

REDAÇÃO OFICIAL

Fundamentos da Norma-Padrão

Eixo: Comunicação Social



CONTRATO DIDÁTICO



EXPECTATIVAS E CONTRIBUIÇÕES

REDAÇÃO OFICIAL

A redação oficial deve caracterizar-se pela **impessoalidade**, uso do **padrão formal 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 NOÍSS!

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



Níveis de linguagem

“- Nosso treinador vaticinou que, com um trabalho de contenção coordenada na zona de preparação, aumentam as probabilidades de, recuperado o esférico, concatenarmos um contragolpe agudo, valendo-nos da desestruturação momentânea do sistema oposto, surpreendido pela reversão inesperada do fluxo da ação....

- Ahn?

- É partir pra cima e pegá eles sem calça.”

(Aí, Galera! Luiz Fernando Veríssimo)

Padrão culto da língua

Há, necessariamente, uma distância entre a língua **falada** e a **escrita**. A primeira 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 e a entoação. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência e segue as regras de uma **gramática normativa**.



A “dinâmica” da oralidade

Antes era

Creme rinse

Obrigado

É complicado

Collant

Rouge

Ancião e coroa

Bailinho e discoteca

Japona

Nos bastidores

Cafona

Programa de entrevistas

Reclame

Calça cocota

Calça boca de sino

Flertar, paquerar

Agora é

Condicionador

Valeu

É foda

Body

Blush

Véio

Balada

Jaqueta

Making off

Brega

Talk-show

Propaganda

Calça cintura baixa

Calça flare

Dar mole, crush

Níveis de linguagem

Linguagem Formal (Técnica):

“O açúcar, quando ainda não submetido à refinação e, apresentando-se em blocos sólidos de pequenas dimensões e forma tronco-piramidal, tem sabor deletável da secreção alimentar das abelhas; todavia não muda suas proporções quando sujeito à compressão”.

Linguagem Padrão:

“Açúcar não refinado, sob a forma de pequenos blocos, tem o sabor agradável do mel, porém não muda de forma quando pressionado”.

Linguagem Coloquial:

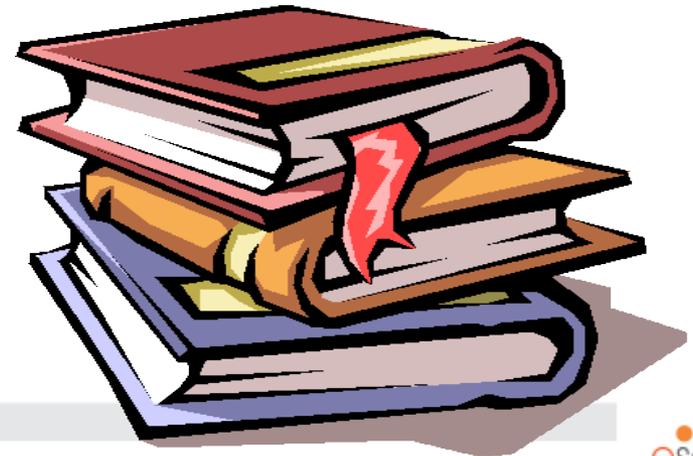
“Açúcar marrom em pedacinhos tem sabor adocicado, mas não é macio”.

Linguagem Poética (Popular):

“Rapadura é doce, mas não é mole não!”

Gramática Normativa da Língua Portuguesa

A **gramática normativa** é a que estuda os fatos da **língua-padrão**, da **norma culta** de uma língua, norma que se tornou oficial. Baseia-se, em geral, nos fatos da **língua escrita**. Ao lado da descrição da norma ou variedade culta da língua (análise de estruturas, uma classificação de formas morfológicas e lexicais), a **gramática normativa** apresenta e dita normas de bem falar e escrever, normas para a correta utilização oral e escrita do idioma, prescreve o que se deve e o que não se deve usar na língua, em situações de formalidade.



Tipos de Gramática

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

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

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

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

Divisões da Gramática Normativa

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

Divisões da Gramática Normativa

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

Divisões da Gramática Normativa

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

Divisões da Gramática Normativa

Semântica: Estuda o significado das palavras, quer no momento atual, quer através do tempo e também do espaço. A semântica pode dividir-se em *estática* e *histórica*; a primeira diz respeito a determinada fase de uma língua (os dicionários são trabalhos de semântica estática); a segunda – e esta é a que constitui propriamente a semântica – procura ver a evolução do significado das palavras, suas transformações de sentido. Por exemplo, a palavra “fortuna”, que a rigor significa “acaso”, hoje é usada em sua acepção benéfica; alguns adjetivos se transformaram em substantivos, como o moço, o velho, o social.

