



OFICINA DE TEXTOS

Márcio Roberto Cavalcanti da Silva

Secretaria de
Administração



EXPEDIENTE

Governador de Pernambuco
Paulo Henrique Saraiva Câmara

Vice-governadora de Pernambuco
Luciana Barbosa de Oliveira Santos

•

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Secretária
Marília Raquel Simões Lins

Secretário Executivo
Cirilo José Cabral Holanda Cavalcante

Diretora do CEFOSPE
Analúcia Mota Vianna Cabral

Coordenação de Educação Corporativa
Priscila Viana Canto Matos

Chefe da Unidade de Coordenação Pedagógica
Marilene Cordeiro Barbosa Borges

Autor
Márcio Roberto Cavalcanti da Silva

Revisão de Língua Portuguesa
Alécia Karina Rocha Guimarães

Diagramação
Alécia Karina Rocha Guimarães

•

Material produzido pelo Centro de Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual – CEFOSPE

SETEMBRO, 2021 (1ª. ed.)

Ficha catalográfica elaborada pela BPE

S586o Silva, Márcio Roberto Cavalcanti da
Oficina de textos / Márcio Roberto Cavalcanti da Silva. – Recife : Centro de Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual, 2021.
109p. : il
Inclui referências.
Inclui currículo do autor.
Material produzido pelo Centro de Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual – CEFOSPE.
1. PRODUÇÃO TEXTUAL – ESTUDO E ENSINO. 2. PORTUGUÊS – INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS – ESTUDO E ENSINO. 3. COESÃO TEXTUAL. 4. COERÊNCIA TEXTUAL. 5. GÊNERO TEXTUAL. 6. PORTUGUÊS – ORTOGRAFIA. 7. PORTUGUÊS – REDAÇÃO OFICIAL. I. Título.

CDD 801.82
CDU 410

PeR – BPE 21-139

Sumário

Introdução	6
CAPÍTULO 1 – Produção Textual Escrita	7
1.1 – COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS	7
1.2 – NÍVEIS DE LINGUAGEM.....	7
1.3 – CONOTAÇÃO E DENOTAÇÃO	9
1.4 – CLAREZA TEXTUAL	10
1.4.1 – Como não ser prolixo?	10
1.4.2 – Como ter legibilidade?	10
1.4.3 – Como evitar a redundância?	11
1.4.4 – Existe fórmula mágica?	12
1.4.5 – O que é Inteligibilidade?	12
1.4.6 – Vocabulário e elementos extratextuais	13
1.4.7 – Posicionamento correto das palavras	14
1.4.8 – Duas últimas dicas.....	14
1.4.9 – Evite a frase labirinto	15
1.5 – A Noção de Coerência Textual	16
1.6 – Mecanismos de Coesão Textual	17
1.7 – Significação das Palavras: o Signo Linguístico	20
1.7.1. – Denotação e Conotação	21
1.8 – Figuras e Vícios de Linguagem	34
CAPÍTULO 2: COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAIS	37
2.1 – COESÃO TEXTUAL.....	37
2.2 – COERÊNCIA TEXTUAL	44
CAPÍTULO 3 – Gêneros e Tipologia Textuais.....	50
3.1 TIPOS TEXTUAIS	50
3.1.2 NARRATIVO	50
3.1.2. DESCRITIVO	54
3.1.3 DISSERTATIVO.....	57
3.1.4 INJUNTIVO	60
3.1.5 PREDITIVO	61
3.2 GÊNEROS TEXTUAIS.....	65
3.2.1 – EDITORIAL.....	66
3.2.2 – NOTÍCIA.....	67
3.2.3 – REPORTAGEM.....	68
3.2.4 – ARTIGO DE OPINIÃO	69
3.2.5 – CHARGE (do francês charger ‘carregar’)......	69
3.2.6 – CARTUM (do inglês cartoon).....	70
3.2.7 – FÁBULA.....	70
3.2.8 – INFOGRÁFICO	71
3.2.9 – CRÔNICA	71
3.2.10 – CRÔNICA REFLEXIVA.....	73

3.3 INTERTEXTUALIDADE.....	74
3.4 REESCRITURAS DE TEXTOS	75
3.5 PEQUENAS DICAS DE ORTOGRAFIA.....	75
3.5.1 Uso de sinais de pontuação	76
3.5.2 Acordo Ortográfico	77
CAPÍTULO 4 – A construção do gênero textual Ofício.....	82
4.1 – QUALIDADES DA REDAÇÃO OFICIAL.....	84
4.2 – PRONOMES DE TRATAMENTO	87
4.2.1 – BREVE HISTÓRIA DOS PRONOMES DE TRATAMENTO	89
4.2.2 – Concordância com os Pronomes de Tratamento.....	89
4.2.3 – Uso dos Pronomes de Tratamento.....	90
4.3 – Cuidados com a diagramação.....	100
4.4 – Ofício	101
REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA	107
Sobre o autor	108

Introdução

O Servidor Público vem se deparando, ao longo do tempo, com novas formas e processos que têm por objetivo dar uma resposta mais imediata às demandas da sociedade. No entanto, ainda nos deparamos com formas burocráticas que retardam a comunicação e, por conseguinte, dificultam a fluidez dessas respostas. Percebemos, no mundo atual, uma alteração no estilo das comunicações escritas, que se tornaram menos prolixas e mais inteligíveis. Mas tal mudança ainda não atingiu, como deveria, o serviço público em geral.

Além disso, percebe-se que comunicação se encontra afetada pela descrença em valores éticos, fazendo-nos achar que o exercício da análise e do diálogo, que tem como elemento mediador a palavra, tem menos valor que as articulações de alcance mais político. Tal degradação pode ser vista na manifestação entre os jovens, com o uso de uma comunicação quase restrita aos meios eletrônicos, em que o exercício da linguagem é reduzido a meia dúzia de palavras, sempre com fins relacionais e imediatistas.

Dessa maneira, como invariavelmente utilizamos a escrita como meio para produção de comunicações e documentos públicos, necessita-se de uma maior objetividade nas comunicações, além da produção de textos claros, concisos e que utilizam argumentos fortes e bem construídos.

Nesse sentido, para escrever bem e corretamente, não há dúvidas da necessidade de boa leitura, cultivada ao longo do tempo, além dos conhecimentos técnicos básicos da redação corporativa, o qual desejamos compartilhar nessa apostila.

Ao trilharmos o caminho proposto nos capítulos que iremos estudar, você terá a capacidade de compreender as estratégias envolvidas no processamento da leitura e produção de textos, tendo em vista o caráter dialógico da língua, caracterizada pelas interações sociocomunicativas que se estabelecem entre os seus diversos usuários. Deverá também adquirir conceitos e informações que lhe permitam desenvolver habilidades de reconhecimento e distinção dos aspectos cognitivos, linguístico-semânticos e textuais, tanto do ponto de vista da produção dos textos quanto do ponto de vista da recepção. Então, caro servidor público, entendemos que esse material é um início do despertar de um ser atuante do serviço público, com pensamentos e atitudes voltados para a satisfação da população, com fluidez nas comunicações. É com esse intuito que caminharemos a partir de agora.

CAPÍTULO 1 – Produção Textual Escrita

“Reescrevi 30 vezes o último parágrafo de Adeus às armas antes de me sentir satisfeito.”

Ernest Hemingway

Caro Servidor,

Nesse capítulo, convido você a estudar os conceitos iniciais que influenciarão na escolha da escrita. Ao escrever textos oficiais, como um ofício, estamos selecionando um gênero que carrega várias características, não só do próprio gênero, como também da Língua. Dessa forma, estudaremos os elementos da comunicação que nos ajudarão a entender vários conceitos que compõem a produção textual. Em um segundo momento, você estudará algumas noções de produção textual. Finalmente, após todos esses conhecimentos iniciais, você aprenderá a estruturar textos alinhados à norma culta da língua portuguesa e seus desdobramentos com vistas à coesão, coerência, concisão, pertinência dos conteúdos produzidos e, fundamentalmente, a clareza.

1.1 – COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

A compreensão e a interpretação dos textos são primordiais em qualquer situação do cotidiano, tendo em vista que o desempenho da leitura interfere na aprendizagem de todas as outras matérias, além de promover a socialização e a cidadania do leitor. O bom leitor sabe selecionar o que deve ler e que efetivamente pode contribuir para sua formação intelectual e melhorar sua compreensão a respeito da complexidade do mundo.

Interpretar é criar sentido, pois toda interpretação provoca a criação de “outro texto”. Cada leitor é um sujeito singular, que utiliza diferentes estratégias (sua experiência prévia, suas crenças, seus conflitos, suas expectativas e suas relações com o mundo) para dar sentido ao que lê, sem, no entanto, eliminar o sentido original do texto. Cabe, porém, ressaltar que é quase impossível determinar o grau de fidelidade de um leitor ao texto original.

O ato de interpretar possibilita a construção de novos conhecimentos a partir daqueles que existem previamente na memória do leitor, os quais são ativados e confrontados com as informações do texto, permitindo-lhe atribuir coerência àquilo que está lendo. Poucas palavras e não atingir o objetivo que é transmitir a mensagem.

1.2 – NÍVEIS DE LINGUAGEM

A linguagem é qualquer conjunto de sinais que nos permite realizar atos de comunicação. Dependendo dos sinais escolhidos, teremos uma comunicação verbal, visual, auditiva etc.

Damos o nome de fala à utilização que cada membro da comunidade faz da língua, tanto na forma oral quanto na escrita. Em decorrência do caráter bastante individual da língua, é necessário destacar algumas modalidades:

NORMA CULTA: é aquela utilizada em situações formais, principalmente na escrita – mais planejada e bem elaborada. Caracteriza-se pela correção da linguagem em diversos aspectos: um cuidado maior com o vocabulário, obediência às regras estabelecidas pela Gramática, organização rigorosa das orações e dos períodos etc. Confira no texto abaixo:

“(...) O mais forte e apreciável motivo para um estudo dos assuntos humanos é a curiosidade. Este é um dos traços distintivos da natureza humana. Ao que parece, nenhum ser humano é dele totalmente destituído, apesar de seu grau de intensidade variar enormemente de indivíduo para indivíduo. No campo dos assuntos humanos, a curiosidade nos leva a buscar uma óptica panorâmica, através da qual se possa chegar a uma visão da realidade, tão inteligível quanto possível para a mente humana.”

Arnold, TOYNBEE. Um estudo da história. Brasília: EdUnB. 1987. Pág. 47. (com adaptações).

LINGUAGEM COLOQUIAL: é adotada em situações informais ou familiares. Caracteriza-se pela espontaneidade, já que não existe uma preocupação com as normas estabelecidas (aceita o uso de gírias e de palavras não dicionarizadas). Embora seja uma linguagem informal, não é necessariamente inculta, pois a desobediência a certas normas gramaticais se deve à liberdade de expressão e à sensibilidade estilística do falante. É facilmente encontrada na correspondência pessoal msn(, e-mail etc.), na literatura, histórias em quadrinhos, nos jornais e revistas. Veja o exemplo:

Sei lá! Acho que tudo vai ficar legal. Pra queentão ficar esquentando tanto? Me parece que as coisas no fim sempre dão certo.

LINGUAGEM TÉCNICA: é utilizada por alguns profissionais (policiais, vendedores, advogados, economistas etc.) no exercício de suas atividades. Exemplo:

“Vamos direto ao assunto: interface gráfica ou não, muitas vezes, é preciso trabalhar com o prompt do DOS, sendo aborrecedor esforçar-se na redigitação de subdiretórios longos ou comando mal digitados ”.

Revista PC World, ago/2007. p. 98.

OBS.: Não se deve confundir vocabulário técnico com jargão (modalidade coloquial).

LITERÁRIA (artística): tem finalidade expressiva, como a que é feita pelos artistas da palavra (poetas e romancistas, por exemplo). Observe:

“O céu jogava tinas de água sobre o noturno que me devolvia a São Paulo. O comboio breiou, lento, para as ruas molhadas, furou a gare suntuosa e me jogou nos óculos menineiros de um grupo negro. Sentaram-me num automóvel de pêsames”.

Memórias Sentimentais de João Miramar. Oswald de Andrade

1.3 – CONOTAÇÃO E DENOTAÇÃO

A denotação e a conotação estão relacionadas com a forma de se utilizar a palavra na construção do próprio texto. Muitas vezes, certa palavra é utilizada com um sentido próprio, o qual efetivamente a palavra possui (sentido do dicionário), mas, às vezes, uma mesma palavra pode ser utilizada com um sentido diferenciado do qual normalmente apresenta. A utilização contextual e subjetiva do vocábulo leva à necessidade de definição da denotação e da conotação.

Denotação: a linguagem denotativa é aquela que apresenta o sentido real das palavras, o sentido literal, aquele que se encontra dicionarizado. A denotação diz respeito ao sentido de verdade.

Conotação: a linguagem conotativa, por sua vez, apresenta sentido subjetivo, figurado ou metafórico. Diz respeito ao sujeito que elabora o ato comunicativo. A figuração visa incluir a comunicação algo de natureza subjetiva, que não é palpável, sendo necessário que esse elemento seja “ilustrado” pela linguagem. Exemplos:

Durante o incêndio, a casa ardeu por horas.

Denotação: produção de energia térmica e luminosa.

Quando a vi, meu coração ardeu.

Conotação: figura de linguagem relacionada a sentimentos.

Creio já ter a chave para solucionar esse mistério.

Conotação: a palavra chave está atrelada à solução de mistérios, sendo o código para desvendar e abrir as portas.

Só a você entreguei a chave de mim.

Conotação: novamente, chave é utilizada no sentido figurado, como uma permissão de acesso a algo que está guardado, seguro e reservado. Mais adiante, iremos aprofundar mais sobre esse assunto.

1.4 – CLAREZA TEXTUAL

1.4.1 – Como não ser prolixo?

Costumeiramente, dentro do serviço público, encontramos vários exemplos de textos prolixos, ou seja, aquela pessoa que usa muitas palavras para expressar uma mensagem, um pensamento. É como se fosse uma ida e vinda de assuntos, que indica a falta de um projeto de texto. O planejamento do que se quer escrever deve ser a primeira atitude de quem vai escrever. Trilhar a estrada para saber onde chegar. Quando não se sabe o rumo, fica-se andando em círculos. É também com os textos. Por exemplo:

Inolvidável consignar-se que o tema eleito para disciplina legislativa também se apresenta insurgente ao interesse público, nos moldes em que foi vazada, eis que presentemente cometidas as atribuições de planejamento dos serviços de informática, e seus consectários mediatos e imediatos, ao Centro de Processamento de Dados do Rio de Janeiro — o Proderj —, circunstância esta que empresta ao projeto em pauta a nota de indesejável paralelismo organizacional, subtraindo-lhe, por conseguinte, os requisitos afetos à conveniência e oportunidade, no que condiz ao interesse público (Gold e Segal, 2007, p.47)

Há como evitar escrever um texto assim?

1.4.2 – Como ter legibilidade?

Segundo Gold e Segal (2007), as leis da elegibilidade são:

1. Use palavras curtas (as palavras longas exigem um maior esforço de decodificação). Por exemplo: Sugere-se a impertinência do controvertido empréstimo quando substanciado em base média nacional.
2. Escolha palavras já conhecidas (as palavras novas se impõem com dificuldade). Por exemplo: Deve consignar-se que a atitude acarreta intransponível óbice.
3. Use palavras de formas simples (prefixação e sufixação prejudicam a legibilidade). Por exemplo: A diferenciabilidade de sua linguagem confirma o poliglotismo. Quanto às frases, as leis são:

1. A construção das frases deve deixar transparecer nitidamente suas articulações. Por exemplo: O presidente sentia-se acuado pelas constantes denúncias de corrupção em seu governo e o crescimento na Constituinte da pressão em favor da fixação de seu mandato em quatro anos.
2. A extensão das proposições não deve ultrapassar uma compreensão mais imediata da ideia. Por exemplo: Inúmeras são as problematizações provocadas pelos questionamentos que se operam a partir da estruturalidade econômica e ideológica dos quadrinhos que, destacando-se sua trajetória editorial, operam dentro da dinâmica de cultura de massa, apontando momentos formuladores de uma evolução formal da linguagem dos quadrinhos.
3. As palavras gramaticalmente (inter)dependentes não devem estar muito afastadas umas das outras. Perceba esse erro no exemplo a seguir: Em resposta à consulta verbal formulada por V. Sil, concernente à necessidade, em face da Lei de Imprensa nL 5.250, de 9 de fevereiro de 1967 e da Lei n* 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, a qual alterou, atualizou e consolidou a legislação sobre direitos autorais, de constar no jornal os nomes dos jornalistas que assinam as matérias publicadas.
4. As palavras mais importantes para a compreensão da mensagem devem estar colocadas de preferência na primeira metade da frase ou proposição.
5. Deve-se evitar uma sintaxe (modo de apresentação das ideias) rebuscada. Por exemplo: O projeto de reforma da Previdência, o governo quer retirá-lo do Congresso (Gold e Segal, 2007, p.48)

1.4.3 – Como evitar a redundância?

Observe o texto a seguir:

A partir desta década, o número cada vez maior e, por isso mesmo, mais alarmante de desempregados, problema que aflige principalmente os países em desenvolvimento, tem alarmado as autoridades governamentais, guardiãs perenes do bem-estar social, principalmente pelas consequências adversas que tal fato gera na sociedade, desde o aumento da mortalidade infantil por desnutrição aguda até o crescimento da violência urbana que aterroriza a família, esteio e célula-mater da sociedade.

Viu quantos excessos desnecessários?

Há muitas explicações desnecessárias, seguidas de adjetivações. Ao eliminarmos

essas adjetivações e explicações demasiadas, além dos clichês e excessos, o texto poderia se apresentar da seguinte forma:

O número cada vez maior de desempregados tem alarmado as autoridades governamentais, pelas consequências adversas que tal fato gera na sociedade, desde o aumento da mortalidade infantil por desnutrição aguda até o crescimento da violência urbana.

1.4.4 – Existe fórmula mágica?

Não há fórmulas milagrosas, mas sim alguns direcionamentos e etapas. Segundo Gold e Segal (2007), temos:

1. Deve-se, sempre, redigir um a listagem das ideias que se deseja ver contempladas na peça jurídica.
2. É preciso identificar as ideias que são principais, ou seja, que tocam em pontos fundamentais da argumentação. Ideia principal é aquela que não pode deixar de ser transmitida, sob pena de não conduzir à resposta esperada. Esta orientação é fundamental para que o texto seja redigido com objetividade e atenda tanto ao destinatário quanto à necessidade de eficácia. Na verdade, essa abordagem é a bússola que norteará todo o desenrolar da mensagem.
3. Identificar quais ideias interessam ser expressas e quais devem ser dispensadas. Ideia secundária é aquela que “pode” estar presente no texto, mas, se não estiver, não prejudica o resultado final, isto é, a eficácia. As ideias secundárias, no texto jurídico, se dividem entre aquelas que podem vir expressas, pois auxiliam ou justificam a informação básica, e aquelas que obrigatoriamente devem ser eliminadas do texto por dispersarem o entendimento da mensagem. Repare como, ao utilizar a técnica, pode-se trazer elementos de persuasão para obter o que se deseja.
4. Retire do texto toda informação que atrapalhe a assimilação das ideias principais, embora as considere interessantes (GOLD e SEGAL, 2007, p. 50).

1.4.5 – O que é Inteligibilidade?

À qualidade de ser facilmente compreensível dá-se o nome de inteligibilidade. Assim, o texto claro é aquele que é facilmente compreendido por quem está lendo, pelo destinatário. Nesse sentido há uma organização das ideias por parte de quem escreve, o emissor. Mas nem sempre o emissor da mensagem tem a noção de quanto seu texto está inteligível para o

destinatário. Isso acontece porque, na ótica do emissor, a mensagem está clara. Ele não está preocupado se a outra pessoa irá entender ou não o texto, bastando apenas estar claro para ele, o emissor. Muitas vezes, quem escreve não tem o hábito de ler várias vezes o seu texto e não pensa em quem ou quais pessoas poderão ler.

Veja o exemplo retirado da cartilha da Associação dos Magistrados Brasileiros (AMB) na campanha O Judiciário ao Alcance de Todos:

“Viceja na dialética meditabunda, ao inverso da almejada simplicidade teleológica, semiótica e sintática, a rabulegência tautológica, transfigurada em plurilinguismo ululante indecifrável. Na esteira trilhada, somam-se aberrantes neologismos insculpidos por arremedos do insigne Guimarães Rosa, espalmados com o latinismo vituperante. Afigura-se até mesmo ignominioso o emprego da liturgia instrumental, especialmente por ocasião de solenidades presenciais, hipótese em que a incompreensão reina”.

1.4.6 – Vocabulário e elementos extratextuais

O uso de vocabulário simples, porém formal, é uma condição importante para a clareza. Dessa forma, fica claro que há peculiaridades em algumas áreas do serviço público que não devem ser menosprezadas. Assim, algumas palavras terão mais uso em alguns setores que em outros, mesmo sendo palavras mais desconhecidas. O importante é saber se determinada palavra será inteligível para determinado público. Caso esse receptor seja indeterminado, faz-se necessário o uso de palavras amplamente conhecidas, mas que sejam utilizadas em um contexto formal.

Importante também ressaltar, segundo Gold e Segal (2007) “que não se trata de compreender o texto por seus elementos extratextuais, ou seja, por um contexto já conhecido”. Ao contrário disso, a escrita deve ser direcionada de tal forma que até um leitor não familiarizado com o contexto ou assunto compreenda as ideias. Pode-se utilizar uma linguagem técnica, mas sem exageros. Nem sempre o excesso de linguagem técnica vai significar domínio de uma área do saber. Muitas vezes pode transparecer superficialidade

A linguagem técnica pode e deve ser usada, mas sem exageros. O excesso de linguagem técnica, em vez de afirmar competência, revela superficialidade. Por exemplo: inolvidável consignar-se que o tema eleito para disciplina legislativa também se apresenta insurgente ao interesse público, nos moldes em que foi vazada.

Ademais, há palavras que contribuem para a obscuridade (falta de clareza), como os substantivos abstratos, pois criam a ilusão de que as ideias são profundas. Os substantivos abstratos criam a ilusão de profundidade das ideias e contribuem para a obscuridade do texto.

Por exemplo: A necessidade emergente prefigura uma correta relação entre a estrutura e a superestrutura.

Você não deve pensar que o seu receptor deve ter um dicionário ao lado, ou toda hora abrir o Google para saber o significado de uma ou mais palavras. Isso significaria perda de tempo e falta de credibilidade de seu texto.

1.4.7 – Posicionamento correto das palavras

A posição dos termos na frase é de suma importância para a clareza. Dessa forma, você deve cuidar para que o termo determinante esteja sempre do termo determinado. Observe um exemplo em que o posicionamento incorreto produz mal-entendido:

Enviamos o documento pedido por vossa senhoria em anexo

O posicionamento da palavra *anexo* leva o leitor a achar que vossa senhoria está anexada.

Clareza, clareza e clareza – Dad Squarisi

As qualidades do estilo? São três. Uma: clareza. Outra: clareza. A última: clareza. O Correio cochilou. Na primeira página de hoje, escreveu: “Cama de concreto e água fria na cadeia”. Pobre do leitor. Numa primeira passagem de olhos, ele entende que a cama era de concreto e água fria. O problema? A ordem de colocação dos termos. Melhor jogar limpo. Assim: Na cadeia, água fria e cama de concreto. Simples assim.*

*Jornal Correio Brasiliense

Fonte: Blog da Dad, 12/09/2017

1.4.8 – Duas últimas dicas

Evite escrever parágrafos muito longos. Além de cansar o leitor, você pode dar ênfase a ideias secundárias e não as ideias principais do texto.

