



Eixo Comunicação Social

- **Curso**
- **Redação Oficial: A Produção do**
- **Discurso**



CONTRATO DIDÁTICO



EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES

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.)

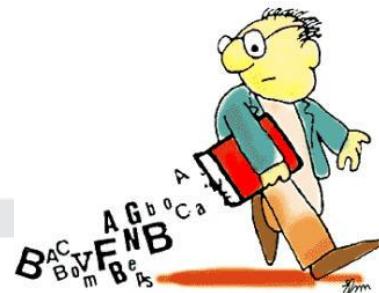


Redação: desafios

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.

Um texto bem escrito é aquele em que o autor consegue conjugar eficácia e eficiência.



Escrever bem

- É aprender a falar no papel.
- É aprender a colocar em execução a língua.
- É aprender a usar o dicionário.
- É planejar bem o texto: rascunho e passar a limpo.
- É acessar as estruturas complexas da língua.
- Um bom leitor é sempre um bom escritor.
- O leitor “Actívia”.

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).



REDAÇÃO OFICIAL

A redação oficial deve caracterizar-se pela **impeccabilidade**, 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 .

É NÃOIS!

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

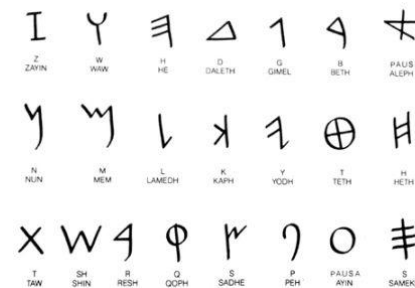


Padrão culto da língua

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**.

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.



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.
- 3) **Signo linguístico**: unidade de significação com dupla face : **significante** (parte física) e **significado** (ideia, conceito).

Ex.: “caneta” e significados.



SIGNIFICANTE/SIGNIFICADO

Significante

A palavra mesa pode ser ouvida ou vista, conforme seja pronunciada ou escrita. O som "mesa" e a forma gráfica "mesa" são significantes que remetem ao mesmo significado

MESA

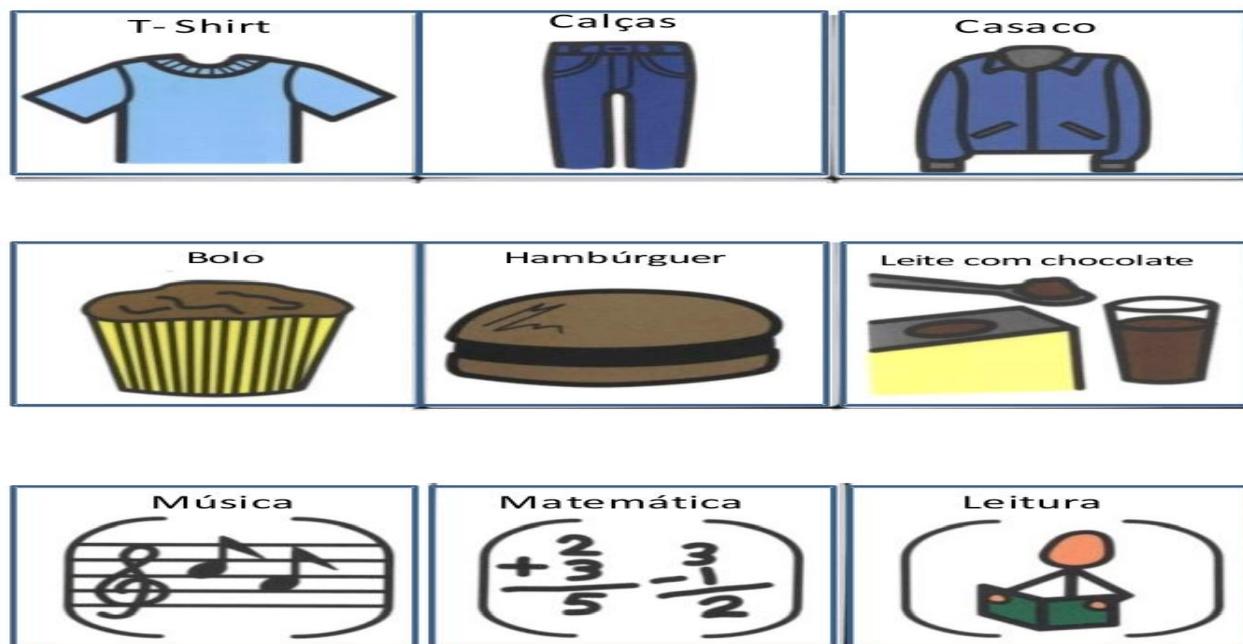
“Objeto constituído por uma superfície plana sustentada por um ou mais pés”

conceito de mesa
O referente é o objeto real ao qual o signo remete numa instância de enunciação (Essa mesa de jantar; esta mesa de jogo).

Significado



Observe as figuras ao lado que representam, respectivamente, uma blusa (T-shirt) e um hambúrguer. Conforme a teoria do signo linguístico, elas merecem destaque quanto a sua relação entre o significante e o significado. Que inferências você pode fazer acerca destas figuras e de seus processos de significação?



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 interpelo 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, resumino...eu levo ou dêxo os pato???



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.

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 (fatores diacrônicos), região geográfica (fatores diatópicos), ambiente, sexo, idade e nível sociocultural dos falantes (fatores diastráticos).

Há, de modo geral, dois modos de uso da 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.

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).

Linguagem e significados



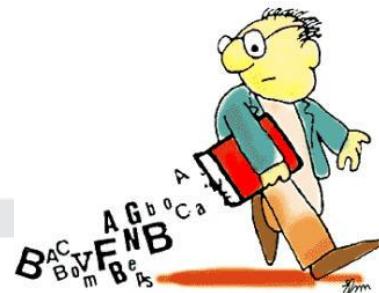
REVISTA RECREIO. Edição especial TIRINHAS. São Paulo: Abril, 2004

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.