Língua/ Linguagem

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

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



Língua Portuguesa

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

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

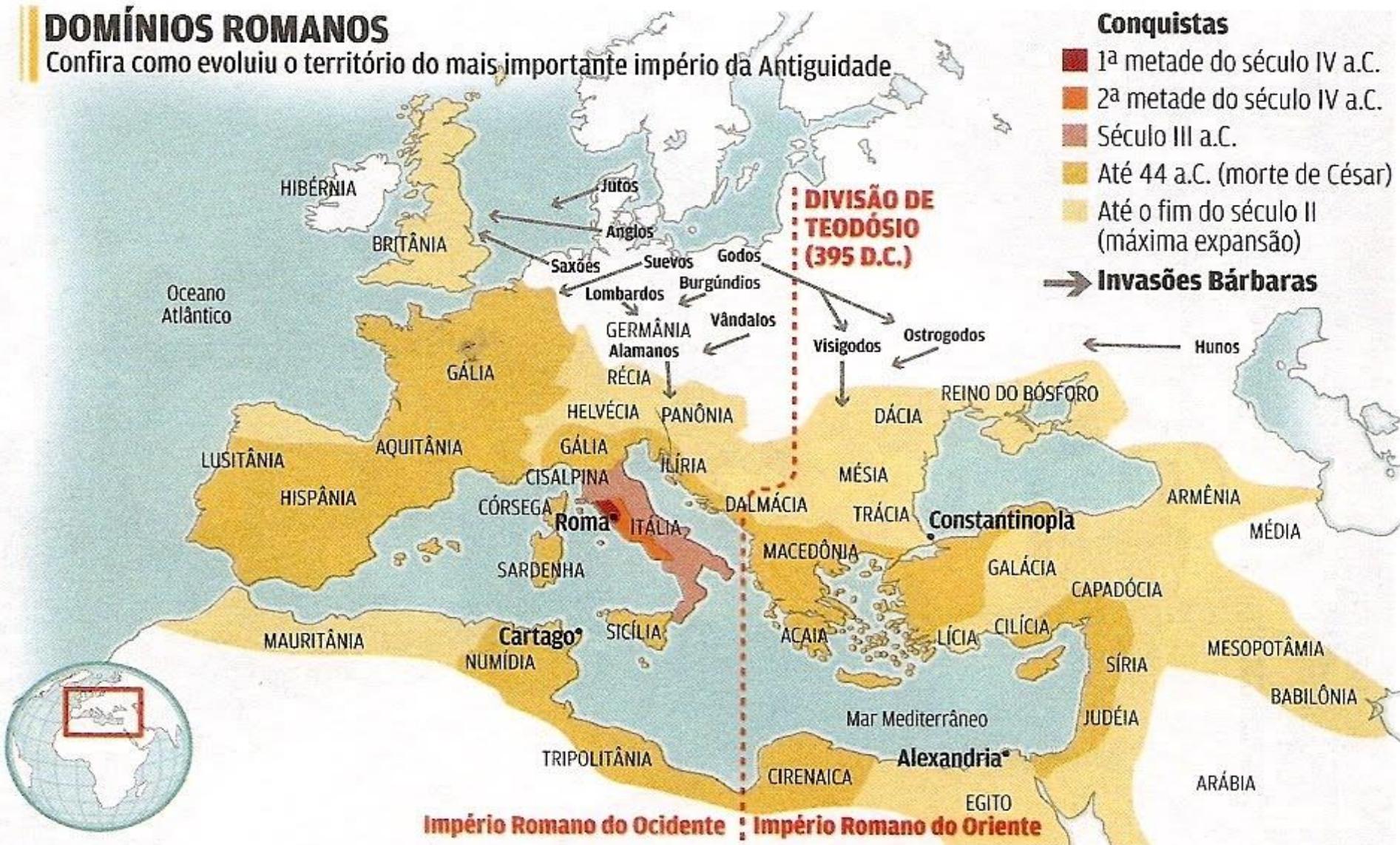
Apesar de a influência dos tempos tê-la alterado, adicionando vocábulos franceses, ingleses, espanhóis, ela tem sua identidade única, sem a força que tinha no seu ápice (séc.XVI), quando era quase tão difundida como agora é o inglês.



O Império Romano

DOMÍNIOS ROMANOS

Confira como evoluiu o território do mais importante império da Antiguidade



Línguas Neolatinas

As línguas **românicas** (também designadas por línguas **latinas**, **neolatinas**, ou **novilatinas**) são um grupo de idiomas proveniente da família mais vasta das línguas indo-europeias, que se originaram a partir da evolução do **latim** vulgar (falado pelas classes populares). Atualmente, são constituídas pelos seguintes idiomas principais, também conhecidos como línguas **neolatinas**: **português**, **espanhol**, **italiano**, **francês**, **romeno** e **catalão**. Há também uma grande quantidade de idiomas ou dialetos usados por um menor número de número de falantes, como o **galego**, o **vêneto**, o **siciliano**, o **piemontês**, o **corso**, o **napolitano**, o **sardo**, o **occitano** (ou **provençal**), o **romanche** ou **rético** (da Suíça); o **aragonês**, o **asturiano**, o **valenciano** (dialetos do catalão).



Língua Portuguesa

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

Língua Portuguesa

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

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

CURIOSIDADES DA LÍNGUA PORTUGUESA

1. Quais são os países onde se fala a língua portuguesa?

Os países lusófonos, ou seja, aqueles em que se fala a língua portuguesa são: Portugal, Brasil, Cabo Verde, Guiné-Bissau, Angola, Moçambique, São Tomé e Príncipe e Timor-Leste.

2. Quantas palavras fazem parte, hoje, do vocabulário português?

Cerca de 500 mil palavras fazem parte do vocabulário português atualmente, mas novas palavras são incorporadas diariamente. Isso porque incorporamos termos como “deletar”, “blogue” e “selfie”, por exemplo, enquanto outros vão sendo esquecidos: “datilógrafo”, “fax” e “mimeógrafo”. Em nosso cotidiano, não usamos mais que 500 palavras.

3. Qual a maior palavra da língua portuguesa?

A maior palavra da língua portuguesa é pneumoultramicroscopicossilicovulcanoconiótico, adjetivo de pneumoultramicroscopicossilicovulcanoconiose, doença provocada pela aspiração de microscópicas partículas de cinzas vulcânicas. Não é, portanto, anticonstitucionalissimamente, como muita gente pensa.

4. Por que usamos “brasileiro” para quem nasce no Brasil? O certo não seria brasileiro, brasilês ou brasilano?

No século XVI, quando o Brasil foi colonizado pelos portugueses, “brasileiro” era o comerciante de pau-Brasil. Com o tempo, passou a se referir a todo humano nascido no Brasil. O sufixo –eiro indica profissão e não origem. Ex. padeiro, pedreiro, mateiro.

5. Existe diferença entre “escutar” e “ouvir”?

Sim. Ouvir é a capacidade natural de distinguir os sons. Escutar é ficar atento para ouvir. Todos os não surdos ouvem, mas só escutamos bem o que nos interessa.

Algumas línguas que enriqueceram o vocabulário do português brasileiro

LÍNGUA - **Basco, Celta e Fenício**

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

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

LÍNGUA - **Línguas germânicas**

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

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

LÍNGUA - **Árabe**

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

Algumas línguas que enriqueceram o vocabulário do português brasileiro

LÍNGUA - Chinês

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

PALAVRAS - Chá, leque, nanquim

LÍNGUA - Tupi

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

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

LÍNGUA - Iorubá

INFLUÊNCIA - Palavras dos cultos e da culinária afro-brasileiros

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

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

Contribuições linguísticas para o Português

LÍNGUA - **Quimbundo**

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

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

LÍNGUA - **Italiano**

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

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

LÍNGUA - **Francês**

Contribuições linguísticas para o Português

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

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

Palavras portuguesas de origem tupi

abacaxi, açaí, amendoim, arara, jacarandá, caju, capim, piaba, jibóia, urubu, Curitiba, Tatuapé, guri, Maceió, Paraná, biboca, caipira, caboclo, lambari, tatu, jabuticaba, Curitiba, Paraná, Cuiabá, Ipanema, beiju, paca, tatu

Contribuições linguísticas para o Português

LÍNGUA - Inglês

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

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

LÍNGUA- Grego

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

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

LÍNGUA- Russo.

Contribuições linguísticas para o Português

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

LÍNGUA- Espanhol.

PALAVRAS- cavalheiro, pepita, caudilho, castanhola.

LÍNGUA- Japonês

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

Língua portuguesa pelo mundo



União dos países de Língua Portuguesa

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



Língua/Caetano Veloso

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



Língua (cont.)