Outra observação importante é o uso de frases desdobradas, centopéicas, sem fim. Observe o seguinte exemplo:

Por outro lado, sendo impraticável a demonstração do efetivo e notório consumo de combustível insusceptível de comprovação, artigo 334, inciso I, do CPC, foi que o próprio legislador

daquele malsinado Decreto-Lei nº 2.288/86, reiteradamente tido por inconstitucional, por inúmeros julgados de Primeira e de Superior Instância, teve a sensibilidade de estabelecer que a restituição do controvertido empréstimo compulsório fosse consubstanciado com base no consumo médio nacional, consoante orientações Normativas da Secretaria de Receita Federal.

Observe que a oração principal fica distante do seu término, assim, a frase, além de obscura, fica incompreensível. A solução, nesse caso, é a retirada das ideias secundárias e a manutenção das ideias principais. Isso se faz com a releitura do texto por parte do emissor (quem escreve). Caso ache necessário, construa outra frase com a ideia secundária. Veja como poderia ficar o texto:

Por outro lado, sendo impraticável a demonstração do efetivo consumo de combustível, o próprio legislador do Decreto-Lei nº 2.288/86 teve a sensibilidade de estabelecer que a restituição do controvertido empréstimo compulsório fosse consubstanciada com base no consumo médio nacional, consoante orientações Normativas da Secretaria de Receita Federal.

Não menos importante, as frases que formam verdadeiros labirintos devem ser evitadas. Elas são constituídas de subdivisões sem fim e devem ser evitadas

1.4.9 – Evite a frase labirinto

Evite também a frase de labirinto, constituída de subdivisões infindáveis de ideias. Veja o exemplo a seguir:

A citada empresa, conhecedora das leis trabalhistas, tem uma política social voltada para os aposentados, inclusive associando-se a instituições conhecidas, como a Umei – Associação Nacional dos Heonomiários Inativos, com vistas a permitir integração entre os mesmos, apresentando espaço de jogos e diversas outras atividades com a finalidade de preenchimento de seus tempos, evitando depressões e outros males conhecidos que psicologicamente a aposentadoria pode causar, em tempo algum convoca aposentados para prestarem serviços avulsos.

Segundo Gold e Segal (2007), as soluções para evitar esse tipo de frase seriam:

1. discriminar as ideias principais;
2. identificar as secundárias;
3. organizar todas as ideias por ordem de importância;
4. redigir frases curtas sobre as ideias;
5. eliminar as frases dispensáveis;

6. redigir o parágrafo.

O texto reescrito ficaria assim:

A citada empresa, conhecedora das leis trabalhistas, em tempo algum convoca aposentados para prestarem serviços avulsos e, muito pelo contrário, apresenta uma política social voltada para os aposentados, inclusive associando-se a instituições conhecidas, como a Associação Nacional dos Economiários Inativos (Umei).

1. 5 – A Noção de Coerência Textual

Quando falamos em **Coerência textual** devemos ter em mente a noção de **Integração**:

Integração é o conjunto de procedimentos necessários à articulação significativa das unidades de informação do texto em função de seu significado global. (Azeredo, 2008)

É a partir da integração que as frases que compõem o texto se distribuem e se concatenam a fim de realizar uma combinação aceitável (possível, plausível) de conteúdos. Quando a articulação significativa depende de algum conhecimento externo (por exemplo, a cultura dos interlocutores e a situação comunicativa), a integração recebe o nome de **Coerência**.

Isso quer dizer que, em um nível intratextual (nível interno ao texto), as partes do texto (frases, períodos, parágrafos etc.) devem ser solidárias entre si (isto é, estar integradas), para assim se chegar ao significado global do texto.

Em um nível externo ao texto (cuja construção de sentido está relacionada aos conhecimentos de mundo do produtor e receptor do texto), a articulação significativa depende da “normalidade” consensual do funcionamento das coisas do mundo (isto é, devem ser coerentes).

Parece-nos claro que as noções de integração e de coerência estão diretamente interligadas: não se atinge a coerência sem haver a integração das partes do texto.

Todas as informações contidas em um texto são distribuídas e organizadas em seu interior graças ao emprego de certos recursos lexicais e gramaticais (conjunções, preposições, pronomes, pontuação etc.). Esses recursos são utilizados em benefício da expressão do sentido e de sua compreensão. Vejamos um exemplo:

Contratei quatro pedreiros; **eles** vieram esta manhã para orçar o serviço.

Nessa frase, verificamos o uso da forma pronominal **eles** (terceira pessoa do plural) e a flexão verbal **vieram**. A forma **eles vieram** faz referência a outro elemento, presente na primeira oração (Contratei **quatro pedreiros**). Sabemos que a forma pronominal **eles** faz referência ao termo **quatro pedreiros**.

A esse processo de sequenciação que assegura (ou torna recuperável) uma ligação linguística significativa entre os elementos que ocorrem na superfície textual damos o nome de **Coesão textual**.

Ambos os processos (**coerência** e **coesão**) são muito (muito mesmo!) avaliados em processos seletivos, como veremos ao final desta aula.

1.6 – Mecanismos de Coesão Textual

Quando lemos um texto, observamos uma série de recursos coesivos utilizados para dar integração aos parágrafos. Os itens mais encontrados estão listados no quadro a seguir (segundo Othon M. Garcia).

ITENS DE TRANSIÇÃO E PALAVRAS DE REFERÊNCIA	EXEMPLO
(i) Prioridade, relevância: em primeiro lugar, antes de mais nada, primeiramente, acima de tudo, precipuamente, mormente, principalmente, primordialmente, sobretudo;	<i>Em primeiro lugar</i> , é preciso deixar bem claro que esta série de exemplos não é completa, <i>principalmente</i> no que diz respeito às locuções adverbiais.
(ii) Tempo (frequência, duração, ordem, sucessão, anterioridade, posterioridade, simultaneidade, eventualidade então, enfim, logo, logo depois, imediatamente, logo após, a princípio, pouco antes, pouco depois, anteriormente, posteriormente, em seguida, afinal, por fim, finalmente, agora, atualmente, hoje, frequentemente, constantemente, às vezes, eventualmente, por vezes, ocasionalmente, sempre, raramente, não raro, ao mesmo tempo, simultaneamente, nesse ínterim, nesse meio tempo, enquanto isso – e as conjunções temporais;	<i>Finalmente</i> , é preciso acrescentar que alguns desses exemplos se revelam <i>por vezes</i> um pouco ingênuos. <i>A princípio</i> , nossa intenção era omiti-los para não alongar este tópico: mas, <i>por fim</i> , nos convencemos de que as ilustrações são <i>frequentemente mais</i> úteis do que as regrinhas.
(iii) Semelhança, comparação, conformidade: igualmente, da mesma forma, assim Também, do mesmo modo, similarmente, semelhantemente, analogamente, por analogia, de maneira idêntica, de conformidade com, de acordo com, segundo, conforme, sob o mesmo ponto de vista – e as conjunções comparativas;	No exemplo <i>anterior</i> (valor anafórico), o pronome demonstrativo “desses” serve <i>igualmente</i> como partícula de transição: é uma palavra de referência à ideia <i>anteriormente</i> expressa. <i>Da mesma forma</i> , a repetição de “exemplos” ajuda a interligar os dois trechos. <i>Também</i> o adjetivo “anterior” funciona como palavra de referência. “Também” expressa aqui semelhança. No exemplo <i>seguinte</i> (valor catafórico), indica adição

iv) Adição, continuação: <i>Além</i> das locuções adverbiais indicadas na coluna além disso, (a)demais, outrossim, ainda mais, ainda à esquerda, <i>também</i> as conjunções aditivas, por cima, por outro lado, também – e as conjunções como o nome indica, “ligam, ajuntando”. aditivas (e, nem, não só..., mas também etc.)	
(v) Dúvida: talvez, provavelmente, possivelmente, quiçá, quem sabe? é provável, não é certo, se é que;	O leitor ao chegar até aqui – <i>se é que chegou</i> – <i>talvez</i> já tenha adquirido uma ideia da relevância das partículas de transição.
(vi) Certeza, ênfase: de certo, por certo, certamente, Indubitavelmente, Inquestionavelmente, sem dúvida, inegavelmente, com toda a certeza;	<i>Certamente</i> , o autor destas linhas confia demais na paciência do leitor ou dúvida demais do seu senso crítico.
(vii) Ilustração, esclarecimento: por exemplo, isto é, quer dizer, em outras palavras, ou por outra, a saber;	Essas partículas, ditas “explicativas”, vêm sempre entre vírgulas, ou entre uma Vírgula e dois-pontos.
(viii) Propósito, intenção, finalidade: com o fim de, a fim de, com o propósito de, propositalmente, de propósito, intencionalmente – e as conjunções finais;	
(ix) Resumo, recapitulação, conclusão: em suma, em síntese, em conclusão, enfim, em resumo, portanto;	<i>Em suma</i> , leitor: as partículas de transição são indispensáveis à coerência entre as ideias e, <i>portanto</i> , à unidade do texto.
(x) Causa e consequência: daí, por consequência, por conseguinte, como resultado, por isso, por causa de, em virtude de, assim, de fato, com efeito – e as conjunções causais, conclusivas e explicativas;	
(xi) Contraste, oposição, restrição, ressalva: pelo contrário, em contraste com, salvo, exceto, menos – e as conjunções adversativas e concessivas;	
(xii) Referência em geral: os pronomes demonstrativos “este” (o país próximo), “aquele” (o mais distante), “esse” (posição intermediária; o que está perto da pessoa com quem se fala); os pronomes pessoais; repetições da mesma palavra, de um sinônimo, perífrase ou variante sua; os pronomes adjetivos <i>últimos</i>, <i>penúltimo</i>, <i>antepenúltimo</i>, <i>anterior</i>, <i>posterior</i>; os numerais ordinais (primeiro, segundo etc.).	<i>Este</i> caso exige ainda esclarecimentos. Com referência a tempo passado (ano, mês, dia, hora) não se deve empregar <i>este</i> , mas “esse” ou “aquele”. “ <i>Este ano</i> <i>choveu</i> muito. Dizem os jornais que as <i>tempestades</i> e <i>inundações</i> foram muito violentas em certas regiões do Brasil.” (A transição <i>neste último</i> exemplo se faz pelo emprego de sinônimos ou equivalentes de palavras <i>anteriormente</i> expressas (<i>choveu</i>): <i>tempestades</i> e <i>inundações</i> .)

1.6.1 – Você pode usar essa tabela para melhorar a sua produção escrita. Seu texto ficará mais rico em vocabulário, o que é muito importante em provas discursivas.

Elementos de Referenciação, Substituição e Repetição

Em um texto, o referente (aquilo sobre o que estamos falando) pode ser expresso por formas pronominais e por itens lexicais equivalentes (sinônimos, perífrases etc.). Vamos observar a forma mais comum de referenciação: a realizada pelos **pronomes**.

Para definir um pronome, temos que usar uma palavra pouco conhecida, **díctico**, que significa “aquilo que se refere à situação em que o enunciado é produzido, ao momento da enunciação e aos atores do discurso”.

Vixe, professor, a palavra é desconhecida e o significado da palavra é complicado...

Fique tranquilo(a), vou esclarecer.

Quando eu digo algo como “**Eu** comprei **este** celular pela internet”, as formas pronominais **Eu** e **este** fazem referência a alguma coisa. Mas a quais coisas? A forma pronominal **Eu** faz referência a quem comunica a mensagem. A mesma pessoa que comprou o celular é a pessoa que informa que comprou o celular. Essa forma pronominal indica, então, um ator do discurso.

A forma pronominal **este** também faz referência a algo. No caso da frase “Eu comprei **este** celular pela internet”, o pronome **este** indica que o item comprado pela internet (o celular) está **próximo** ao enunciador (ao **Eu**). Se a frase fosse “Eu comprei **esse** celular pela internet”, o pronome **esse** indica que o objeto comprado (o celular) está perto do emissor da mensagem (aquele a quem eu dirijo a minha fala). E, por fim, se a frase fosse “Eu comprei **aquele** celular pela internet”, o significado também mudaria: o objeto comprado (celular) está distante tan-to do enunciador (aquele que produz a mensagem) quanto do receptor (aquele que recebe a mensagem). Ficou claro? Essa ilustração serve para traduzir a ideia de que **as formas pronominais são dícticas** (ou seja, os pronomes fazem referência à situação em que o enunciado (a mensagem) é produzido).

Os pronomes também fazem referência internamente ao texto. Por exemplo, vamos observar a sequência de frases a seguir:

A professora chegou atrasada. Ela quase nunca faz isso.

Dois pronomes se destacam na segunda frase (**Ela** nunca faz **isso**). Como falante do português, você certamente sabe quais são os referentes desses dois pronomes, não é? O pronome **Ela** faz referência ao nome **professora** (primeira frase) e o pronome **isso** faz referência ao evento **chegar atrasada**. Quando uma forma pronominal **retoma** uma informação presente no texto, estamos diante de uma **anáfora**.

Os pronomes também podem **antecipar** informações que ainda vão ser apresentadas, como neste exemplo:

Eu sempre escutei estes artistas: David Gilmour, Pat Metheny e Djavan.

A expressão **estes artistas** antecipa os nomes **David Gilmour, Pat Metheny e Djavan**. Quando uma forma pronominal **antecipa** uma informação do texto, estamos diante de uma **catáfora**.

1.7 Significação das Palavras: o Signo Linguístico

Em textos orais e escritos, observamos a presença de muitas palavras de nosso vocabulário (léxico). Essas palavras adquirem significado quando estão inseridas em um contexto mais amplo que o domínio do item lexical (ou seja, quando estão em períodos, parágrafos etc.). No entanto, somos capazes de saber que “cadeira” significa “cadeira”, mesmo que essa palavra não esteja em um contexto mais amplo. A explicação para esse nosso conhecimento lexical está na reflexão do linguista F. Saussure (citado por mim na primeira aula, lembra?), o qual diz que um **signo linguístico** é formado pela união indissociável entre um **significante** e um **significado**.

Com essa definição, temos o seguinte: quando ouvimos ou lemos a palavra **cachorro**, reunimos, em um nível mental, o significante (a impressão sonora da palavra) ao significado (a noção “mamífero carnívoro da família dos canídeos”). A impressão sonora da palavra é um conceito psicológico – e essa impressão sonora é concretizada pelo som das palavras ou pelo registro gráfico (letras).

Há muitas questões em concursos públicos sobre o significado que as palavras ou expressões possuem. Também veremos isso ao final de nossa aula.

Vamos agora trabalhar os conceitos de denotação e conotação, também muito avaliados em provas de concursos públicos.

1.7.1. Denotação e Conotação

Na relação entre significante e significado, percebemos que a semântica da palavra **cachorro**, por exemplo, corresponde às propriedades semânticas mais constantes e estáveis (e são essas as propriedades semânticas que todo falante de língua portuguesa evoca mentalmente quando ouve ou lê a palavra **cachorro**). Essa relação direta entre o significante e o significado é chamada de **denotação**:

Obs.: **denotação** é a relação significativa objetiva entre o significante e o significado. A denotação é o elemento estável da significação da palavra, elemento não subjetivo. Pode ser analisado fora do discurso (contexto).

Quando há propriedades semânticas que são atualizados em determinado contexto, estamos diante da **conotação**. Por exemplo, podemos afirmar que o namorado de Fulana é muito **cachorro**. É claro que não caracterizaremos este homem como um “mamífero carnívoro da família dos canídeos”. Na verdade, nesse contexto, em que há elementos subjetivos, que-remos dizer que o namorado de Fulana se porta como um cachorro, que desconsidera os sentimentos de sua parceira (ou das mulheres) e age por instinto. Percebemos, então, que há inserções de informações semânticas à palavra **cachorro**, a qual está situada em um contexto discursivo.

E então, essa distinção ficou clara? Espero que sim.

As noções de denotação e conotação são próximas às noções de sentido literal e sentido figurado.

Sentido literal: conforme ao próprio e genuíno significado das palavras, por oposição ao seu sentido figurado; exato, rigoroso.

Sentido figurado: que se caracteriza por uso abundante e sistemático das **figuras de palavra** (tropos), como a metáfora, a metonímia e a sinédoque (diz-se da linguagem ou do estilo).

Tudo certo até agora? Vamos continuar, então!

Nessa área de estudos semânticos de nossa língua, costuma-se classificar as relações semânticas em sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Vamos observar a definição de cada uma delas:

- **Sinonímia:** é a relação que se estabelece entre duas palavras ou mais que apresentam significados iguais ou semelhantes. A sinonímia plena não existe, e por isso é preciso analisar o quanto as palavras são próximas em significado;

Sinônimos de **ordenado**: comissão, embolso, emolumento, estipêndio, honorários, paga, pagamento, remuneração, salário, soldo, vencimento, proventos.

- **Antonímia:** é a relação que se estabelece entre duas palavras ou mais que apresentam significados diferentes, contrários. Importante: a oposição de significado deve ocorrer *dentro das propriedades semânticas compartilhadas pelas palavras*;

Antônimos de **metódico**: ametódico, assistemático, descomedido, desmetódico, desordenado, desorganizado, desregrado.

- **Polissemia:** é a propriedade que uma mesma palavra (uma única raiz etimológica) tem de apresentar vários significados. Nos exemplos abaixo (de **ponto** e **linha**), cada um dos números (1., 2., etc.) representa um significado;

Ponto

1. V. ponto de parada (1): “Costuma tomar o ônibus naquele ponto.”
2. Livro, cartão, folha, onde se registra a entrada e saída diária do trabalho: “Bateu o ponto na hora exata.”
3. Unidade que, nas bolsas de valores, exprime a variação dos índices: “Estes papéis subiram cinco pontos em um mês.”

Linha

1. Fio de fibras de linho torcidas usado para coser, bordar, fazer renda etc.
2. Sinal elétrico que porta as mensagens enviadas por meio de tal sistema de fios ou cabos, ou contato ou conexão entre aparelhos ligados a tal sistema: “O telefone não está dando linha.”
3. Serviço regular de transporte entre dois pontos: “O fim da linha dos ônibus interestaduais fica próximo do centro da cidade.”

- **Homonímia:** diz respeito ao fenômeno semântico em que palavras (raízes etimológicas distintas) possuem a mesma pronúncia e, às vezes, a mesma grafia, mas significação diferente. Veja os seguintes casos de homonímia:

– **Homófonas heterográficas:** mesmo som (pronúncia), mas com grafia diferente:

Concerto (sessão musical) – conserto (reparo)

Cerrar (fechar) – serrar (cortar)

– **Homógrafas heterofônicas:** mesma grafia, mas pronúncia diferente:

Colher (substantivo) – colher (verbo)

Começo (substantivo) – começo (verbo)

– **Homógrafas homófonas:** são iguais na escrita e na pronúncia:

Livre (adjetivo) – livre (verbo livrar)

São (adjetivo) – são (verbo ser) – são (santo)

- **Paronímia:** são as palavras parecidas na escrita e na pronúncia, mas com significação diferente. O fenômeno de paronímia gera muitas dúvidas quando lemos ou escrevemos textos, e é por isso que registro a seguir os casos mais recorrentes (reproduzo a lista registrada no *Manual de Redação da Presidência da República*):

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

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

Acender: atear (fogo), inflamar.

Ascender: subir, elevar-se.

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

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

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

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

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

Acidente: acontecimento casual; desastre: *A derrota foi um acidente na sua vida profissional.*

O súbito temporal provocou terrível acidente no parque.

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

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

Dotar: dar em doação, beneficiar.

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

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

Alto: de grande extensão vertical; elevado, grande.

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

Aleatório: casual, fortuito, acidental.

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

Amoral: desprovido de moral, sem senso de moral.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Apreeçar: avaliar, pôr preço: *O perito apreeçou irrisoriamente o imóvel.*

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

Área: superfície delimitada, região.

Ária: canto, melodia.

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

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

Arrochar: apertar com arrocho, apertar muito.

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

Âs: exímio em sua atividade; carta do baralho.

Az (pouco usado): esquadrão, ala do exército.

Atuar: agir, pôr em ação; pressionar.

Autuar: lavrar um auto; processar.

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

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

Augurar: prognosticar, prever, auspicar: *O Presidente augurou sucesso ao seu par americano.*

Agourar: pressagiar, predizer (geralmente no mau sentido): *Os técnicos agouram desastre na colheita.*

Avocar: atribuir-se, chamar: *Avocou a si competências de outrem.*

Evocar: lembrar, invocar: *Evocou no discurso o começo de sua carreira.*

Invocar: pedir (a ajuda de); chamar; proferir: *Ao final do discurso, invocou a ajuda de Deus.*

Caçar: perseguir, procurar, apanhar (geralmente animais).

Cassar: tornar nulo ou sem efeito, suspender, invalidar.

Carear: atrair, ganhar, granjear.

Cariar: criar cárie.

Carrear: conduzir em carro, carregar.

Casual: fortuito, aleatório, ocasional.

Causal: causativo, relativo a causa.

Cavaleiro: que anda a cavalo, cavalariano.

Cavalheiro: indivíduo distinto, gentil, nobre.

Censo: alistamento, recenseamento, contagem.

Senso: entendimento, juízo, tino.

Cerrar: fechar, encerrar, unir, juntar.

Serrar: cortar com serra, separar, dividir.

Cessão: ato de ceder: *A cessão do local pelo município tornou possível a realização da obra.*

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

Sessão: espaço de tempo que dura uma reunião, um congresso; reunião; espaço de tempo durante o qual se realiza uma tarefa: *A próxima sessão legislativa será iniciada em 1º de agosto.*

Chá: planta, infusão.

Xá: antigo soberano persa.

Cheque: ordem de pagamento à vista.

Xequê: dirigente árabe; lance de xadrez; (figurado) perigo (*pôr em xeque*).

Círio: vela de cera.

Sírio: da Síria.

Cível: relativo à jurisdição dos tribunais civis.

Civil: relativo ao cidadão; cortês, polido (daí *civilidade*); não militar nem, eclesiástico.

Colidir: trombar, chocar; contrariar: *A nova proposta colide frontalmente com o entendimento havido.*

Coligir: colecionar, reunir, juntar: *As leis foram coligidas pelo Ministério da Justiça.*

Comprimento: medida, tamanho, extensão, altura.

Cumprimento: ato de cumprir, execução completa; saudação.

Concelho: circunscrição administrativa ou município (em Portugal).

Conselho: aviso, parecer, órgão colegiado.

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

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

Conjectura: suspeita, hipótese, opinião.

Conjuntura: acontecimento, situação, ocasião, circunstância.

Contravenção: transgressão ou infração a normas estabelecidas.

Contraversão: versão contrária, inversão.

Coser: costurar, ligar, unir.

Cozer: cozinhar, preparar.

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

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

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

Deferir: consentir, atender, despachar favoravelmente, conceder.

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

Degradar: deteriorar, desgastar, diminuir, rebaixar.

Degredar: impor pena de degredo, desterrar, banir.

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

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

Derrogar: revogar parcialmente (uma lei), anular.

Derrocar: destruir, arrasar, desmoronar.

Descrição: ato de descrever, representação, definição.

Discrição: discernimento, reserva, prudência, recato.

Descriminar: absolver de crime, tirar a culpa de.

Discriminar: diferenciar, separar, discernir.

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

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

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

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

Dessecar: secar bem, enxugar, tornar seco.

Dissecar: analisar minuciosamente, dividir anatomicamente.

Destratar: insultar, maltratar com palavras.

Distratar: desfazer um trato, anular.

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

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

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

Elidir: suprimir, eliminar.

Ilidir: contestar, refutar, desmentir.

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

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

Emergir: vir à tona, manifestar-se.

Imergir: mergulhar, afundar (submergir), entrar.

Emigrar: deixar o país para residir em outro.

Imigrar: entrar em país estrangeiro para nele viver.

Eminente (eminência): alto, elevado, sublime.

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

Emitir (emissão): produzir, expedir, publicar.

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

Empoçar: reter em poço ou poça, formar poça.

Empossar: dar posse a, tomar posse, apoderar-se.

Encrostar: criar crosta.

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

Entender: compreender, perceber, deduzir.

Intender: exercer vigilância, superintender.