Um texto bem escrito é aquele em que o autor consegue conjugar eficácia e eficiência.



Frase. Oração. Período

- 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.

Regras de Acentuação Gráfica

Acentuam-se:

1. Monossílabos tônicos term. em a, e, o
2. Oxítonos term. em a, e, o,(s), em, ens.
3. Oxítonos term. em ditongos abertos e tônicos. éi, éu, ói (s).
4. Paroxítonos term. em l, n, r, x, on (s), ps, i(s), u(s), um, uns, ã, ão, ei(s), guam, guem.
6. O “i” e “u” tônicos quando formarem hiato com a vogal anterior, seguidos ou não de “s”.
7. Todos os proparoxítonos.



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.**



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.



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, linguiça.



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, perdoo, coo, moo, abençoo, povoo.
- creem, deem, leem, veem, descreem, releem, reveem



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

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.



ACENTO NO “I” E “U”

1. Não se acentua mais a letra 'u' nas formas verbais rizotônicas, 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.

GRUMP - Orlandelli



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, antirrugas, arquirromântico, arquirrivalidade, autorregulamentação, contrassenha, extrarregimento, extrassístole, extrasseco, infrassom, intrarrenal, ultrarromântico, ultrassonografia, suprarrenal, suprassensível



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, supraocular,

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, coautor, coedição, extraescolar, infraestrutura.

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, arquiteto-inimigo, arquitetura-irmã, micro-ondas, micro-ônibus, micro-organismo.

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



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-nascidos, 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.

GRUMP - Orendell



Para refletir

1- Marque a única alternativa que apresenta equívocos de acentuação das palavras:

- a) Goiânia é a única cidade que gostaria de morar.
- b) Sábado vou à feira comprar pêixe e abóbora para fazer aquela receita.
- c) Gostaria de saber o porquê de tanta rúcula e cará no meu prato.
- d) O vigésimo colocado no concurso será nomeado a partir do último sábado do mês que vem.
- e) Hélio não pôde ver o número do ônibus porque estava sem os óculos.

2- Analise as afirmativas quanto às recomendações da norma culta sobre acentuação gráfica.

I - Tanto imaginou o que se iria passar, que chegou a crê-lo e a vê-lo.

II - Logo depois, seguiu na direção do Largo da Carioca, para entrar no seu veículo.

III - A idéia de estarem descobertos parecia-lhe cada vez mais verossimil.

IV - Camilo, em si, reconhecia que podia servi-la por toda uma eternidade.

V - A mesma suspensão das suas visitas apenas com o pretexto futil, trouxe-lhe magoas.

Assinale a alternativa correta.

a) Somente as alternativas II e IV são verdadeiras;

b) Somente as alternativas I e III são verdadeiras;

c) Somente as alternativas I e II são verdadeiras;

d) Somente as alternativas III, IV e V são verdadeiras;

e) Todas as alternativas são verdadeiras.

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 combatid por todos.

Os servidores do Ministério concordaram com a proposta.

OCE TA
NOS ZÓIO DAS RUA:
TA DISPIDIDU !!!



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.



“ALUGA-SE
ou ALUGAM-SE
apartamentos?”

“PRECISA-SE ou
PRECISAM-SE
de operários?”

Locuções Verbais Impessoais

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.

creia em **Jesus**
e será salvo tu e tua casa.

TOTAL FLEX



FOX



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, leso*: 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*).

LULA COMENTA SUA "EVOLUÇÃO LINGÜÍSTICA"

"PARA QUEM
ANTES FALAVA
'MENAS LARANJA',
FALAR 'EU NÃO
SABIA'
É UMA
EVOLUÇÃO!"



NO RIO DE JANEIRO...

O SENHOR
PODERIA ME
AJUDAR?!
ESTOU MEIO
PERDIDA!!



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

meio copo de café e *meia* taça de leite.

Ela ficou meio tonta com meia taça de vinho.

Identifique os erros da placa



Algumas considerações finais

- a- menos / menas
- b- meio / meia
- c- bastante /bastantes
- d- mesmo / mesma
- e- é bom, é necessário, é proibido
- F- anexo, incluso, próprio
- g- obrigado
- h- alerta
- i- caro
- j- possível
- l- meio dia e meio/meio dia e meia
- m- grama

1- Seguem_____várias propostas. Ouvi histórias as mais mirabolantes_____. A criança estava _____sonolenta.

- a) anexas, possíveis, meio
- b) anexas, possível, meio
- c) anexo, possíveis, meia
- d) anexo, possíveis, meia

2- Erro na utilização da palavra destacada.

a) Estavam **meio** atônito com a nota.

b) Faltava **meio** capítulo para o fim.

c) Ela ficou **meia** aborrecida contigo.

d) Já passava de meio-dia e **meia**.

3- Concordância injustificável:

- a) Foi necessária toda a documentação pedida para a matrícula.
- b) É bom ter muita cautela nesse caso.
- c) É necessário habilidade para resolver este problema.
- d) Na presente situação, é válido a justificativa trazida por ele.

4- Incorreta:

- a) Muito obrigada, disse a professora ao aluno.
- b) Os alunos ficaram quites com a tesouraria do curso.
- c) Os bombeiros, durante a seca, ficam alertas aos perigos.
- d) Houve bastante razões para faltarmos ontem.

5- “Ainda _____ furiosa, mas com
_____ violência, proferia _____
injúrias para escandalizar todos. ”

- a) meia, menos, bastante
- b) meio, menos, bastante
- c) meio, menos, bastantes
- d) meia, menas, bastantes

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...)

