º. E' permittido a quem quer que seja representar ,mediante petição, aos poderes publicos, denunciar abusos das autoridades e promover a responsabilidade dos culpados (Idem § 9º.)

Art. 5º. Em tempo de paz, qualquer póde entrar no territorio nacional ou d'elle sahir, com a sua fortuna e bens, quando e como lhe convier, independente de passaporte (Idem § 10.)

Art. 6º. A casa é o asylo inviolavel do in-

dividuo ; ninguem póde ahi penetrar de noite sem consentimento do morador, sinão para acudir a victimas de crimes, ou desastres ; nem de dia, sinão nos casos e pela fórma prescriptos na lei (Idem § 11).

Art .7º. Em qualquer assumpto é livre a manifestação do pensamento pela imprensa, ou pela tribuna, sem dependencia de censura, respondendo cada um pelos abusos que commetter, nos casos e pela fórma que a lei determinar. Não é permittido o anonymato (Idem § 12).

Art .8º. A' excepção de flagrante delicto, a prisão não poderá executar-se, sinão depois de pronuncia do indiciado, salvos os casos determinados em lei e mediante ordem escripta da autoridade competente (Idem § 13).

Art. 9º. Ninguem poderá ser conservado em prisão sem culpa formada, salvas as excepções especificadas em lei, nem levado á prisão, ou nella detido, si prestar fiança idonea, nos casos em que a lei a admittir (Idem § 14).

Art. 10. Aos accusados se assegurará na lei a mais plena defeza com todos os recursos e meios essenciaes a ella, desde a nota de culpa, entregue em 24 horas ao preso e assignada pela autoridade competente, com os nomes do accusador e das testemunhas (Idem § 16).

2.3- A linguagem técnica, oficial, também muda, com o tempo, embora menos do que a colloquial e a literária. Cada grupo irá reescrever dois parágrafos do documento destacado, transcrevendo a linguagem do passado para a língua-padrão do português atual.

3- COESÃO E COERÊNCIA

3.1-Observe que nos trechos abaixo, a ordem que foi dada às palavras, nos enunciados, provoca efeitos semânticos (de significado) “estranhos”.

Fazendo sucesso com a sua nova clínica, a psicóloga Iracema Leite Ferreira Duarte, localizada na Rua Campo Grande, 159.

Embarcou para São Paulo Maria Helena Arruda, onde ficará hospedada no luxuoso hotel Maksoud Plaza. (Notícias da coluna social do Correio do Mato Grosso)

Identifique a interpretação “estranha” que os trechos apresentam, e reescreva-os de forma a evitar o problema.

3.2- Ordene os períodos a seguir de modo que constituam um texto coeso e coerente e, em seguida, assinale a alternativa correta quanto à ordenação.

I) Instalada no *campus* da Universidade de Brasília (UNB), a empresa integra o Programa de Incubação de Empresas do Centro de Desenvolvimento Tecnológico (CDT -UNB).

II) Essa miniusina tem capacidade para gerar até1 quilowatt (kW), tem tensões alternadas entre 110 e 220 volts, suficiente para abastecer uma casa com alguns eletrodomésticos e uma bomba d’água.

III) Uma turbina de pequenas dimensões, capaz de transformar a água de rios que cortam comunidades ribeirinhas em energia elétrica, está em funcionamento em um povoado isolado do município de Correntina, na Bahia.

IV) A proposta de implementar soluções alternativas para o uso eficiente de energia elétrica em regiões onde esse bem é escasso ou inexistente é o objetivo da empresa Hidrocinética Engenharia, de Brasília (DF), responsável pelo desenvolvimento da turbina.

V) Pode parecer pouco. Mas para as localidades distantes das linhas de transmissão e que não contam com barragens e represas para a geração de eletricidade, esse pouco faz a diferença, porque permite iluminar escolas, postos médicos e pequenos conjuntos residenciais.

VI) A Hidrocinética foi criada há seis meses, mas os seus sócios fundadores, os engenheiros Rudi Henri van Els e Clóvis de Oliveira Campos, pesquisam um modelo inovador de geração de energia elétrica desde 1995, com o apoio do Departamento de Engenharia Mecânica da universidade.

- a) V – III – I – VI – II – IV
- b) VI – IV – III – II – V –
- c) III – II – V – IV – I – VI
- d) IV – I – VI – II – III – V
- e) IV – II – III – V – I – VI

4- PARÁGRAFO

4.1- O seguinte texto está escrito com inobservância de parágrafos. Faça um colchete, sinalizando cada novo parágrafo:

A mais antiga das interpretações da mitologia é o evhemerismo (Evhemero, filósofo grego do IV século antes de Cristo). Os mitos seriam a transposição de acontecimentos históricos e de seus personagens para a categoria divina. Ainda no século XIX houve mitólogos que continuaram sustentando que a mitologia grega era a história de épocas remotas, elaborada pelos sacerdotes, com a intenção deliberada de transformar heróis humanos em deuses. Outra maneira de interpretar os mitos foi entendê-los como alegorias de fenômenos da natureza que o homem esforçava-se para compreender. É a teoria naturalista. Originária também da antiguidade grega, esta teoria foi defendida até começos do século XX e talvez conte ainda hoje partidários. A abordagem do mito pelos especialistas modernos é muito diversa. Estes não os consideram narrações históricas reelaboradas fantasiosamente, nem tão pouco tentativas para explicar fenômenos da natureza. Os mitólogos modernos veem no mito a expressão de formas de vida, de estruturas de existência, ou seja, de modelos que permitem ao homem inserir-se na realidade. São modelos exemplares de todas as atividades humanas significativas. Os mitos, nas sociedades primitivas, escreve Malinowski, “são a expressão de uma realidade original mais poderosa e mais importante através da qual a vida presente, o destino e os trabalhos da humanidade são governados”. A interpretação que Jung faz dos mitos acrescenta aos conceitos dos especialistas modernos dimensões mais profundas. Segundo Jung, “os mitos são principalmente fenômenos psíquicos que revelam a própria natureza da psique”. Resultam da tendência incoercível do inconsciente para projetar as ocorrências internas, que se desdobram invisivelmente no seu íntimo, sobre os fenômenos do mundo exterior, traduzindo-as em imagens. Assim, não basta ao primitivo ver o nascer e o pôr do sol; esta observação externa será ao mesmo tempo um acontecimento psíquico: o sol no seu curso representará o destino de um deus ou herói que, em última análise, habita na alma do homem. Os mitos condensam experiências vividas repetidamente durante milênios, experiências típicas pelas quais passaram (e ainda passam) os humanos. Por isso, temas idênticos são encontrados nos lugares mais distantes e mais diversos. A partir desses materiais básicos é que sacerdotes e poetas elaboram os mitos, dando-lhes roupagens diferentes, segundo as épocas e as culturas. (Adaptado de SILVEIRA, Nise da. *Jung: vida e obra*. Rio de Janeiro: José Álvaro, 1968, p. 127-128).