Enumerar: numerar, enunciar, narrar, arrolar.

Inúmero: inumerável, sem conta, sem número.

Espectador: aquele que assiste qualquer ato ou espetáculo, testemunha.

Expectador: que tem expectativa, que espera.

Esperto: inteligente, vivo, ativo.

Experto: perito, especialista.

Espiar: espreitar, observar secretamente, olhar.

Expiar: cumprir pena, pagar, purgar.

Estada: ato de estar, permanência: *Nossa estada em São Paulo foi muito agradável.*

Estadia: prazo para carga e descarga de navio ancorado em porto: *O “Rio de Janeiro” foi autorizado a uma estadia de três dias.*

Estância: lugar onde se está, morada, recinto.

Instância: solicitação, pedido, rogo; foro, jurisdição, juízo.

Estrato: cada camada das rochas estratificadas.

Extrato: coisa que se extraiu de outra; pagamento, resumo, cópia; perfume.

Flagrante: ardente, acalorado; diz-se do ato que a pessoa é surpreendida a praticar (flagrante delito).

Fragrante: que tem fragrância ou perfume; cheiroso.

Florescente: que floresce, próspero, viçoso.

Fluorescente: que tem a propriedade da fluorescência.

Folhar: produzir folhas, ornar com folhagem, revestir lâminas.

Folhear: percorrer as folhas de um livro, compulsar, consultar.

Incerto: não certo, indeterminado, duvidoso, variável.

Inserto: introduzido, incluído, inserido.

Incipiente: iniciante, principiante.

Insipiente: ignorante, insensato.

Incontinente: imoderado, que não se contém, descontrolado.

Incontinenti: imediatamente, sem demora, logo, sem interrupção.

Induzir: causar, sugerir, aconselhar, levar a: *O réu declarou que havia sido induzido a cometer o delito.*

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

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

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

Infligir: cominar, aplicar (pena, castigo, repreensão, derrota): *O juiz infligiu pesada pena ao réu.*

Infringir: transgredir, violar, desrespeitar (lei, regulamento, etc.) (comparar: *infração*): *A condenação decorreu de ter ele infringido um sem número de artigos do Código Penal.*

Inquerir: apertar (a carga de animais), encilhar.

Inquirir: procurar informações sobre, indagar, investigar, interrogar.

Intercessão: ato de interceder.

Interseção: ação de secionar, cortar; ponto em que se encontram duas linhas ou superfícies.

Judicial: que tem origem no Poder Judiciário ou que perante ele se realiza.

Judiciário: relativo ao direito processual ou à organização da Justiça.

Liberação: ato de liberar, quitação de dívida ou obrigação.

Libertação: ato de libertar ou libertar-se.

Locador: que dá de aluguel, senhorio, arrendador.

Locatário: alugador, inquilino: *O locador reajustou o aluguel sem a concordância do locatário.*

Lustre: brilho, glória, fama; abajur.

Lustro: quinquênio; polimento.

Magistrado: juiz, desembargador, ministro.

Magistral: relativo a mestre; perfeito, completo; exemplar.

Mandado: garantia constitucional para proteger direito individual líquido e certo; ato de mandar; ordem escrita expedida por autoridade judicial ou administrativa: *um mandado de segurança, mandado de prisão.*

Mandato: autorização que alguém confere a outrem para praticar atos em seu nome; procuração; delegação: *o mandato de um deputado, senador, do Presidente.*

Mandante: que manda; aquele que outorga um mandato.

Mandatário: aquele que recebe um mandato, executor de mandato, representante, procurador.

Mandatório: obrigatório.

Obcecação: ato ou efeito de obcecar, teimosia, cegueira.

Obsessão: impertinência, perseguição, ideia fixa.

Ordinal: numeral que indica ordem ou série (*primeiro, segundo, milésimo*, etc.).

Ordinário: comum, frequente, trivial, vulgar.

Paço: palácio real ou imperial; a corte.

Passo: ato de avançar ou recuar um pé para andar; caminho, etapa.

Pleito: questão em juízo, demanda, litígio, discussão: *O pleito por mais escolas na região foi muito bem formulado.*

Preito: sujeição, respeito, homenagem: *Os alunos renderam preito ao antigo reitor.*

Preceder: ir ou estar adiante de, anteceder, adiantar-se.

Proceder: originar-se, derivar, provir; levar a efeito, executar.

Preeminente: que ocupa lugar elevado, nobre, distinto.

Proeminente: alto, saliente, que se alteia acima do que o circunda.

Preposição: ato de prepor, preferência; palavra invariável que liga constituintes da frase.

Proposição: ato de propor, proposta; máxima, sentença; afirmativa, asserção.

Presar: capturar, agarrar, apresar.

Prezar: respeitar, estimar muito, acatar.

Prescrever: fixar limites, ordenar de modo explícito, determinar; ficar sem efeito, anular-se: *O prazo para entrada do processo prescreveu há dois meses.*

Proscriver: abolir, extinguir, proibir, terminar; desterrar. *O uso de várias substâncias psicotrópicas foi proscrito por recente portaria do Ministro.*

Prever: ver antecipadamente, profetizar; calcular: *A assessoria previu acertadamente o desfecho do caso.*

Prover: providenciar, dotar, abastecer, nomear para cargo: *O chefe do departamento de pessoal proveu os cargos vacantes.*

Provir: originar-se, proceder; resultar: *A dúvida provém (Os erros provêm) da falta de leitura.*

Prolatar: proferir sentença, promulgar.

Protelar: adiar, prorrogar.

Ratificar: validar, confirmar, comprovar.

Retificar: corrigir, emendar, alterar: *A diretoria ratificou a decisão após o texto ter sido retificado em suas passagens ambíguas.*

Recrear: proporcionar recreio, divertir, alegrar.

Recriar: criar de novo.

Reincidir: tornar a incidir, recair, repetir.

Rescindir: dissolver, invalidar, romper, desfazer: *Como ele reincidiu no erro, o contrato de trabalho foi rescindido.*

Remição: ato de remir, resgate, quitação.

Remissão: ato de remitir, intermissão, intervalo; perdão, expiação.

Repressão: ato de reprimir, contenção, impedimento, proibição.

Repreensão: ato de repreender, enérgica admoestação, censura, advertência.

Ruço: grisalho, desbotado.

Russo: referente à Rússia, nascido naquele país; língua falada na Rússia.

Sanção: confirmação, aprovação; pena imposta pela lei ou por contrato para punir sua infração.

Sansão: nome de personagem bíblico; certo tipo de guindaste.

Sobrescritar: endereçar, destinar, dirigir.

Subscreitar: assinar, subscrever.

Sortir: variar, combinar, misturar.

Surtir: causar, originar, produzir (efeito).

Subentender: perceber o que não estava claramente exposto; supor.

Subintender: exercer função de subintendente, dirigir.

Subtender: estender por baixo.

Sustar: interromper, suspender; parar, interromper-se (*sustar-se*).

Suster: sustentar, manter; fazer parar, deter.

Tacha: pequeno prego; mancha, defeito, pecha.

Taxa: espécie de tributo, tarifa.

Tachar: censurar, qualificar, acoimar: *tachar alguém (tachá-lo) de subversivo*.

Taxar: fixar a taxa de; regular, regradar: *taxar mercadorias*.

Tapar: fechar, cobrir, abafar.

Tampar: pôr tampa em.

Tenção: intenção, plano (deriv.: *tencionar*); assunto, tema.

Tensão: estado de tenso, rigidez (derivado: *tensionar*); diferencial elétrico.

Tráfego: trânsito de veículos, percurso, transporte.

Tráfico: negócio ilícito, comércio, negociação.

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

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

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

Vestuário: as roupas que se vestem, traje.

Vultoso: de grande vulto, volumoso.

Vultuoso: atacado de vultuosidade (congestão da face).

No que o fenômeno de paronímia é importante em sua prova? Eu diria que principalmente nas propostas de **reescrita**, em que as bancas alteram, dentre outras coisas, a grafia de palavras.

Duas noções também são importantes nessa área de semântica: hiperonímia e hiponímia. A **hiperonímia** é a relação que se estabelece entre itens da língua com base na menor especificidade do significado de um deles. Por exemplo: **móvel** é hiperônimo de **sofá**. Isso porque **móvel** é menos específico em relação a **sofá** e designa todo tipo de mobiliário (incluindo o sofá, um tipo específico de móvel). Em suma, hiperônimo é qualquer palavra que transmite a ideia de um todo. Ela funciona como uma matriz, à qual estão vinculadas as filiais.

A **hiponímia**, por outro lado, designa a palavra que indica cada parte ou cada item de um todo. **Sofá**, por exemplo, é hipônimo de **móvel**.

1.8 Figuras e Vícios de Linguagem

Abordarei, agora, as figuras de linguagem. Também abordarei, em seguida, os chamados vícios de linguagem, tais como formulados pela tradição gramatical (normativa). As definições têm origem no Dicionário Houaiss (2009). Acho mais interessante apresentá-los em tabela, da seguinte maneira:

Figura de linguagem	Definição	Exemplo
Antítese (ou paradoxo)	Figura pela qual se opõem, numa mesma frase, duas palavras ou dois pensamentos de sentido contrário.	Com luz no olhar e trevas no peito. Claro enigma.
Antonomásia (ou perífrase)	Variedade de metonímia que consiste em substituir um nome de objeto, entidade, pessoa etc. por outra denominação, que pode ser um nome comum (ou uma perífrase), um gentílico, um adjetivo etc., que seja sugestivo, explicativo, laudatório, eufêmico, irônico ou pejorativo e que caracterize uma qualidade universal ou conhecida do possuidor.	Aleijadinho por Antônio Francisco Lisboa. O Salvador por Jesus Cristo.
Catacrese	Metáfora já absorvida no uso comum da língua, de emprego tão corrente que não é mais tomada como tal, e que serve para suprir a falta de uma palavra específica que designe determinada coisa.	Braços de poltrona. Dentes do serrote. Nariz do avião. Pescoço de garrafa.
Comparação	Paralelo feito entre dois termos de um enunciado com sentidos diferentes.	Dirige como um louco.
Disfemismo	Emprego de palavra ou expressão depreciativa, ridícula, sarcástica ou chula, em lugar de outra palavra ou expressão neutra.	Ficar puto por ficar com raiva.
Eufemismo	Palavra, locução ou acepção mais agradável, de que se lança mão para suavizar ou minimizar o peso conotador de outra palavra, locução ou acepção menos agradável.	Ele bateu as botas (morreu).
Hipérbole	Ênfase expressiva resultante do exagero da significação linguística.	Morrer de medo. Estourar de rir.
Metáfora	Designação de um objeto ou qualidade mediante uma palavra que designa outro objeto ou qualidade que tem com o primeiro uma relação de semelhança.	Ele tem uma vontade de ferro.
Metonímia	Figura de retórica que consiste no uso de uma palavra fora do seu contexto semântico normal, por ter uma significação que tenha relação objetiva, de contiguidade, material ou conceitual, com o conteúdo ou o referente ocasionalmente pensado.	Adora Portinari por 'a obra de Portinari'.

Personificação (ou prosopopeia)	Figura pela qual o orador ou escritor empresta sentimentos humanos e palavras a seres inanimados, a animais, a mortos ou a ausentes.	“Ah, cidade maliciosa de olhos de ressaca”
Sinestesia	Cruzamento de sensações; associação de palavras ou expressões em que ocorre combinação de sensações diferentes numa só impressão.	O cheiro áspero de terra.
Ambiguidade (ou anfibologia)	Propriedade que apresentam diversas unidades linguísticas (morfemas, palavras, locuções, frases) de significar coisas diferentes, de admitir mais de uma leitura.	O rapaz bateu na velha com a bengala.
Barbarismo	Uso de formas vocabulares contrárias à norma culta da língua, seja do ponto de vista ortoépico (pronúncia), ortográfico, gramatical ou semântico.	Peneu no lugar de pneu; Rúbrica no de rubrica; “Menos palavras” por “menos palavras”.
Cacofonia	Repetição de sons (fonemas ou sílabas) com siderada desagradável ao ouvido.	Vou-me já.
Queísmo	Omissão da preposição de antes da conjunção integrante que, onde, pela regência do verbo na norma culta da língua, ela é necessária.	Gostaríamos [de] que ele fosse nosso paraninfo.
Sínquise	Tipo de hipérbato no qual a transposição de ordem das palavras de uma oração ou período resulta em dificuldade para o entendimento da construção.	Em “pesada caiu a pobre melancolia” por “o pobre caiu em pesada melancolia”.
Solecismo	Intromissão, na norma culta de uma língua, de construções sintáticas alheias à mesma, geralmente por parte de pessoas que não dominam inteiramente suas regras.	Os chamados erros de concordância, de regência, de colocação, a má construção de um período composto etc.

Sobre a **ambiguidade**, podemos dizer mais algumas palavras. Uma das características de qualquer língua é a existência de ambiguidade, a qual é definida como “fenômeno linguístico em que unidades linguísticas (palavras, sintagmas) podem significar coisas diferentes, podem admitir mais de uma leitura”.

Nos estudos linguísticos, há dois tipos principais de ambiguidade: a **lexical** e a **estrutural**. a ambiguidade lexical, a ambiguidade está presente na palavra. É o caso, por exemplo, de Ele está me esperando no banco”, em que a ambiguidade está presente na palavra **banco** (pode ser o móvel, em uma praça, ou a instituição financeira).

Já na ambiguidade estrutural, os sentidos diferentes são resultantes de diferentes configurações sintáticas. É exatamente o caso de “O empregado matou o rei com a espada”. Nessa frase, o sintagma [com a espada] pode modificar [o rei] ou [matou]. Quando modifica

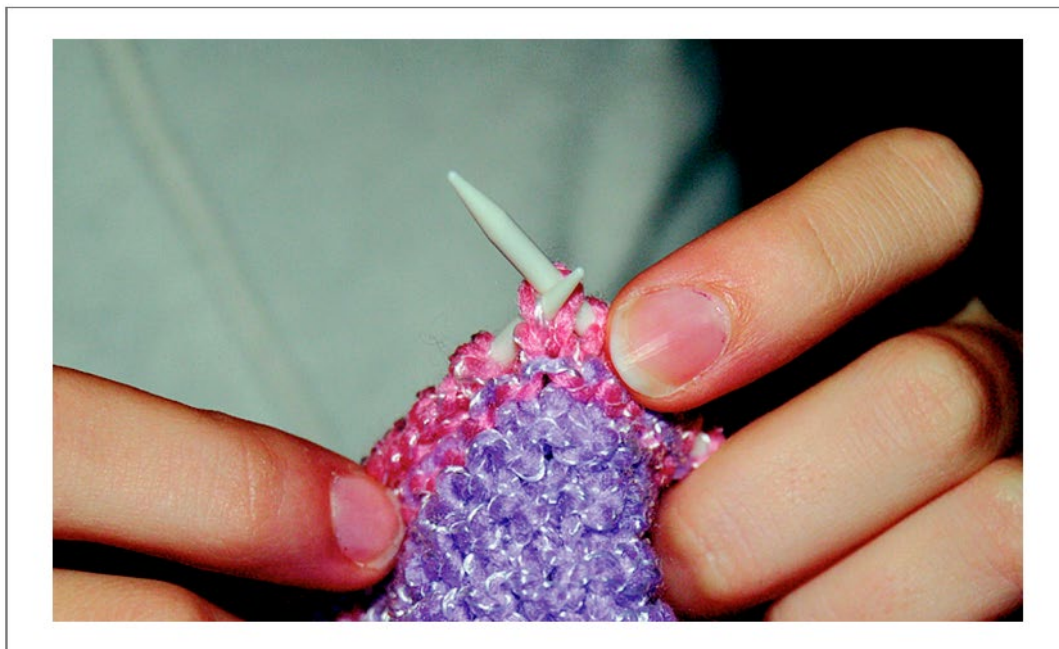
[o rei], o sentido é de que o rei portava a espada e o empregado o matou (com qualquer outro objeto, inclusive outra espada). Quando modifica [matou], a interpretação é a de que o empregado usou a espada para matar o rei (que estava desarmado, por exemplo).

Como exercício, identifique o tipo de ambiguidade nas frases a seguir:

1. Este é o canto preferido da Iolanda.
2. O policial viu o assalto da viatura.

CAPÍTULO 2: COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAIS

2.1 – COESÃO TEXTUAL



A coesão textual é elaborada através de uma série de processos da língua que têm por função principal estabelecer relações linguísticas significativas entre os elementos de um texto.

A coesão é uma espécie de costura. Assim, seja inter-relacionando orações, períodos, parágrafos ou, ainda, segmentos maiores – como um parágrafo final conclusivo que se articula a todos os parágrafos antecedentes, ou até mesmo a articulação de capítulos entre si – os mecanismos coesivos estabelecem um entrelaçamento na superfície textual.

Além disso, se bem utilizada, a coesão contribui de forma decisiva para que o tema tratado se mantenha ao mesmo tempo em que progride, acabando por se tornar um dos recursos responsáveis pela coerência textual.

Com certeza, há textos que não possuem elementos coesivos, o que atesta não ser a coesão uma condição necessária para que uma determinada sequência verbal seja tida como texto. Veja o exemplo a seguir:

Exemplo 1:

Olhar fito no horizonte. Apenas o mar imenso. Nenhum sinal de vida humana.

Tentativa desesperada de recordar alguma coisa. Nada.

Apesar do Exemplo 1 apresentar um texto elaborado com enunciados sem coesão entre si, ele possui sentido e pode ser interpretado, não é mesmo?

Por outro lado, é possível também elaborar sequências com elementos coesivos que não constituem texto, por faltar-lhes coerência. Tais como o exemplo a seguir:

Exemplo 2:

O dia está bonito, pois ontem encontrei seu irmão no cinema. Não gosto de ir ao teatro porque lá há muitos filmes divertidos.

Neste sentido, pode-se ainda dizer a respeito de coesão textual o seguinte:

Se é verdade que a coesão não constitui condição necessária nem suficiente para que um texto seja texto, não é menos verdade, também, que o uso de elementos coesivos dá ao texto mais legibilidade, explicitando os tipos de relações estabelecidas entre os elementos linguísticos que o compõem. Assim, em muitos tipos de textos científicos – didáticos, expositivos e opinativos, por exemplo – a coesão é altamente desejável, como mecanismo de manifestação superficial de coerência. (VILELA; KOCH, 2001, p. 467).

Tipos de coesão

Existem diversas perspectivas de análise dos mecanismos de coesão. Vilela e Koch (2001), por exemplo, dividem os mecanismos coesivos em duas categorias básicas: os mecanismos de coesão referencial e os de coesão sequencial.

A coesão referencial é o tipo de coesão que se caracteriza por apresentar um componente da superfície do texto fazendo remissão a outro(s) elemento(s) do universo textual numa relação de dependência semântica.

Já coesão sequencial se caracteriza pela possibilidade de tornar mais clara a progressão do tema do texto.

Irândé Antunes (2005), por sua vez, nos fornece o quadro exposto no Quadro 1, a seguir, em que apresenta uma série de recursos coesivos. Observe que o quadro apresenta três

colunas específicas: Coluna 1 – das relações textuais; Coluna 2 – dos procedimentos e Coluna 3 – dos recursos

A COESÃO DO TEXTO	Relações textuais (Campo 1)	Procedimentos (Campo 2)	Recursos (Campo 3)	
	1. REINTERAÇÃO	1.1. Repetição	1.1.1. Paráfrase	
			1.1.2. Paralelismo	
			1.1.3. Repetição propriamente dita	• de unidades do texto • de unidades da gramática
		1.2. Substituição	1.2.1. Substituição gramatical	Retomada por: • pronomes ou • por advérbios
			1.2.2. Substituição lexical	Retomada por: • sinônimos • hiperônimos • caracterizadores situacionais
			1.2.3. Elipse	• retomada por elipse
	2. ASSOCIAÇÃO	2.1. Seleção lexical	Seleção de palavras semanticamente próximas	• por antônimos • por diferentes modos de relação de parte/todo
	3. CONEXÃO	3.1. Estabelecimento de relações sintático- semânticas entre termos, orações, períodos, parágrafos e blocos supraparagráficos	Seleção de palavras semanticamente próximas	• por antônimos • por diferentes modos de relação de parte/todo

Fonte: Antunes, 2005, p.51

Na Coluna 1 podemos ver três formas de estabelecimento das relações textuais – Reiteração, Associação e Conexão. A última pode ser observada como forma de coesão sequencial, enquanto as duas primeiras estariam no âmbito da coesão referencial.

Como procedimentos da reiteração, vemos a Repetição e a Substituição, na Coluna 2, que apresentam, por sua vez, diversos recursos cada uma, como podemos observar na Coluna 3. Como procedimentos da Associação, vemos a seleção lexical (na Coluna 2) e alguns recursos (na Coluna 3).

Na maioria das vezes, compreender o uso e as formas de aplicação desses elementos é fundamental para o coenunciador entender satisfatoriamente a mensagem que lhe é destinada. Então, vamos aos exemplos.

Vamos começar por analisar alguns exemplos de coesão referencial, ou seja, de reiteração ou associação. Logo depois trataremos da coesão sequencial, ou como a nomeia Antunes (2005), da Conexão.

Observe no Exemplo 3, a seguir, a importância da relação entre os referentes e seus respectivos termos remissivos.

Exemplo 3:

SERÁ QUE ISTO É VERDADE?

Contar piadas de loiras diminui o raciocínio delas, segundo testes de QI feitos na Universidade de Bremen, Alemanha. As cobaias que ouviram as brincadeiras demoraram mais para responder às questões, apesar de registrarem um índice parecido de acertos. Para os cientistas, as gozações deixaram-nas mais inseguras nas respostas.

(SUPERINTERESSANTE, ago. 2004).

Atente para o fato de que os pronomes isto, elas, que e as, assim como as expressões substantivas as cobaias as brincadeiras e as gozações dependem dos seus respectivos referentes textuais para serem compreendidas.

O pronome isto remete para o que foi enunciado na primeira frase da nota: “Contar piadas de loiras diminui o raciocínio delas [...]”. O pronome elas e a expressão substantiva as cobaias remetem para o termo “loiras”. Os pronomes que e as remetem para o termo “cobaias”. Por fim, as expressões substantivas as brincadeiras e as gozações remetem para o termo “piadas”.

Esses mecanismos, de uma forma ou de outra, contribuem para que o tema seja mantido no texto do princípio ao fim, uma vez que eles recuperam sempre o que foi dito (como no caso de elas, as cobaias, que, as brincadeiras, as gozações e as, da nota analisada) ou antecipam o que vai se dizer (no caso do pronome isto, encontrado no título da mesma nota).

Costuma-se nomear o mecanismo coesivo referencial de catafórico (ou catáfora) ou anafórico (ou anáfora), conforme o posicionamento que ele ocupa em relação ao referente. Se surgir antes do referente, diz-se ser catafórico. Se surgir depois, retomando-o, diz-se ser anafórico.

Exemplo 4:

Ele foi um cineasta genial. Pena que Glauber Rocha tenha morrido tão cedo.

Exemplo 5:

Pena que Glauber Rocha tenha morrido tão cedo. Ele foi um cineasta genial.

No exemplo 4, o pronome ele funciona como um mecanismo catafórico, pois o seu referente, Glauber Rocha, só será nomeado no enunciado seguinte. Já no Exemplo 5, ele é anafórico, pois o seu referente já foi nomeado no enunciado anterior.

Exemplos de mecanismos de coesão referencial

A partir de agora vamos apenas nomear alguns mecanismos de coesão referencial.

a) Pronominalização é a substituição do referente por um pronome (ele, a, isso...) ou por um advérbio (aqui, ali, lá, aí).

Exemplo 6:

Vitaminas fazem bem à saúde. Mas não devemos tomá-las ao acaso.

Exemplo 7:

O colégio é um dos melhores da cidade. Seus dirigentes se preocupam muito com a educação integral.