Se você tem uma ideia incrível é melhor fazer
uma canção

Está provado que só é possível filosofar em
alemão

Blitz quer dizer corisco

Hollywood quer dizer Azevedo

E o Recôncavo, e o Recôncavo, e o Recôncavo
meu medo

A língua é minha pátria

E eu não tenho pátria, tenho mátria

E quero frátria

Poesia concreta, prosa caótica

Ótica futura

Samba-rap,

chic-left com banana

(- Será que ele está no Pão de Açúcar?-

-Tá craude brô-

-Você e tu-

- Lhe amo.

- Qué queu te faço, nego?

- Bote ligeiro!-

-Ma'de brinquinho, Ricardo!? Teu tio
vai ficar desesperado!

- Ó Tavinho, põe camisola pra
dentro, assim mais pareces um
espantalho!-

I like to spend some time in
Mozambique-

Arigatô, arigatô!

Nós canto-falamos como quem
inveja negros

Que sofrem horrores no Gueto do
Harlem

Livros, discos, vídeos à mancheia

E deixa que digam, que pensem, que
falem

Conversando sobre a letra da música

Destaque um verso da letra e comente.

Explique “E deixe os Portugais morrerem à míngua”.

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

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

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

Explique a intertextualidade final.

**FAMO
JUNTO**

Talismã /Sulivan e Massadas

Sabe, quanto tempo eu não te vejo
Cada vez você mais longe, mais eu
gosto de você

Porque

Sabe, eu pensei que fosse fácil

Esquecer seu jeito frágil

De se dar sem receber

Só você

Só você que me ilumina

Meu pequeno talismã

Como é doce essa rotina

De te amar toda manhã

Nos momentos mais difíceis

Você é o meu divã

Nosso amor não tem segredo

Sabe tudo de nós dois

E joga fora os nossos medos

Vai saudade, diz pra ela

Diz pra ela aparecer

Vai saudade, vê se troca

A minha solidão por ela

Pra valer o meu viver.

TAMO JUNTO!



memegenerator.net

Acentuação Gráfica

Observe:

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

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



Regras de Acentuação Gráfica



Acentuam-se:

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

Acentuam-se

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



Não se acentuam

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

GRUMP - Olaned



E o Trema? Perdeu, playboy

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

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

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



E o Trema? Perdeu, playboy.

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



E o Trema? Perdeu, playboy (final)

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

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

Adeus,
Trema.



Acabou o Trema...



Novo Acordo Ortográfico

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



ALFABETO

Nova Regra: O alfabeto é agora formado por 26 letras

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

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

Aqui se fala português

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



TREMA

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

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



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:

- enjoó, voó, coroo, perdoó, coó, moo, abençoo, povoo.
- creem, deem, leem, veem, descreem, releem, reveem.



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.



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



MEGA SENA, MEGA-SENA ou MEGASSENA?

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

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

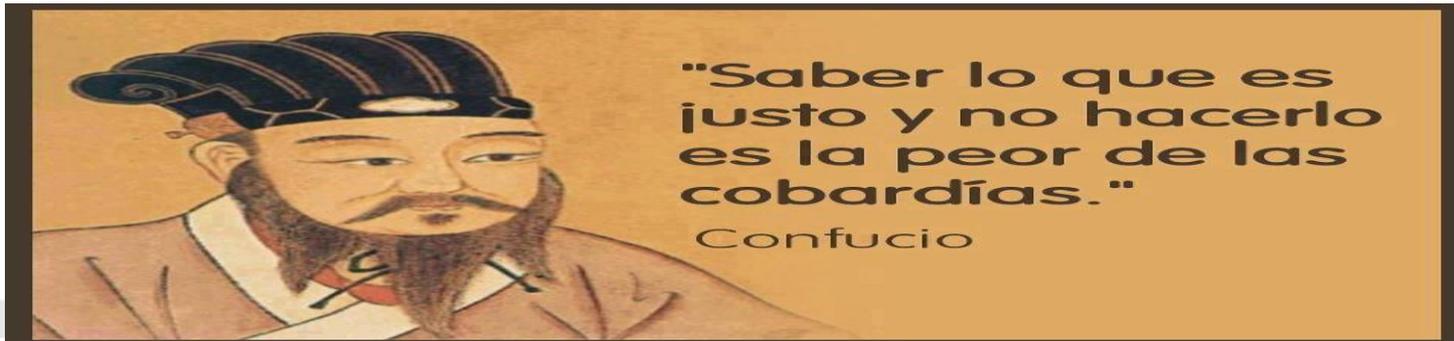
Assim sendo, deveríamos escrever “*megassena*”. Por ser uma marca, torna-se um caso perdido, ou seja, não tem volta.

MEGA SENA, MEGA-SENA ou MEGASSENA?

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

Prof. Sérgio Nogueira.In:

<http://g1.globo.com/educacao/blog/dicas-de-portugues/post/conheca-erros-gramaticais-em-propagandas-famosas.html>



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, supraultraelevado, 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, aqui-inimigo, aqui-irmandade, micro-ondas, micro-ônibus, micro-orgânico.

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

se utiliza hífen. Ex.: coorganizador, coorganista.



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



G.Passofundo

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 - O fofinho



Expressões com ou sem Hífen

LOCUÇÕES COM HÍFEN

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

*nenhuma informação

LOCUÇÕES SEM HÍFEN

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

Concordância Verbal

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

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



Concordância Verbal

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

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

Casos de sujeito inexistente

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

Errado: Se *houverem* dúvidas, favor perguntar.

Certo: Se *houver* dúvidas, favor perguntar.

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

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



Locuções Verbais Impessoais

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

Errado: *Vão fazer* cinco anos que ingressei no Serviço Público. **Certo:** *Vai fazer* cinco anos que ingressei no Serviço Público.

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

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



Casos Especiais de Concordância Verbal

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

Casos Especiais de Concordância Verbal

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

Casos Especiais de Concordância Verbal

5. No emprego da locução *um dos que*, admite-se dupla sintaxe, verbo no singular ou verbo no plural: *Um dos fatores que influenciaram (ou influenciou) a decisão foi a urgência de obter resultados concretos. A adoção da trégua de preços foi uma das medidas que geraram (ou gerou) mais impacto na opinião pública.*
6. O verbo que tiver como sujeito o pronome relativo *quem* tanto pode ficar na terceira pessoa do singular, como concordar com a pessoa gramatical do antecedente a que se refere o pronome: *Fui eu quem resolveu a questão. Ou: Fui eu quem resolvi a questão.*

Casos Especiais de Concordância Verbal

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

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

Casos Especiais de Concordância Verbal

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



Casos Especiais de Concordância Verbal

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

Casos Especiais de Concordância Verbal

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

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

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

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

Concordância do Infinitivo

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



Concordância do Infinitivo

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

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

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

Concordância Nominal



Regra geral

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

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



Regra geral

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

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

As características do solo são as mais variadas *possível*.

d) *menos* é sempre invariável. *Mais amor e menos confiança*.

e) *meio*: pode ser adjetivo (metade) ou advérbio (intensidade).