Exercício retirado de: *Português Instrumental*, Dileta Martins e Lúbia Zilberknop.

4.2- Numere os parágrafos do texto abaixo, dando-lhes uma sequência lógica:

() Concluo esta reflexão com as palavras poéticas de Paulo Correa Lopes. “Há momentos em que parece que compreendemos a voz das cousas; há momentos em que adivinhamos a angústia das árvores, o gemido da terra. É que o barro de que fomos feitos nos fala dos mistérios da vida universal. É pelo barro que estamos ligados à terra, assim como pelo espírito somos de Deus”.

() Nestes 50 anos, a geografia, em sua dimensão física, humana, social, política, realizou progressos enormes, proporcionando vantagens imensas no relacionamento de pessoas, de povos e de continentes. Os estudos superiores multiplicaram suas escolas, a geografia estava ali, nos cursos de licenciatura e no bacharelado de geógrafo. Faltou em tudo isso uma consciência mais forte, mais arguta em defesa do seu campo de trabalho; outros invadiram-lhe o território, outros assenhorearam-se de sua vocação. Os cursos de licenciatura quase agonizam à míngua de candidatos. Faltam professores de Geografia, mas poucos se animam a abraçar as tarefas do ensino. A profissão de geógrafo não é reconhecida por lei e nem pela sociedade terceiro-mundista.

() A título de sacudir o marasmo, o departamento de Geociências da PUC-RS realizou o 1º Seminário Estadual, sob o título: “Geografia, por que não?” Professores de todo o Estado acorreram para dar nova vida à consciência geográfica. Salientaram-se na organização do evento: Cleusa M. A. Scrofernerker, da PUC-RS, e Mansa Sarmento da Silva, da Ulbra. Uniram suas forças entidades dadas à ecologia a fim de conseguir a vinda do professor Aziz Ab’Saber do IEA-USP. Nos três dias do seminário, a pergunta do título foi cantada e discutida em todos os tons e modalidades sonoras e dissonantes, mas sempre uníssonas e irmanadas em defesa do mister do

professor de Geografia das séries iniciais ou no 1º, 2º ou 3º graus de ensino, e da profissão do geógrafo no panorama da mão de obra nacional.

() O ser humano, como a etimologia revela, provém da terra (homem-homu). O próprio **Gênesis**, em sua narração do momento criador, assim se exprime: “Então Javé, Deus, modelou o homem com a argila do solo...” (Gn. 2,7). O homem feiito da terra é animado pelo sopro de Deus. Ele será sempre terra e céu. Terá os pés no chão e a cabeça no ar... O homem é o ser genesicamente geográfico.

() Desde épocas imemoráveis, o estudo da terra - a ciência da geografia - foi praticada e desenvolvida pelos sábios. As interrogações dos cientistas se multiplicavam para desvendar os mistérios do solo que os sustentava, dos astros que percorriam o firmamento, os cursos das águas, as vastidões dos mares, alturas dos cumes a perderem-se entre as nuvens... Quantas perguntas, poucas respostas.

(lr. Elvo Clemente. **Geografia, por que não?** *Zero Hora*, 1/6/1991, p.4)

4.3-Numere os elementos dos parágrafos abaixo, quando houver, obedecendo ao seguinte esquema: a) **Tópico frasal**; b) **Elemento relacionador**; c) **Desenvolvimento**; d) **Conclusão**.

A- Os textos (e os seus contextos) são objetos de estudo e de ensino em mais de uma disciplina. Além das disciplinas linguísticas e literárias, os textos também se estudam em psicologia, antropologia, teologia e nas ciências jurídicas e históricas. É evidente que, para cada uma destas disciplinas, são outros aspectos dos textos que constituem objeto de estudo; afora isso, o interesse poderá incidir sobre certos tipos de textos ou sobre certas propriedades específicas do contexto psíquico ou social. (Adaptado de VARGA, A. Kibédi. *Teoria da Literatura*, p.65)

B- O escritor moderno, segundo afirma Rosenthal, “encara com seriedade as situações de experiência humana, os problemas formais e o entrelaçamento de perspectivas. Não pode, por essa razão, imitar os modelos de outrora e traduzir diretamente o cotidiano para seu romance; pelo contrário, precisa de recriá-lo, transformando-o poeticamente e atribuindo um traço original a todos os aspectos da existência que se propõe descrever, para em seguida reimplantar sua criação linguística e mental no contexto do cotidiano, o que equivale dizer que seu mundo poético é transposto para o âmbito do cotidiano”.(MARTINS, Maria Teresinha. *O ser do narrador nos romances de Clarice Lispector*, p. 19)

C-Na verdade, o Projeto Zico é tão óbvio como a defesa da luz elétrica e da água encanada, o que não significa que vá ser aprovado, ao contrário. Por ironia, as bancadas da oposição têm manifestado maior apoio que o dos partidos que apoiam o governo. Há até mesmo clubes e atletas que temem o projeto, como houve escravos contra a lei Áurea, com medo de perder a garantia de casa e comida. Apesar da assinatura do presidente da República, o líder do partido, por exemplo, que vem a ser o presidente da Portuguesa de Desportos, articula um poderoso lobby ao lado das federações e da CBF, mesmo que isso lhe custe a suspeita de ter trocado o apoio a Zico pela convocação do menino Dener para a seleção brasileira - com a conseqüente valorização internacional do craque que põe a bola onde quer e a cabeça onde não deve. Zico não é mais secretário. Em seu lugar está Bernard, que tem a nobre jornada de convencer as estrelas do Congresso a aproveitar este lançamento digno do Rei Pelé. (Adaptado de KFOURI, Juca. *Veja*, 29 de maio, 1991. p.110).

4.4- Retire a ideia-núcleo do parágrafo abaixo:

- “[...] todo homem, orador, escritor ou poeta, todo homem que usa da palavra, não como um meio de comunicar suas ideias, mas como um instrumento de trabalho; todo aquele que fala ou escreve; não por uma necessidade de vida, mas sim para cumprir uma alta missão social; todo aquele que faz da linguagem não um prazer, mas uma bela e nobre profissão, deve estudar e

conhecer a fundo a força e os recursos desse elemento de sua atividade”. (José de Alencar. *Apud*

5-VÍCIOS DE LINGUAGEM (“Inutilia truncat!”)