Exemplo 8:

Joaquim deve ter um discurso muito convincente. Ele já foi eleito seis vezes.

Exemplo 9:

Não podíamos deixar de ir ao Louvre, lá está a obra-prima de Leonardo da Vinci: a “Mona Lisa”.

Os termos as seus ele e lá nos exemplos 6 a 9, são pronomes que não apenas se referem a, mas substituem, respectivamente vitaminas colégio Joaquim e Louvre em cada um dos enunciados. Essa substituição é fundamental para evitar a repetição dos termos e tornar o texto mais fluido para o leitor.

b) Numerais são usados para substituírem seus respectivos referentes textuais.

Exemplo 10:

Não se pode dizer que toda a turma esteja mal preparada. Um terço pelo menos parece estar dominando o assunto.

Exemplo 11:

Recebemos dois telegramas. O primeiro confirmava a sua chegada; o segundo dizia justamente o contrário.

- c)** Elipse é a supressão de um elemento linguístico anterior ou posteriormente enunciado.

Exemplo 12:

Tinha uma voz inconfundível e foi apreciada por mais de duas gerações. Elis Regina marcou uma fase da MPB.

Antes da flexão verbal tinha ocorrido a elipse do sujeito Elis Regina, assim como antes da flexão verbal foi. Percebemos essa supressão ao nos depararmos com o sujeito desses verbos no último enunciado. Só assim, também, conseguimos compreender sobre quem se está falando.

- d)** Repetição de nome próprio ou parte dele é a reiteração total ou parcial de um nome próprio (de pessoa, de lugares, etc.).

Exemplo 13:

Lígia Fagundes Telles é uma das principais escritoras brasileiras da atualidade. Lígia é autora de “Antes do baile verde”, um dos melhores livros de contos de nossa literatura.

- e)** Metonímia é o processo de substituição de uma palavra por outra, fundamentada numa relação de proximidade semântica. Ou seja, quando essas palavras guardam alguma relação de sentido entre si.

Exemplo 14:

O governo tem-se preocupado com os índices de inflação. O Planalto diz que não aceita qualquer remarcação de preço.

Exemplo 15:

Santos Dumont chamou a atenção de toda Paris. O Sena curvou-se diante de sua invenção.

Quanto ao exemplo 14, sabemos que Palácio do Planalto é a sede do governo brasileiro e, por isso, o termo planalto é utilizado como substituto de governo, toma-se a parte (sede do governo) pelo todo (governo). O mesmo ocorre no exemplo 15, tomando-se o rio que corta Paris pela sua população.

f) Epíteto é uma qualificação elogiosa ou injuriosa atribuída a alguém.

Exemplo 16:

Glauber Rocha fez filmes memoráveis. Pena que o cineasta mais famoso do cinema brasileiro tenha morrido tão cedo.

Glauber Rocha foi substituído pelo qualificativo o cineasta mais famoso do cinema brasileiro

g) Nominalização é o emprego de um substantivo que remete a um verbo enunciado anteriormente.

Exemplo 17:

Eles foram testemunhar sobre o caso. O juiz disse, porém, que tal testemunho não era válido por serem parentes do assassino.

O substantivo testemunho remete o co-enunciador (leitor) para o verbo testemunhar. Também é possível ocorrer o contrário: um verbo fazer remissão a um substantivo já enunciado.

Exemplo 18:

Ele não suportou a desfeita diante do seu próprio filho. Desfeitear um homem de bem não era coisa pra se deixar passar em branco.

O verbo desfeitear foi elaborado a partir do substantivo do primeiro enunciado – a desfeita

h) Sinonímia é o emprego de palavras ou expressões sinônimas ou quase sinônimas.

Exemplo 19:

Os quadros de Van Gogh não tinham nenhum valor comercial em sua época.

Houve telas que serviram até de porta de galinheiro.

i) Repetição de uma palavra é o uso de uma palavra com ou sem determinante quando não for possível substituí-la por outra, ou quando o contexto o exigir.

Exemplo 20:

A propaganda, seja ela comercial ou ideológica, está sempre ligada aos objetivos e aos interesses da classe dominante. Essa ligação, no entanto, é ocultada por uma inversão: a propaganda sempre mostra que quem sai ganhando com o consumo de tal ou qual produto não é o dono da empresa, nem os representantes do sistema, mas, sim, o consumidor. Assim, a propaganda é mais um veículo da ideologia dominante. (ARANHA; MARTINS, 1993, p. 50).

- j) Um termo-síntese é o emprego de uma palavra ou expressão que resume, sintetiza uma ideia anteriormente expressa.

Exemplo 21:

O país é cheio de entraves burocráticos. É preciso preencher um sem número de papéis. Depois, pagar uma infinidade de taxas. Todas essas limitações acabam prejudicando o importador.

A palavra limitações sintetiza o que foi enunciado anteriormente, ou seja, um sem número de papéis e de taxas

2.2 – COERÊNCIA TEXTUAL

Há texto coerente sem elos coesivos explicitados linguisticamente?

Somente a coesão não é suficiente nem necessária para que haja um texto porque “(...) há muitas sequências linguísticas com pouco ou nenhum elemento coesivo, mas que constituem um texto porque são coerentes e por isso têm o que se chama de textualidade.” Koch e Travaglia (2001, p.43)

Circuito Fechado

(Ricardo Ramos)

Chinelos, vaso, descarga. Pia, sabonete. Água. Escova, creme dental, água, espuma, creme de barbear, pincel, espuma, gilete, água, cortina, sabonete, água fria, água quente, toalha. Creme para cabelo, pente. Cueca, camisa, abotoaduras, calça, meia, sapatos, gravata, paletó. Carteira, níqueis, documentos, caneta, chaves, lenço, relógio, maço de cigarros, caixa de fósforo. Jornal. Mesa, cadeiras, xícara e pires, prato, bule, talheres, guardanapo. Quadros. Pasta, carro. Cigarro, fósforo. Mesa e poltrona, cadeira, cinzeiro, papeia, telefone, agenda, copo com lápis, canetas, bloco de notas, espátula, pastas, caixa de entrada, de saída, vaso com plantas, quadros, papéis, cigarro, fósforo. Bandeja, xícara pequena. Cigarro e fósforo. Papéis, telefone, relatórios, cartas, notas, vales, cheques [...] (Koch e Travaglia, 2001, p. 61)

Apesar da ausência de elementos coesivos, conseguimos estabelecer a coerência desse texto.

A presença de elementos coesivos não é suficiente para garantir a coerência de um texto porque há sequências linguísticas para as quais não é possível estabelecer um sentido global apesar de haver coesão entre as frases.

O livro que eu comprei foi traduzido do francês, no entanto, os empregados estão em férias. Ainda que tenhamos viajado em nosso carro novo, ele ainda não foi fabricado.

Logo, a coesão não é suficiente para que enunciados se constituam em textos. Apesar disso, como vimos no tópico anterior, textos escritos necessitam de elementos coesivos que facilitem sua compreensão.

A coerência está diretamente ligada à possibilidade de se estabelecer um **sentido** para o texto.

A coerência depende de alguns fatores:

- conhecimento do mundo e o grau em que esse conhecimento deve ser ou é compartilhado pelos interlocutores;
- domínio das regras que norteiam a língua: isto vai possibilitar as várias combinações dos elementos linguísticos;
- os próprios interlocutores, considerando a situação em que se encontram, as suas intenções de comunicação, suas crenças, a função comunicativa do texto.

No processo de calcular o sentido e estabelecer a coerência de um texto, os conhecimentos do interlocutor são muito importantes.



Fonte: www.ratodesebo.com

A análise das respostas do rato e do burro, personagens da tirinha, nos leva a perceber que ambos apresentam conhecimentos diferenciados. Enquanto que o rato cita uma série de pensadores, o burro torna o texto coerente, tendo como base o seu conhecimento de mundo.

Tipos de Coerência

1. Coerência Semântica. Diz respeito à combinação dos significados da sequência linguística. Quando os sentidos não combinam a sequência torna-se contraditória.

Exemplo 22:

Ele comprou um carro novo. Esse veículo de comunicação é muito veloz.

O sintagma ‘carro novo’ pode ser retomado pela palavra ‘veículo’, mas não pelo sintagma ‘veículo de comunicação’.

2. Coerência Sintática. Refere-se aos meios sintáticos usados para expressar a coerência semântica: conectivos, pronomes etc.

Exemplo 23:

Ele comprou um carro novo, mas continua sem carro novo.

3. Coerência Estilística. Um texto deve manter um estilo uniforme, ou seja, deve-se evitar a mistura de registros. Ainda que ela não prejudique a interpretabilidade de um texto, ela deve ser evitada, a menos que seja usada propositalmente, como um recurso estilístico. Esse uso proposital ocorre, muitas vezes, quando dizemos “Não sou contra, nem a favor, muito pelo contrário”.
4. Coerência Pragmática. Quando pertencemos a um determinado grupo social, somos capazes de perceber uma série de “deixas” em termos de usos da língua. Imagine a seguinte situação. Estamos em uma sala com o ar condicionado ligado e dizemos a uma pessoa sentada próxima ao aparelho “Nossa, como a sala está gelada”. Ainda que não tenhamos feito um pedido de forma direta, provavelmente, esse indivíduo irá nos perguntar algo como “Quer que eu altere a temperatura?”

Explicitude e implicitude de informações

Exemplo 24:

Palavras sem conteúdo

A reportagem de dezembro é fantástica. Finalmente uma revista abordou um assunto tão importante para a Formação do Professor Brasileiro. Sou estudante de Letras e simplesmente não aguento esta chatice: Professores e alunos se apropriarem de frases como as citadas para explicar toda e qualquer situação. Como se elas não precisassem de um contexto ou uma ocasião para serem proferidas!

MDC

Seropédica, RJ, por e-mail.

- Trata-se de um texto enviado, por e-mail, por MDC, de Seropédica (Informações explícitas, ao final do exemplo.)
- MDC se refere a uma reportagem. (Informação explícita na primeira frase do texto).
- Esta reportagem foi publicada em dezembro (Informação explícita na primeira frase do texto).
- MDC é estudante de Letras e se revolta pelo uso inadequado de expressões na área.
- O que está implícito na mensagem de MDC? Pode-se dizer que MDC:
 - esperava uma atitude pública desta natureza: a publicação de um material que fizesse crítica à mesmice no uso de palavras da área – utiliza o advérbio “finalmente”, para se referir à publicação da matéria”;
 - adorou a reportagem – faz uso do adjetivo “fantástica” para qualificar a matéria;
 - é muito crítica – o advérbio “simplesmente” acentua seu incômodo acerca do assunto.

As informações implícitas estão fundamentadas nas informações explícitas.

Um texto nos passa informações nas entrelinhas, informações essas que estão fundamentadas nas informações explícitas.

- (1) “José parou de fumar.”
- (2) “Até você comprou um carro!”
- (3) “Ele chegou em último lugar.”

Exemplo 25:

APESAR DE O CADERNO SER PARA TURISTAS NÃO VAMOS AUMENTAR O PREÇO.

Novo Viagem do JB. Agora aos domingos.

Pressuposto: artigos para turistas têm seu preço acrescido.

A propaganda versa sobre um caderno do Jornal do Brasil cujo objetivo é fornecer matéria e dicas para quem gosta de viajar.

O uso de “apesar de” pressupõe a informação.

Exemplo 26:

DO GALEÃO AO CENTRO,

UMA VIA-CRÚCIS PARA OS TURISTAS

Mau cheiro, miséria, risco de bala perdida são as boas-vindas do Rio

(Jornal do Brasil, 06/08/2009, p. A11)

- a palavra “via-crúcis” pressupõe uma ideia negativa do que seja chegar ao Rio de Janeiro.
 - o sintagma ‘do Rio’ para complementar o substantivo boas-vindas.
- ‘boas-vindas ao Rio’ ≠ ‘boas-vindas do Rio’
(preposição ‘de’ indicativa de posse.)

Exemplo 27:

Sobrevivem a incêndio 70% da obra de Hélio Oiticica, que será restaurada

(Jornal O Globo, 31/10/2009, p. 15)

- A inversão do sujeito leva a problemas de concordância.
- “70% da obra de Hélio Oiticica” é o sujeito da oração. Como há um número percentual (“70%”) acompanhado de um especificador (“da obra de Hélio Oiticica”) a concordância pode ser feita tanto com o número percentual quanto com o especificador.

Ambiguidade: lexical e sintática

Exemplo 28:

Ambiguidade lexical

- Como você ousa dizer palavrões na frente a minha esposa?
- Por quê? Era a vez dela?

Exemplo 29:

Ambiguidade estrutural

Os políticos e os eleitores inteligentes farão um Senado mais digno.

- Não se sabe se “inteligentes” modifica eleitores e políticos ou apenas eleitores.
- A sentença aceita duas análises sintáticas diferentes.

A partir dos exemplos apresentados, foi possível perceber a integração entre os elementos linguísticos e extralinguísticos no processo de construção de sentido do texto.

Ao analisarmos aspectos ligados à morfologia, à sintaxe e à escolha lexical, facilitamos nossa compreensão do texto.

Neste processo, também se destaca a importância do conjunto de conhecimentos que temos acerca das coisas do mundo.

LEITURA COMPLEMENTAR:

<https://blogs.correiobraziliense.com.br/dad/coesao-o-que-e-isso/>

CAPÍTULO 3 – Gêneros e Tipologia Textuais

3.1 TIPOS TEXTUAIS

Os tipos textuais designam uma sequência definida pela natureza linguística de sua composição e, para a sua classificação, são observados aspectos lexicais, sintáticos, tempos verbais e, principalmente, as relações lógicas. Por sua estrutura composicional, os textos se dividem em:

3.1.2 NARRATIVO

Texto que visa a discorrer sobre fatos, relatar episódios, acontecimentos e histórias verdadeiras (narrativa real) ou fictícias (narrativa ficcional). O texto narrativo possui uma sequência de acontecimentos (começo, meio e fim) que pode ter sua ordem alterada pelo escritor, dependendo do efeito que ele pretenda alcançar. São exemplos de narrativas: romance, novela, conto, crônica, anedota e, até histórias em quadrinhos. Leia o texto que segue:

Contou-me um amigo uma história exemplar, ocorrida na cidade mineira de Nova Lima, por volta dos anos 30. Em Nova Lima, existe um importante mina de ouro – a mina de Morro Velho – que, àquela época, vivia o seu apogeu, e era propriedade de uma companhia inglesa. Os operários, nas entranhas da terra, perfuravam a rocha com suas brocas e picaretas e, dessa forma, respiravam durante anos, nas galerias fundas, a poeira de pedra que o trabalho levantava.

Sem nenhuma proteção, ao fim de algum tempo, os mineiros, na sua quase totalidade, contraíam a silicose, causada pelo depósito do pó de pedra em seus pulmões. A silicose, além de encurtar a vida e a capacidade de trabalho, provoca também uma tosse crônica, oca e ressoante, capaz de denunciar, a distância, a moléstia que lhe dá origem.

Nas noites de Nova Lima, quando buscava repouso, a cidade era sacudida e inquietada por uma trovoadasurda e cava que, nascendo dos casebres operários, chegava até às fraldas das montanhas em torno. Era a grande tosse dos pobres, sintoma e denúncia eloquente da silicose que os roía. Os ingleses, perturbados em seu sono e em sua boa consciência, em vez de adotarem medidas hábeis para que a silicose cessasse, resolveram enfrentar o problema pelo exclusivo ataque ao sintoma. Montaram em Nova Lima, com banda de música e foguetes, uma fábrica de xarope contra a tosse que, ao mesmo tempo, produzia para consumo dos colonizadores matéria-prima para refrigerantes que não eram encontrados em nosso país.

Hélio Pellegrino. Psicanálise da criminalidade brasileira: ricos e pobres. In: Folha de S. Paulo, “Folhetim”. Apud In: <http://www.cefetsp.br/edu/eso/pellegrinocriminalidadecsc.html>.

Elementos da narrativa:

1. **NARRADOR:** é quem conta a história, um ser ficcional a quem o autor transfere a tarefa de narrar os fatos. Há textos narrativos quase totalmente – ou totalmente – dialogados. Nesse caso, o narrador aparece muito pouco, ou fica subentendido.

Atenção: não confunda o narrador com o autor da história. Este é um escritor, com uma biografia civil, um ser humano, que pode construir vários narradores (um para cada história que desejar contar).

2. **PERSONAGENS:** são os seres que estão envolvidos com a história, que vivem os fatos e que são caracterizados física e psicologicamente. Qualquer tipo de ser (gente, bicho, criaturas inanimadas) pode virar personagem de uma narrativa.

Os personagens podem ser classificados como:

Principais – quando participam diretamente da trama.

Secundários – quando participam de forma pouco intensa da história.

Caricaturais – que têm traços de personalidade ou padrões de comportamento realçados, acentuados (às vezes beirando o ridículo).

3. **ENREDO:** é a história em si, o conjunto encadeado dos fatos, organizado de acordo com a vontade do escrito. Todo enredo supõe um conflito.

OBS.: Uma narrativa pode apresentar um enredo linear – quando os fatos vão se desenrolando um depois do outro, em ordem cronológica de tempo – ou um enredo não-linear – quando a história é interrompida por uma volta ao passado (para algo ser lembrado). É o que chamamos de flashback, muito comum em filmes.

4. **ESPAÇO:** o espaço da narrativa é o local onde se desenvolve a história, o cenário. A descrição do espaço serve para criar o clima que envolve o leitor nos acontecimentos. A descrição do espaço serve, também, para caracterizar, de forma indireta, um personagem. Pode ser:

Físico: é o cenário por onde circulam os personagens e onde se desenrola a trama.

Mental: é o retrato de uma época, a ênfase nos costumes de determinado período da história.

5. **TEMPO:** o tempo da narrativa é o “quando acontece” a história.

Cronológico: é o tempo marcado pelo relógio, pelo calendário ou por outros índices exteriores (momentos do dia, estações do ano, fatos históricos).

Psicológico: é o tempo subjetivo, variável de indivíduo para indivíduo. Esse tempo marca-se pelas sensações ou pensamentos do personagem.

Foco narrativo (ou ponto de vista):

Quando o narrador participa do enredo, é personagem atuante, diz-se que é um narrador-personagem. Isso constitui o foco narrativo ou ponto de vista da primeira pessoa.

Narrador-observador é o que serve de intermediário entre o episódio e o leitor – é o foco narrativo de terceira pessoa.

Ocorrem casos em que o narrador é classificado como onisciente, pelo fato de dominar o lado psíquico de seus personagens, antepondo-se às suas ações, percorrendo-lhes a mente e a alma – também sob o foco narrativo de terceira pessoa.

Formas de DISCURSO:

O discurso direto caracteriza-se pela reprodução fiel da fala do personagem. Estrutura-se normalmente com a precedência de dois-pontos e inicia-se após travessão. Normalmente vem acompanhado por verbos de elocução (dizer, falar, responder, berrar, retrucar, indagar etc.).

No discurso direto, o narrador reproduz (ou imagina reproduzir) textualmente as palavras, “a fala” dos personagens. Este tipo de discurso permite melhor caracterização dos personagens, pois reproduz de maneira mais viva os matizes da linguagem afetiva e as peculiaridades de expressão, tais como gíria, modismos etc.

Observe o exemplo:

“... Botou as mãos na cabeça e a boca no mundo:

– Nossa senhora, meu patrãozinho me mata!”

Fernando Sabino

O discurso indireto ocorre quando o narrador utiliza sua própria fala para reproduzir a fala de um personagem. O tempo verbal, no discurso indireto, será sempre passado em relação ao tempo verbal do discurso direto.

No discurso indireto, o narrador incorpora na sua linguagem a fala dos personagens, transmitindo-nos apenas a essência do pensamento a eles atribuído. Confira:

“D. Evarista ficou aterrada. Foi ter com o marido, disse-lhe que estava com desejos.”

Machado de Assis

O discurso indireto livre é uma mescla do discurso direto com o indireto. No discurso indireto livre, a fala do personagem se insere sutilmente no discurso do narrador, permitindo-lhe expor aspectos psicológicos do pensamento do personagem.

No discurso indireto livre, a fala de determinado personagem ou fragmentos dela inserem-se discretamente no discurso indireto, através do qual o autor relata os fatos. No estilo indireto livre, as orações da fala são independentes, sem verbos dicendi, mas com transposições do tempo do verbo (pretérito imperfeito) e dos pronomes (3ª pessoa). A característica que distingue esse tipo de discurso dos outros (direto e indireto) é que não é cabível sua transformação em objeto direto do verbo transitivo.

Compare os dois exemplos:

1º) “Achamos o nome engraçado. Qual o padrinho que pusera o nome de Milagre naquele afilhado? E o português explicou que não, que o nome do pretinho era Sebastião. Milagre era apelido.

Stanislaw Ponte Preta

2º) “Sinhá Vitória falou assim, mas Fabiano franziu a testa, achando a frase extravagante. Aves matarem bois e cavalos, que lembrança! Olhou a mulher, desconfiado, julgou que ela estivesse tresvariando.”

Graciliano Ramos

A técnica do diálogo:

Ao transmitir pensamentos expressos por personagem real ou imaginário, o narrador pode utilizar o discurso direto ou o indireto e às vezes, de uma junção dos dois – o discurso indireto livre (ou sem i-indireto). Esses três estilos de discurso são marcados por:

Verbos dicendi, ou de elocução, cuja principal função é indicar o interlocutor que está com a palavra. São os verbos de dizer (afirma, declara...); de perguntar (indaga, interroga...); de responder (retruca, replica...); de concordar (anuiu, assentiu); de pedir (solicitou, rogou...); de ordenar (mandando, determinando...); de contestar (negando, objetando...) etc.

Pronomes demonstrativos para fazer alusão a ideias expressas anterior ou posteriormente, para marcar referências no tempo e no espaço: os correspondentes à primeira pessoa (este, esta, isto) são usados no discurso direto e os relativos à terceira pessoa (aquele, aquela, aquilo) são usados no discurso indireto.

Recursos de pontuação: travessões, aspas ou vírgulas (para marcar as falas); pontos de interrogação, exclamação e qualquer sinal que dê sonoridade às frases, no sentido de torná-las mais claras e vívidas para o leitor.

Como transformar um discurso direto em indireto e vice-versa:

O discurso direto apresenta-se em primeira pessoa e necessita de uma pontuação específica. Veja o exemplo:

Ela respondeu:

– Comprei um lindo vestido.

Ou ainda:

– Não bebo dessa água – afirmou a menina.

O discurso indireto, em terceira pessoa (a fala do personagem – ele ou ela – é reproduzida com palavras do narrador). Além do mais, o tempo verbal sempre será passado em relação ao tempo verbal do discurso direto. Observe:

Ela respondeu que comprara um lindo vestido.

Ou ainda:

A menina afirmou que não bebia daquela água.

Características de uma narrativa:

Encadeamento de ações e fatos.

As frases se organizam em uma progressão temporal (relação de anterioridade/posterioridade), tanto que não se pode alterar a sequência sem afetar basicamente o texto. Texto dinâmico, uma vez que existem muitos verbos indicando movimento, ação, e, ainda, a passagem do tempo.

3.1.2. DESCRITIVO

Texto em que é feita a caracterização de uma pessoa, um animal, um objeto ou uma situação qualquer. É um texto em que não há progressão temporal, já que apenas põe em relevo as propriedades e aspectos dos elementos num certo estado, considerado como se estivesse parado.

Nos enunciados descritivos podem até aparecer verbos que expressem ação, movimento, mas os movimentos são sempre simultâneos, não indicando progressão de um estado anterior para outro posterior.

Características de uma descrição:

Encadeamento de informações. Todos os enunciados apresentam ocorrências simultâneas. Riqueza de detalhes e a presença abundante dos adjetivos.

Não existe temporalidade (datas), tanto que se pode alterar a sequência, sem afetar basicamente o sentido. Uso dos cinco sentidos. Texto estático, pois faz um uso reiterado de verbos de estado (e não de ação).