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

Ela ficou *meio* tonta com *meia* taça de vinho.

Identifique os erros da placa



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.

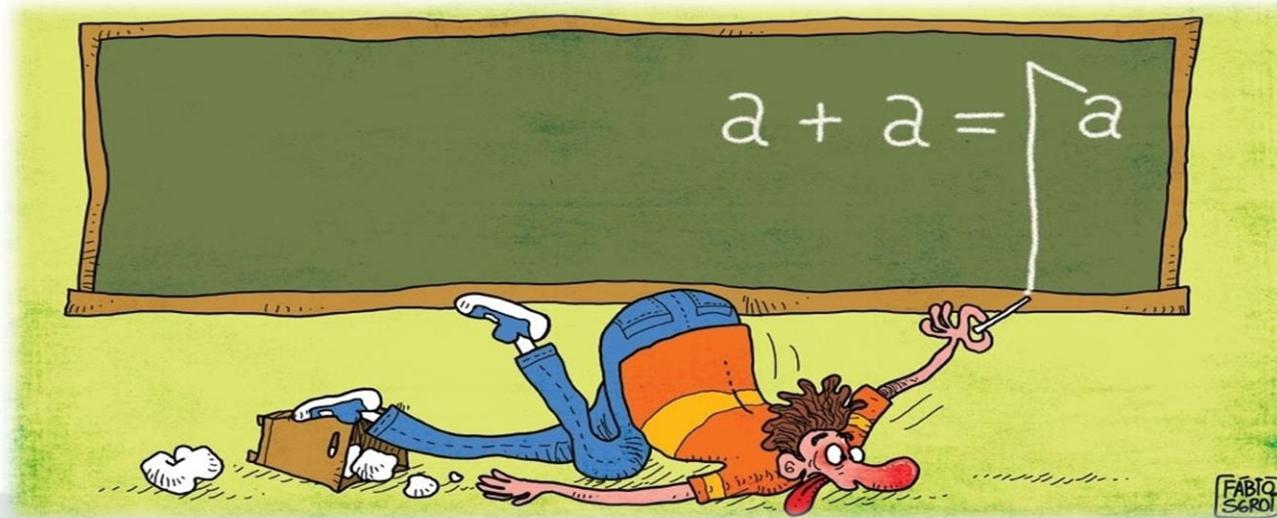
Os termos regentes podem ser substantivos e adjetivos (**regência nominal**) ou verbos (**regência verbal**), e podem reger outros substantivos e adjetivos ou preposições. As dúvidas mais frequentes quanto à regência dizem respeito à necessidade de determinada palavra reger **preposição**, e qual deve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

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.

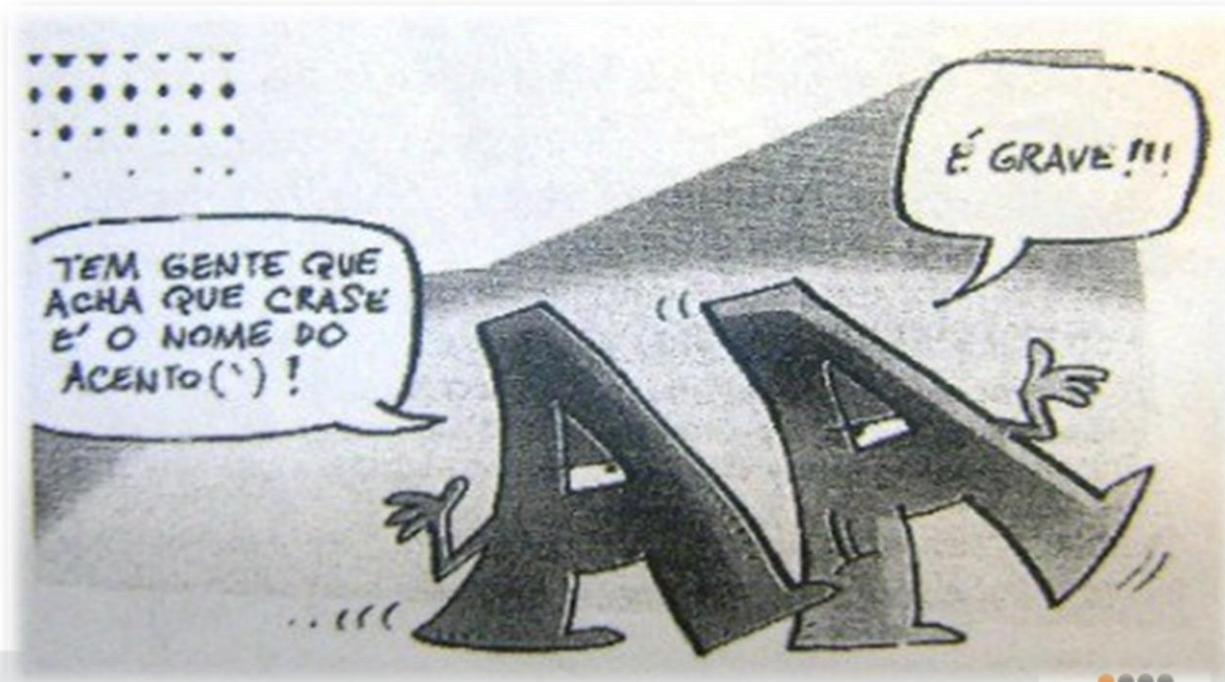
Não há Crase

- Antes de palavras **masculinas**. Ex.: Foi **a pé** ou **a cavalo**?
- Antes de **verbos**. Ex.: Voltou **a chover**.
- Antes de palavras no plural sem o artigo. Ex.: Não gosto de ir **a festas** nem **a reuniões**.
- Antes de **pronomes pessoais** e **de tratamento**. Ex.: Diga a verdade **a** ela. Pedirei **a V. S^a** um aumento.
- Antes do **artigo indefinido**. Ex.: Foi **a** uma festa junina.
- Antes de palavras **repetidas**. Ex.: cara **a** cara.
- Antes das palavras **casa, terra, distância**, sem elementos modificadores. Ex.: Foi **a** casa. Os marinheiros voltaram **a** terra. Ensino **a** distância. Foi **à** casa natal. Voltaram **à** terra antes visitada. Está **à** distância de cem metros.
- Antes dos **pronomes relativos quem, cuja** e **que**. Ex.: É a pessoa **a quem** me dirijo. É o poeta **a cuja** poesia me refiro. Era a carta **a que** me referia.