5.1- PROLIXIDADE (eliminar)

1. Acima citado
2. Agradecemos antecipadamente
3. Com referência ao
4. Datada de
5. Devido ao fato de que
6. Durante o ano de 1991
7. Durante o transporte de
8. Encaminhamos em anexo
9. Estamos remetendo-lhe
10. Estou escrevendo-lhe
11. Somos de opinião de que
12. Segue em anexo
13. Temos a informar que
14. Vimos solicitar
15. No presente momento

16. Em futuro próximo
17. Com o propósito de
18. No caso de
19. Da natureza de
20. Em vista do fato de
21. Exatamente do jeito que
22. Durante o tempo em que
23. Em conjunto com
24. No ambiente empresarial
25. Em nível teórico
26. Esta tem o objeto
27. Venho, pela presente, solicitar
28. Vimos, através desta, pedir...
29. Sirvo-me desta para informar...
30. Nada mais havendo a tratar...

5.2 – ARCAÍSMOS (evitar formas em desuso)

1. <i>Supracitado</i>
2. <i>Encarecemos a V. S^a</i>
3. <i>Temos em nosso poder</i>
4. <i>Tendo em vista o assunto em tela...</i>
5. <i>Levamos a seu conhecimento...</i>
6. <i>Causou-nos espécie a decisão</i>
7. <i>Consternou-nos profundamente</i>
8. <i>Para dirimir dúvidas</i>

9. <i>Precípua</i>
10. <i>Destarte</i>
11. <i>Referenciado</i>
12. <i>Aproveitando o ensejo</i>
13. <i>Ocorrido no corrente mês</i>
14. <i>Acusamos o recebimento</i>
15. <i>Elencar</i>

5.3- PLEONASMOS (eliminar redundâncias)

Elo de ligação	Fato real
Acabamento final	Encarar de frente
Certeza absoluta	Multidão de pessoas
Manter o mesmo	Amanhecer o dia
Amigo pessoal	Criação nova
Expressamente proibido	A seu critério pessoal
Continuar ainda	Demasiadamente excessivo
Sintomas indicativos	Surpresa inesperada
Há anos atrás	Escolha opcional
Vereador da cidade	Planejar antecipadamente
Outra alternativa	Abertura inaugural
Detalhes minuciosos	A última versão definitiva
Sorriso nos lábios	Possivelmente poderá ocorrer
Anexo junto à carta	Comparecer em pessoa
De sua livre escolha	Gritar bem alto
A partir do mês de junho	Exceder em muito
Conviver junto	Desde o ano de 2005

5.4-CACOFONIA (Eliminar sons desagradáveis): Como as concebo, Conforme já, Ela tinha, Nunca ganhei, Uma mala, Por cada pessoa, O triunfo da minoria, Desde então.

5.5- ESTRANGEIRISMOS (Evitar excessos; só usar quando não houver termo correspondente na língua portuguesa): *Perfomance, Coffee-break, Start-up, Show, Software, Staff, Feed-back, Delivery, Off (liquidação, desconto).*

5.6- APELIDOS (Nunca usar em linguagem formal):

- Japa, Jacu, Baixinho, Galega, Gorducho, Jeca, Polaca, Pretinha, Cabeça-chata, Paraíba, Negão etc.

5.7- INFORMALIDADE (Eliminar na linguagem formal):

Só que. Que nem. A gente. Janta. Coisa. Tipo. Então... Vêi(o). Chapa. Parça.

5.8- ECO (Corrigir repetição de palavras com a mesma terminação):

A sugestão da mesa foi enviada àquela reunião, por se constituir numa solicitação de longa data da população. (Reescreva o texto, eliminando o eco:)

5.9- “QUEÍSMO” (Uso excessivo do ‘que’):

Alexandre Silva, que é o novo coordenador do grupo, que vem a ser sobrinho da diretora, está desenvolvendo um novo projeto, que é o de diminuir o intervalo do lanche, para sairmos mais cedo. (Reescreva)

5.10- REPETIÇÃO (de palavras com diferentes acepções):

Você tem o telefone do Colégio Estadual? Tem quem afirme que esse é um dos melhores colégios do país. Têm alguns minutos que estou procurando no catálogo. Tenho que sair agora. Procure-o para mim, por favor. (Reescrever)

5.11- GERUNDISMO. (Evitar o gerúndio desnecessário. Reescreva:)

- Vou estar encaminhando o documento daqui a meia-hora
 Vou estar agendando a reunião.
 Vou estar passando na sua casa amanhã.

5.12- CLICHÊ (evitar palavras e expressões gastas com o uso):

A duras penas
A sete chaves
Acertar os ponteiros / Chegar a um denominador comum
Alto e bom som
Cair como uma bomba
Colocar um ponto final
Com a corda toda

Como uma luva
Deixar a desejar
Hora da verdade
Respirar aliviado
Vida útil
Voltar à estaca zero

5.13- BAJULAÇÃO (evitar expressões de falsa modéstia, subserviência):

1. Rogamos a especial fineza...
2. Cumpre-nos acusar a recepção de sua estimada carta...
3. Tenha a bondade de nos mostrar os preços de...
4. Temos a honra de informar que...
5. Com muito pesar, somos obrigados a participar-lhes que não recebemos o seu estimado pedido...

5.14- ERROS GRAMATICAIS (Transgressões às normas de ortografia, de concordância, de regência e de colocação. Fazer revisão sempre).

Incorreção Gramatical	Correção Gramatical
Segue algumas informações.	
Haviam muitas pessoas na sala.	
Consciente das obrigações, eles saíram .	
Não quero assistir à essa palestra.	
Não diga-me isso.	

5.15- AMBIGUIDADE

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

- a) Os trechos abaixo apresentam ambiguidade. Explique em que consiste tal ocorrência e depois reescreva o trecho de modo a eliminá-la.

I - O Chefe de Gabinete comunicou ao Diretor que ele seria exonerado.

II - Sendo indisciplinado, o Chefe admoestou o funcionário.

b) Veja este exemplo: “A inflação é a maior inimiga da Nação. É meta prioritária do governo eliminá-la”. Observe que aqui estão duas ideias diferentes, separadas em duas frases isoladas, sem relação entre si. Faltam palavras de ligação entre elas, que manterão a coesão textual, a unidade da mensagem. Junte-as para que possam se relacionar e o raciocínio fique mais claro.

5.16- TAUTOLOGIA (repetições desnecessárias).

