



Português para Elaboração de Textos

Ísis Vieira da Silva

Maria da Conceição Borba de Albuquerque

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
Adailton Feitosa Filho

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

Autoras
Ísis Vieira da Silva
Maria da Conceição Borba de Albuquerque

Revisão de Língua Portuguesa
Alécia Karina Rocha Guimarães

Diagramação
Sandra Cristina da Silva

•

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

Agosto, 2020 (1ª. ed.)

Ficha catalográfica elaborada pela bibliotecária Ana Luiza de Souza/ CRB 2066

S586p Silva, Isis Vieira da; Albuquerque, Maria da Conceição Borba de.
 Português para elaboração de textos/ Isis Vieira da Silva, Maria da Conceição Borba de
 Albuquerque; Governo do Estado de Pernambuco, Secretaria de Administração, Centro
 de Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual. –
 Recife: Cefospe, 2020.
 56p.: il.

1. Língua portuguesa. 2. Gramática. 3. Produção de texto. I. Silva, Isis Vieira da. II.
Albuquerque, Maria da Conceição Borba de. III. Governo do Estado de Pernambuco. IV.
Secretaria de Administração. V. CEFOSPE. VI. Título

CDD 801
CDU 811.134.3

Sumário

Introdução	6
A Comunicação.....	7
Os meios de comunicação	7
Barreiras na comunicação.....	9
O que é escrever?.....	9
A Produção do Texto	11
As qualidades básicas do texto	11
Clareza e precisão.....	11
Objetividade	12
Concisão.....	12
Impessoalidade, formalidade e padronização	12
Correção gramatical	13
Coesão e Coerência.....	13
Coesão Textual.....	13
Coerência Textual.....	14
Relação entre Coerência e Coesão.....	14
O planejamento do texto.....	15
A linguagem correta para o público certo.....	16
Modalidades de textos e suas linguagens	17
Diferenças entre Tipos e Gêneros textuais.....	17
Descrição subjetiva	19
Descrição objetiva	19
Narração.....	20
Dissertação	21
Dissertação expositiva.....	22
Dissertação argumentativa.....	22
Injunção	23
Correção Gramatical.....	25
A Reforma Ortográfica	25
1- Alfabeto	27
2- Trema.....	27
3- Acentuação.....	27
3- Hifenização	29

Ortografia	30
Troca de palavras.....	32
Pontuação	35
Reticências.....	35
Dois-pontos.....	36
Exclamação.....	36
Interrogação	36
Travessão	37
Parênteses.....	37
Aspas.....	37
Ponto Final	37
Vírgula	38
Acentuação.....	39
Oxítonas	39
Paroxítonas.....	40
Proparoxítonas.....	40
Hiatos	40
Crase.....	40
Regência verbal e nominal.....	42
Concordância nominal e verbal	43
Concordância nominal	44
Concordância verbal	45
Construção equivocada	48
Palavras e expressões inadequadas	49
Erros mais frequentes.....	50
Conclusão	52
Referências	53
Material Complementar	54
Sobre as autoras	55

Introdução

Em plena “era do conhecimento” os profissionais das diversas áreas estão sendo cada vez mais cobrados a trabalhar focando a informação como um dos principais valores organizacionais, seja em instituições públicas ou da iniciativa privada.

É característica do serviço público a regulamentação das ações em todos os seus detalhes e minúcias, tanto na forma como no conteúdo, em textos que devem, por isso mesmo, ser impessoais, objetivos, claros e concisos.

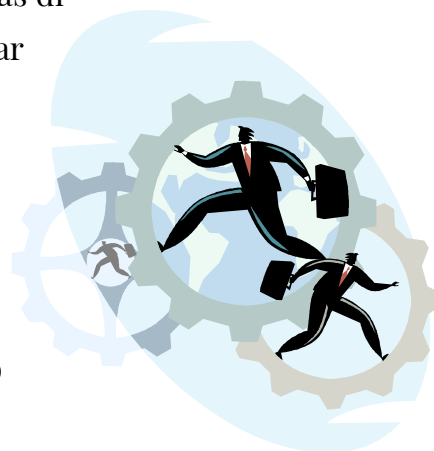
Essa obrigatoriedade não se aplica apenas aos textos legais, tais como leis, decretos, portarias – mas a toda correspondência que circula nos órgãos da administração pública, interna e externamente.