A descrição é um processo de caracterização que exige sensibilidade daquele que descreve, para sensibilizar também aquele que lê. Sendo assim, ela se baseia na percepção – nos cinco sentidos: visão, tato, audição, paladar e olfato. Observe o trecho a seguir:

A terra

Ao sobrevir das chuvas, a terra (...) transfigura-se em mutações fantásticas, contrastando com a desolação anterior. Os vales secos fazem-se rios. Insulam-se os cômodos escavados, repentinamente verdejantes. A vegetação recama de flores, cobrindo-os, os grotões escancelados, e disfarça a dureza das barrancas, e arredonda em colinas os acervos de blocos disjuntos – de sorte que as chapadas grandes, intermeadas de convas, se ligam em curvas mais suaves aos tabuleiros altos. Cai a temperatura. Com o desaparecer das soalheiras anula-se a secura anormal dos ares. Novos tons na paisagem: a transparência do espaço salienta as linhas mais ligeiras, em todas as variantes da forma e da cor.

Dilatam-se os horizontes. O firmamento, sem o azul carregado dos desertos, alteia-se, mais profundo, ante o expandir revivificante da terra. E o sertão é um vale fértil. É um pomar vastíssimo, sem dono.

Depois tudo isto se acaba. Voltam os dias torturantes; a atmosfera asfixiadora; o empedramento do solo; a nudez da flora; e nas ocasiões em que os estios se ligam sem a intermitência das chuvas – o espasmo assombrador da seca. A natureza compraz-se em um jogo de antíteses.

Euclides da Cunha. Os sertões – campanha de Canudos. Rio de Janeiro: Editora Francisco Alves. 1982. Páginas 37-38 (com adaptações)

A apresentação conjunta de traços físicos e psicológicos permite que a descrição se torne mais concreta, mais sensível e mais capaz de fazer o leitor realizar em sua imaginação o objeto descrito/ser descrito. Mesmo assim, às vezes, é possível visualizar a descrição sob dois enfoques:

3.1.2.1. OBJETIVO – é um processo de caracterização que procura descrever a realidade, de maneira direta e objetiva, sem acrescentar nenhum juízo de valor. O autor torna-se impessoal e a linguagem utilizada é denotativa.

Leia a descrição abaixo e observe que, à medida que você avança no texto, a imagem do ser descrito vai-se formando em sua mente:

Era um burrinho pedrês, miúdo e resignado, vindo de Passa-Tempo, Conceição do Serro, ou não sei onde no sertão. Chamava-se Sete-de-ouros, e já fora tão bom, como outro não existiu e nem pode haver igual.

Agora, porém, estava idoso, muito idoso. Tanto, que nem seria preciso abaixar-lhe a maxila teimosa para espiar os cantos dos dentes. Era decrepito mesmo adistância: no algodão bruto do pêlo – sementinhas escuras em rama rala e encardida: nos olhos remelentos, cor de bismuto, com pálpebras rosadas, quase sempre oclusas, em constante semi-sono; e, na linha, fatigada e respeitável – uma horizontal perfeita, do começo da testa à raiz da cauda em pêndulo amplo, para cá, para lá, tangendo as moscas.

João Guimarães Rosa. Sagarana. Rio de Janeiro: Livraria José Olympio Editora, 1976.

3.1.2.2 SUBJETIVO – é um processo de caracterização que busca transmitir o estado de espírito do autor diante da coisa observada ou a sua opinião sobre ela. Ele faz uma representação particular do objeto, normalmente usando a linguagem conotativa.

Observe a descrição subjetiva de uma personagem feminina, de Machado de Assis:

Assomando à porta, levantou o reposteiro e deu entrada a uma mulher, que caminhou para o centro da sala. Não era uma mulher, era uma sílfide, uma visão de poeta, uma criatura divina.

Era loura; tinha os olhos azuis, que buscavam o céu ou pareciam viver dele. Os cabelos, desleixadamente penteados, faziam-lhe em volta da cabeça, um como resplendor de santa; santa somente não mártir, porque o sorriso que lhe desabrochava os lábios era um sorriso de bem-aventurança, como raras vezes há de ter tido a terra.

Um vestido branco, de finíssima cambraia, envolvia-lhe o corpo, cujas formas, aliás, desenhava, pouco para os olhos, mas muito para a imaginação.

A chinela turca. In: Obra Completa. Rio de Janeiro: Editora Aguilar. 1986. p.301 (Adaptado).

3.1.3 DISSERTATIVO

Texto em que se faz uma exposição de opiniões, pontos de vista, fundamentados em argumentos e raciocínios baseados na vivência, na leitura, na conclusão a respeito da vida, dos homens e dos acontecimentos. O texto dissertativo baseia-se, sobretudo, em afirmações que transmitem um conceito relativo, pois suscitam dúvidas, hesitações. Nele, aparecem os pontos de vista diferentes e conflitantes e os graus de verdade e/ou falsidade.

No texto dissertativo, o autor tem maior preocupação com o uso dos conectores, com a sintaxe, e, ainda, as corretas relações semânticas entre as palavras.

Características de uma dissertação:

Encadeamento de ideias e raciocínio.

Os assuntos são tratados de maneira abstrata e genérica.

As relações internas e a coerência entre as frases é que lhe garantem o sentido, já que são os mecanismos de coesão (conjunções, preposições e pronomes relativos, demonstrativos) e as palavras abstratas que integram a estrutura básica do texto.

Estrutura padrão da dissertação:

- **Introdução:** é o parágrafo de abertura, responsável pela apresentação do assunto, em que é lançada a tese (tópico frasal ou ideia principal) a ser desenvolvida nos parágrafos seguintes.
- **Desenvolvimento:** é a parte fundamental da dissertação, em que se desenvolve o raciocínio ou o ponto de vista sobre o assunto, por meio de argumentos convincentes. Do desenvolvimento, depende a profundidade, a coerência e a coesão do texto. Cada argumento (ideia secundária) a ser trabalhado deverá ocupar um parágrafo.
- **Conclusão:** É a parte final do texto, em que se faz um arremate das ideias apresentadas. É mais comum, na conclusão de um texto que o autor ofereça uma sugestão para o problema levantado. Mas, às vezes, ele se limita a passar a solução do problema para o leitor, por meio de uma pergunta.

O discurso na dissertação:

- **1ª pessoa do singular** – imprime extrema subjetividade no texto e é encontrada com mais frequência nos textos literários.

São exemplos do uso da 1ª pessoa nos textos: Eu acho, eu acredito, a meu ver, no meu entender, para mim, na minha opinião etc.

- **1ª pessoa do plural** – também atribui certo grau de subjetividade ao texto. Autores que optam pela 1ª pessoa do plural buscam maior interatividade com o leitor, no sentido de incluí-lo como participante das ideias do texto. Exemplo: Vivenciamos atualmente tempos de globalização da pobreza... (consenso)

Cuidado! Existe uma 1ª pessoa do plural que não inclui o leitor – é o chamado plural de modéstia. Isso acontece quando um autor produz e assina, sozinho, um texto no qual ele expressa “Para citarmos um exemplo...”.

- **3ª pessoa (ideológica)** – imprime objetividade no texto, dando à expressão do pensamento um caráter mais universal. O uso da 3ª pessoa facilita a persuasão, já que confere maior credibilidade às ideias. Ex.: “A política econômica do governo Lula não promove, de fato, o bem-estar social. ”

3.1.3.1 ARGUMENTATIVO – é o texto que visa a influenciar o leitor, por meio de uma linha de raciocínio consistente, procurando convencê-lo, ante a evidência dos fatos, a concordar e aceitar como correto e válido o ponto de vista exposto. Observe o exemplo:

Carne dada aos vermes. Alguns gramáticos extravagantes veem nas sílabas iniciais da expressão latina CAro DAte VERmibus a origem da palavra cadáver. A ciência, no seu esforço de salvar vidas, logrou, no entanto, dar-lhe outra finalidade mais nobre: a de suprir a falência de órgãos de pessoas vivas, substituídos por partes que dele possam ser retiradas. Contra esse benefício para a humanidade, levantam-se barreiras à utilização de órgãos removidos de cadáveres, se não há, para isso, consentimento familiar, com a invocação de princípios que orientam a ética médica.

Benjamin Bentham estabeleceu que o direito e a moral ocupam círculos concêntricos; o raio maior seria o da moral. O direito, portanto, seria o mínimo ético. Posta a premissa, o debate da retirada de órgãos de cadáveres deve, necessariamente, ferir-se no campo da Ética. Contudo, grande diferença vai entre a Ética, como é considerada no âmbito da Filosofia, e a disciplina imposta ao exercício de profissões liberais pelos seus órgãos de classe. Na Axiologia,

os valores são vistos dentro de uma escala, estabelecida segundo os costumes e a cultura dos povos.

O sentido dessa escala é o de oferecer fundamentos para dirimir o conflito que se instale entre esses valores. O conflito é inerente à vida de relação, tanto que, na organização do Estado, é prevista a instituição de um poder só para dirimi-lo: o Judiciário. Nenhum país, com foros de civilização, há de colocar a vida em segundo plano na escala de valores. Tudo o que se fizer para a salvação de uma vida é, por princípio, ético. A Ética, aplicada no uso de partes do cadáver, para restituir a saúde de pessoas ou salvar-lhes a vida, põe-se diante do seguinte dilema: preservar a saúde ou a vida contra a morte ou a doença, ou preservar o cadáver para satisfazer o desejo da família?

A discussão da lei da doação presumida de órgãos é, diante da Ética, absolutamente estéril. Os primeiros transplantes não dependeram de lei e ainda hoje, como antes, a Ética lhes dá o necessário suporte. A retirada de órgãos de cadáver, para transplante, é ética até contra a vontade, em vida, do morto. O direito, ainda dentro do mínimo ético, colocaria esse ato em face do estado de necessidade, que o Código Penal considera excludente de ilicitude.

O artigo 24 do Código Penal calha, no caso, como uma luva. Se a única alternativa para salvar uma vida é o transplante de órgão de cadáver, a sua retirada, para esse fim,

é inteiramente abonada pelo estado de necessidade. Conduta em sentido inverso é relevante para a configuração de crime por omissão, se o médico podia e devia evitar a morte ou curar a doença. É inconcebível que todo o pensamento penal tenha sido formulado contra a Ética. Não há ética que se sustente contra a vida.

Assim, por sentimento da família, que se leve em maior conta o daquela ligada ao paciente que espera pelo órgão. E, se é inevitável o sofrimento de uma – pela falta do órgão, ou de outra – pela sua retirada, a solução, sempre conflituosa, deve ser buscada na escala de valores.

Edelberto Luiz da Silva. Correio Braziliense, 11/1/98 (com adaptações).

3.1.3.2 – EXPOSITIVO – é o texto que procura somente informar, explicar ou interpretar ideias, conceitos ou pontos de vista, por meio de uma explanação imparcial que não conduza à polêmica e não tenha o propósito imediato de persuadir ou formar a opinião do leitor. Leia:

A maioria dos comentários sobre crimes ou se limitam a pedir de volta o autoritarismo ou a culpar a violência do cinema e da televisão, por excitar a imaginação criminosa dos jovens.

Poucos são aqueles que pensam que vivemos em uma sociedade que estimula, de forma sistemática, a passividade, o rancor, a impotência, a inveja e o sentimentos de nulidade nas pessoas. Não podemos interferir na política, porque nos ensinaram a perder o gosto pelo bem comum; não podemos tentar mudar nossas relações afetivas, porque isso é assunto de cientistas; não podemos, enfim, imaginar modos de viver mais dignos, mais cooperativos e solidários, porque isso é coisa de “obscurantista, idealista, perdedor ou ideólogo fanático”, e o mundo é dos fazedores de dinheiro.

Somos uma espécie que possui o poder da imaginação, da criatividade, da afirmação e da agressividade. Se isso não pode aparecer, surge, no lugar, a reação cega ao que nos impede de criar, de colocar no mundo algo de nossa marca, de nosso desejo, de nossa vontade de poder. Quem sabe e pode usar – com firmeza, agressividade, criatividade e afirmatividade – a sua capacidade de doar e transformar a vida, raramente precisa matar inocentes de maneira bruta.

Existem mil outras maneiras de nos sentirmos potentes, de nos sentirmos capazes de imprimir um curso à vida que não seja pela força das armas, da violência física ou da evasão pelas drogas, legais ou ilegais, pouco im porta.

Jurandir Freire Costa. In: Quatro autores em busca do Brasil.

Rio de Janeiro: Rocco, 2000, p. 43 (com adaptações) .

3.1.4 INJUNTIVO – é um texto instrucional, que indica procedimentos a serem realizados. A intenção pode ser persuasiva ou apenas instrutiva. São exemplos de textos injuntivos as receitas (culinárias ou médicas); os manuais de instrução: as bulas de remédios, artigos e leis, de modo geral; placas de sinalização de trânsito; editais de concursos; campanhas comunitárias etc.

Características de um texto injuntivo:

- verbos empregados no modo imperativo; emprego do padrão culto da língua; linguagem clara e acessível a todo tipo de pessoas;
- predomínio da função referencial da linguagem, embora a conativa seja também bastante recorrente.
- a intenção pode ser persuasiva ou apenas de instrução.

Segue um exemplo de texto injuntivo (extraído da prova do Ministério da Saúde, aplicada pelo CESPE/UnB):

Cuidados para evitar envenenamentos

Mantenha sempre medicamentos e produtos tóxicos for a do alcance das crianças;

Não utilize medicamentos sem orientação de um médico e leia a bula antes de consumi-los;

Não armazene restos de medicamentos e tenha atenção ao seu prazo de validade;

Nunca deixe de ler o rótulo ou a bula antes de usar qualquer medicamento;

Evite tomar remédio na frente de crianças;

Não ingira nem dê remédio no escuro para que não haja trocas perigosas;

Não utilize remédios sem orientação médica e com prazo de validade vencido;

Mantenha os medicamentos nas embalagens originais;

Cuidado com remédios de uso infantil e de uso adulto com embalagens muito parecidas; erros de identificação podem causar intoxicações graves e, às vezes, fatais;

Pílulas coloridas, embalagens e garrafas bonitas, brilhantes e atraentes, odor e sabor adocicados despertam a atenção e a curiosidade natural das crianças;

não estimule essa curiosidade; mantenha medicamentos e produtos domésticos trancados e fora do alcance dos pequenos.

Internet: <http://189.28.128.100/portal/aplicacoes/noticias> (Adaptado)

3.1.5 PREDITIVO – é um texto que faz previsões. Podem ser descrições, narrações ou dissertações futuras em que o autor antecipa uma informação, uma ideia, um saber. Neste tipo de texto, as formas verbais têm sempre valor de futuro, visto ocorrer uma predição de algo que está por acontecer. Há certos tipos de textos que normalmente são preditivos ou contém partes preditivas.

São exemplos de textos preditivos as previsões em geral: boletins meteorológicos, programas de eventos e viagens, leituras de sorte, profecias, horóscopos, prenúncios de comportamentos e situações etc.

Veja, abaixo, um exemplo de texto preditivo, extraído da prova para Professor de Ensino Básico, da SEPLAG/DF, aplicada pela Fundação Universa.

Daqui a uns cinquenta anos, alguns dos recursos usados hoje em sala de aula e considerados modernos provavelmente estarão obsoletos. Novos utensílios serão desenvolvidos; alguns até, quem sabe, revolucionários. No entanto, na opinião da doutora em educação pela Pontifícia Universidade Católica do Rio de Janeiro, a professora Andrea

Ramal, não serão ferramentas de última geração que marcarão a aula do futuro. Para ela, os novos rumos da educação estão mais relacionados à postura de professores e alunos em sala de aula. “Imagino a sala de aula do futuro como um lugar comunicativo, sendo o espaço da polifonia, da diversidade das vozes, onde todos poderão se comunicar, se posicionar, e onde, desse diálogo, vai se produzir conhecimento”, prevê a doutora.

“A aula do futuro, a meu ver, será formada por grupos, reunidos por interesses em temas específicos, e não por faixas etárias, exclusivamente; equipes multidisciplinares, trabalhando juntas nos colégios, e não divididas em áreas como português, matemática, geografia, história. Serão equipes de trabalho, formadas por professores e alunos, desenvolvendo projetos juntos. A avaliação não será a mesma para todos e não vai ser determinada por uma única pessoa. Isso porque existirão tantos currículos quantas forem as navegações dos alunos. Como o indivíduo navegante é o próprio autor, haverá um currículo por aluno. No fundo, existirão avaliações diversificadas, por competências, e não por conteúdos; em síntese: uma mudança radical, em que não vai mais existir o conceito de turma, mas de comunidade cooperativa de aprendizagem.”

Internet: <http://teclec.psico.ufrgs.br> (com adaptações). Acesso em 8/7/2010.

Características de alguns discursos:

Discurso é a prática social de produção de textos. Todo discurso é uma construção social (e não individual), que só pode ser analisada considerando – se o seu contexto histórico-social, suas condições de produção e, essencialmente, a visão de mundo vinculada ao autor do texto e à sociedade em que ele vive. Os discursos que podem aparecer, mais frequentemente, em provas de concursos são:

ACADÊMICO

É um discurso que tem a finalidade de expor a investigação de um fato, de um acontecimento ou de uma experiência científica, com bastante rigor nos conceitos e informações utilizados. Este domínio discursivo aparece em

Tem como características:

- Geralmente explica ou fundamenta as afirmações com base em dados objetivos, cientificamente comprovados;
- Pode servir-se de descrições, de enumerações, de exposições narrativas, de relatos de fatos, de gráficos, de estatísticas etc.
- Normalmente segue um roteiro preestabelecido:

- Apresenta, normalmente, introdução, desenvolvimento e conclusão. Em alguns casos, pode apresentar outras partes, como folha de rosto, anexos, sumário etc. Linguagem objetiva e impessoal, de acordo com o padrão culto da língua.

CIENTÍFICO

É um discurso de natureza expositiva e tem por finalidade expor um assunto de cunho científico. Possui uma estrutura relativamente simples: apresentação de uma tese (explicação sobre o objeto de estudo) a ser desenvolvida por meio de “provas” (exemplos, comparações, relações de causa e efeito, resultados de testes, dados estatísticos etc.). Nesse tipo de texto, a conclusão é facultativa. Este domínio discursivo aparece em artigos e relatórios científicos, teses, dissertações, monografias, verbetes de enciclopédias, artigos de divulgação científica etc.

Tem como característica:

- O máximo de precisão e rigor nos conceitos e informações utilizados;
- Presença obrigatória de terminologia científica de uma ou mais áreas do conhecimento;
- Verbos empregados predominantemente no presente do indicativo;
- Linguagem clara, objetiva e impessoal, de acordo com o padrão culto da língua.

LITERÁRIO

É um discurso que tem função estética, no qual o escritor busca não apenas traduzir o mundo, mas recriá-lo nas palavras, de modo que, nele, importa não apenas o que se diz, mas o modo como se diz. Este domínio discursivo aparece em: contos, fábulas, lendas, poemas, peças de teatro, crônicas, roteiros de filmes, histórias em quadrinhos etc.

Tem como características:

- composição e, principalmente, o conteúdo.
- Predomínio da linguagem conotativa, já que, por sua função estética, o autor sempre atribui novos sentidos às palavras.
- Utiliza múltiplos recursos estilísticos: ritmos, sonoridades, repetição de palavras ou de sons, repetição de situações ou descrições.

JORNALÍSTICO

É um texto que tem função utilitária, pois visa a informar o leitor. Nesse caso, o plano da expressão não tem muita importância, já que sua finalidade é apenas veicular conteúdos.

Este domíni discursivo aparece em editoriais, notícias, reportagens, artigos de opinião, comentários, cartas ao leitor, crônica policial, crônica esportiva, entrevistas jornalísticas, expediente, boletim do tempo, erratas e charges.

Tem como características:

- Predomínio da narração, com a presença dos elementos essenciais de um texto narrativo: fato, pessoas envolvidas, tempo em que ocorreu o fato, o lugar onde ocorreu, como e por que ocorreu o fato.
- Normalmente, apresenta um título.
- Predomínio da função referencial, na qual se privilegia a linguagem denotativa e as construções gramaticais em ordem direta e clara.

PUBLICITÁRIO

É um discurso de natureza dissertativa que tem por finalidade apresentar argumentos (diretos ou indiretos) para persuadir o interlocutor sobre as eventuais “vantagens” de um produto: q uantitativas (rende mais, é mais barato); qualitativas (o melhor, o mais saboroso, o mais nutritivo) e ideológicas (mais moderno, mais arrojado, mais exclusive). Este domínio discursivo aparece em propagandas, anúncios classificados, cartazes, folhetos, outdoors, inscrições em muros, placas, front lights, logomarcas, publicidade em geral.

Tem como características:

- É quase sempre constituído por imagem e texto.
- O nível de linguagem utilizado varia de acordo com o público que se quer atingir.
- Utiliza verbos geralmente no modo imperativo ou no presente do indicativo.
- Faz uso de recursos tais como: figuras de linguagem, ambigüidades, jogos de palavras (trocadilhos), provérbios etc.

A estrutura pode variar, mas é geralmente composta por: título (que chame a atenção sobre o produto); texto (que amplie o argumento do título) e assinatura (logotipo ou marca do anunciante).

EPISTOLAR

É um discurso de natureza narrativa, escrito sob a forma de carta, que se caracteriza por apresentar opiniões, manifestos e discussões, as quais vão muito além dos meros interesses pessoais ou utilitários. Texto que combina paixões e apelos subjetivos com o debate de temas abrangentes e abstratos.

A partir do Renascimento, antes do surgimento da imprensa jornalística, as cartas exerciam a função de informar sobre fatos que ocorriam no mundo. Por isso, as epístolas de um autor, reunidas, poderiam vir a ser publicadas devido a seu interesse histórico, literário ou documental, como no caso das Epístolas de São Paulo (na Bíblia), destinadas às comunidades cristãs e das cartas do padre Antônio Vieira e de Pero Vaz de Caminha.

Na modernidade, com a difusão dos meios eletrônicos de escrita, o discurso epistolar tende a se reinventar – em outros moldes e estilos, como mensagens de e-mail, por exemplo.

Leia, abaixo, trechos da Carta de Caminha, escrita nos primórdios do descobrimento do Brasil, impressa em 1817 pela Imprensa Régia do Rio de Janeiro:

Senhor

Mesmo que o Capitão-mor desta vossa frota e também os outros capitães escrevam a vossa alteza a notícia do achamento desta vossa Terra Nova que, agora, nesta navegação se achou não deixarei, também, de dar dis so minha conta a Vossa Alteza, tal como eu melhor puder ainda que para bem contar e falar o saiba fazer pior que todos. Mas tome Vossa Alteza minha ignorância por boa vontade; e creia, como certo, que não hei de pôr aqui mais que aquilo que vi e me pareceu, nem para aformosear nem para afear.

(...)

Mas o melhor fruto que nela se pode fazer, me parece que será salvar esta gente; e esta deve ser a principal semente que Vossa Alteza nela deve lançar. E que não houvesse mais do que ter aqui esta pousada para esta navegação de Calecute, bastaria, quanto mais disposição para se cumprir nela e fazer o que Vossa Alteza tanto deseja, ou seja: acrescentamento da nossa Santa Fé. E desta maneira Senhor, dou aqui a Vossa Alteza notícia do que nesta vossa terra vi. E se algum pouco me alonguei, Ela me perdoe, que o desejo que tinha de vos dizer tudo me fez assim por pelo miúdo. Pois que, Senhor, é certo que, assim, neste cargo que levo, como em outra qualquer coisa, que de Vosso serviço for, Vossa Alteza há de ser, por mim, muito bem servida. A Ela peço que, para me fazer singular mercê, mande vir da Ilha de São Tomé, Jorge de Osório, meu genro, o que d'Ela receberei em muita mercê. Beijo as mãos de Vossa Alteza. Deste Porto Seguro de vossa ilha de Vera Cruz, hoje, sexta-feira, primeiro dia de maio de 1500.