Na redação moderna, um dos defeitos mais comuns é o da tautologia, que consiste na repetição desnecessária de termos expressando a mesma ideia. Procure identificar os trechos redundantes, reescrevendo, a seguir, nova versão do texto abaixo.

IX. Na redação moderna, um dos defeitos mais comuns é o da Tautologia, que consiste na repetição desnecessária de termos expressando a mesma ideia. Procure identificar os trechos redundantes, reescrevendo, a seguir, novas versões dos textos abaixo.

COMUNICADO

1) Comunicamos aos senhores funcionários que, na próxima sexta-feira, 28 de março de 2006, faremos realizar exames médicos de saúde obrigatórios visando a cumprir determinação específica do Ministério do Trabalho.

Para maior facilidade, agrupamos conjuntamente os funcionários em dois grupos, obedecendo à seguinte escala:

Funcionários do Departamento Comercial - Das 8h às 12h.
Funcionários do Departamento Industrial - Das 14h às 18h.

Quaisquer informações particulares, contatar a funcionária Sílvia, no Departamento de Pessoal.

X) Identifique o vício de linguagem e reescreva as frases, sem os vícios apresentados:

1. Não há olo do ligação, entre os setores, naquela Instituição.

2. Em atenção a sua solicitação, esta seção não tem autorização para....

3. Precisaréi fazer um empréstimo junto ao Banco do Brasil.

4. Esse documento ficou com uma redação bacana.

5. A reunião com a diretoria foi adiada sine die.

6. Nós vamos estar informando a nova data e, em breve, vamos estar recebendo as inscrições dos interessados em estarem participando do evento.

7. As leis, como as concebo, deixam-me preocupado.

8. Precisaremos fazer uma reforma a nível de diretoria.

9. Acuso o recebimento de sua carta, datada de 20 de novembro de 2008.

10. Após a reunião, o diretor saiu com sua tia.

6- REESCRITURA TEXTUAL CONFORME OS PRINCÍPIOS DA REDAÇÃO OFICIAL. IDENTIFIQUE OS VÍCIOS DE LINGUAGEM. (Um para cada grupo)

Senhor Supervisor,

A média de produção do último ano fiscal é maior do que a do ano anterior, porque aquele foi o ano em que se instalaram as novas prensas de estamperia, automáticas e hidráulicas, portanto aumentando o número de peças estampadas durante o período, assim como também foi o ano em que se introduziram novos métodos de economia de tempo e economia de mão de obra, e que também contribuíram para uma média maior de produção.

Atenciosamente,

Sr. Professor,

Nesta oportunidade, queremos cientificar que a não confirmação do curso inicialmente apalavrado se deveu a fatores de ordem interna e não a qualquer alevisosia em relação a suas qualidades de instrutor, sobejamente reconhecidas nas avaliações aludidas e no conceito dos técnicos desta Escola.

At.te

Sr. Diretor,

Temos a satisfação de levar ao conhecimento de V. S^a. que, nesta data, pela Transportadora Transporte e, em atendimento ao seu prezado pedido nº 432/79, de 18 de setembro de 1979, demos encaminhamento, pela Nota Fiscal nº 167, às mercadorias solicitadas pelo Departamento de Compras de sua conceituada empresa.

Cordialmente,

Ilustríssimo Senhor (...),

Informamos que o Sr. Paulo Garcia Júnior estará acompanhando a comitiva do governo do Estado ao Chile. Estaremos enviando dois representantes para a reunião referenciada, são os senhores: CARLOS JOSÉ DA SILVA e JURANDIR DE SOUZA. Em relação à solicitação de um coordenador para o projeto "TURISMO ESPETACULAR", esclarecemos que para esse prezado evento estaremos indicando o Sr. Antônio Moura Brasil.

Sem mais para o momento.

Senhor Supervisor,

Tendo em vista as atribuições determinadas ao Departamento-Geral de Administração, em especial aquelas elencadas no art. 25 do Manual para a Conferência (documento em anexo), solicito a V. S^a. que promova, coordene e dirija, no âmbito deste DGA, a adoção das medidas tendentes ao fiel desempenho das atribuições em tela, para o que igualmente determino às chefias das unidades subordinadas, desde já, todo o apoio que se fizer necessário à obtenção do desiderato colimado.

Nada mais para o momento,

Prezado Senhor,

Em resposta a sua gentil solicitação a nós enviada pelo digníssimo representante de Vossas Senhorias, Sr. Eudoro da Cunha, vimos, através desta, informar que já se encontram a sua disposição estúdios para a gravação do disco em epígrafe. Conforme contato pessoal com o representante supracitado de Vossas Senhorias, os estúdios deverão ser utilizados nos dias 28 e 29. Outrossim, comunicamos que o custo total pelo uso do estúdio e dos equipamentos sofrerá

um desconto de 10% (dez por cento), de acordo com o que ficou estabelecido em nossa última reunião, em 20 de fevereiro de 2006.

Sem mais que se nos possa apresentar para o momento, despedimo-nos.

Zé Roberto:

Tô mandando os dois relatórios. Aproveitei o fim de semana pra terminar. Acho que ficaram competentes, apesar do prazo apertado. Diretor também sofre, né, veio?

Foi difícil pra caramba, porque tive que disputar o computador com a Gabrielinha, que só quer assistir High School Musical no meu PC.

Mas tudo bem. Nos intervalos ainda consegui comer uma picanha, no churrasco que você perdeu.

Amanhã sigo direto pra Manaus. A gente se vê na terça-feira.

Abraços.

São Paulo, 7 de janeiro de 1999.

Senhor Edson Pereira:

Pedimos o especial obséquio de nos enviar por via área, o mais rápido possível, uma amostra de par de calçados do tipo masculino, sua referência H-0119 e, aproveitando o ensejo, solicitamos que nos informe o preço para 1.500 pares de calçados de mulher, sua referência M-2253; outrossim, pedimos que nos informe o custo do frete aéreo, assim como do frete marítimo, de modo que possamos fazer uma avaliação do que se ajusta melhor aos nossos interesses, porque a situação econômica do momento exige esses cuidados. Não se esqueça de nos informar também a possibilidade de V. S^a efetuar esse embarque no prazo de um mês tão logo receba nosso pedido, porque estamos com estoque muito baixo e tememos perder vendas.

Atenciosamente,

Roberto Barbosa,
Gerente de Compras

7- PRONOMES DE TRATAMENTO

7.1- Considere o fragmento abaixo como parte de um convite enviado a uma Autoridade, o Presidente do Tribunal Superior do Trabalho. Complete-o com os Pronomes de Tratamento adequados:

Enviamos a _____ o convite para a cerimônia de inauguração do nosso Espaço Cultural, no próximo sábado.