A Crase é facultativa

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



Pontuação

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

- 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.



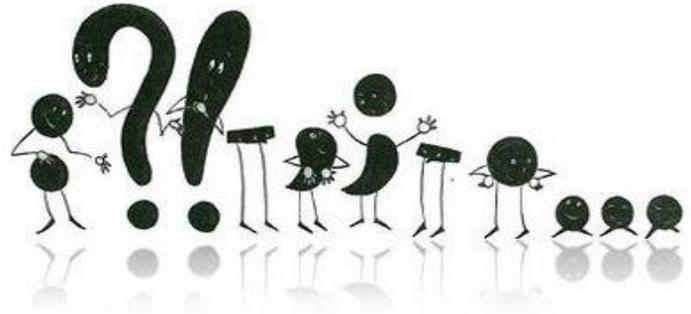
Uma vírgula muda tudo

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 ...

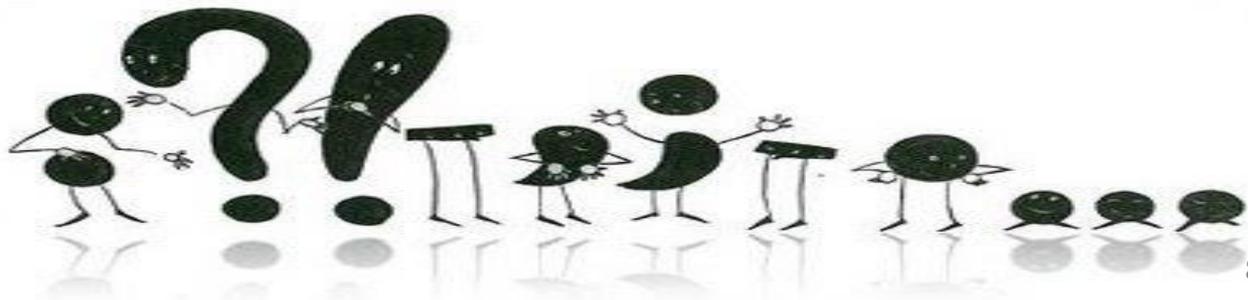
* Se você for Homem, colocou uma vírgula depois de TEM

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?

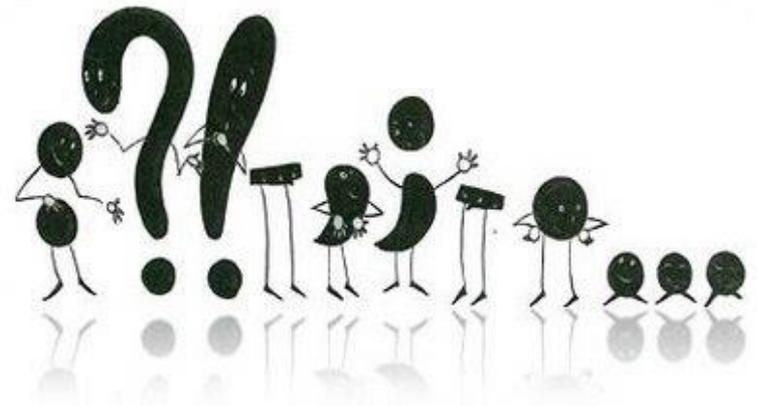
Qual será o sucessor do Secretário?

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 dionisíaca);

Viva em ponto de interrogação

(foi filosofia, ora é poesia);

Viva equilibrando-se entre vírgulas

E sem pontuação (na política);

O homem só não aceita do homem

Que use a só pontuação fatal:

Que use na frase que ele vive,

O inevitável ponto final.

Aspas (‘ ou “)

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

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

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

Uso de Aspas duplas (“)

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

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

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

Uso de Aspas duplas (“)

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

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

EXEMPLOS:



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

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.”

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

Oblíquos átonos

Me

Te

se, lhe, o, a

Nos

Vos

Oblíquos tônicos

comigo

ti, contigo

si, consigo

conosco

convosco

si, consigo

AS COBRAS



(Jornal do Brasil, 01/04/1990)

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.

Próclise

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

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

Mesóclise

Casos Especiais

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

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

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

Mesóclise

Casos Especiais

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

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

Homônimos

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

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

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

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



Parônimos

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

Uso dos porquês



Por que, por quê, porque, porquê

1) Por que.

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

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

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

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

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

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

Por que, por quê, porque, porquê

2) Porque.

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

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

b) **Em respostas. Ex.:**

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

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

Por quê e (o) porquê

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

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

Por quê e (o) porquê

4) Porquê

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

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

Nota explicativa: qualquer palavra precedida de um artigo definido (o, a, os, as) ou indefinido (um, uma, uns, umas) passa a funcionar como um substantivo, num processo gramatical denominado “substantivação”.
Veja um exemplo: O alvorecer foi contemplado por todos os hóspedes daquela pousada. (artigo “o” + verbo “alvorecer” = substantivo).



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 norma-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 (...)"

“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

Uso formal da linguagem

A comunicação escrita oficial é um conjunto de normas pelo qual se redigem as correspondências e os atos administrativos no serviço público. **Manual de Redação Oficial da Presidência da República.** 3ª edição, 2018.

<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-darepublica/manual-de-redacao.pdf>

A redação oficial não é:

- literatura,
- texto jornalístico,
- correspondência particular,
- linguagem cotidiana e da internet.

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 receptor.

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 **cacófos**, 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?

Defeitos do Texto

- a) Repetição de palavras: substitua por sinônimos ou mude a construção da frase.
- b) Expressões vulgares.
- c) Incorreções gramaticais: ortografia, concordância, crase, pontuação, colocação pronominal, regência, flexão verbal e colocação de pronome átono.
- d) Ambiguidade: Ex.: Roubaram a cadeira da sala em que eu trabalhava.
- e) Repetições desnecessárias. Ex.: Amanheceu o dia... Prefeitura da cidade de Vitória...

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 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 Banco da Amazônia S.A. acredita que o empreendedorismo consciente é a melhor opção para garantir os melhores negócios e o bem-estar da população, atual e futura, razão pela qual esses negócios devem ser apoiados com prioridade pelos serviços financeiros oferecidos por essa instituição financeira pública federal.

A concretização desse novo paradigma de desenvolvimento só será possível com práticas cotidianas de responsabilidade social empresarial, o que leva a instituição a fundamentar suas ações não apenas no interesse de seus acionistas, mas também no das pessoas que formam a empresa, dos setores governamentais e não governamentais, da comunidade onde atua, do meio ambiente, enfim, dos vários segmentos sociais.

Sustentabilidade. Internet: <www.basa.com.br> (com adaptações).