Regência de alguns verbos

- AGRADECER – VTD, VTI, VTDI;
- AJUDAR – VTD, VTDI;
- AMAR – VTD, VI;
- ASPIRAR – VTD, VTI;
- ASSISTIR – VTD, VTI, I;
- ESQUECER E LEMBRAR – VTD, VTI;
- NAMORAR – VTD;
- OBEDECER E DESOBEDECER – VTI;
- PISAR – VTD;
- PREFERIR – VTDI;
- QUERER – VTD, VTI;
- REFERIR – VTD, VTI
- SIMPATIZAR E ANTIPATIZAR – VI (com preposição com)
- VISAR – VTD, VTI;

Assinale a opção em que o verbo assistir é empregado com o mesmo sentido que apresenta em “não direi que assisti às alvoradas do romantismo”.

- a) não assiste a você o direito de me julgar;
- b) é dever do médico assistir a todos os enfermos;
- c) em sua administração, sempre foi assistido por bons conselheiros;
- d) não se pode assistir indiferente a um ato de injustiça;
- e) o padre lhe assistiu nos derradeiros momentos.

De acordo com a norma culta, em apenas uma das frases a seguir o verbo foi corretamente empregado com a preposição A, como em: “de todo modo chegando ao fim.”. Aponte-a.

- a) Eles assistiram Ao espetáculo do começo ao fim.
- b) No fim da rua, depararam-se A um monumento imenso.
- c) Já na fazenda, eles aspiravam Ao ar puro do campo.
- d) O prestígio do seu nome consistia A seu trabalho honesto.
- e) Eles se entretinham Afalar no celular.

Assinale o exemplo, em que está bem empregada a construção com o verbo preferir:

- a) preferia ir ao cinema do que ficar vendo televisão;
- b) preferia sair a ficar em casa;
- c) preferia antes sair a ficar em casa;
- d) preferia mais sair do que ficar em casa;
- e) antes preferia sair do que ficar em casa.

De acordo com as regras de regência prescritas pela norma-padrão, assinale a alternativa correta.

- a) Prefiro mais trabalhar em postos de saúde do que atender em hospitais.
- b) Os médicos nem sempre lembram de todos os seus pacientes.
- c) Doutora, não se esqueça do bisturi.
- d) Ela sempre se simpatizou com a área da saúde.
- e) Informaram aos pacientes das alterações promovidas no hospital

Assinale o mau emprego o vocábulo “onde”:

- a) todas as ocasiões onde nos vimos às voltas com problemas no trabalho, o superintendente nos ajudou;
- b) por toda parte, onde quer que fôssemos, encontrávamos colegas;
- c) não sei bem onde foi publicado o edital;
- d) onde encontraremos quem nos forneça as informações de que necessitamos;
- e) os processos onde podemos encontrar dados para o relatório estão arquivados

▼▼▼▼▼▼▼▼
●●●●●●●●
●●●●●●●●
●●●●●●●●

TEM GENTE QUE
ACHA QUE CRASE
É O NOME DO
ACENTO(')!

É GRAVE!!!

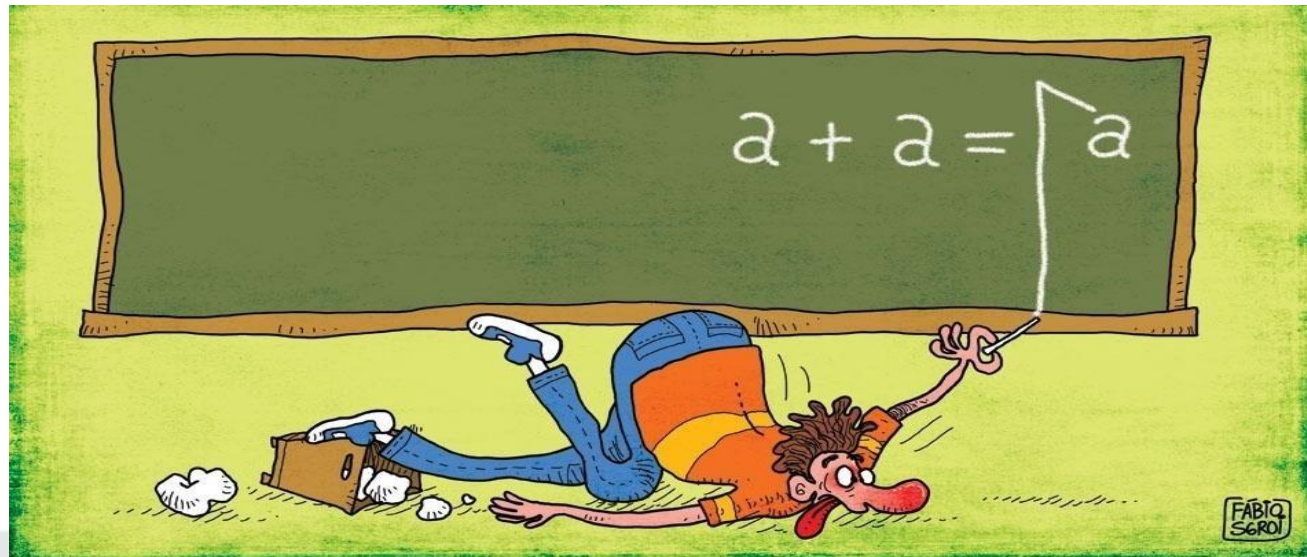


Crase

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

Alguns exemplos:

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.

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.

Leia a tirinha da Mafalda para responder à questão sobre crase:



Quais palavras preenchem adequadamente as lacunas indicadas na tirinha?

- a) há – às – há
- b) à – às – a
- c) a – as – à
- d) a – as – a

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.

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.