Esperamos contar com a _____ presença nesse evento, tão importante para nossa sociedade.

A _____, Senhor Leonardo Passos.

- a) V. Ex^a. - sua - Sua Excelência.
- b) V. Ex^a. - vossa - Sua Excelência.
- c) V. Ex^a. - sua - Vossa Excelência.
- d) vós - sua - Sua Senhoria.
- e) vós - vossa - Vossa Senhoria.

7.2- A frase em que se apresenta o texto adequado é:

- a) Vimos, por este intermédio, solicitar a Vossa Senhoria que nos digneis a acolher e a enviar ao Juiz da 4^a Vara os autos do processo em tela.
- b) Viemos, através desta, solicitar que Vossa Excelência se digneis a acolher o parecer do processo em tela e enviá-lo ao Juiz da 4^a Vara.
- c) Vimos, pela presente, solicitar-vos que acolhais o parecer que dispomos sobre o processo, e encaminhá-lo ao Juiz da 4^a Vara.
- d) Solicitamos a Vossa Senhoria que acolha e encaminhe ao Juiz da 4^a Vara os autos do referido processo.
- e) Estou encaminhando à presença de V.S^a, este jovem, muito inteligente e esperto, que lhe vai resolver os problemas do sistema de informatização de seu gabinete.

7.3- Nos textos a seguir, complete as lacunas com o emprego adequado do pronome de tratamento usado na redação oficial:

51

XI – Nos exercícios, a seguir, complete as lacunas segundo opções abaixo:

a) Considere o final de um pedido endereçado a um industrial, em que um Diretor Cultural busca patrocínio para suas atividades e coloque o pronome de tratamento nos trechos seguintes:

Dirijo-me a _____ para solicitar _____ atenção ao pedido desta empresa, tornando possível a montagem de tão importante peça que, sem dúvida, atrairá grande público.

Atenciosamente,

FULANO DE TAL
Diretor

a () V. S^a, sua
b () V. Ex^a, vossa
c () V. Majestade, vossa
d () V. Ilustríssima, sua

b) Considere o trecho de uma correspondência em que um Chefe de Departamento se dirige a um Secretário de Estado para solicitar uma entrevista:

1. Desejo entrevistar _____ e, portanto, solicito que me _____ duas horas em dia a ser agendado previamente.

2. Caso _____ não possa me atender, gostaria, se possível, a confirmação.

Atenciosamente,

FULANO DE TAL
Jornalista

a () V. S^a, reserves
b () V. Ex^a, reserve, V. S^a
c () V. Ex^a, reserve, V. Ex^a
d () V. S^a, reserve, V. Ex^a

b) Considere que esse trecho foi retirado de um documento encaminhado à chefia imediata:

Encaminho a _____ por meio deste Relatório, as atividades desenvolvidas neste Gabinete. Ressalto que _____ avaliação a respeito do assunto tratado é relevante para esta seção.

Atenciosamente,

FULANO DE TAL
Chefe de Seção

a () V. Ex^a, sua b () V. S^a, sua c () V. Santidade, vossa d () V. S^a, vossa

7.4- Assinale a opção que representa segmento correto e adequado para compor uma correspondência oficial.

- a) Atesto, para fins trabalhistas, que o Sr. José dos Santos trabalhou neste órgão, no período de 2005 a 2010, havendo sempre desempenhado suas funções de forma eficiente.
- b) Servimo-nos da presente para comunicar a você que seus serviços não serão mais necessários a esta empresa, valendo esta carta como Aviso Prévio.
- c) Estamos certos de poder contar com a tolerância de nossos sócios e agradecemos de todo o coração o apoio que tem sido dado às atividades desenvolvidas pela nossa gestão.
- d) Honrado pra valer com a designação de Vossa Excelência para integrar a Comissão de Inquérito Administrativo, incumbida de apurar os fatos referentes ao processo xxx, venho apresentar o relatório final.
- e) Venho, por meio desta, respeitosamente, oferecer a sua avaliação o relatório nº 10 da Comissão de Engenharia.

7.5- A redação apropriada e correta de um documento oficial é:

- a) Estamos encaminhando a Vossa Senhoria algumas reivindicações, e esperamos poder estar sendo recebidos em vosso gabinete para discutir nossos problemas salariais.
- b) O texto aprovado em sessão extraordinária prevê a redistribuição de pessoal especializado em serviços gerais para os departamentos que foram recentemente criados.
- c) Estou encaminhando à presença de V. S^a o representante escolhido em Assembleia.
- d) Do nosso ponto de vista pessoal, fica difícil vos informar quais providências vão ser tomadas para resolver essa confusão que foi criada pelos manifestantes.

7.6- De acordo com as recomendações para redação de documento oficial, assinale a alternativa que apresente a melhor forma de iniciar um texto:

- a) Encaminho, para exame e pronunciamento, o relatório nº 1 da Comissão Tal.
- b) Tenho o prazer de informar que segue o relatório nº 1 da Comissão Tal.
- c) Cumpre-me apresentar para exame o relatório nº 1 da Comissão Tal.
- d) Venho, por meio desta, respeitosamente, oferecer a sua avaliação o relatório nº 1 da Comissão Tal.

O SENHOR RUBEM BRAGA

Carta a uma jovem que, estando em uma roda em que dava aos presentes o tratamento de “você”, se dirigiu ao autor chamando-o de “o senhor”.

Senhora:

Aquele a quem chamastes senhor aqui está, de peito magoado e cara triste, para vos dizer que senhor ele não é, de nada nem ninguém.

Bem o sabeis, por certo, que a única nobreza do plebeu está em não querer esconder sua condição e esta nobreza tenho eu. Assim, se entre tantos senhores ricos e nobres a quem chamáveis “você” escolhestes a mim para tratar de “senhor”, é bem de ver que só poderíeis ter encontrado essa senhoria nas rugas de minha testa e na prata de meus cabelos. Senhor de muitos anos, eis aí, o território onde eu mando é no país do tempo que foi. Essa palavra “senhor”, no meio de uma frase, ergueu entre nós dois um muro frio e triste.

Vi o muro e calei. Não é de muito, eu juro, que me acontece essa tristeza; mas também não era a vez primeira. De começo eram apenas os “brotos” ainda mal núbeis que me davam senhoria; depois assim começaram a me tratar as moças de dezoito a vinte, com essa mistura de respeito, confiança, distância e desprezo que é o sabor dessa palavra melancólica. Sim, eu vi o muro; e, astuto ou desanimado, calei. Mas havia na roda um rapaz de ouvido fino e coração cruel; ele instou para que repetísseis a palavra; fingistes não entender o que ele pedia e voltastes a dizer a frase sem usar nem “senhor”, nem “você”. Mas o danado insistiu e denunciou o que ouvira e que, no embaraço de vossa delicadeza, evitáveis repetir. Todos riram, inclusive nós dois. A roda era íntima e o caso era de riso.