A respeito das características da redação oficial e do texto acima, julgue os seguintes itens.

“Caso fosse reescrever o texto sob a forma de um memorando, o autor poderia alternar o primeiro parágrafo com o segundo, trocando-os de lugar, sem que houvesse prejuízo para a coerência e a coesão textual.”

Julgue os itens seguintes, relativos ao formato e à linguagem de correspondências oficiais, de acordo com as normas do **Manual de Redação da Presidência da República**.

*“Supondo-se que o trecho **Vossa Excelência sereis congratulada em nome de nosso partido** faça parte de uma correspondência a ser expedida para o presidente do Tribunal Superior Eleitoral, é correto afirmar que, nessa estrutura, estão corretamente empregadas a concordância verbal e a nominal.”*

Modelos de Redação Oficial

Ofício e Aviso

Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o **Aviso** é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o **Ofício** é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

Correio Eletrônico

O correio eletrônico ("*e-mail*"), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos. No entanto, está sujeito às mesmas normas que padronizam a linguagem oficial: impessoalidade, correção, clareza, concisão.

O endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos deve ser oficial, utilizando-se a extensão “.gov.br”. Forma e estrutura: flexível, não padronizada. Não devem ser remetidas mensagens com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.

Correio eletrônico (E-mail)

Assunto - o mais claro e específico possível, para que o destinatário identifique rapidamente do que se trata. Não deve parecer mensagem não solicitada/lixo eletrônico. Ex.: Em vez de “Reunião”, “Agendamento de reunião sobre a Reforma da Previdência”.

Local e data - São desnecessários.

Saudação inicial/vocativo - Deve-se utilizar o vocativo como nos demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo; ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”.

Fecho – Atenciosamente. Abreviações como “Att.”, “Abraços”, “Saudações” não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais.

Correio Eletrônico (E-mail)

Assinatura - Sugere-se que as instituições adotem um padrão de texto de assinatura, contendo nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente. Ex.: Maria da Silva Assessora Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil (61)XXXX-XXXX.

Anexos – No corpo da mensagem, deve haver informações sobre o conteúdo do anexo. Se for um texto curto, melhor colocá-lo na mensagem. Deve-se evitar o tamanho excessivo e o reencaminhamento de anexos nas mensagens de resposta. Os arquivos anexados devem estar em formatos usuais e que apresentem poucos riscos de segurança. Quando se tratar de documento ainda em discussão, os arquivos devem ser enviados em formato que possa ser editado.

Recomendações

1. Sempre utilizar recurso de confirmação de leitura, por exemplo, solicitando na própria mensagem. Evite: “Favor acusar recebimento”. Melhor: “Favor comunicar recebimento”.
2. Fontes - mantêm-se as características dos documentos oficiais: Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta;
3. Fundo ou papéis de parede não devem ser utilizados;
4. O texto oficial dispensa manifestações emocionais, ícones e emoticons;
5. Não se deve utilizar abreviações como “vc”, “pq”, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”;
6. Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras, pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.
7. Evite-se o uso de imagens no corpo do e-mail, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.

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.

MODELO DE ATA

 **BANESTES**

ATA N.º 063 DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA DIRETORIA DO BANESTES S.A. – BANCO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, REALIZADA EM CINCO DE AGOSTO DE DOIS MIL E DEZENOVE, EM SUA SEDE SOCIAL.

Às 11h30, a Diretoria do Banestes S.A. em atendimento à convocação do Diretor-Presidente, reuniu-se, extraordinariamente, com a presença dos Senhores José Amarildo Casagrande, Diretor-Presidente, Fernando Poncio Paiva, Diretor de Relações com Investidores e de Finanças, Alcio de Araujo, Carla Barreto, Carlos Artur Hauschild, Fernando Valli Cardoso, Marcos Amaral Vargas e Silvio Henrique Brunoro Grillo, Diretores, com o fim específico de **RECONDUZIR** a empregada **Marla Augusta Carlete**, brasileira, divorciada, bancária, residente na Rua Dr. Dido Fontes, 937/101, Jardim da Penha, Vitória, ES, CEP 29060-280, nascida em Cachoeiro de Itapemirim (ES), em 22/10/1967, Carteira de Identidade n.º 852.825, SSP/ES, CPF n.º 007.861.727-89, ao cargo de Superintendente da Caixa de Assistência dos Empregados do Sistema Financeiro Banestes – Banescaixa, com mandato de 3 (três) anos (2019-2022), a partir de 20/9/2019. Nada mais havendo a ser tratado, encerrou a reunião, da qual foi extraída a presente Ata que lida e aprovada, vai devidamente assinada. Vitória (ES), 29 de julho de 2019. **(ass.:** José Amarildo Casagrande, Diretor-Presidente, Fernando Poncio Paiva, Diretor de Relações com Investidores e de Finanças, Alcio de Araujo, Carla Barreto, Carlos Artur Hauschild, Fernando Valli Cardoso, Marcos Amaral Vargas e Silvio Henrique Brunoro Grillo, Diretores. **Certificamos que a presente Ata é cópia fiel do original lavrado em Livro próprio. Alcio de Araujo e Fernando Valli Cardoso – Diretores. (Junta Comercial do Estado do Espírito Santo. Certifico o registro em 26/08/2019, 19:03, sob n.º 20192410873. Protocolo: 192410873 de 22/08/2019. Código de Verificação: 11903930920. Paulo Cezar Juffo – Secretário-Geral).**

EXTRATO DE ATA

VIX

VIX LOGÍSTICA S.A.

CNPJ/MF nº 32.681.371/0001-72 NIRE: 32.300.029.612

(Companhia Aberta de Capital Autorizado)

Extrato de Ata de Reunião do Conselho de Administração

Realizada em 30/09/22, às 10:00 hs, na social da Companhia. **Convocação e Presenças:** Dispensadas. **Presenças:** 100%. Mesa: Presidente: Sr. Kaumer Chieppe; Secretário: Sr. Decio Luiz Chieppe. **Ordem do Dia:** (i) Aceitar o pedido de renúncia de Diretor Sem Designação Específica. **Deliberações:** Os Conselheiros da Companhia, por unanimidade de votos e sem quaisquer restrições, aprovaram a seguinte deliberação: (i) Aceitar o pedido de renúncia do Diretor Sem Designação Específica, Sr. **Luciano Rodrigues Werner**, inscrito no CPF/ME sob o nº 001.793.257-28. Os Conselheiros agradecem ao senhor Luciano Rodrigues Werner pela dedicação e pela valiosa contribuição à Companhia ao longo do período em que exerceu suas funções. Ficam também ratificados todos os atos já realizados pela Companhia, autorizando-se os administradores a tomarem as medidas para regularização dos registros que se fizerem necessários. **Encerramento:** Nada mais. **Protocolo JUCEES nº 221673253, registrado em 07/10/2022.**

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 sequência: 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.