3.2 GÊNEROS TEXTUAIS

Os gêneros textuais também estão ligados às práticas sociais e, portanto, são inúmeros – textos orais ou escritos produzidos por falantes de uma língua em determinado momento histórico. Podem ser definidos de acordo com o estilo, a função, a Vale lembrar que muitos

gêneros são comuns a vários domínios discursivos. Alguns gêneros utilizados em provas de concurso:

3.2.1 – EDITORIAL

É um texto dissertativo, que manifesta a opinião do jornal ou da revista a respeito de um assunto da atualidade, quase sempre polêmico, com a intenção de esclarecer ou alterar pontos de vista dos leitores, alertar a sociedade e, às vezes, até mobilizá-la.

O editorial, como texto argumentativo que é, tem por finalidade persuadir o leitor e, por isso, precisa dar a impressão de que detém a verdade, evitando opiniões pessoais, afirmações generalizantes e sem fundamento. No desenvolvimento das idéias de um editorial, os recursos empregados para dar maior consistência ao texto e aproximá-lo da verdade são exemplos, depoimentos, dados estatísticos, pesquisas, comparações ou relações de causa e efeito.

Semelhante a outros textos argumentativos, o editorial normalmente apresenta uma estrutura organizada em torno de três partes: introdução, em que se anuncia a tese a serem defendida pelo jornal; o desenvolvimento, em que são apresentados os argumentos que fundamentam essa tese; e a conclusão, em que se faz uma síntese das ideias expostas.

Leia o editorial abaixo, extraído da revista Época, de 20 de setembro de 2005.

Sinais inequívocos de como o homem moderno já está sendo prejudicado pelo uso depredatório dos recursos naturais têm se multiplicado mundo afora. No ano de 2005, houve um número sem precedentes de irregularidades climáticas de consequências trágicas. Quase simultaneamente, houve ondas de calor nos EUA, na Europa, na Ásia e na África. Inundações na Ásia, nos EUA e na Europa. E também furacões devastadores nas Antilhas, nos EUA e na Ásia. E até no Brasil, um caso com poucos precedentes. E ainda por cima começam a se desenvolver ver hipóteses de que a atividade vulcânica, responsável por maremotos (tsunamis), pode ser induzida pelo aumento da temperatura do mar.

Embora não seja consenso, pesquisas científicas apontam uma relação de causa e efeito entre o aquecimento global e as perturbações climáticas observadas nos últimos tempos. Com base nisso, desde 1997, representantes de cerca de duas centenas de países têm se reunido para discutir um protocolo de intenções para regular a emissão dos gases poluidores responsáveis pelo aquecimento global. A esse protocolo foi dado o nome de Kyoto, cidade japonesa onde ocorreu a primeira reunião do grupo.

3.2.2 – NOTÍCIA

É um texto narrativo que expressa um fato novo, buscando despertar o interesse do público a que se destina. Gênero tipicamente jornalístico, a notícia pode ser veiculada em jornais, escritos ou falados, e em revistas.

Uma notícia deve ser imparcial e objetiva, ou seja, deve expor fatos, e não opiniões, em linguagem clara, direta e bastante precisa. É encabeçado por um título, que anuncia o assunto a ser desenvolvido e no qual são empregadas palavras curtas e de uso comum.

Os elementos que compõem a notícia são a resposta a estas seis perguntas básicas.

- O quê? – os fatos;
- Quem? – os personagens, as pessoas;
- Quando? – em que tempo;
- Onde? – em que lugar;
- Como? – de que maneira, por meio de quê;
- Por quê? – por que motivo(s).

Estrutura textual:

Lead é um resumo do fato em poucas linhas e compreende, normalmente, o primeiro parágrafo da notícia. Contém as informações mais importantes e deve fornecer ao leitor a maior parte das respostas às perguntas formuladas anteriormente.

Corpo são os demais parágrafos da notícia, nos quais se apresenta o detalhamento do assunto exposto no Lead, fornecendo ao leitor novas informações, em ordem cronológica ou de importância.

Leia a notícia extraída do jornal Folha de São Paulo:

Assombrado pela necessidade e pela fome Ashkar Muhammad primeiro vendeu alguns de seus animais. Aí, enquanto os meses iam passando, trocou os tapetes da família, os utensílios de metal e até mesmo as toras de madeira que sustentavam o teto da cabana que o abriga com a larga prole.

Mas o dinheiro não dava. A fome sempre reaparecia. Finalmente, seis semanas atrás Muhammad fez algo que se tornou infelizmente digno de nota no país. Ele levou dois de seus dez filhos para o bazar da cidade mais próxima e os trocou por sacos de trigo. Agora os garotos Sher, 10; Baz, 5, estão longe de suas casas. “O que mais eu poderia fazer?”, pergunta o pai, em Kangori, uma remota vila no norte do Afeganistão. Ele não quer parecer indiferente: “Sinto falta de meus filhos, mas não havia nada para comer”.

Nas colinas próximas, veem-se pessoas debilitadas voltando de uma colheita primitiva de variedades de vegetais da região e até mesmo grama – uma colheita que só fica minimamente comestível se fervida por muito tempo. “Para alguns, não há nada mais”, balbucia Muhammad.

BEARAK, Barry. Pai afegão vende filhos para comprar comida. Folha de São Paulo, São Paulo, 17 mar. 2006.

3.2.3 – REPORTAGEM

É uma modalidade de caráter opinativo, que estabelece uma conexão entre o fato central e os fatos paralelos, questiona causas e efeitos desses fatos, interpretando-os e orientando o leitor sobre eles.

Não possui uma estrutura rígida: de modo geral, é introduzida por um *lead* e é sempre encabeçada por um título (que anuncia o fato em si) e pode ou não apresentar subtítulo.

Na reportagem, o autor desenvolve a narrativa pormenorizada dos fatos, compondo-a por meio de entrevistas, depoimentos, dados estatísticos, pequenos resumos e textos de opinião, e, depois, emite sua opinião a respeito do assunto.

Embora seja um texto de linguagem clara, dinâmica e objetiva (de acordo com o padrão culto), a maioria dos jornais e revistas brasileiros costuma empregar uma linguagem mais informal, dependendo do público a que esses veículos se destinem.

Leia o excerto abaixo:

Enquanto a notícia nos diz no mesmo dia ou no seguinte se o acontecimento entrou para a história, a reportagem nos mostra como é que isso se deu. Tomada como método de registro, a notícia se esgota no anúncio; a reportagem, porém, só se esgota no desdobramento, na pormenorização, no amplo relato dos fatos.

O salto da notícia para a reportagem se dá no momento em que é preciso ir além da notificação – em que a notícia deixa de ser sinônimo de nota – e se situa no detalhamento, no questionamento de causa e efeito, na interpretação e no impacto, adquirindo uma nova dimensão narrativa e ética. Porque, com essa ampliação de âmbito, a reportagem atribui à notícia um conteúdo que privilegia a versão. Se a nota é geralmente a história de uma só versão [...], a reportagem é, por dever e método, a soma das diferentes versões de um mesmo acontecimento.

[...] É fundamental ouvir todas as versões de um fato para que a verdade apurada não seja apenas a verdade que se pensa que é e, sim, a verdade que se demonstra e tanto que possível se comprova.

Jornal, história e técnica: as técnicas do jornalismo. São Paulo: Ática, 1990.

3.2.4 – ARTIGO DE OPINIÃO

É um texto jornalístico de caráter dissertativo, com assinatura do autor, no qual ele expressa uma opinião ou comenta um assunto a partir de determinada posição. É uma modalidade na qual o articulista geralmente apresenta opiniões, que refletem apenas a forma como ele compreende e interpreta os fatos.

Leia o artigo de opinião, escrito pelo jornalista Eugênio Bucci, extraído da revista Veja, de 18/09/96.

No seu programa de Domingo dia 8 [setembro de 1996], o apresentador Fausto Silva colocou em cena o garoto Rafael, da altera do seu joelho. Logo que o peso-pena pisou no programa, Faustão tentou entrevistá-lo. O menino, com idade mental de criança que acabou de deixar a fralda, não entendia as perguntas. Respondia uma ou outra, com uma voz que parecia um balbúcio. Houve então sessões de pia da tendo o garoto como tema. [...]

A apresentação do Bizarro na televisão é um recurso que dá resultado, sempre deu. O bizarro atrai a atenção do ser humano quase que por instinto, sem que ele raciocine. [...] Se os telespectadores ficam olhando curiosos, o índice do programa sobe e isso significa sucesso comercial, mais anúncios, mais faturamento.

Qual é a fronteira, qual a linha divisória entre o que se pode levar ao ar para atrair mais telespectadores? “É tênue a linha que divide o que é curioso e o que transforma a curiosidade em algo que ridiculariza uma pessoa”, arrisca o empresário Sílvio Santos, dono do SBT, uma emissora que não raro transpõe essa linha. [...]

3.2.5 – CHARGE (do francês charger ‘carregar’)



É uma forma de manifestação caricatural que relata um fato ocorrido em uma época definida, dentro de determinado contexto cultural, econômico e social específico que depende do conhecimento desses fatores para ser entendida (fora desse contexto, ela provavelmente perde sua força comunicativa).

A charge transforma a intenção artística em uma prática política, em uma forma de resistir aos acontecimentos, nem sempre objetivando o riso (embora o tenha como atrativo), utilizando-se da caricatura, de recursos visuais e linguísticos para fazer uma síntese dos acontecimentos cotidianos filtrados pelo olhar de seus atentos produtores. Justamente por isso, ela tem um papel importantíssimo como registro histórico.

3.2.6 – CARTUM (do inglês cartoon)



É um desenho humorístico que tem amplo espaço na imprensa escrita atual e retrata, de maneira extremamente crítica, um fato que não depende do contexto específico de uma época ou cultura.

O cartum trata de temas universais (o amante, o palhaço, a guerra, a luta do bem contra o mal) que podem ser entendidos em qualquer parte do mundo por diferentes culturas e em diferentes épocas. É uma forma de manifestação caricatural que normalmente prescinde de textos de apoio, representando as ideias apenas pela expressão dos personagens no desenho.

3.2.7 – FÁBULA

É um texto narrativo de caráter alegórico, que trabalha o imaginário e que pretende transmitir alguma lição de fundo moral, tendo geralmente animais como personagens. Quando ela utiliza objetos inanimados, recebe o nome de apólogo. A fábula constitui uma forma simples de narrativa. Suas raízes remontam à Antiguidade greco-romana, com Esopo e Fedro. La Fontaine, poeta francês, foi quem introduziu e aprimorou as fábulas antigas, fazendo com que chegassem até nós.

No Brasil, coube a Monteiro Lobato recriar as fábulas de La Fontaine e a Millôr Fernandes atualizar algumas das histórias clássicas. Millôr é também criador de algumas fábulas modernas cheias de humor e filosofia, como mostra o exemplo abaixo:

A causa da chuva

Não chovia há muitos e muitos meses, de modo que os animais ficaram inquietos. Uns diziam que ia chover logo, outros diziam que ainda ia demorar. Mas não chegava a uma conclusão.

¾ Chove só quando a água cai do telhado do meu galinheiro – esclareceu a galinha.

¾ Ora, que bobagem! – disse o sapo de dentro da lagoa. Chove quando a água da lagoa começa a borbulhar as gotinhas.

¾ Como assim? – disse a lebre. Está visto que só chove quando as folhas das árvores começam a deixar cair as gotas d'água que têm dentro.

Nesse momento começou a chover.

¾ Viram? – gritou a galinha. O telhado do meu galinheiro está pingando. Isso é chuva.

¾ Ora, não vê que a chuva é a água da lagoa borbulhando? – disse o sapo.

¾ Mas, como assim? – tomou a lebre. Parecem cegos! Não vêem que a água cai das folhas das árvores.

Moral: Todas as opiniões estão erradas.

Millôr Fernandes (Adaptado).

3.2.8 – INFOGRÁFICO

É um quadro informativo que mistura texto e ilustração para transmitir visualmente uma informação (Em vez de “contar”, o infográfico “mostra a notícia como ela é”, com detalhes mais relevantes e forte apelo visual).

O infográfico é usado corriqueiramente no design de jornais, com a função de descrever como aconteceu determinado fato e quais as suas consequências ou de explicar, por meio de ilustrações, diagramas e textos, fatos que o texto ou a foto não conseguem detalhar com a mesma eficiência. Ele se tornou um grande atrativo para a leitura das matérias, tendo em vista que facilita a compreensão do texto e oferece uma noção mais rápida e clara dos sujeitos, do tempo e do espaço da notícia. Observe o exemplo que segue:

3.2.9 – CRÔNICA

É um texto jornalístico de caráter narrativo, que obedece à ordem do tempo (etimologicamente, a palavra vem do grego *chrónos*, que significa ‘tempo’).

Modernamente, a crônica é um relato sobre os acontecimentos do cotidiano, escrito em linguagem leve. Ela difere do conto não apenas no tamanho, mas também na linguagem. Ela busca a intimidade e o humor da anedota, numa linguagem cotidiana que encontra receptividade em todos os leitores.

Ao mesmo tempo em que a crônica tem o caráter transitório de um jornal – uma vez que nasceu dentro desse veículo de comunicação de massa –, ela apresenta também um narrador (que é o próprio autor), personagens que se aproximam muito das pessoas da vida real, enredo, tempo e espaço. Na maioria dos casos, todos esses elementos são trabalhados numa linguagem poética. Muitos cronistas contemporâneos conseguem captar flashes, circunstâncias do cotidiano, de uma maneira tão lírica que fica difícil dizer que tais textos não assumem um caráter literário.

Cabe ressaltar que, apesar de ser um gênero narrativo por definição, a crônica é um texto geralmente híbrido (uma mescla de modalidades), que não prescinde da reflexão e do comentário. Leia:

Vejo uma aranha caçar uma mariposa — eis o problema. Mato a aranha? Deixo a aranha viva e salvo a mariposa? Deixo a aranha devorar a mariposa?

O fato se passa numa terça-feira de carnaval, mas não faço alegoria. Não me refiro veladamente a um pierrô malvado que sequestra uma indefesa colombina... É carnaval, mas estou sentado à minha mesa de trabalho e é a trinta centímetros de mim, sob a borda da janela, que se processa esse assassinato.

Detenho-me e observo. A mariposa se agita presa por fios invisíveis, e já da sombra surge a aranha, pequenina, dedilhante. A princípio sou pura curiosidade: a aranha é muito menor que a mariposa, que irá fazer? Aproxima-se, faz uma volta em torno dela, detém-se em certos pontos, move afanosamente as pernas.

A mariposa se agita menos, enleada. É quando intervém em mim o sentimento: a aranha vai devorá-la. O seu trabalho agora é sinistro: sobe na mariposa, tece-lhe na

cabeça, procura virá-la, muda de posição — upa! — vira-a.

Parece um homem trabalhando, amarrando sua presa.

Ouçó distante o rumor de um bloco que passa lá na rua dos fundos. O Rio inteiro está mergulhado na folia, e é como se a aranha aproveitasse essa distração para cometer o seu crime silencioso. Por acaso, um dos habitantes da cidade

— Eu — ficou em casa, e com isso a aranha não conta va. Sou a testemunha. Mais que isso: posso evitar o crime. Bastaria um gesto meu e a mariposa estaria salva. Devo fazê-lo?

— Enquanto isso, a aranha continua sua faina sinistra. Agora arrasta a mariposa, já imobilizada, para aquele canto da sombra, sob o parapeito, donde saíra momentos antes. Percebo na aranha uma inteligência quase humana. Pobre mariposa, e o carnaval troando lá fora! Vou

salvá-la. Ergo a mão, mas vacilo como uma divindade irresoluta. Um segundo, minha mão onipotente detém-se erguida no ar. Enfim, para que servem as mariposas?

— Para que as aranhas as comam — responde-me a aranha sem interromper seu serviço.

— Sim, mas para que servem as aranhas?

— Para comer as mariposas.

— Ora bolas, mas para que servem as aranhas e as mariposas?

A aranha já não se dignou responder. A essa altura sumira com a mariposa sob o parapeito da janela. Alguém, providencialmente, bate à porta do escritório e me chama à realidade dos homens.

Ferreira Gullar. A estranha vida banal. Rio de Janeiro: José Olympio, 1989.

3.2.10 – CRÔNICA REFLEXIVA

É uma modalidade de crônica na qual o autor tece reflexões filosóficas, ou seja, produz opiniões e impressões (humorísticas ou líricas) sobre um assunto, cativando a sensibilidade do leitor numa abordagem descontraída.

Na crônica reflexiva, não há preocupação com a forma, já que ela admite tanto a linguagem culta quanto a coloquial, além de recursos poéticos, como repetições enfáticas e gírias. Ela representa a expressão espontânea do pensamento.

Observe o texto que segue:

Os olhos de Isabel

Instalou-se ontem, no Rio, um banco de olhos. Ali será conservada na geladeira uma parte dos olhos tirados de pessoas que acabam de morrer, de acidentados e natimortos.

Os cegos que são capazes de distinguir a claridade poderão, em muitos casos, ter vista perfeita, recebendo nos olhos a córnea da pessoa morta. Já houve muitos casos dessa operação no Brasil, como o da jovem Isabel, de 18 anos, cega desde nascença, que passou a ver bem. Não a conheço; e estimo que seja feliz em suas visões, e veja sempre coisas que a façam alegre.

É pelos olhos que entra em nós a maior parte das alegrias e tristezas. Os meus, ainda que bastante usados, enxergam bem, e mesmo, em certas circunstâncias, de mais. São, é natural, sujeitos a muitas ilusões; de muitas já fui ao empós, e eram miragens que me levaram ao meio de um deserto onde me alimentei de gafanhotos e lágrimas, tomando sopa de vento, comendo pirão de areia, como diz a canção.

A fina membrana dos olhos não guarda a lembrança das visões; mas que sabemos? A matéria viva é uma coisa sutil e sensível que ninguém entende. O jornal não diz de quem eram os olhos

com que hoje vê a moça Isabel; e ela, nunca tendo visto antes, não sabe se as visões de hoje são verdade ou fantasia; talvez esteja a ver este mundo através do filtro emocional de uma criatura já morta; (...) mas tenham visto o que tiveram antes, que ora vejam tudo em suave e belo azul, a cor dos sonhos e descobrimentos nas navegações dos 18 anos. Que são tontas, mas belas navegações.

Rubem Braga, O homem rouco. Rio: Editora do Autor, 1963

3.3 INTERTEXTUALIDADE

Ocorre quando há um diálogo (implícito ou explícito) entre textos ou gêneros textuais. Ela serve para ilustrar a importância do conhecimento de mundo e como este interfere no nível de compreensão de um texto. Assim, mesmo quando não há citação explícita da fonte inspiradora, é possível reconhecer elementos do outro texto, já que ele é normalmente bastante conhecido. Esse conhecimento, porém, não se dá por acaso nem por obra da intuição e, sim, pelo exercício da leitura. Quanto mais experiente for o leitor, mais possibilidades ele terá de compreender os caminhos percorridos por um determinado autor em sua produção e, da mesma forma, mais possibilidades ele terá de utilizar seus próprios caminhos.

São exemplos de intertextos: Epígrafe (escrita introdutória a uma outra); Citação (transcrição de texto alheio, marcada por aspas); Paráfrase (reprodução do texto do outro, com palavras daquele que o reproduz); Paródia (forma de apropriação que, em lugar de endossar o modelo retomado, rompe com ele, sutil ou abertamente, visando à ironia ou à crítica) e Tradução (recriação de um texto).

Em sua forma implícita, a intertextualidade é bastante comum nos textos publicitários e, neste caso, serve para persuadir o leitor e levá-lo a consumir um produto ou, até mesmo, para difundir a cultura.

Em sua forma explícita, a superposição de um texto sobre outro pode promover uma atualização ou modernização das ideias do primeiro texto, fazendo chegar ao leitor, de maneira mais efetiva, o pensamento do autor. Esta forma aparece com frequência nos textos utilizados pelas Bancas examinadoras em provas de concursos. No texto que segue, por exemplo, o poeta Mário Quintana faz alusão a uma passagem da Bíblia e a uma famosa frase do escritor francês Voltaire. Veja:

Da imparcialidade

A imparcialidade é uma atitude desonesta. Das duas uma: ou o imparcial está mentindo, traindo, assim, as suas mais legítimas preferências, ou então não passa de um exato robô, mero boneco mecânico, sem opinião pessoal, sem nada de humano.

Aquela frase de Voltaire, tão citada: “Não creio em uma só palavra do que dizes, mas defenderei até à morte teu direito de o dizer”. É uma das coisas mais demagógicas que alguém já poderia ter inventado. Se achamos que algo é nocivo, meu Deus, como conseguiremos dormir tranquilos sem evitar sua propagação?

Pilatos também é um exemplo de imparcialidade. Ao condenar Cristo, aparentemente deixou de tomar posição. Porém a realidade insurge-se contra os fatos. Frente à massa, procurou preservar seu governo. Desempenhou na História uma pontinha. Mas que pontinha! Condenou um inocente, desconhecendo a posteridade. Esqueceu Pilatos, entretanto, que a verdade deve ser reconhecida e proclamada em qualquer situação.

Mário Quintana. In: Caderno H. Porto Alegre. (Com adaptações).

3.4 REESCRITURAS DE TEXTOS

PARÁFRASE: consiste no desenvolvimento interpretativo de um texto. A paráfrase é uma espécie de “tradução” (com palavras do próprio tradutor) das ideias de um texto – sem comentários marginais, sem nada acrescentar e sem nada omitir sobre aquilo que está no original. A paródia, por exemplo, é um tipo de paráfrase satírica, com intenção crítica, que tem por características a caricatura, a jocosidade e a fuga à intenção primeira do autor.

PERÍFRASE (amplificação): consiste no emprego de um rodeio de palavras (e outros floreios) para exprimir, ampliar uma idéia ou parte de um texto. A perífrase textual pode ser útil para levar o leitor a dizer a mesma coisa – de maneiras diferentes.

RESUMO: consiste em “traduzir” um texto, fazendo uma condensação fiel de suas idéias. É reduzir o texto ao seu esqueleto essencial,

obedecendo aos seguintes procedimentos: captar cada uma das idéias relevantes; respeitar a progressão em que elas se sucedem; encadear (correlacionar) cada uma das partes.

SÍNTESE: consiste em traduzir, em poucas palavras, aquilo que o autor expressou amplamente. Na síntese, é importante agrupar os fatos particulares em um todo, dando-lhes uma visão geral.

3.5 PEQUENAS DICAS DE ORTOGRAFIA

A palavra ortografia é formada por dois elementos gregos: orthós(correta) + grafia (escrita). A ortografia tem por função definir normas segundo as quais as palavras devem ser escritas para que sejam consideradas corretas.