O que não quer dizer que fosse alegre; é das tristezas que rimos de coração mais leve. Vim para casa e como sou um homem forte, olhei-me ao espelho; e como tenho minhas fraquezas, fiz um soneto. Para vos dar o tom, direi que no fim do segundo quarteto eu confesso que às vezes já me falece valor “para enfrentar o tédio dos espelhos”; e no último terceto digo a mim mesmo: “Volta, portanto, a cara e vê de perto – a cara, a tua cara verdadeira – ó Braga envelhecido, envilecido”.

Sim, a velhice é coisa vil; Bilac o disse em prosa, numa crônica, ainda que nos sonetos ele almejasse envelhecer sorrindo. Não sou Bilac; e nem me dá consolo, mas, tristeza pensar que as musas desse poeta andam por aí encanecidas e murchas, se é que ainda andam e já não desceram todas à escuridão do túmulo. Vivem apenas, eternamente moças e lindas, na música de seus versos, cheios de sol e outras estrelas. Mas a verdade (ouvi, senhora, esta confissão de um senhor ido e vivido, ainda que mal e tristemente), a verdade não é o tempo que passa, a verdade é o instante. E vosso instante é de graça, juventude e extraordinária beleza. Tendes todos os direitos; sois um belo momento da aventura do gênero humano sobre a terra. Detrás do meu muro frio eu vos saúdo e canto. Mas ser senhor é triste; eu sou, senhora, e humildemente, o vosso servo – RB.

(In: A borboleta amarela)

8- Mude o tratamento da 2ª pessoa do plural (vós) para a terceira (você):

a) “Aquele a quem chamastes senhor aqui está, de peito magoado e cara triste, para vos dizer que senhor ele não é, de nada nem ninguém”. R.:-----

b) “se entre tantos senhores ricos e nobres a quem chamáveis “você” escolheste a mim para tratar de “senhor”, é bem de ver que só poderíeis ter encontrado essa senhoria...”. R.:-----

c) “ele instou para que repetísseis a palavra; fingistes não entender o que ele pedia e voltastes a dizer a...”. R.:-----

9- Narra-se aqui, em diversas modalidades de estilo, um fato comum da vida carioca, a saber: o corpo de um homem de 40 anos presumíveis é encontrado de madrugada pelo vigia de uma construção, às margens da Lagoa Rodrigo de Freitas, não existindo sinais de morte violenta.

Estilo interjetivo – Um cadáver! Encontrado em plena madrugada! Em pleno bairro de Ipanema! Um homem desconhecido! Coitado! Menos de 40 anos! Um que morreu quando a cidade acordava! Que pena!

Estilo colorido – Na hora cor-de-rosa da aurora, à margem da cinzenta lagoa Rodrigo de Freitas, um vigia de cor preta encontrou o cadáver de um homem branco, cabelos louros, olhos azuis, trajando calça amarela, casaco pardo, sapato marrom, gravata branca com bolinhas azuis. Para este, o destino foi negro.

Estilo preciosista – No crepúsculo de hoje, quando fulgia solitária e longínqua a Estrela d’Alva, o atalaia de uma construção civil, que perambulava insone pela orla sinuosa e murmurante de uma lagoa serena, deparou com a atroz e lúrica visão de um ignoto e gélido ser humano, já eternamente sem o hausto que vivifica.

Estilo sem jeito – Eu queria ter o dom da palavra, o gênio de um Rui ou o estro de um Castro Alves para descrever o que se passou na manhã de hoje. Mas não sei escrever, porque nem todas as pessoas que têm sentimento são capazes de expressar este sentimento. Mas eu gostaria de deixar, ainda que sem brilho literário, tudo aquilo que senti. Não sei se cabe aqui a palavra sensibilidade. Talvez não caiba. Talvez seja uma tragédia. Não sei escrever, mas o leitor poderá perfeitamente imaginar o que foi isso. Triste, muito triste. Ah, se eu soubesse escrever.

Estilo didático – Podemos encarar a morte do desconhecido encontrado morto à margem da Lagoa em três aspectos: a) policial; b) humano; c) teológico. Policial: o homem em sociedade; humano: o homem em si mesmo; teológico: o homem em Deus. Polícia e homem: fenômeno; alma e Deus: epifenômeno. Muito simples, como os senhores veem.

Cada grupo escolherá um dos modelos de redação oficial e reescreverá o texto, usando linguagem técnica, informativa, referencial.

10-VOCABULÁRIO- Construa frases com as palavras e expressões abaixo:

1. A cerca _____
2. Acerca _____
3. Há cerca _____

4. Amostra _____
5. A mostra _____
6. À mostra _____
7. Anexo _____
8. Sessão _____
9. Seção _____
10. Cessão _____
11. Aparição _____
12. Aparecimento _____
13. As custas de _____
14. À custa de _____
15. Através _____
16. Aumentar _____
17. Caro/alto/barato/baixo _____
18. Caso _____
19. Acaso _____
20. Auferir -----
21. Aferir -----
22. De encontro a -----
23. Ao encontro de -----
24. Dispêndio -----
25. Em princípio -----
26. A princípio -----
27. Estada -----
28. Estadia -----
29. Em face de -----
30. Discriminar -----
31. Discriminar -----
32. Saudar -----
33. Saldar -----
34. Mais informações -----
35. Por ora -----
36. Perguntar -----
37. Questionar -----
38. Ao telefone -----
39. Roubar -----
40. Furtar -----
41. Sem fundos -----
42. Somatório -----
43. Mil -----
44. Mesmo -----
45. Na rua -----
46. Justificar -----
47. Horas -----
48. Grátis -----
49. Gratuito -----

VOCÁBULOS E EXPRESSÕES, CONFORME NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO (VOLP): (Para consulta)

A

- | | |
|--------------------|------------------|
| 1. Abaixo-assinado | 6. Agroindústria |
| 2. Ab-rogação | 7. Alta-tensão |
| 3. Ab-rogar | 8. Alto-astral |
| 4. Ad-rogar | 9. Alto-falante |
| 5. Aficionado | 10. Alto-forno |
| | 11. Alto-relevo |