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 administração pública, 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.

Edital

Edital é “o ato escrito oficial, contendo aviso, determinação, ou citação, mandado publicar, por autoridade competente, no órgão oficial ou outros órgãos de imprensa, ou, ainda afixado em lugares públicos, onde seja facilmente lido por todos”.

**MUNICÍPIO DE BAIXO GUANDU
SEMAD/BG/ES
AVISO DE LICITAÇÕES
CONCORRÊNCIA PÚBLICA
Nº 001/2019
PROCESSO nº 2.865/2017**

OBJETO: Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Limpeza Pública Urbana, englobando Varrição, Capina, Coleta de Lixo, entre outros serviços complementares, conforme solicitação e justificativas da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

Fund. Legal: Lei nº 8.666/1993 e LC nº 123/2006, 147/2014 e 155/2016.

DATA ABERTURA: Dia 30/09/2019.

HORÁRIO: 09h00

Edital: pelo **site** pmbg.es.gov.br, pelo **mail:** pmbglicitar2@hotmail.com, pelo **tel.** (27)-3732-8900 ou dirigindo-se à PL/PMBG/ES portando pendrive.

End: R: Francisco Ferreira nº 40, Sala nº 03, Centro, Baixo Guandu-ES, CEP: 97.730-000. Tel. Geral : (27)-3732-8900
Baixo Guandu/ES, 23/08/2019

**Sandro Márcio Zamboni
Presidente da CPL/PMBG/ES**

Estatuto

É o documento que estabelece as regras reguladoras de uma entidade ou entidades. É o texto em que se determinam princípios institucionais ou orgânicos de uma coletividade ou entidade pública ou privada. Os mais conhecidos são o Estatuto dos Idosos ou o Estatuto da Criança e do Adolescente. Para ter valor jurídico, precisa ser registrado em cartório. Ex.:

**ACADEMIA ESPÍRITO-SANTENSE DE LETRAS
ALTERAÇÃO ESTATUTÁRIA CONSOLIDADA**

CAPÍTULO I: DA ASSOCIAÇÃO, SUA SEDE, DURAÇÃO E SEUS FINS

Art. 1º - A ACADEMIA ESPÍRITO-SANTENSE DE LETRAS, fundada em 04 de setembro de 1921, reorganizada em 18 de setembro de 1937, filiada à Federação das Academias de Letras do Brasil, é uma associação civil, de caráter cultural e sem fins lucrativos, de duração ilimitada, com sede e foro na cidade de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, na Praça João Clímaco, s/n ou Rua Cadete Duarte Carneiro, 54, Centro. Tem por finalidade o cultivo da língua nacional e da cultura literária, dentro do espírito de fraternidade que vincula o Espírito Santo aos demais estados do Brasil, e o Brasil aos demais países do mundo.

Parágrafo único – A Academia Espírito-santense de Letras adota o lema ***Semper Ascendere***, é conhecida como a **Casa Kosciuzko Barbosa Leão**, e tem a sigla AEL pela qual, nestes Estatutos, é doravante nomeada.

Informação/Parecer/Despacho

Em linguagem administrativa, a **informação** tem, às vezes, o sentido de **parecer**, em que o servidor escreve acerca de certo fato ou pedido, prestando os esclarecimentos necessários para que a autoridade dê seu **despacho** ou solução.

Ofício – modalidade de comunicação oficial com autoridades, repartições e entidades públicas internas e externas e pessoas ou entidades particulares, tratando de assunto de interesse de serviço.

Os ofícios receberão numeração do órgão emissor, em série crescente, reiniciada a cada ano.

O **Ofício** deverá conter:

I – tipo e número, sigla do órgão/unidade administrativa;

II – local e data;

III – vocativo;

IV – texto;

V – fecho;

VI – nome completo e cargo da autoridade competente;

VII – identificação do destinatário.

Parágrafo único. Caso a correspondência ocupe mais de uma folha, identifica-se o destinatário no final da primeira folha; o nome, cargo e assinatura do firmatário ficam na última folha.

Diagramação para ofício:

1. margem esquerda: dois centímetros e meio ou dez toques da borda esquerda do papel;
2. margem direita: um centímetro e meio ou seis toques da borda direita do papel;
3. tipo e número de expediente: horizontalmente, a cinco centímetros e meio ou seis espaços duplos da borda superior do papel;
4. local e data: horizontalmente, o término da data deve coincidir com a margem direita e verticalmente deve estar a 6,5 cm ou sete espaços duplos (“espaço dois”) da borda superior do papel;
5. vocativo: a dez centímetros ou dez espaços duplos da borda superior do papel;
6. texto: um centímetro e meio ou três espaços simples do vocativo;
7. fecho: centralizado a um centímetro ou um espaço duplo do final do texto;
8. identificação do signatário: dois centímetros e meio ou três espaços duplos (espaço dois) do fecho;
9. na abreviação dos meses do ano, deverão constar as três primeiras letras, em minúsculo, seguida de ponto, com exceção para o mês de maio, que é sempre escrito por extenso. Ex.: jan., fev., abr., maio;
10. quando se referir a um período de 12 meses diferente do ano civil, indica-se o primeiro e a parte variável, separado por barra (/). Ex.: 1980/81;
11. Quando se numerar os parágrafos, o primeiro e o fecho não são numerados.

OF./Nº/ sigla do órgão

Vitória, de de

Senhor Prefeito,

.....
.....
.....
.....

Atenciosamente,

NOME COMPLETO

CARGO

Excelentíssimo Senhor

FULANO DE TAL

Prefeito Municipal de Vitória

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 cm

1,5 cm

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]



Agência Nacional de Vigilância Sanitária
Gerência-Geral de Tecnologia de Produtos para a Saúde

OFÍCIO Nº. 169/03/GGTPS/ANVISA

Brasília, 5 de maio de 2003.

Prezado Senhor,

Em atenção à correspondência de Vossa Senhoria, protocolada sob nº 071278/03-7, esclarecemos que o registro de câmaras de bronzamento passou a ser exigido pela ANVISA a partir de janeiro de 2000.

Assim sendo, a partir desta data, a importação, fabricação, comercialização, aquisição e uso destes equipamentos sem registro nesta Agência, passou a ser configurada como infração à legislação sanitária.

Caso a câmara de bronzamento tenha sido adquirida antes da referida data, esta está isenta de possuir registro nesta Agência, necessitando entretanto atender a todas as outras disposições da Resolução – RDC n.º 308/02.