Uma vírgula muda tudo

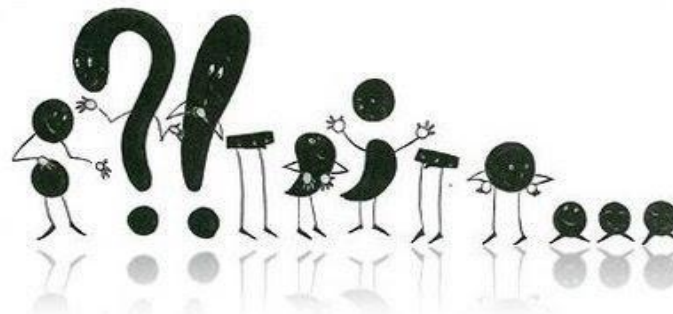
A vírgula pode condenar ou salvar.

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

O poder da vírgula

www.portuguesetri.wordpress.com

O poder da Vírgula

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!

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.



- 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 dionisiaca);

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.

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.:

Osvaldo 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.

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*)



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 estivéssemos 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, Esesp, 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
/	barra oblíqua
...ou...	reticências
-	hífen
—	travessão
()	parênteses
[]	colchetes
< >	parênteses angulares
{ }	chaves

Pronomes

Retos

Eu
Tu
ele, ela
Nós
Vós
eles, ela

Oblíquos átonos Oblíquos tônicos

Me
Te
se, lhe, o, a
Nos
Vos
se, lhes, os, as
comigo
ti, contigo
si, consigo
conosco
convosco
si, consigo

AS COBRAS



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.: Cumpe *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:

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*).

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.

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.

Porquê 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



PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA PORTUGUESA

A fim ou afim



Devemos começar a amar a fim de não
adoecermos e estamos destinados a cair
doentes se, em consequência de frustrações,
formos incapazes de amar

(Sigmund Freud)

kdfrases.com

A par ou ao par

- *A expressão ao par significa sem ágio no câmbio. Já a par significa ciente.*
-
- *Ex. 1 “Vossa Excelência não está a par do assunto.”*
-
- *Ex. 2 “Fiquei a par do ocorrido pela outra parte.”*
-
- *Ex. 3 “Comprei 1000 euros ao par.”*

A cerca de, acerca de ou há cerca de?

Histórico

→ Há cerca de 30 milhões anos

- O solo era usado para confeccionar objeto (cerâmica) e pigmentos para pinturas. ▶
- O homem encontravam no solo vegetais e animais para sua alimentação.
- O homem primitivo era nômade.

→ Há mais ou menos 10.000 anos

- Deu-se início ao cultivo de plantas.
- O homem se fixou em certas áreas.
- Aumentou seu conhecimento sobre o solo (desenvolvimento da agricultura).

- *A cerca de significa a uma distância.*
-
- *Ex. 1 “Domingos Martins fica a cerca de uma hora de automóvel da capital.”*
-
- *Acerca de significa sobre.*
-
- *Ex. 2 “Conversaram acerca de economia.”*
-
- *Há cerca de significa que faz ou existe(m) aproximadamente.*

Ao encontro de ou de encontro a?

Ir ao
encontro
de



Ir de encontro a



Ao encontro de quer dizer favorável a, para junto de.

Ex. 1 “Vamos ao encontro dos colegas.”

Ex. 2 “Isso vem ao encontro do desejo da turma.”

De encontro a quer dizer contra.

Ex. 1 “Um carro foi de encontro a outro.”

Ex. 1 “Esta medida desagradou aos empregados, porque veio de encontro às suas aspirações.”

Há ou a?

A TURMA DO PORTUGUÊS em... pelos próximos dez mil anos



Argumento: Rafael Lewin | Arte: Larissa Ferreira

Quando nos referimos a um determinado espaço de tempo, podemos escrever há ou a, nas seguintes situações:

Há – quando o espaço de tempo já tiver decorrido.

A – quando o espaço de tempo ainda não transcorreu.

Ex. 1 “Ela voltará daqui a meia hora.”

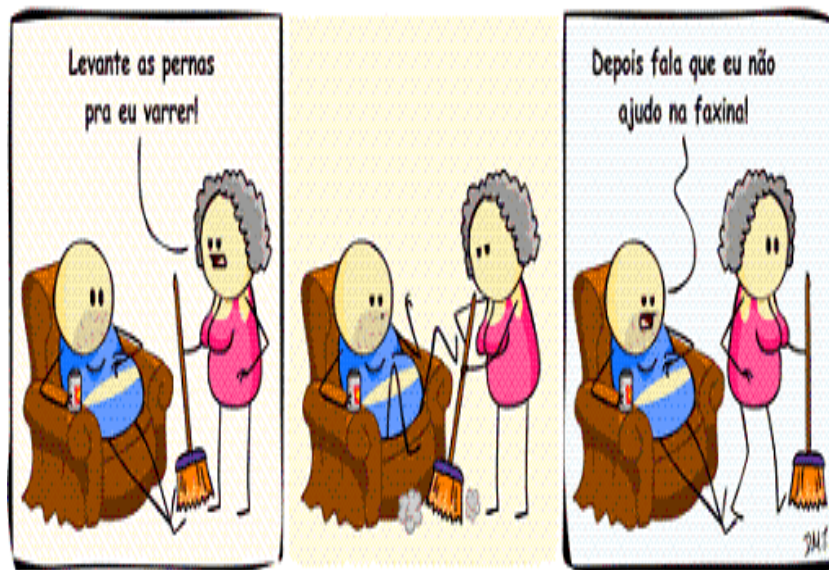
Ex. 2 “Daqui a dez anos, ninguém mais se lembrará do mensalão do PT.”

Para eu ou para mim?