12. Ano-base
 13. Ano-novo
 14. Antemão
 15. Anteontem
 16. Anteparo
 17. Antepenúltimo
 18. Antepor
 19. Anteprojeto
 20. Antessala
 21. Antevéspera
 22. Anticonstitucional
 23. Antieducativo
 24. Antiético
 25. Anti-horário
 26. Anti-inflacionário
 27. Antijurídico
 28. Antissocial
 29. Apart-hotel
 30. Ar-condicionado
 31. Ar-refrigerado
 32. Arte-final
 33. Assembleia
 34. Audiovisual
 35. Autoafirmação
 36. Autoajuda
 37. Autoaplicável
 38. Autoavaliação
 39. Autoconfiança
 40. Autocontrole
 41. Autodefesa
 42. Autodidata
 43. Autoescola
 44. Autoestima
 45. Autoestrada
 46. Autogestão
 47. Autoimagem
 48. Auto-organização
 49. Autopeça
 50. Autopunição
 51. Autorregeneração
 52. Autosserviço
 53. Autossuficiente
 54. Autossugestão
 55. Autoteste
 56. Auxílio-acidente
 57. Auxílio-doença
 58. Auxílio-enfermidade
 59. Auxílio-funeral
 60. Auxílio-maternidade
 61. Aviso-prévio
 62. Azul-celeste
 63. Azul-marinho
- B**
64. Baixo-astral
 65. Bate-boca
 66. Bate-papo
 67. Bem-vindo
68. Bilateral
 69. Bilíngue
 70. Biorritmo
 71. Biossegurança
 72. Bissexto
 73. Blecaute
 74. Blêizer (paletó)
 75. Boa-fé
 76. Boia-fria
 77. Boicotar
 78. Boleia
- C**
79. Caixa-forte
 80. *Campus* (lat.) / Câmpus (port.)
 81. Carro-chefe
 82. Carro-forte
 83. Carro-guincho
 84. Carro-pipa
 85. Carro-tanque
 86. Carta-bilhete
 87. Cartão-postal
 88. Cavalo-vapor
 89. Cidade-estado
 90. Cidade-satélite
 91. Coavalista
 92. Coautor
 93. Codiretor
 94. Coherdeiro
 95. Cogestão
 96. Conta-corrente
 97. Contra-acusação
 98. Contra-argumento
 99. Contracheque
 100. Contradizer
 101. Contraoferta
 102. Contraproposta
 103. Contrassenha
 104. Contratempo
 105. Cooperação
 106. Copiloto
 107. Coprocessador
 108. Coprodução
 109. Coproprietário
 110. Corre-corre
 111. Corredator
 112. Cossignatário
 113. Cota/Quota
 114. Curto-circuito
- D**
115. Data-base
 116. Decreto-lei
 117. Dedo-duro
 118. Deem
 119. *Deficit* (latim) / Déficit (português)
 120. Desmancha-prazeres
 121. Detém (singular)
 122. Detêm (plural)

123. Dia a dia
 124. Diretor-geral
 125. Diretor-gerente
 126. Dolo /dólo/
 127. Dona de casa
- E**
128. Econômico-financeiro
 129. Edifício-garagem
 130. Empurra-empurra
 131. Enjoo
 132. Escola-modelo
 133. Europeia
 134. Extra-atividade
 135. Extraclasse
 136. Extraconjugal
 137. Extracontratual
 138. Extracurricular
 139. Extraescolar
 140. Extrajudicial
 141. Extralegal
 142. Extramatrimonial
 143. Extranumerário
 144. Extraoficial
 145. Extraorçamentário
 146. Extraordinário
 147. Extraprofissional
 148. Extrassensível
 149. Extraterritorial
 150. Extravagante
 151. Extrema-direita
 152. Extrema-esquerda
- F**
153. Falso-testemunho
 154. Faz-tudo
 155. Fotomontagem
 156. Fotorreportagem
- G**
157. Garoto-propaganda
 158. Gato-pingado
 159. Gato-sapato
 160. Grã-fino
 161. Grosso modo
 162. Guarda-chuva
 163. Guarda-civil
 164. Guarda-costas
 165. Guarda-mirim
 166. Guarda-noturno
 167. Guarda-volumes
- H**
168. Hífen
 169. Hora extra
 170. Hortifrutigranjeiro
- I**
171. *Idem*
 172. Inexorável /*inezorável*/
 173. Infra-assinado
 174. Infracitado
175. Infraestrutura
 176. Infrassom
 177. Infravermelho
 178. Inter-regional
 179. Inter-relação
 180. Intersindical
 181. Intervém
 182. Intranet
 183. Intraorganizacional
 184. Intrarregional
 185. Intratextual
- J**
186. Jardim de infância
- K**
187. Karaokê
- L**
188. Licença-paternidade
 189. Licença-prêmio
 190. Livre-arbítrio
 191. Livre-câmbio
 192. Livre-docência
 193. Livre-docente
 194. Livre-empresa
 195. Lua de mel
 196. Lugar-comum
- M**
197. Macroeconomia
 198. Macroprograma
 199. Macrorregião
 200. Macrossistema
 201. Má-fé
 202. Má-formação
 203. Magoo (do verbo magoar)
 204. Mais-valia
 205. Mala-direta
 206. Mão de obra
 207. Marca-d'água
 208. Matéria-prima
 209. Maus-tratos
 210. Maxidesvalorização
 211. *Mea-culpa*
 212. Megaempresa
 213. Mega-hertz
 214. Meia-entrada
 215. Meia-idade
 216. Meia-noite
 217. Meia-pensão
 218. Meio-dia
 219. Meio-irmão
 220. Meio-tempo
 221. Meio-termo
 222. Mesa-redonda
 223. Mestre de cerimônias
 224. Mestre de obras
 225. Microeconomia
 226. Microeletrônica
 227. Microempresa