1. Os substantivos abstratos, formados a partir de adjetivos são sempre escritos com a letra Z. Ex.: Aquele senhor é sensato – aquele senhor tem sensatez.
2. As palavras cuja última sílaba possuem **j** dão origem a palavras escritas com a letra j: laranja
 - laranjeira – laranjinha
3. Todas as formas verbais dos verbos terminados em jar são escritos com a letra j: ultrajar –ultraje, ultrajemos.
4. Todas as formas verbais dos verbos querer e pôr são escritas com s: querer: quiser, quiseram, quisessem; pôr: pus, puseram, pusessem.
5. Os adjetivos que indicam origem, procedência são sempre escritos com a letra S: o feminino de inglês – inglesa.
6. Quando uma palavra possui uma forma para o masculino e outra correspondente para o feminino, o feminino é sempre escrito com a letra s: esposa do marquês é –
7. Se a palavra primitiva apresentar a letra S no fim do radical então o verbo será escrito com a letra S. Se a palavra primitiva não apresentar S no final do radical, então o verbo será escrito com Z: análise – analisar e canal – canalizar.
8. Em geral, depois de ditongo usa-se a letra X. Cuidado, há exceções:
 - a) cai X a, b) frou ___ o/ c) sei__o/ d) rou ___inol.
9. Depois da sílaba inicial en , usa-se a letra X . Cuidado, há exceções: a) enXame b) enXaqueca c) enXuto d) enXovia e) enxoval

3.5.1 Uso de sinais de pontuação

Aspas – Quando a pausa coincide com o final da expressão ou sentença que se acha entre aspas, coloca-se o competente final de pontuação depois delas, se encerram apenas uma parte da proposição; quando, porém, as aspas abrangem todo o período, sentença, frase ou expressão, a respectiva notação fica abrangida por elas: “Aí temos a lei”, dizia o Florentino. “Mas quem as há de segurar? Ninguém.” (Rui Barbosa)

Parênteses – Quando uma pausa coincide com o início da construção parentética, o respectivo sinal de pontuação deve ficar depois dos parênteses, mas estando a proposição ou a frase inteira encerrada pelos parênteses, dentro deles se põe a competente notação: “Não,

filhos meus (deixai experimentar, uma vez que seja, convosco, este suavíssimo nome); não: o coração não é tão frívolo, tão exterior, tão carnal, quando se cuida.” (Rui Barbosa)

Travessão – Emprega-se o travessão para ligar palavras ou grupo de palavras que formam uma cadeia na frase: Exemplo: O trajeto Mauá Cascadura; A linha aérea Brasil Argentina.

Ponto Final – Quando o período, oração ou frase termina por abreviatura, não se coloca o ponto final adiante do ponto abreviativo, pois este, quando coincide com aquele, tem dupla serventia.

Vírgula – indica uma pausa de curta duração, que não marca o fim do enunciado. Ela é empregada nos seguintes casos: a) para separar termos da mesma função sintática. Ex.: A sala era enorme, vazia, escura. b) para isolar o aposto, o vocativo e o adjunto adverbial deslocado (neste caso a vírgula não é obrigatória, mas aconselhável). Exs.: João, filho de Luís, era estudioso. Maria, por que não vens? Durante a peça teatral, não se ouviu um ruído. c) para marcar a supressão do verbo. Ex.: Eu fui de ônibus e ela, de avião. Nós tivemos alegrias; eles, só tristezas.

3.5.2 Acordo Ortográfico

O Novo Acordo Ortográfico foi elaborado para uniformizar a grafia das Palavras dos países lusófonos, ou seja, os que têm o português como língua oficial. Ele entrou em vigor em 1º de janeiro de 2016, quando o trema da linguiça, o acento das europeias e o hífen do dia a dia desapareceram. Seu objetivo é unificar a nossa escrita e a das demais nações de língua portuguesa: Portugal, Angola, Moçambique, Cabo Verde, Guiné-Bissau, São Tomé e Príncipe e Timor-Leste.

Os brasileiros tiveram, a partir de 2009, no total, oito anos para se adequar às novas regras. Durante esse tempo, tanto a grafia anterior como a nova foram aceitas oficialmente. As mudanças são poucas em relação ao número de palavras que a língua portuguesa tem, porém são significativas e importantes. Basicamente o que nos atinge mais fortemente no dia a dia é o uso dos acentos e do hífen.

Mudanças no Alfabeto

O alfabeto passa a ter 26 letras. Foram reintroduzidas as letras k, w e y. Passa a ser A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Mudanças nas Regras de Acentuação Gráfica

- Não se usa mais o acento dos ditongos abertos éi e ói das palavras paroxítonas (palavras que têm acento tônico na penúltima sílaba). Ex.: alcalóide/ alcalóide, alcatéia/ alcateia.

Atenção!

Essa regra é válida somente para palavras paroxítonas. Assim, oxítonas terminadas em éis, éu, éus, ói, óis. Exemplos: papéis, herói, heróis, troféu, troféus.

- Nas palavras paroxítonas, não se usa mais o acento no i e no u tônicos quando vierem depois de um ditongo. Ex.: baiúca/ baiuca, bocaiúva/ bocaiuva.

Atenção!

Se a palavra for oxítona e o i ou o u estiverem em posição final (ou seguidos de s), o acento permanece. Exemplos: tuiuiú, tuiuiús, Piauí.

- Não se usa mais o acento das palavras terminadas em êem e ôo(s). Ex.: Abenção/ abençoo, crêem (verbo crer)/ creem.
- Não se usa mais o acento que diferenciava os pares pára/para, péla(s)/ pela(s), pêlo(s)/ pelo(s), pólo(s)/ polo(s) e pêra/pera.

Atenção!

Permanece o acento diferencial em pôde/pode. Pôde é a forma do passado do verbo poder (pretérito perfeito do indicativo), na 3ª pessoa do singular. Pode é a forma do presente do indicativo, na 3ª pessoa do singular. Exemplo: Ontem, ele não pôde sair mais cedo, MS hoje ele pode.

- Permanece o acento diferencial em pôr/por. Pôr é verbo. Por é preposição.

Exemplo:

Vou pôr o livro na estante que foi feita por mim.

- Permanecem os acentos que diferenciam o singular do plural dos verbos ter e vir, assim como de seus derivados (manter, deter, reter, conter, convir, intervir, advir etc.).

Exemplos:

Ele tem dois carros. / Eles têm dois carros.

- Não se usa mais o acento agudo no u tônico das formas (tu) arguis, (ele) argui,(eles) arguem, do presente do indicativo dos verbos arguir e redarguir.

- Há uma variação na pronúncia dos verbos terminados em guar, quar e quir, como aguar, averiguar, apaziguar, desaguar, enxaguar, obliquar, delinquir etc. Esses verbos admitem duas pronúncias em algumas formas do presente do indicativo, do presente do subjuntivo e também do imperativo. Veja:

a) se forem pronunciadas com a ou i tônicos, essas formas devem ser acentuadas.

Exemplos: • verbo enxaguar: enxáguo, enxáguas, enxágua, enxáguam, enxágue, enxágues, enxáguem. • verbo delinquir: delínquo, delínques, delínque, delínquem; delínqua, delínquas, delínquam.

b) se forem pronunciadas com u tônico, essas formas deixam de ser acentuadas. Exemplos (a vogal sublinhada é tônica, isto é, deve ser pronunciada mais fortemente que as outras): • verbo enxaguar: enxaguo, enxaguas, enxagua, enxaguam; enxague, enxagues, enxaguem. • verbo delinquir: delinquo, delinques, delinque, delinquem; delinqua, delinquas, delinquam.

Atenção!

No Brasil, a pronúncia mais corrente é a primeira, aquela com a e i tônicos.

Trema

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

Como ficou: aguentar, consequência, cinquenta, quinquênio, frequência, frequente, eloquência, eloquente, arguição, delinquir, pinguim, tranquilo, língua.

Hífen

- Nova Regra: 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

Como ficou: antessala, antessacristia, autorretrato, antissocial, antirrugas, contrassenha, ultrassonografia, suprarrenal.

Observação:

- 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,

- Nova Regra: O hífen não é mais utilizado em palavras formadas de prefixos (ou falsos prefixos) terminados em vogal + palavras iniciadas por outra vogal.

Como ficou: autoafirmação, autoajuda, autoescola, contraindicação, infraestrutura,

Observações:

- esta nova regra vai uniformizar algumas exceções já existentes antes: antiaéreo, antiamericano, socioeconômico etc.
- esta regra não se encaixa quando a palavra seguinte iniciar por ‘h’: anti-herói, anti-higiênico
- Nova Regra: Agora utiliza-se hífen quando a palavra é formada por um prefixo (ou falso prefixo) terminado em vogal + palavra iniciada pela mesma vogal. Como ficou: anti-ibérico, anti-inflamatório, anti-inflacionário, micro-ondas.
- Nova Regra: Não usamos mais hífen em compostos que, pelo uso, perdeu-se a noção de composição:

Como ficou: mandachuva, paraquedas, paraquedista, paralama, parabrisa, parachoque, paravento.

Observação:

- 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, conta-gotas, guarda-chuva, erva-doce.

O uso do hífen permanece

- Em palavras formadas por prefixos ‘ex’, ‘vice’, ‘soto’: ex-marido, vice-presidente, soto-mestre
- Em palavras formadas por prefixos ‘circum’ e ‘pan’ + palavras iniciadas em vogal, M ou N: pan-americano, circum-navegação
- Em palavras formadas com prefixos ‘pré’, ‘pró’ e ‘pós’ + palavras que tem significado próprio: pré-natal, pró-desarmamento, pós-graduação
- Em palavras formadas pelas palavras ‘além’, ‘aquém’, ‘recém’, ‘sem’: além-mar, além-fronteiras, aquém-oceano, recém-nascidos, recém-casados, sem-número, sem-teto

Não existe mais hífen

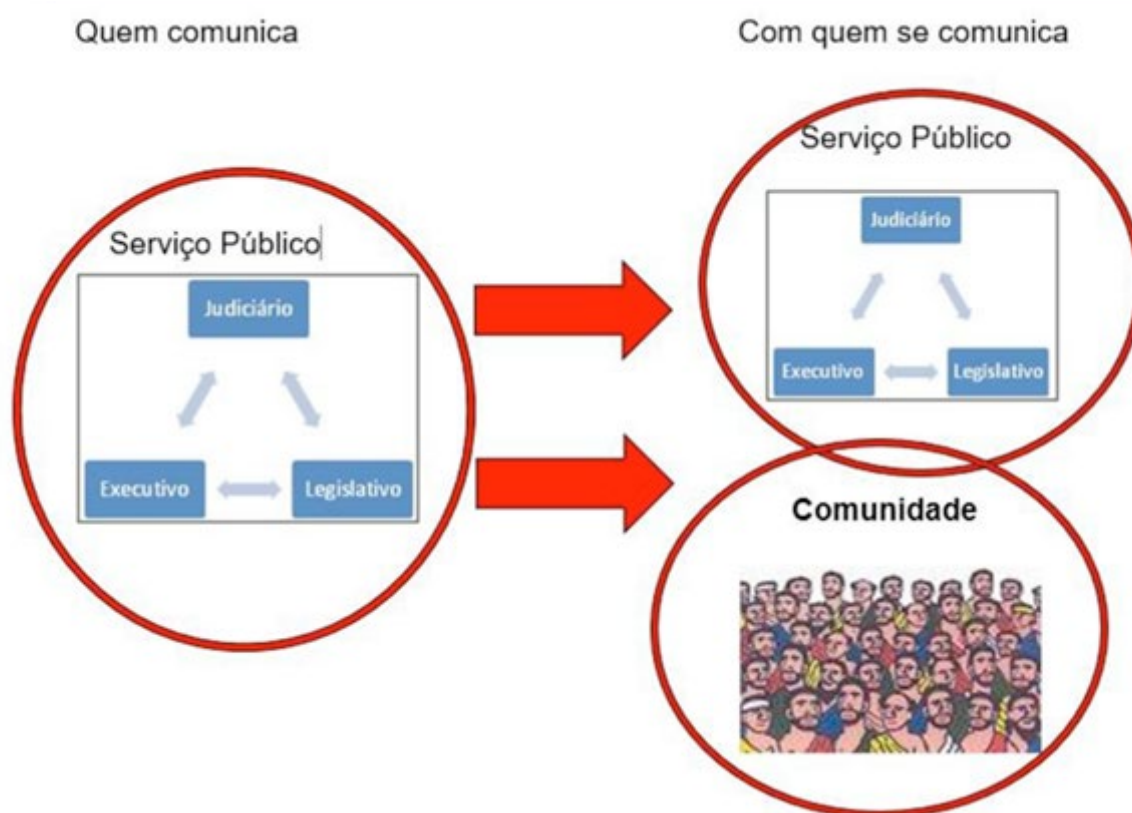
- Em locuções de qualquer tipo (substantivas, adjetivas, pronominais, verbais, adverbiais, prepositivas ou conjuncionais): cão de guarda, fim de semana, café com leite.
- Exceções: água-de-colônia, arco-da-velha, cor-de-rosa, mais-que-perfeito, pé-de-meia, ao-deus-dará, à queima-roupa.

CAPÍTULO 4 – A construção do gênero textual Ofício

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Os textos oficiais por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, requerem o uso do padrão culto da língua. Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “padrão oficial de linguagem”; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais.

É a comunicação que se estabelece oficialmente entre EXPEDIDOR e RECEPTOR que representem, ou pelo menos um deles, algum órgão da Administração Pública.

A Correspondência Oficial obedece a normas regedoras das comunicações escritas, internas ou externas, das repartições públicas; sua redação é, portanto, padronizada, alterando-se apenas, naturalmente, o conteúdo específico de cada comunicação.



Ciclo comunicacional | Emissor e Receptor
Fonte: O autor (2018)

A redação oficial é maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações oficiais. Por meio dela, estabelece-se a interação entre os diversos órgãos públicos, entre o Poder Público e os cidadãos, ou entre o Poder Público e as empresas. De acordo com Flôres (2002, p.11), os textos produzidos no âmbito da Redação Oficial podem ser agrupados em duas categorias: correspondências e documentos. Entretanto, apesar dessa segmentação, as correspondências e os documentos oficiais estão intimamente relacionados: primeiro, porque esses textos possuem características em comum, que você irá estudar mais adiante; segundo, porque é de praxe que o encaminhamento de documentos seja acompanhado de correspondência.

Veja os tipos mais comuns de cada categoria:

- **Correspondências:** ofício, requerimento, carta, mensagem eletrônica, entre outros.
- **Documentos:** ata, certidão, portaria, procuração, relatório, instrução Normativa, decreto etc. Esses textos são oficiais não apenas pelo seu caráter formal, mas também porque existem normas estabelecidas por decretos, portarias e instruções normativas federais e estaduais que regulamentam sua feitura. Além disso, como ressalta Flôres (2007, p. 26), o que eleva um documento à categoria de texto oficial é a finalidade para a qual foi gerado: tratar de assunto(s) do interesse do(s) **signatário(s)*** ou do que ele(s) representa(m) junto ao(s) órgão(s) público(s).

*Signatário – aquele que assina ou Subscrive um documento. Fonte: Ferreira (1999).

Desde a publicação da Instrução Normativa n. 4, de 6 de março de 1992, pela extinta Secretaria da Administração Federal, que torna obrigatória a observância das regras constantes no Manual de Redação Oficial da Presidência da República, busca-se uniformizar e padronizar a redação dos textos oficiais por meio da atualização da linguagem neles empregada e da modernização das diversas modalidades de expedientes.

A Redação Oficial é utilizada pela Administração Direta, composta pelos serviços integrados na estrutura administrativa da Presidência da República e dos Ministérios, e pela Administração Indireta, composta por entidades dotadas de personalidade jurídica própria, como autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e órgãos que compõem os poderes Legislativo e Judiciário. (FLÔRES, 2007, p. 27). Quase dezessete anos depois da segunda edição, em janeiro de 2019, a Presidência da República disponibilizou, em seu site oficial, a terceira edição revista, atualizada e ampliada do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR). Com essa terceira edição do Manual de Redação Oficial, em 2019, a

expressão Poder Executivo foi substituída por Administração Pública Federal. Dessa forma, o Manual se aplica a todos os Poderes da União (Executivo, Legislativo e Judiciário). Salienta-se, todavia, que o uso do Manual pelo serviço público estadual é uma opção, servindo de base e modelo.

Em nosso dia a dia, cada situação comunicativa específica possui sua linguagem característica, apropriada, que é determinada em função dos interlocutores envolvidos e do grau de formalidade exigido (lembra-se das funções da linguagem?). Por exemplo, temos uma linguagem possível para bate-papos informais na internet, popularmente chamada de internetês, outra para o WhatsApp, outra para bilhetinhos familiares ou cartas que expressam nossos sentimentos, e assim por diante. Em situações comunicativas informais, espontâneas, costumamos fazer uso de uma fala/escrita descontraída, natural: usamos a linguagem popular ou coloquial que não necessariamente segue as regras gramaticais da norma padrão da linguagem, mas sua própria norma, caracterizada pelos conhecidos vícios de linguagem, por desvios da gramática tradicional, pelo uso de expressões idiomáticas, expressões grupais (gírias) ou expressões de baixo prestígio social.

No caso da Redação Oficial, a modalidade de linguagem escrita que deve ser utilizada na construção dos textos elaborados pelo serviço público é a formal. Essa modalidade de linguagem faz parte de um padrão linguístico bastante valorizado na esfera profissional, além de ser a modalidade de linguagem recomendada pelo Manual de Redação da Presidência da República para atos e comunicações oficiais.

4.1 – QUALIDADES DA REDAÇÃO OFICIAL

Mas, afinal, o que caracteriza a linguagem formal e por que ela é necessária?

O primeiro aspecto da linguagem formal está relacionado à **norma padrão do português brasileiro**. A variedade formal da linguagem é regida pela adequação às regras da **gramática normativa**, pois, desse modo, garante-se rigor quanto à forma. Em contrapartida, evitam-se textos obscuros, ambíguos, incompreensíveis por questões estruturais. Dentre as inadequações mais habituais nos textos, costumam ser frequentes as relacionadas a questões de concordância e regência (nominal e verbal), de colocação de termos na oração (colocação pronominal), de acentuação, de pontuação e de uso equivocado de palavras com proximidades gráficas, mas com grandes distâncias semânticas* (a exemplo do caso de iminente/eminente, ratificar/retificar, entre outras).

O segundo aspecto, relacionado ao emprego da linguagem formal, diz respeito à proibição quanto ao emprego de gírias e de expressões regionais, idiomáticas ou populares nos textos oficiais. Além de serem próprias de situações informais de comunicação, essas expressões podem dificultar ou mesmo inviabilizar a compreensão de uma mensagem. São marcas características da comunicação em ambientes familiares e formadoras de um discurso estritamente grupal ou pessoal, não oficial.

A Redação Oficial exige que o servidor público contemple o critério da uniformidade de sentido. Imagine como seria de difícil utilização, para um órgão público, de um Regulamento que possibilitasse, para cada leitor, uma interpretação distinta das normas nele contidas. Além disso, se esse Regulamento apresentasse, em seu texto, gírias ou expressões regionais, poderia impossibilitar a compreensão para pessoas que as desconhecessem, enquanto estaria dando privilégio de compreensão aos integrantes do grupo usuário de tais expressões. Isso não estaria de acordo com o critério da uniformidade, que prevê condições de igualdade de leitura e compreensão do texto, sem distinções grupais. Observe o que diz o Manual de Redação da Presidência da República sobre como proceder para produzir textos compreensíveis por todos:

Pode-se concluir que não existe propriamente um padrão oficial de linguagem, o que há é o uso da norma padrão nos atos e nas comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada. (BRASIL, 2018, p. 21).

Vale lembrar outra questão vocabular que pode prejudicar a compreensão do texto, já que compromete a clareza das informações e restringe a compreensão a determinados grupos: o uso de arcaísmos. Assim como as gírias e as expressões regionais, palavras em desuso são obstáculos para o entendimento das ideias veiculadas. Como são palavras ou expressões obsoletas, seu significado pode ser tão enigmático quanto o de uma gíria desconhecida.

A impessoalidade é o terceiro aspecto que caracteriza a linguagem formal. A preferência pela impessoalização de textos formais (técnicos, empresariais, oficiais) decorre, primeiramente, da necessidade de a ênfase dos documentos recair sobre as informações que eles contêm e não sobre quem os elabora; depois, de não se desejar marcar o autor dos textos como “dono” das ideias que estão sendo comunicadas por ele, o que poderia dar a elas pouco crédito, já que seriam avaliadas de uma posição pessoal e individualizada, e não institucional e coletiva, como deve ser.

Isso quer dizer que os documentos e as comunicações oficiais sempre são feitos em nome do Serviço Público, apesar de serem assinados, por exemplo, pelo Chefe de determinada Seção; além disso, o assunto tratado é, invariavelmente, de interesse público.

Proceder à impessoalização não é tarefa complexa. Há formas simples e usuais que servem para minimizar as marcas de pessoa do texto sem, contudo, apagar as marcas de autoria. Dentre as formas de se atingir as impessoalidades estão:

- O uso da primeira pessoa do plural com referência genérica:

Exemplo: Publicamos o Edital de Abertura n. 47/2007 na última semana. Divulgamos os gabaritos de provas.

- O uso de construções com verbo + se:

Exemplo: Publicou-se o Edital de Abertura n. 47/2007 na última semana. Divulgaram-se os gabaritos de provas.

O quarto e último aspecto da linguagem formal está relacionado ao conjunto: clareza, concisão e objetividade. Imagine um Ofício da Presidência ou um Decreto escrito de forma obscura e ambígua, dificultando, assim, sua compreensão. É algo inaceitável, não é mesmo? A transparência do sentido e a inteligibilidade* dos documentos e correspondências oficiais são requisitos do próprio Estado de Direito*, por isso é inadmissível que um texto legal não seja entendido de forma clara pelos cidadãos. A publicidade do texto implica, portanto, necessariamente, a clareza e a concisão.

Estado de Direito – Estado regulado por uma constituição que prevê uma pluralidade de órgãos dotados de competência distinta explicitamente determinada.

Fonte: Ferreira (1999).

***Inteligibilidade** – qualidade do que pode ser compreendido.

Fonte: Houaiss (2007).

O uso da linguagem formal no âmbito do serviço público é uma exigência que advém da finalidade dos textos oficiais: sempre estão relacionados, em última instância, ao governo e aos cidadãos. Dito de outro modo, esses textos estabelecem regras para a conduta dos cidadãos ou regulam o funcionamento de órgãos públicos que atendem a sociedade, direta ou indiretamente. Logo, o caráter público dos textos oficiais e sua finalidade determinam o emprego do nível culto da linguagem.

É importante ressaltar, entretanto, que o uso dos elementos que conferem formalidade à escrita oficial não deve ser confundido com a utilização de uma suposta forma específica de

linguagem denominada vulgarmente de burocratês. Deve-se evitar este tipo de linguagem, caracterizada pelo uso de expressões feitas, clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas ou complexas de construção de frases.

4.2 – PRONOMES DE TRATAMENTO

Além das qualidades de impessoalidade, clareza, concisão, objetividade e uso do nível culto da linguagem, a padronização da escrita oficial se constitui também através de certa formalidade de tratamento. Quando falamos de formalidade, não estamos querendo dizer que se trata apenas do uso ou não de determinado pronome de tratamento. A adequação do pronome de tratamento e do vocativo ao receptor da correspondência oficial está relacionada, também, à uniformidade, à polidez e à civilidade necessárias para tratar os assuntos dos quais cuidam as comunicações.

Para você adequar esse pronome de tratamento, você deve pensar que o cargo ou a função ocupada pelo destinatário da correspondência irá determinar dois elementos: o pronome de tratamento e o vocativo a ser empregado. Este último cumpre função apelativa de segunda pessoa, pois, por seu intermédio, chamamos ou pomos em evidência a pessoa a quem nos dirigimos.

Veja o uso do vocativo “Senhor” e do pronome de tratamento adequado para o cargo de Deputado:

- Senhor Deputado, Vossa Excelência está determinado a cumprir o que disse?
- Senhor Deputado, o que Vossa Excelência irá fazer para diminuir a desigualdade social no nosso estado?
- Informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta n. 6708, dirigida a Sua Excelência o Senhor Vice-Presidente da República, estão amparadas por lei.
- Os verbos são flexionados na terceira pessoa (do singular ou plural): Vossa Senhoria abriu o processo? (e não abriste)

§ Os pronomes possessivos são de terceira pessoa (seu, sua, seus, suas): Vossa Excelência conversou com seus assessores? (e não vossos).