Direitos de uso reservados a Gerson Duarte

**USA-SE PARA EU (PARA TU)
QUANDO O EU (TU) É
SUJEITO (GERALMENTE
SEGUIDO DE UM
INFINITIVO).**



www.DrPepper.com.br



**USA-SE PARA MIM (PARA
TI) QUANDO, APÓS ESSA
EXPRESSÃO, NÃO EXISTIR
VERBO.**

Por isso, de repente, com certeza, a gente e a partir de

SONETO DE SEPARAÇÃO

**De repente do riso fez-se o pranto
Silencioso e branco como a bruma
E das bocas unidas fez a espuma
E das mãos espalmadas fez o espanto.**

**De repente da calma fez-se o vento
Que dos olhos desfez a última chama
E da paixão fez-se o pressentimento
E do momento imóvel fez-se o drama.**

**De repente, não mais que de repente
Fez-se de triste o que se fez amante
E de sozinho o que se fez contente.**

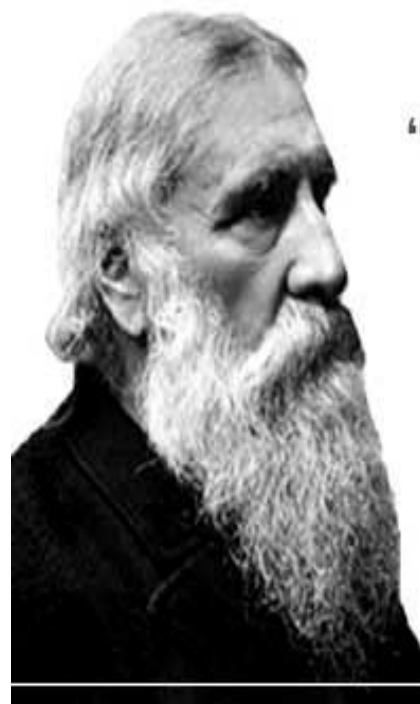
**Fez-se do amigo próximo o distante
Fez-se da vida uma aventura errante
De repente, não mais que de repente.**

[Vinicius de Moraes, "Soneto de Separação" (1938)]

Se não ou senão?

"É preciso amar
as pessoas como
se não houvesse
o amanhã"

Renato Russo



**"A ambição não é
nada senão a
sombra maligna
da aspiração"**

**George MacDonald,
escocês, romancista**

Menos ou menas?



A maturidade me permite olhar com menos
ilusões, aceitar com menos sofrimento,
entender com mais tranquilidade, querer com
mais doçura.

(Lya Luft)

kdfrases.com

Bastante ou bastantes?



Temo bastante que as boas pessoas tragam
bastantes males a este mundo. O seu grande
erro é, sem dúvida, o de darem tanta
importância ao mal.

(Oscar Wilde)

kdfrases.com

Meio ou meia?



facebook.com/paiqualetos

Meia triste



Meio triste



Em vez de ou ao invés de?

A TURMA DO PORTUGUÊS em... no amor ou na guerra.



Argumento: Rafael Lewin | Arte: Larissa Ferreira

Tente ser
feliz ao invés
de tentar
ser **perfeito.**

meio dia e meio ou meio dia e meia

Meio-dia e meio ou meio-dia e meia?



Língua Portuguesa
- Facebook -

O correto é MEIO-DIA E MEIA.

Por quê, porquê, porque e por que



Direitos de uso reservados a Gerson Duarte

(PUCC-SP) Das cinco alternativas apresentadas nesta questão, apenas uma completa adequadamente as sentenças abaixo. Aponte-a:

I. Afinal, chegou o presente tanto esperávamos.

II..... você vai com tanta pressa?

III..... de dois meses, mudamos para este bairro.

a) por que, aonde, há cerca

b) porque, onde, acerca

c) por que, onde, a cerca

d) porque, onde, há cerca

e) porque, aonde, a cerca

(ESPM-SP) Use **a fim** ou **afim**, conforme a solicitação dos enunciados abaixo:

a) A ideia dela era..... à minha.

b) Ele não está..... de sair comigo.

Vícios de linguagem

São palavras ou expressões particulares, fora do contexto formal, usadas na língua e que deturpam o seu uso formal, causando dificuldades de compreensão do pensamento normativo expresso.



Tautologias

- elo de ligação
- acabamento final
- certeza absoluta
- nos dias 8,9,10, inclusive
- como prêmio extra
- expressamente proibido
- fato real
- encarar de frente
- multidão de pessoas
- amanhecer o dia
- empréstimo temporário
- surpresa inesperada
- em duas metades iguais
- há anos atrás
- detalhe minuciosas
- anexo junto à carta
- de sua livre escolha
- superávit positivo
- todos foram unânimes
- planejar antecipadamente
- possivelmente poderá acontecer
- comparecer em pessoa
- gritar bem alto
- demasiadamente excessivo
- a seu critério pessoal

- Também conhecido com pleonismo, é a repetição desnecessária de certas expressões como reforço de ideias. Estão muito mais presentes em nosso dia-a-dia do que podemos imaginar.

Cacofonia

- vi ela;
- a boca dela;
- uma mão;
- amar ela;
- ama-la-ia;
- fé demais;
- ela tinha.

Acontece quando a junção de duas sílabas, uma no final da palavra e outra no início de outra, se encontram e resultam um "som desagradável", acabam formando outra palavra, às vezes calão. Isso ocorre por causa da maneira que lemos palavras e trocamos fonemas.

Laconismo

- Modo breve e conciso de falar. Ato de falar de maneira monossilábica. Normalmente provoca falha na comunicação e dificuldade de compreensão por parte do receptor da mensagem.



Linguagem prolixa

- Ao contrário do laconismo, a linguagem prolixa se utiliza de um excesso de palavras ou expressões para transmitir uma pequena mensagem. Normalmente se apresentam sob a forma de textos redundantes, dando muitas voltas sem sair do mesmo lugar. Essa linguagem traz prejuízos à comunicação pois pode distanciar o receptor da mensagem nuclear.