Outro aspecto importante é que a sociedade ao longo dos anos vem exigindo dos governos mais transparência e publicidade. Para possibilitar maior controle social torna-se imprescindível produzir bons textos para uma comunicação eficaz. Esse contexto leva, mais do que nunca, à necessidade de escrever para um público vasto, diversificado e não necessariamente técnico.

A competência de escrever bem não se mede pela erudição, mas pela capacidade de externar pensamentos de modo claro, convincente e objetivo, especialmente na comunicação formal, exigida no serviço público.

Para ampliar a compreensão do significado dessa formalidade, deve-se retomar o significado do adjetivo *formal*: Formal é aquilo que obedece a formalidades, etiquetas e padrões de tratamento cerimonioso; que é evidente, claro, manifesto, patente; que se atém a formas e fórmulas estabelecidas; que é convencional. Todos esses atributos se aplicam aos textos oficiais, que, assim, devem:

- ✓ Observar as formalidades ditadas pela civilidade – como a polidez, a cortesia, o respeito – e as formas de tratamento utilizadas tradicionalmente na correspondência;
- ✓ Ser claros, explícitos, de maneira que o entendimento seja fácil, completo e imediato;
- ✓ Obedecer às regras da língua culta formal;
- ✓ Atender ao padrão documental que for o mais apropriado: ofício, requerimento, parecer, relatório, entre outros.



A Comunicação

A palavra *comunicação* tem sido usada com muita frequência, em geral referindo-se aos avanços tecnológicos que possibilitam que uma mensagem seja recebida ao mesmo tempo em diversas partes do mundo. Mas comunicação é bem mais do que isso: é o espaço onde se constroem os sentidos que pautam a nossa vida cotidiana. A comunicação é também a grande mediadora entre nós e a realidade objetiva.



Os estudos sobre a natureza da comunicação humana definiram que esta se estabelece através do contato psicológico entre duas ou mais pessoas.

Na comunicação humana existem cinco componentes essenciais que são:

- ✓ Emissor ou fonte
- ✓ Mensagem
- ✓ Código
- ✓ Meio ou veículo
- ✓ Receptor

O emissor é aquele que transmite a mensagem, o código é o conjunto de símbolos utilizado para transmitir a mensagem e o meio ou veículo consiste na melhor forma para que a mensagem chegue ao receptor.

Os meios de comunicação

A comunicação é fundamental para a manutenção e perpetuação dos conhecimentos adquiridos pela humanidade.

Para se comunicar as pessoas utilizam instrumentos verbais ou não verbais. Nas organizações, estão disponíveis meios ou veículos de comunicação orais, escritos, pictográficos, escrito-pictográficos, simbólicos, audiovisuais e telemáticos, de acordo com a classificação de Charles Redfield, com as adaptações de Margarida Kunsch (2003).

Os *meios orais* podem ser diretos, tais como: conversas, entrevistas, reuniões, palestras, entre outros; ou indiretos: telefone, intercomunicadores (*walk-talkie*), rádios, etc.

Faz parte dos *meios escritos* todo o material informativo impresso: instruções, cartas, circulares, panfletos, boletins, relatórios, manuais, jornais e revistas.

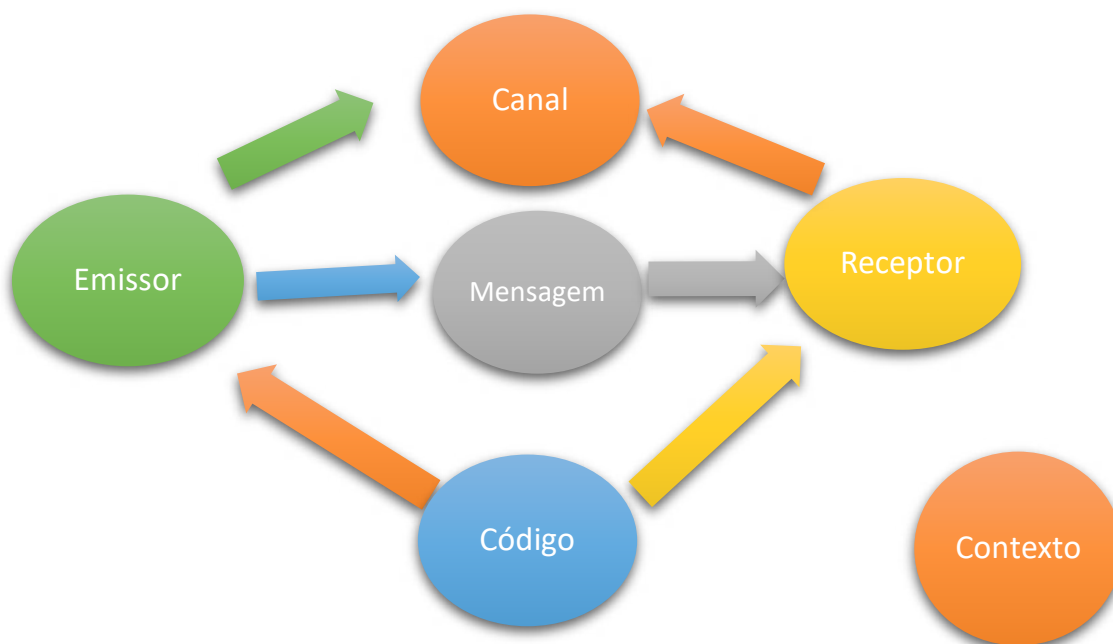
Os *meios pictográficos* são representados por mapas, diagramas, pinturas, fotografias, desenhos, entre outros. Os *escrito-pictográficos* utilizam a palavra escrita e ilustrações, como os cartazes e gráficos.