228. Microfilme
 229. Micro-ônibus
 230. Microprocessador
 231. Microrregião
 232. Microssociedade
 233. Moeda-papel
 234. *Motobói*
 235. Multirregional
 236. Multiusuário
- N**
237. Não cooperação
 238. Não cumprimento
 239. Não execução
 240. Não fumante
 241. Não pagamento
- O**
242. *Office-boy*
 243. *Off-line*
 244. *On-line*
- P**
245. Palavra-chave
 246. Papel-moeda
 247. Para-brisa
 248. Para-choque
 249. Para-lama
 250. Para-raios
 251. Parestatal
 252. Parêntese
 253. Parênteses/Parêntesis
 254. Passatempo
 255. Passo a passo
 256. Perito-contador
 257. Plurianual
 258. Pluripartidário
 259. Político-social
 260. Ponta-cabeça
 261. Ponto de venda
 262. Ponto e vírgula
 263. Porta-bagagem
 264. Porta-chaves
 265. Porta-joias
 266. Porta-lápis
 267. Porta-luvas
 268. Porta-malas
 269. Porta-níqueis
 270. Porta-retratos
 271. Porta-toalhas
 272. Porta-voz
 273. Portfólio
 274. Pós-datado
 275. Pós-escrito
 276. Pós-fixado
 277. Pós-graduação
 278. Posposto
 279. Pós-produção
 280. Posto-chave
 281. Pós-venda
282. Pré-adolescente
 283. Pré-ajustado
 284. Preaquecer
 285. Preconceber
 286. Precondição
 287. Pré-cozido
 288. Pré-datado
 289. Pré-datar
 290. Predecessor
 291. Predefinido
 292. Predestinação
 293. Predeterminado
 294. Pré-digitar
 295. Predisposição
 296. Pré-eleitoral
 297. Preencher
 298. Pré-escolar
 299. Prestabelecer
 300. Pré-estreia
 301. Preexistência
 302. Preexistir
 303. Pré-fabricado
 304. Prefixar
 305. Pré-gravado
 306. Pré-impressão
 307. Pré-industrial
 308. Prejulgar
 309. Pré-lançamento
 310. Preleção
 311. Pré-matrícula
 312. Prematuro
 313. Pré-moldado
 314. Preordenar
 315. Pré-produção
 316. Pré-requisito
 317. Prescrever
 318. Prescrição
 319. Pré-venda
 320. Primeira-dama
 321. Primeiro-ministro
 322. Procurador-geral
 323. Procuradoria-geral
 324. Pró-labore
 325. Pronta-entrega
 326. Pronto-socorro
- Q**
327. Quadro de giz
 328. Quadro-negro
 329. Quatro-olhos
 330. Quebra-luz
 331. Quebra-molas
 332. Quebra-quebra
 333. Queixa-crime
 334. Quórum
- R**
335. Radioamador
 336. Radioatividade

337. Radiogravador
 338. Radiojornalismo
 339. Radiopatrulha
 340. Radioperador
 341. Radiorreceptor
 342. Radiorrelógio
 343. Radiorreportagem
 344. Radiotáxi
 345. Radiotransmissão
 346. Raio infravermelho
 347. Raios X
 348. Raio ultravioleta
 349. Recém-admitido
 350. Recém-casado
 351. Recém-chegado
 352. Recém-fabricado
 353. Recém-formado
 354. Recém-nascido
 355. Recorde /ó/
 356. Redator-chefe
 357. Reedição
 358. Reedificar
 359. Reeducar
 360. Reeleger
 361. Reembolsar
 362. Reempossar
 363. Reempregar
 364. Reencontrar
 365. Reengenharia
 366. Reentrar
 367. Reenviar
 368. Reequipar
 369. Reerguer
 370. Reescrever
 371. Reestruturar
 372. Reexaminar
 373. Refazer
 374. Refinanciar
 375. Reimplantar
 376. Reimpresso
 377. Reinaugurar
 378. Reincidência
 379. Reincorporar
 380. Reiniciar
 381. Reivindicar
 382. *Release*
 383. Retroagir
 384. Retrógrado
 385. Reviravolta
 386. Rodoferroviário
 388. Rubrica
- S**
389. Saca-rolhas
 390. Saia-calça
 391. Sala de aula
 392. Salário-base
 393. Salário-educação
394. Salário-família
 395. Salário-hora
 396. Salva-vidas
 397. Salvo-conduto
 398. Secretário-geral
 399. Seguro-desemprego
 400. Seguro-saúde
 401. Semiaberto
 402. Semiacabado
 403. Semianalfabeto
 404. Semiautomático
 405. Semicircular
 406. Semiespecializado
 407. Semifinal
 408. Semi-imputável
 409. Semi-internato
 410. Semimanufaturado
 411. Semitotal
 412. Semiúmido
 413. Sobressalente
 414. Socioeconômico
 415. Sócio-gerente
 416. Subchefe
 417. Subdelegado
 418. Subemprego
 419. Subentender
 420. Subestação
 421. Subfunção
 422. Subgrupo
 423. Subitem
 424. Suboficial
 425. Subprefeitura
 426. Subproduto
 427. Sub-região
 428. Sub-rogado
 429. Subscrever
 430. Subscrição
 431. Subsecretário
 432. Subsequente
 433. Subserviência
 434. Substabelecer
 435. Subtítulo
 436. Subumano
 437. Superaquecimento
 438. Superestimar
 439. Superfaturar
 440. Superintendência
 441. Supersafra
 442. Supersistema
 443. Surdo-mudo
- T**
444. Tíquete-refeição
 445. Tíquete-restaurante
 446. Toalete
 447. Tríplice/Triplex
- U**
448. Ultra-aquecido

449. Ultraconservador
 450. Ultrassecreto
 451. Ultrassom

V

452. Vale-refeição
 453. Vale-transporte
 454. Vice-campeão
 455. Vice-diretor
 456. Vice-governador
 457. Vice-líder

458. Vice-prefeito
 459. Vice-presidente
 460. Vice-versa
 461. Videoconferência
 462. Viva-voz

X

463. Xérox/Xerox

Z

464. Zero-quilômetro

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, José Eliézer de. **Português Indispensável**. 16ed. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 2010.
- BOTELHO, Joaquim Maria. **Redação Empresarial sem mistérios**. São Paulo: Editora Gente, 2010.
- EMEDIATO, Wander. **A Fórmula do Texto. Redação, Argumentação e Leitura**. São Paulo: Geração Ed., 2010.
- MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Brasília. 2002
- MARTINS, Délia S. & ZILBERKNOP, Lúbia S. **Português Instrumental**. 29ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- SERAFINI, Maria Teresa. **Como escrever textos**. 11ed. São Paulo: Globo, 2003.
- VAL, Maria da Graça C. **Redação e Textualidade**. 2ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR

- BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 1999.
- CARVALHO, José Augusto. **Gramática Superior da Língua Portuguesa**. 2ed. Brasília: Thesaurus, 2014.
- CUNHA, Celso; LINDLEY, Luís. **Nova gramática do português contemporâneo**. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.
- INFANTE, Ulisses. **Curso de Gramática Aplicada aos textos**. 5. ed. São Paulo: Scipione, 1999.
- ROCHA LIMA, Carlos Henrique da. **Gramática portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1999.
- VALENÇA, Ana; CARDOSO, Denise Porto; MACHADO, Sônia Maria. **Roteiro de Redação: Lendo e Argumentando**. São Paulo: Scipione, 1998.