Estrangeirismo



- É um processo que introduz em uma língua natural palavras ou expressões de uma língua estrangeira que não estão incorporadas ao léxico dessa língua natural, passando o falante natural a usar essas expressões em substituição a sua língua natural.
- Ex.: off, sale, hamburger, hotdog, outdoor, shopping, etc.

Gerundismo

O gerundismo é o uso exagerado e desmedido das formas do gerúndio. Usado muito comumente em repartições públicas e trabalhadores de telemarketing. O gerundismo tem sido muito apontado como uma praga linguística, mas há que se tomar cuidado, pois o que tem sido criticado é o gerundismo e não o gerúndio.

Ex.: Vamos estar enviando o e-mail. Vamos estar transferindo a sua ligação. O senhor estará sendo encaminhado a outra sala.



ando
ing indo
endo

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**.



Modalidades de Redação

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**.

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.**



A força da Lei

Artigo 37: *"A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)"*.

Princípios dos Textos Oficiais

Os princípios (**impressoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal**) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem.

“A **transparência** do sentido dos atos normativos, bem como sua **inteligibilidade**, são requisitos do próprio **Estado de Direito**: é **inaceitável** que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos.
“(MRPR, 2001)

*O Estado de Direito é um modelo de Estado no qual o direito à informação deve ser preservado. Diferencia-se do Estado Autoritário pela concentração e o controle absoluto das informações.

A Linguagem dos Atos e Comunicações

Oficiais

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita.

Os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do *padrão culto* da língua

Necessidade de se aprender a colocar em execução a Língua



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.

Características de impessoalidade:

- ausência de impressões individuais **de quem comunica**;
- impessoalidade de quem **recebe a comunicação**;
- caráter impessoal do próprio assunto tratado.

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.

Ex.

Informamos que as portas do Hall Social de cada andar deverão permanecer fechadas à chave, conforme ficou estabelecido em reunião do Conselho Consultivo, Síndica e Subsíndico, realizada em 27-11-2000. Solicitamos ao condômino que possua chave de seu hall, informar à portaria urgente, pois o condomínio providenciará chave para todos os apartamentos.

Para maior segurança de todo os moradores.

Informamos também que os 3 (três) elevadores ficarão ligados.

Informamos que as portas do Hall Social de cada andar deverão permanecer fechadas à chave, conforme ficou estabelecido em reunião do Conselho Consultivo, Síndica e Subsíndico, realizada em 27-11-2015.

Solicitamos ao condômino que não possua chave de seu hall, informar à portaria urgente, pois o condomínio providenciará chave.

Informamos também que os 3 (três) elevadores ficarão ligados, para maior segurança de todo os moradores.

COLUNA A	COLUNA B	COLUNA C	COLUNA D	COLUNA E	COLUNA F	COLUNA G
1. A necessidade emergente	se caracteriza por	uma correta relação entre estrutura e superestrutura	no interesse primário da população,	substanciando e vitalizando,	numa ótica preventiva e não mais curativa,	a transparência de cada ato decisional.
2. O quadro normativo	prefigura	a superação de cada obstáculo e/ou resistência passiva	sem prejudicar o atual nível das contribuições,	não assumindo nunca como implícito,	no contexto de um sistema integrado,	um indispensável salto de qualidade.
3. O critério metodológico	reconduz a sínteses	a pontual correspondência entre objetivos e recursos	com critérios não-dirigísticos,	potenciando e incrementando,	na medida em que isso seja factível,	o aplanamento de discrepâncias e discrasias existentes.
4. O modelo de desenvolvimento	incrementa	o redirecionamento das linhas de tendências em ato	para além das contradições e dificuldades iniciais,	evidenciando e explicitando	em termos de eficácia e eficiência,	a adoção de uma metodologia diferenciada.
5. O novo tema social	propicia	o incorporamento das funções e a descentralização decisional	numa visão orgânica e não totalizante,	ativando e implementando,	a cavaleiro da situação contingente,	a redefinição de uma nova figura profissional.
6. O método participativo	propõe-se a	o reconhecimento da demanda não satisfeita	mediante mecanismos da participação,	não omitindo ou calando, mas antes particularizando,	com as devidas e imprescindíveis ênfases,	o co-envolvimento ativo de operadores e utentes.
7. A utilização potencial	privilegia	uma coligação orgânica interdisciplinar para uma práxis de trabalho de grupo,	segundo um módulo de interdependência horizontal,	recuperando, ou antes revalorizando,	como sua premissa indispensável e condicionante,	uma congruente flexibilidade das estruturas.

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 recebedor.

Ex.

Há no Brasil um exército de mão-de-obra desempregada por total falta de qualificação profissional, causa principal de conflitos sociais. O desleixo do Estado quanto à educação para com toda a população tem proporcionado às empresas disporem de mão-de-obra a salários ignóbeis e provocar ao mesmo tempo um exército industrial de reserva. A desqualificação profissional é resultado de uma política voltada para interesses multinacionais.

Há no Brasil um exército de mão-de-obra desempregada por total falta de qualificação profissional(causa), causa principal de conflitos sociais (consequência). O desleixo do Estado quanto à educação para com toda a população tem proporcionado às empresas disporem de mão-de-obra a salários ignóbeis e provocar ao mesmo tempo um exército industrial de reserva. A desqualificação profissional é resultado de uma política voltada para interesses multinacionais.

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.

Ex.

Em razão do questionamento da presidência quanto à inclusão ou não de despesas empenhadas e não pagas no exercício da Conta Restos a Pagar, solicitam melhor esclarecimento sobre o assunto, considerando os termos do art. 38 da Lei 4.320, que determina a revelação das despesas anuladas à adoção orçamentárias do próximo exercício.

Solicitamos esclarecimento sobre inclusão ou não de despesas empenhadas e não pagas no exercício da Conta Restos a Pagar, considerando os termos do art. 38 da Lei 4.320.