§ Os pronomes oblíquos são de terceira pessoa (o, a, os, as, lhe, lhes, se, si): Magnífico Reitor, a ocupação da Reitoria não lhe preocupa demasiadamente? (e não vos)

- O pronome oblíquo consigo só é usado quando se faz referência a um sujeito da terceira pessoa: O Ministro trouxe consigo o projeto de restauração das rodovias. (e não convosco)
- Quando se fala diretamente com a pessoa, dizemos com o Senhor: Vossa Excelência trouxe com o Senhor o projeto? (e não consigo)
- Fazemos a concordância de gênero “com base no sexo da pessoa a quem é dirigido o texto: Vossa Senhoria será recepcionada no aeroporto (para mulher). Vossa Senhoria será recepcionado no aeroporto (para homem). ”
- Quem escreve pode se posicionar de duas maneiras:
 1. Utilizando a 1ª pessoa do singular, para entidade individual:
Exemplo: Informo a Vossa Senhoria que sua correspondência foi recebida.
 2. Utilizando a 1ª pessoa do plural, para entidade coletiva:
Exemplo: Informamos a Vossa Senhoria que sua correspondência foi recebida.

Atenção!

O Manual de Redação da Presidência da República assevera que os pronomes de tratamento dos chefes dos poderes não devem ser abreviados, o que não acontece com os demais cargos. (BRASIL, 2018).

Conforme o Manual de Redação da Câmara dos Deputados (BRASIL, 2004, p. 229), para os casos em que é permitido o uso das abreviaturas para as formas de tratamento, não há necessidade de formatação com o sobrescrito (em fonte menor, com ponto ou barra embaixo). O motivo dessa mudança é proveniente da dificuldade que existe, na maioria dos atuais processadores de texto (como o Word), de formatar fontes sobrescritas. Portanto, em lugar de V.Exa. e V.Sa., por exemplo, podem ser utilizadas as formas V.Exa. e V.Sa.

A Instrução Normativa n. 4, de 6/3/92, determina que, para as autoridades tratadas por Vossa Excelência, não devem ser utilizados os tratamentos:

1. Digníssimo (abreviatura: DD.), porque “a dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação”;
2. Ilustríssimo (abreviatura: Ilmo.), porque os tratamentos Senhor e Vossa Senhoria são suficientes para conferir a formalidade adequada; e

3. Doutor (abreviatura: Dr.), porque esta não é uma forma de tratamento. Trata-se de título acadêmico, e não deve ser usado indiscriminadamente, mas apenas para as pessoas que tenham concluído curso universitário de pós-graduação em nível de doutorado.

Você sabia?

“Evite-se o uso de “doutor” indiscriminadamente. O tratamento por meio de Senhor confere a formalidade desejada.” (BRASIL, 2018, p. 27)

4.2.1 – BREVE HISTÓRIA DOS PRONOMES DE TRATAMENTO

Um componente muito forte que você irá encontrar, quando estudar pronomes de tratamento, é a Tradição. O uso de pronomes e locuções pronominais de tratamento tem larga tradição na língua portuguesa. Após serem incorporados ao português os pronomes latinos “tu” e “vós”, “como tratamento direto da pessoa ou pessoas a quem se dirigia a palavra”, passou-se a empregar, como expediente linguístico de distinção e de respeito, a segunda pessoa do plural no tratamento de pessoas de hierarquia superior.

Assim, aproximavam-se os vassallos de seu rei com o tratamento de vossa mercê, vossa senhoria; usou-se, também, o tratamento ducal de vossa excelência e adotaram-se na hierarquia eclesiástica vossa reverência, vossa paternidade, vossa eminência, vossa santidade.

A partir do final do século XVI, esse modo de tratamento indireto já estava em voga também para os ocupantes de certos cargos públicos.

“Vossa mercê” evoluiu para “vosmecê”, e depois para o coloquial “você”. E o pronome “vós”, com o tempo, caiu em desuso. É dessa tradição que provém o atual emprego de pronomes de tratamento indireto como forma de dirigirmo-nos às autoridades civis, militares e eclesiásticas.

Outro modo de tratamento indireto consistiu em fingir que se dirigia a palavra a um atributo ou qualidade eminente da pessoa de categoria superior, e não a ela própria.

4.2.2 – Concordância com os Pronomes de Tratamento

As expressões de tratamento são, teoricamente, da segunda pessoa gramatical – a pessoa com quem se fala – porém a concordância do verbo será feita na terceira pessoa.

Exemplo: “Vossa Excelência conhece nosso trabalho...”

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa:

“Vossa Senhoria nomeará seu substituto” (e não “Vossa... Vosso...”).

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere.

Exemplo: “Vossa Senhoria deve estar satisfeito”; se for mulher, “Vossa Excelência está atarefada”

Fica a dica!

Nas leis, decretos, resoluções, portarias, a autoridade é indicada na 3ª pessoa. Exemplo: “O Presidente da República decreta...” e “O Secretário de Defesa Social resolve...”

4.2.3 – Uso dos Pronomes de Tratamento

As formas de Tratamento mais usuais são:

- Você (v.) – usa-se para pessoas familiares ou com quem se tem intimidade.
- Senhor (Sr.) – Senhora (Sr^a ou Sra.) – para pessoas com quem se tem um certo distanciamento respeitoso.
- Vossa Senhoria (V. S.^a ou V.Sa.) – para pessoas de cerimônia em correspondências comerciais e oficiais.
- Vossa Excelência (V. Ex^a ou V.Exa.) – para altas autoridades.
- Vossa Eminência (V. Em^a ou V. Ema.) – para cardeais.
- Vossa Alteza (V.A.) – para príncipes e duques.
- Vossa Santidade (V.S.) – para o Papa.
- Vossa Excelência Reverendíssima (V. Ex^a Rver.ma ou V.Exa.Revma.) – para arcebispos e bispos
- Vossa Reverendíssima (V. Rev.ma ou V.Revma) – para monsenhores, cônegos e superiores religiosos.
- Vossa Reverência (V. Rev^a ou V. Reva.) para sacerdotes pastores e religiosos em geral.
- Vossa Paternidade (V.P.) – para superiores de ordem religiosas.
- Vossa Magnificência (V.Mag.^a ou V.Maga.) – para reitores de universidades.
- Vossa Majestade (V.M.) – para reis e rainhas.
- Vossa excelência significa superioridade de qualidade;

- Vossa reverência significa respeito às coisas sagradas – utilizado para os sacerdotes;
- Vossa eminência significa supremacia, sublimidade de engenho, virtude) – utilizado para os cardeais;
- Vossa santidade significa atributo divino, estado de perfeição – utilizado para o papa;

Importante!

Vossa Excelência – Sua Excelência – é a forma de tratamento mais elevada, aplica-se às altas autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Aos três Chefes dos respectivos Poderes (Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal) não se deve usar as abreviaturas V.Exa. e S. Exa).

As expressões de tratamento são, teoricamente, da segunda pessoa gramatical – a pessoa com quem se fala – porém os títulos Dr. (Doutor) e Professor são sempre pessoais e, por isso, não podem referir-se a um cargo ou a uma função determinada.

Assim, não se pode dizer ou escrever: Dr. Superintendente ou Professor Reitor.

O certo será dizer:

Doutor Fulano, Superintendente da.; Professor Beltrano, Magnífico Reitor da...

A forma de tratamento mais usualmente empregada e mais aconselhável por se adaptar a todas as autoridades, quando se desconhece a sua posição hierárquica, é “Senhor”.

Exemplo: Senhor Presidente, Senhor Diretor, Senhor Chefe.

Conforme o Manual de Redação da Presidência da República, de 2018 e a Instrução Normativa nº 4/92 da

Secretaria de Administração Federal:

Fica abolido o uso dos tratamentos:

Digníssimo (DD.) e Ilustríssimo (Ilmo.), sendo desnecessária a sua evocação.

“Doutor” não é forma de tratamento e sim título acadêmico, não devendo ser utilizado indiscriminadamente.

Agora, você irá saber os cargos que você utilizará o pronome de tratamento Vossa Excelência. Separamos os cargos por poder. Então, Vossa Excelência é usado para as seguintes autoridades:

Autoridades 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

Geralmente, temos dúvidas, principalmente quem não é servidor público militar, de saber quem são os Oficiais-Generais das Forças Armadas. O quadro abaixo tira essa dúvida. Então, quem são os Oficiais-Generais das Forças Armadas?

MARINHA	EXÉRCITO	AERONÁUTICA
Almirante	Marechal	Marechal-do-Ar
Almirante-de-Esquadra	General-de-Exército	Tenente-Brigadeiro
Vice-Almirante	General-de-Divisão	Major-Brigadeiro
Contra-Almirante	General-de-Brigada	Brigadeiro

** Todos os postos acima são superiores ao posto máximo das polícias militares dos estados, o de Coronel.

Autoridades do Poder Legislativo:

- Deputados Federais e Senadores
- Ministros do Tribunal de Contas da União
- Deputados Estaduais e Distritais

- Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais
- Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais
- Autoridades do Poder Judiciário:
- Ministros dos Tribunais Superiores
- Membros de Tribunais
- Juízes
- Auditores da Justiça Militar

É a modalidade de comunicação oficial comum aos órgãos que compõem a Administração Federal, Estadual e Municipal. Até a edição de 2002 do Manual de Redação Oficial da Presidência da República, haviam três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: O Memorando ou Comunicação Interna, o Aviso e o Ofício. Segundo a edição de 2018, a distinção básica anterior entre os três era:

aviso: era expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia;

ofício: era expedido para e pelas demais autoridades; e memorando: era expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Com a finalidade de adotar uma diagramação única, o Manual de Redação Oficial da Presidência da República adotou uma diagramação única para esse padrão. Com a edição de 2018 desse manual, ficou abolida aquela distinção e passou-se a **utilizar o termo ofício nas três hipóteses**.

O ofício é elaborado somente por órgão (pessoa jurídica), inclusive como meio de comunicação formal endereçada a particulares (pessoa física). Por isso, particulares não se utilizam do ofício. Devem utilizar outros tipos de correspondências, como a carta e o requerimento.

Timbre

Deve estar impresso no alto da folha e conter, além do símbolo (escudo e armas ou logomarca), o nome do órgão, do setor, o endereço para correspondência, o telefone para contato e o endereço do correio eletrônico (e-mail). A pessoa encarregada do expediente, ou seja, de elaborar o ofício, não deve alterar o timbre. O timbre fica em um espaço de 5 cm entre o início da folha de papel e o tipo/número do expediente.

Veja um exemplo:



Figura 8 – Exemplo de Timbre

Fonte: BRASIL, 2018

Tipo e Número do Expediente

O tipo e o número de expediente devem ser seguidos da sigla do órgão que o expede

De acordo com o Manual de 2018:

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

- a)** nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- b)** indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como N°;
- c)** informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/); e
- d)** alinhamento: à margem esquerda da página. (BRASIL, 2018, p. 28)
- e)** Exemplo:

OFÍCIO N° 652/2018/SAA/SE/MT

Obs.: Atente-se para o uso de maiúsculas indicadas para o nome do tipo de expediente, que deverá ser escrito por extenso. Além disso, atenção ao uso de barras. No Manual anterior, as ilustrações inerentes a este subitem eram diferentes. Veja um exemplo retirado do antigo Manual: Of. 123/2002-MME

Local e Data

O local e data em que o expediente foi assinado devem ser grafados por extenso, com alinhamento direita do texto. Mas atenção: não abrevie o nome da cidade, escreva o nome dos meses com inicial minúscula; sempre coloque, no primeiro dia do mês, dia 1º. Já nos demais dias, coloque o número do dia, sem o zero na frente. Importante também o ponto final.

Exemplos:

Recife, 1º de janeiro de 2018.

Olinda, 2 de fevereiro de 2018.

Jaboatão dos Guararapes, 25 de janeiro de 2018.

Destinatário

Contempla o nome, o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação e, no caso do ofício, também o endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas:

- primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;
- segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação.

O alinhamento é à esquerda. Para autoridades tratadas por Vossa Excelência:

A Sua Excelência o Senhor

Fulano de tal

Deputado Estadual

Assembleia Legislativa de Pernambuco

Rua da Aurora, 631 – Boa Vista, Recife – PE, 50050-000

Para as demais autoridades:

Ao Senhor (a)

Fulano de tal

Chefe do Departamento Pessoal

Rua da Aurora, 631 – Boa Vista, Recife – PE, 50050-000

Vocativo

O vocativo que invoca o destinatário deve ser seguido de vírgula:

Exemplo:

Para os chefes de poder:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional, Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,

Para os demais cargos:

Senhor Chefe,

Senhor Governador,

Senhor Ministro,

Senhor Juiz,

Senhor Deputado,

Senhor Gerente,

ATENÇÃO!

CHEFES DE PODER

Consideram-se chefes de poder:

- Presidente da República – Chefe do poder executivo
- Presidente do Congresso Nacional – Chefe do Poder Legislativo
- Presidente do Supremo Tribunal Federal – Chefe do Poder Judiciário

O Manual de Redação Oficial da Presidência da República só considera, como chefes de poder, os da esfera federal, ou seja, da União. Você poderá encontrar alguns autores que consideram como chefes de poder os das esferas estadual e municipal.

Na hipótese de comunicação com particular, pode-se utilizar o vocativo Senhor ou Senhora e a forma utilizada pela instituição para referir-se ao interlocutor: beneficiário, usuário, contribuinte, eleitor etc.

Exemplos:

Senhora Beneficiária,

Senhor Contribuinte,

Ainda, quando o destinatário for um particular, no vocativo, pode-se utilizar Senhor ou Senhora seguido do nome do particular ou pode-se utilizar o vocativo “Prezado Senhor” ou “Prezada Senhora”.

Exemplos:

Senhora [Nome],

Prezado Senhor,

Assunto

Apresenta um resumo do teor do documento. Deve trazer, em pouquíssimas palavras, uma prévia satisfatória do conteúdo da correspondência. A frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras. Todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito. Coloca-se ponto-final depois do assunto. Deve ser alinhado à esquerda.

Exemplos:

Assunto: Produtividade do Órgão em 2017.

Assunto: Necessidade de aquisição de novos computadores.

Texto

Nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve apresentar em sua estrutura: **Introdução, Desenvolvimento e Conclusão.**

Deve iniciar duas linhas abaixo do vocativo. Os parágrafos são numerados e, o tamanho de abertura do parágrafo deve ter 2,5 cm. Na redação do parágrafo inicial do ofício, é importante que você observe as seguintes recomendações:

Evite as frases feitas (clichês) para iniciar o texto.

Ao invés de iniciá-lo com:

- Tenho a honra de convidá-lo...
- Tenho o prazer de informá-lo...
- Cumpre-me encaminhar o projeto....

Inicie-o de forma direta:

- Convidamos Vossa Senhoria para...

- Informamos Vossa Excelência de que...

Quando se tratar de encaminhamento de documentos, há duas recomendações:

6. Se o documento tiver sido solicitado, inicie-o com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento:

“Em resposta ao Ofício nº 12, de 1º de fevereiro de 2017, encaminhamos, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 2016, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal. ”

1. Se o documento não tiver sido solicitado, deve iniciar com o motivo da comunicação, que é encaminhar, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado:

“Encaminhamos, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do ofício n. 12, de 1º de fevereiro de 2017, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste. ”

O adjetivo “anexo” concorda em gênero e número com o substantivo ao qual se refere: *Encaminho as minutas anexas. Dirigimos os anexos projetos à Chefia.* Pode ser usado também “junto”, “apenso”. A locução adverbial “em anexo”, como é próprio aos advérbios, é invariável: *Encaminho as minutas em anexo. Em anexo, dirigimos os projetos à Chefia.* Pode ser usado também “conjuntamente”, juntamente com”. Brasil (2002, p. 72).

Numeração de Parágrafos

No Texto, à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados.

- Fecho

Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº 1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. “Com o objetivo de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial” (Brasil, 2018)

Possui espaço de parágrafo (2,5 cm da margem esquerda), mas não é numerado. No final do fecho, sempre se usa vírgula. Numa forma mais atual, deve ser simplificado da seguinte forma:

Para autoridades superiores, entre elas o Presidente da República:

Respeitosamente,

Para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior: Atenciosamente,

O fecho não é mera polidez. É a sinalização de que o texto da correspondência acabou e de que não pode haver acréscimos, na forma de P.S. (Post Scriptum), por exemplo, ou de adulteração do conteúdo da correspondência. Além disso, tem a função de saudar o destinatário.

Lembre-se!

É importante ressaltar que os chavões em fechos, como os apresentados a seguir, devem ser evitados:

“Reiterando os protestos de elevada estima e consideração” (evitar); “Sem mais para o momento” (evitar).

Lembra da Impessoalidade?

Identificação do signatário (identificação de quem assina o documento ou comunicação)

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura.

É o espaço para a assinatura, seguido do nome digitado em maiúsculas (uso mais comum) e do cargo só com as iniciais maiúsculas. Não deve ser colocado o traço para a assinatura. Todo o conjunto é centralizado.

Exemplos:

(espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República

(espaço para assinatura)

NOME

Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

Atenção!

O conjunto assinatura e identificação de signatário nunca deve ficar em páginas isoladas, caso o ofício tenha mais de uma página. Por uma medida de segurança, a página em que constar esse conjunto sempre deve apresentar ao menos a última frase anterior ao fecho.

Outro cuidado com relação a documentos ou comunicações de mais de uma página é fazer constar, nas páginas posteriores à primeira, e nas dos anexos, o número da folha, o nome da correspondência, o número de ordem e a data abreviada, alinhados à esquerda, como no exemplo:

Fl. 2 do Ofício n. 15/GR, de 31/9/17.

Fl. 2 do Anexo ao Of. n. 15/GR, de 31/9/17.

4.3 – Cuidados com a diagramação

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2018, p. 30), os documentos elaborados com base no Padrão Ofício devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- deve ser utilizada a fonte Calibri ou Carlito, tamanho 12; para símbolos não existentes na fonte mencionada, poderão ser utilizadas as fontes Symbol e Wingdings;
- os ofícios e seus anexos poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“margem espelho”);
- a margem lateral esquerda possui, **no mínimo**, 3 cm de largura, e a margem lateral direita 1,5 cm;
- use espaçamento simples entre as linhas;
- o espaçamento entre parágrafos é de uma linha em branco;
- evite o uso abusivo de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;
- a impressão dos textos e do timbre deve ser feita na cor preta em papel branco. Use a impressão colorida para gráficos e ilustrações;
- todos os tipos de documentos do “Padrão Ofício” devem ser impressos em papel A4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;

- dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ser arquivados para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos semelhantes;
- para facilitar a localização, os nomes dos arquivos no computador devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo. Exemplo:

“Ofício 123_2018_relatório produtividade anual”;

- o espaçamento entre as partes que compõem o ofício pode ser alterado em função da maior ou menor extensão do texto. Use um padrão estético, sem exageros.
- dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF.

4.4 – Ofício

Correspondência Oficial usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da administração pública.

Estrutura

- Número do expediente e sigla do órgão expedidor
- Local e data
- Assunto
- Destinatário e endereço
- Vocativo
- O texto (Exposição do assunto)
- Fecho.
- Assinatura e identificação do signatário

Agora, convido vocês a verem exemplos de Ofício.

EXEMPLOS DE OFÍCIO



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC

Brasília, 8 de agosto de 2018.

Ao Senhor
[Nome]
Chefe de Gabinete
Ministério dos Transportes
Esplanada dos Ministérios, Bloco R
70044-902 Brasília, DF

Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do Sidof – Módulo I.

Senhor Chefe de Gabinete,

1- A Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República aprimorou o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais – Sidof, com a inserção de novas funcionalidades. Os novos recursos do sistema serão apresentados aos servidores em módulos organizados por esta Subchefia.

2- Convido os servidores do [nome do Ministério] para assistir à apresentação do primeiro módulo, a ser realizada em 10 de setembro de 2018, às 9h30, no Auditório desta Subchefia.

3- Para assegurar o credenciamento, solicito a esse órgão a indicação dos servidores que trabalham com o Sidof, até 28 de agosto de 2018, por meio do endereço eletrônico [endereço eletrônico]:

- a) nome completo do servidor;
- b) número de Cadastro de Pessoa Física;
- c) e-mail institucional, unidade/órgão em que atua; e
- d) login no Sidof (caso esteja cadastrado no Sistema).

(29,7 cm x 21 cm)

2 cm

4 Caso o servidor ainda não seja cadastrado no Sistema, será necessário o envio de autorização da chefia imediata. O envio das informações solicitadas acima é fundamental para garantir a inscrição do servidor no evento.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do Signatário]

2

2 cm [Endereço] – Telefone: (xx) xxxx-xxxx
CEP 00000-000 Cidade/UF – <http://www.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.gov.br>

2 cm

5 cm

1,5 cm

[Nome do Ministério]
[Secretaria/Diretoria]
[Departamento/Setor/Entidade]

OFÍCIO Nº 10.457/2018/MDH

Brasília, 3 de março de 2018.

A Sua Excelência o Senhor
[Nome]
Ministro de Estado
Esplanada dos Ministérios, Bloco X
70064-900 Brasília/DF

3 cm

Assunto: Debates sobre o Plano Nacional da Pessoa com Deficiência.

Senhor Ministro,

2,5 cm

Convido Vossa Excelência a participar do lançamento do Ciclo de Debates sobre a Execução do Plano Nacional da Pessoa com Deficiência, a ser realizado em 15 de março de 2018, às 9 horas, no Auditório da Escola Nacional de Administração Pública (Enap), no Setor de Áreas Isoladas Sul, em Brasília.

O debate inicial faz parte de uma sequência de cinco encontros, com o objetivo de acompanhar o desenvolvimento das diversas ações contidas no referido Plano.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Ministro de Estado]



[Nome do órgão]
[Secretaria/Departamento]
[Setor/Entidade]
[Endereço]

OFÍCIO Nº 257/2018/COORDC/CC

Brasília, 3 de março de 2018.

À Senhora
[Nome]
Diretora de Tecnologia da Presidência da República
Palácio do Planalto, Anexo II, Ala B, sala 100
Brasília/DF

Assunto: Criação de sistema.

Senhora Diretora,

Solicito a criação de software para mensurar os índices de produtividade no âmbito desta Coordenação-Geral, de modo a disponibilizar informações gerenciais completas para todos os cadastros, tais como dados quantitativos de tempo de entrada e conclusão de tarefas, por usuário, por equipe, por tipo de ato, além de dados quantitativos e gráficos referentes às tarefas atribuídas e concluídas por usuário em determinado período de tempo e outras informações que possibilitem a produção de relatórios gerenciais, conforme especificação completa em anexo.

Respeitosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do Signatário]

Variações dos documentos oficiais

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

- a) [NOME DO EXPEDIENTE] + CIRCULAR:** Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente.
- b) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO:** Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.
- c) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO CIRCULAR:** Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

Exemplos:

OFÍCIO CIRCULAR Nº 652/2018/MEC

OFÍCIO CONJUNTO Nº 368/2018/SECEX/SAJ

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

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

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

ARANHA, Maria Lúcia Arruda; MARTINS, Maria Helena Pires. **Temas de filosofia**. São Paulo: Moderna, 1993.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 3. ed. rev. e atual. Brasília: Presidência da República, 2018.

GOLD, Miriam; SEGAL, Marcelo. **Português Instrumental para Cursos de Direito: como elaborar textos jurídicos**. Pearson Prentice Hall. 2007.

KOCH, Ingedore Villaça. **A coesão textual**. 3. ed. São Paulo: Contexto, 1991.

VILELA, M.; KOCH, I. V. **Gramática da língua portuguesa**. Coimbra: Almedina, 2001.

Sobre o autor

Licenciado em Letras Português/Inglês pela Universidade Federal de Pernambuco. Graduado em Direito pela Faculdade de Olinda – FOCCA. Mestre em Direitos Humanos – UFPE. Professor de Redação Oficial, Português para elaboração de Textos – Cefospe. Professor de Redação Oficial, Português Instrumental – Escola de Contas Públicas – TCE-PE. Professor-formador e tutor EAD – IFPE. Professor de Redação Oficial e Síntese de textos – Esaf/Sudene. Professor de Cursos de Formação Profissional da Polícia Civil. Professor de Cursos de Formação da Polícia Militar. Tutor EAD da Secretaria Nacional de Segurança Pública – Ministério da Justiça.