Os *meios simbólicos* são insígnias, bandeiras, flâmulas, luzes, sirenes, sinos e outros sinais que tanto se classificam como visuais ou auditivos.

Os *meios audiovisuais* são amplamente utilizados nas organizações, sendo os mais comuns os vídeos institucionais e de treinamentos, a televisão corporativa, os cliques eletrônicos, os filmes e documentários.

Os *meios telemáticos* são aqueles que reúnem o uso combinado da informática (computador) e da telecomunicação. Como exemplo, temos a Internet, a Intranet, o correio eletrônico, os terminais de computador, os telões e os telefones celulares. O uso destes meios de comunicação vem crescendo muito por serem interativos e virtuais.

Em resumo, a comunicação está alicerçada na compreensão do que se pretende transmitir (mensagem), na linguagem comum que se estabelece o universo de debates e efetiva o diálogo (código), e na eleição planejada e competente dos veículos que serão empregados no transporte das informações.



Elementos da comunicação – baseado em Roman Jakobson

Barreiras na comunicação

A ausência de conhecimentos básicos do processo de comunicação ou a falta de uma linguagem única que atinja toda a empresa, por exemplo, traz obstáculos naturais que impedem a cooperação e a troca de informações entre as diversas equipes e as pessoas responsáveis pela tomada de decisões.

Quando há problemas que interferem na qualidade da comunicação, diz-se que há barreiras. As barreiras gerais ou comuns podem ser de natureza mecânica, fisiológica, semântica ou psicológica.

As *barreiras mecânicas ou físicas* estão relacionadas aos **aparelhos de transmissão**, como o barulho, ambientes e equipamentos inadequados.

As *barreiras fisiológicas* dizem respeito aos problemas genéticos ou de má-formação dos órgãos vitais da fala como a surdez, a gagueira e outros problemas de articulação fonética.

As *barreiras semânticas* decorrem do uso inadequado de uma **linguagem não usual** do receptor. Ou seja, os códigos e símbolos empregados não fazem parte do repertório do conhecimento do grupo receptor.

Compõem as *barreiras psicológicas* os **preconceitos e estereótipos**, relacionados com atitudes, crenças, valores e a cultura das pessoas, que fazem com que a comunicação fique prejudicada.

Logo, a comunicação entre as pessoas está sujeita a distorções e deformações que podem fazer uma mensagem chegar ao receptor totalmente diferente das intenções do emissor.

O que é escrever?

Ivan René Franzolin, no livro *Como escrever melhor e obter bons resultados*, diz que escrever é vestir os pensamentos com a roupagem das palavras, facilitando o acesso de outros indivíduos às suas ideias.

Para permitir uma reflexão sobre o assunto, foi abaixo transcrito o texto de *Joaquim Mattoso Câmara Júnior* extraído do *Manual de expressão oral & escrita*.

A Arte de Escrever



“Há, portanto, uma arte de escrever – que é a redação. Não é uma prerrogativa dos literatos, senão uma atividade social indispensável, para a qual falta, não obstante, muitas vezes, uma preparação preliminar.