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.

Ex.

“A média de produção para o último ano fiscal é maior 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 da produção.”

Coesão

Estabelece a relação de **conexão** entre os elementos do texto.

É a forma linguística, gráfica, estrutural, através da qual a coerência se manifesta. texto

A escolha de **palavras**, **expressões**, **paragrafação**, **pontuação** são marcas textuais que constroem um coerente e coeso.

Uniformidade

Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente **uniformes**, pois há sempre um **único comunicador** (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Precisão

Consiste em empregar a **palavra exata** para expressar uma ideia, com **conotações próprias**, que melhor se ajuste àquilo que desejamos e precisamos exprimir.

Polidez

A polidez consiste no emprego de **expressões respeitosas** e tratamento apropriado às pessoas com as quais nos relacionamos no trato administrativo.

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 a proposta apresentada.

São prejudiciais à harmonia: os **cacófatos**, as **assonâncias** e os **ecos**.

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.

Identifique a falta de clareza no Ofício abaixo, representado pelo mau posicionamento dos termos.

Senhora Procuradora

Tenho a honra de convidar V. Exa. A participar da homenagem ao eminente Juiz Federal, Dr. João da Silva, que se despede desta Seção Judiciária, em virtude de sua nomeação para o Egrégio Tribunal Regional Federal da 2ª Região, a ser realizada às 17h30, do dia 3 de abril de 2000, no 15º andar da Av. Rio Branco, 123.

Convidamos V. Exa. para a homenagem ao senhor Juiz, João da Silva, em virtude de sua nomeação para o Egrégio Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

O evento será realizado no dia 3 de abril de 2016, às 17h30, na Av. Rio Branco, 123, 15º andar.

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?

EXEMPLOS DE VERBOSIDADES

1. supracitado- citado
2. somos da opinião que – acreditamos
3. temos em nosso poder – recebemos
4. temos a informar que – informamos
5. levamos ao seu conhecimento – informamos
6. causou-nos espécie a decisão – estranhamos
7. consternou-nos profundamente – lamentamos
8. devido ao fato de que – devido a
9. devemos concluir, de acordo com o que dissemos acima – concluímos
10. antecipadamente somos gratos – agradecemos

Chavões de introduções

- Vimos, *através desta*, solicitar...
- Venho, *pelo presente*, solicitar a V.S^a.
- Solicitamos a V. S^a. a inclusão de **Maria de Fátima Silva** no curso de...
- *Acusamos* o recebimento de seu ofício
- Em resposta ao contrato *referenciado*

Fechos das comunicações 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.
- Nossos protestos de mais elevada estima e consideração

FECHOS APROPRIADOS

➤ **Atenciosamente,**

(para autoridades da mesma hierarquia ou de menor escalão 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.

Uso dos pronomes de tratamento

Vossa Excelência

- **a) do Poder Executivo;**
 - Presidente da República;
 - Vice-Presidente da República;
 - Ministros de Estado;
 - Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;
 - Oficiais-Generais das Forças Armadas;
 - Embaixadores;
 - Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;
 - Secretários de Estado dos Governos Estaduais;
 - Prefeitos Municipais.

b) do Poder Legislativo:

- Deputados Federais e Senadores;
- Ministro do Tribunal de Contas da União;
- Deputados Estaduais e Distritais;
- Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;
- Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

c) do Poder Judiciário:

- Ministros dos Tribunais Superiores;
- Membros de Tribunais;
- Juízes;
- Auditores da Justiça Militar.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é *Excelentíssimo Senhor*, seguido do cargo respectivo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

Senhor Senador,
Senhor Juiz, Senhor
Ministro, Senhor
Governador,

Observações

- Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento “**digníssimo**” (DD) às autoridades arroladas na lista anterior;
- 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;
- “**Vossa**” é empregado para a pessoa com quem se fala, a quem se dirige a correspondência.

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.

Ex2: Vossa Senhoria será arrolada como testemunha.

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**. (nós)

Ex: Comunicamos a exoneração...

Quando o ato contiver assunto de **responsabilidade exclusiva e pessoal** de quem o assina, então caberá o emprego da **primeira pessoa do singular**. (eu)

Ex: Convoco Vossas Senhorias para uma...

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.

Outras considerações

Horas = h. não hs.

Minutos = min. e não m.

Metro = m.

Att = Definição inglesa de “em attention”

At.te. = Atenciosamente

Página = p. ou pág.

Pagamento = pg.

O Texto Oficial

- **Ofício, Memorando e Aviso**

- ***Aviso e ofício e memorando*** 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 **demaís 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.

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*.

continuação

- e) **texto**: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:
- **introdução**, que se confunde com o parágrafo de abertura, na 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;
- **desenvolvimento**, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma idéia 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 devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.
- Já 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:

Continuação

"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*; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

f) fecho (v. 2.2. *Fechos para Comunicações*);

g) assinatura do autor da comunicação; e

h) identificação do signatário (v. 2.3. *Identificação do Signatário*).

Forma de diagramação

- *Times New Roman* de corpo 12
- A partir da segunda página o número da página
- O parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda
- Margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;
- Campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;
- Espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo
- Papel de tamanho *A-4*, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
- Formato de arquivo *Rich Text* nos documentos de texto;

Ofício

5 cm

[Ministério]
[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]
[Endereço para correspondência].
[Endereço - continuação]
[Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]

Ofício nº 524/1991/SG-PR

Brasília, 27 de maio de 1991.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado [Nome]
Câmara dos Deputados
70.160-900 – Brasília – DF

Assunto: **Demarcação de terras indígenas**

Senhor Deputado,

2,5 cm

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).
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.
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.
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.
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.

3,5 cm

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.

Atenciosamente,

[Nome]

[cargo]

Aviso

5 cm

Aviso nº 45/SCT-PR

Brasília, 27 de fevereiro de 1991.