Atenciosamente,

Paulino Shiguer Araki
Gerente-Geral

Ao Senhor
Cleverson Riggo
SOLARE LTDA
Rua Luis Milan, 45
95700-000 Bento Gonçalves - RS
FAX: (54) 454 4043

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.

RELATÓRIO

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.

Boletim de Ocorrência Policial

O boletim de ocorrência é um **documento oficial**. Pode ser conceituado como sendo o **registro ordenado e minucioso** das ocorrências que exigem a intervenção policial.

Ocorrência policial, por sua vez, é todo fato que, de qualquer forma, afete ou possa afetar a ordem pública e que exija a intervenção policial por meio de ações ou operações.

Estrutura dos Boletins de Ocorrência

Informações essenciais

Quem? Personagens.

Quê? Atos, enredo.

Quando? Dia, hora, momento.

Onde? O lugar da ocorrência.

Como? O modo como se desenvolveram os acontecimentos.

Por quê? A causa dos acontecimentos, se for sabida.

A Ordem dos fatos

O acontecimento que gerou a ocorrência ou como ocorreu o empenho.

Circunstâncias com as quais o policial se deparou ao chegar ao local da ocorrência.

Providências policiais, devidamente fundamentadas e motivadas.

Desfecho da ocorrência.

Textos para análise e correção



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA E DA DEFESA SOCIAL
DIRETORIA DE POLÍCIA CIVIL DO INTERIOR
DELEGACIA MUNICIPAL DE POLÍCIA CIVIL DE MACAU

Rua Dr. Abelardo de Melo, s/n Valadão - Macau/RN, CEP 59500-000, TELEFAX 3521-6475

BOLETIM DE OCORRÊNCIA Nº 1427/2012

HISTORICO

O comunicante na qualidade de Prefeito Municipal desta cidade compareceu nesta Delegacia de Polícia para fazer o registro do seguinte fato: Na data de 30/05/2012, por volta das 10 horas, foi surpreendido ao ler no sítio do blog de Francisco Gomes matéria que tratava acerca de uma suposta fraude que o comunicante estaria articulando para o próximo pleito eleitoral nesta cidade; Que, segundo o blog de Francisco Gomes traz um noticia onde o comunicante estaria articulando as escondidas com Dr. Wilson pré candidato do PT nesta cidade, uma armação para enganar o eleitorado nas eleições deste ano, para isto, o Dr. Wilson sairia candidato a Prefeito de Macau/RN pelo PT com o apoio as escondidas do comunicante. Segundo blog esta suposta articulação ocorreu às escondidas, altas horas da madrugada na barraca na Praia de Camapum, Que, segundo o comunicante estes fatos foram criados e divulgados pelas pessoas de SD JOSÉ EUDES, residente na Praia de Camapum, senhor Arapinha, morador da Ru Areia Branca e Jairton conhecido como "Pintinho", residente na Rua Amaro Cavalcante, ligados a adversários políticos do denunciante; Que, o comunicante tem como testemunhas para apresentar empresário Daniel Dantas, Jossinei Soares e senhor Gileno proprietário do Estabelecimento; Entendendo que o fato noticiado pelo Blog de Francisco Gomes e repercutido no Blog Macau em Dias, trouxe transtornos para o comunicante, além de caracterizar crime, solicita o registro da ocorrência e adoção das medidas pertinentes desta autoridade.

Registrado em: 31/05/2012

Horário: 10h20


Assinatura do Comunicante


Assinatura e mat. do servidor

V – DA NARRATIVA DO FATO

A VITIMA relata que na presente data por volta das 10:32 horas, no momento em que encontrava-se em seu local de trabalho (setor de tributos da prefeitura de Bom Jardim) quando ali chegou o AUTOR, o qual estava muito alterado e do nada passou a lhe ofender verbalmente e em publico com palavras do tipo “O QUE TU ESTAS FAZENDO AQUI SUA VAGABUNDA, PROSTITUTA, EU NÃO TE QUERO MAIS AQUI, TU E SEU PAI SÃO DOIS VAGABUNDOS”, sendo que em ato continuo, a relatante retrucou e falou para o AUTOR lhe respeitar. Relata ainda que realmente ofendeu o AUTOR de vagabundo após o mesmo ter lhe xingado. Relata também que o AUTOR ainda tentou lhe agredir, sendo que o mesmo foi impedido pelo senhor NEMERIO. Relata também que os motivos das agressões verbais foram pelo fato de que a atual administração da prefeitura de Bom Jardim ter lhe dado férias forçadas, sendo que desta forma ao tentar se informar acerca do porquê de tal imposição, fato este que gerou um descontentamento agressivo por parte do AUTOR, o qual passou a lhe ofender e a tentar lhe agredir. Relata por fim que tal fato foi presenciado por varias pessoas fato este que lhe causou imenso constrangimento, sendo que resolveu procurar as autoridades para a salvaguarda de seus direitos constitucionalmente protegidos.

Delegado de Policia: _____

Vitima do Fato: _____

Escrivão de Policia: _____

TIMBRE
GRÊMIO CLUBE DE FUTEBOL

Ofício nº 29/10

Vassouras, ____ de ____ de ____.

Senhor Diretor,

Queremos agradecer o atendimento do pedido de nossos atletas, quando se realizaram as comemorações do 5º aniversário do nosso clube, pondo à nossa disposição dois ônibus.

Certos de sua compreensão, aproveitamos a oportunidade para renovar votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Assinatura
FUNÇÃO

Ilmo. Sr.

Pedro Constante

DD. Diretor da Empresa de Ônibus Corneta

TIMBRE
GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Ofício Circular nº 48/10

Salvador, ____ de ____ de ____.

Senhor(a) Diretor(a),

Vimos por meio desta comunicar a V. S^a que a Escola Estadual José de Anchieta está incluída na relação de participantes do XX Encontro de Educadores que realizar-se-á de 20 a 25 de fevereiro. Para tanto, solicitamos até 10 de fevereiro, três representantes dessa Escola para participarem do Encontro.

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,

Assinatura
FUNÇÃO

Ofício 75/99

Excelentíssimo Senhor Secretário,

1. Apraz-nos levar ao conhecimento de Sua Senhoria, para os fins pertinentes, que recebemos solicitação do Ministério da Educação do Chile, relativa ao envio de material resultante do seminário “Perspectivas de Educação a Distância na América Latina”, realizado em Brasília – DF, nos dias 19 a 20 de novembro último.

2. Muito nos agradeceria a Vossa Senhoria, encaminharmos o referido material, com a maior brevidade possível, para que o mesmo possa ser remetido aos interessados.

3. Aproveitamos o ensejo para reiterar a Sua Senhoria protestos de considerações e apreço.

Brasília, 30 de novembro de 1999.

Fulano de Tal
Diretor