A Sua Excelência o Senhor
[Nome e cargo]

Assunto: Seminário sobre uso de energia no setor público.

Senhor Ministro,

2,5 cm

Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura do *Primeiro Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público*, a ser realizado com 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.

O Seminário mencionado inclui-se na atividades do *Programa Nacional das Comissões Internas de Conservação de Energia em Órgãos Públicos*, instituído pelo Decreto nº 99.656, de 26 de outubro de 1990.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

Memorando

O *memorando* é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente.

Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Características do memorando

- Caráter meramente administrativo;
- Empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, etc;
- Agilidade.

Memorando

5 cm

Mem. 118/DJ

Em 12 de abril de 1991

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: Administração. Instalação de microcomputadores

1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.
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.
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 acordo a respeito.
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.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

Correio Eletrônico

O correio eletrônico ("*e-mail*"), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

Ata

Documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias. Por ter valor jurídico, deve ser redigido 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.

COMISSÃO ESPECIAL DE INQUÉRITO

Ata da Reunião da Comissão das irregularidades existentes no

Aos dias do mês de de, às dez horas e trinta minutos, no Plenário, do Edifício, no Estado do Paraná, realizou-se a oitava Reunião da Comissão Especial de Inquérito constituída com a finalidade de proceder a um levantamento das condições e irregularidades existentes no Sistema, sob a Presidência do(a), onde estiveram presentes os(as) Senhores(as),, e Havendo número regimental, o(a) Senhor(a) Presidente declarou abertos os trabalhos. Concedida a palavra inicialmente ao Doutor, este fez uma explanação sobre o sistema, suas falhas e problemas, e sobre a busca de soluções. Nada mais havendo a tratar, agradeceu a presença do (*citar o nome das autoridades mais importantes presentes*), dos demais presentes, e declarou encerrada a reunião, da qual eu,, Secretário da Comissão (*na falta de um secretário efetivo, nomeia-se um dos presentes que deverá colocar Secretário “ad hoc”*), lavrei a presente ata, que vai assinada pelo Senhor Presidente, por mim e pelos presentes. (*Pode-se também colocar:assinada pelo Senhor Presidente e por mim.*)

Ata aprovada em reunião de de de

(a)....., Presidente. (a)....., Secretário. (*Encerrou-se a ata constando que todos os presentes a assinarão; as assinaturas serão na seqüência: 1º secretário, presidente e demais presentes, preenchendo toda a linha.*)

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.

ATESTADO

Atesto que (Nome), matrícula nº....., (cargo), do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Curitiba, requisitado pelo Governo do Estado do Paraná, conforme processo nº....., 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.

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.

DELEGACIA REGIONAL TRIBUTÁRIA DA CIDADE DE CURITIBA

AUTO DE INFRAÇÃO – ICMS

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 Curitiba e entregues nos respectivos Postos Fiscais onde 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.

Contribuinte – Nº Inscrição – Nº do AIIM – Série – Valor do Imposto – Valor da Multa – Capitulação.

(ou) ...

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.

Vitória, de de

Nome,

Cargo do signatário.

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.

CERTIDÃO

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

Visto:

Nome,

Diretor da Divisão Administrativa.

Nome

Chefe da Seção do Pessoal.

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.

CIRCULAR Nº, DE DE

Senhor Secretário:

Comunico a Vossa Excelência que, por determinação do Senhor Governador do Estado do Paraná, no dia 28 do mês em pauta, dia do Servidor Público, o expediente será normal nas repartições públicas do Estado. Porém, será considerado ponto facultativo o dia 1º de novembro, segunda-feira. A medida não abrangerá serviços que, por sua natureza, não admitem paralisação.

Atenciosamente,

Nome,

Cargo do signatário.

Ao senhor

Nome,

Secretário de Estado,

Nesta Capital.

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.

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

Senhor Gerente:

Segue a Norma de Procedimento referente à Licença Médica para análise.
Favor informar até o dia 09/04/2007 se há alteração/ sugestão.

Atenciosamente,

Joana da Silva
Assessora Técnica

SEMAD/APO-090 www.vitoria.es.gov.br

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.

CONVITE

A Secretaria de Estado..... /SIGLA convida Vossa Senhoria para participar do *1º Encontro sobre Educação Planetária da Terra*.

Palestrante: Dr., Filósofo e Educador, natural de

Temas:

- A Reconciliação do Homem com as Forças da Natureza.
- Destino das Nações.
- Política Planetária.
- Ecologia Planetária.
- Primeiro Governo Mundial da Terra.

Data: de de de

Horário: horas

Local: Auditório do Edifício....., na Rua.....nº....., Centro Cívico.

Informações e confirmação: pelo *e-mail* ou telefoneVagas limitadas.

Nome,

Cargo do signatário.

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.

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.

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DECLARAÇÃO Nº ...

DECLARAMOS, para fins de comprovação no
trabalho, que.....submeteu-se às
provas do Concurso Vestibular Unificado de,
realizado por esta Comissão, nos dias de, das às horas.

Vitória, de de

Nome,

Cargo do signatário.

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.

DESPACHO

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).

Nome,

Cargo do signatário.

Processo nº

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).

Senhor Diretor da Escola Técnica de Comércio:

(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.

Aguarda deferimento.

Vitória, de de

Nome,
Cargo do signatário.

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.

Senhor Diretor:

Conforme determinação, relatamos a Vossa Senhoria os acontecimentos ocorridos no dia de último, nesta repartição.

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.

Atenciosamente,

Vitória, de de

Nome,

Cargo do signatário.

SOLUÇÕES EDUCACIONAIS



Presenciais



A Distância



Customizadas



Lato e Stricto
Sensu

 **FaceEsesp**
esesp.es.gov.br