A arte de falar, necessária à exposição oral, é mais fácil na medida em que se beneficia da prática da fala cotidiana, de cujos elementos parte em princípio.

O que há de comum, antes de tudo, entre a exposição oral e escrita é a necessidade da boa composição, isto é, uma distribuição metódica e compreensível de ideias.

Impõe-se igualmente a visualização de um objetivo definido. Ninguém é capaz de escrever bem, se não sabe bem o que vai escrever.

Justamente por causa disso, as condições para a redação no exercício da vida profissional ou no intercâmbio amplo dentro da sociedade são muito diversas das da redação escolar. A convicção do que vamos dizer, a importância que há em dizê-lo, o domínio de um assunto da nossa especialidade tira à redação o caráter negativo de mero exercício formal.

Qualquer um de nós senhor de um assunto é, em princípio, capaz de escrever sobre ele. Não há um jeito especial para a redação, ao contrário de que muita gente pensa. Há apenas uma falta de preparação inicial, que o esforço e a prática vencem.

Por outro lado, a arte de escrever, na medida em que consubstancia a nossa capacidade de expressão do pensar e do sentir, tem de firmar raízes na nossa própria personalidade e decorre, em grande parte, de um trabalho nosso para desenvolver a personalidade por esse ângulo. [...]

A arte de escrever precisa assentar numa atividade preliminar já radicada, que parte do ensino escolar e de um hábito de leitura inteligentemente conduzido; depende muito, portanto, de nós mesmos, de uma disciplina mental adquirida pela autocrítica e pela observação cuidadosa do que outros com bom resultado escrevem.”

A Produção do Texto

Quando falamos, utilizamos uma cadeia de recursos que colabora para clarear nossa mensagem, pela gesticulação de braços, mãos e dedos, pelas expressões faciais, pela sisudez ou singeleza do olhar, pela ênfase tonal ao falar etc. De modo que até Roberto Carlos pode ser ajudado, já que ele lamenta que “tem tanto para falar, mas com palavras não sabe dizer”. Na comunicação escrita, por sua vez, não nos resta outro apelo a não ser escrever bem. E escrever bem não quer dizer tão somente fugir das incorreções gramaticais, significa a eficiência na comunicação.

Um bom texto transmite uma mensagem, mas, para isso, é preciso que ele tenha algumas qualidades: clareza, argumentação bem definida, fatos ou dados que ilustrem o assunto e apresentação de novas opiniões. Tudo isso, claro, com rigor gramatical e estilo próprio.

A produção de um bom texto envolve vários processos mentais. Não é tarefa simples. É preciso ter consciência de que se escreve para outros. Por isso mesmo, a lógica é outro ingrediente fundamental que entra na receita de um bom texto.

As qualidades básicas do texto

Antes de escrever, é preciso arranjar as ideias com clareza e objetividade. Embora algumas pessoas achem o processo mais fácil que outras, mesmo os melhores escritores obtêm bons resultados no seu trabalho com 90% de “transpiração” e 10% de inspiração.

Para escrever bem é primordial ler muito e se interessar em descobrir erros e possibilidades de melhoria, observando as qualidades básicas de um bom texto. Ao criar esses hábitos positivos, os profissionais passam a escrever com mais facilidade, além de pensar e falar melhor.

Clareza e precisão

A clareza é a qualidade que possibilita ao leitor compreender sem esforço o que o texto pretende dizer. Qualquer texto deve refletir clareza de pensamento, trabalho árduo e, sobretudo, respeito ao leitor. Recomenda-se que as frases sejam curtas. Os períodos devem ser simples, devem ser evitados períodos compostos, pois estes tornam a leitura mais difícil, pesada.

O essencial na comunicação de uma ideia é que ela seja compreendida de imediato, em sua integridade. Quem se comunica tem a obrigação de despertar o interesse e conduzir à ação os seus interlocutores.

A qualidade da precisão complementa a da clareza. Caracteriza-se por:

- a) articulação da linguagem (seja comum ou técnica) para um total entendimento da ideia difundida no texto;
- b) exposição da ideia com as mesmas palavras, fugindo do uso de sinônimos com propósito apenas estilístico;
- c) seleção de palavra (ou expressão) sem duplo sentido, ou seja, sem ambiguidade.

Objetividade

O texto objetivo entra diretamente no assunto a ser tratado sem estendê-lo com introduções inúteis. Devem-se evitar redundâncias e digressões que desviem a atenção do leitor sobre o que é essencial.

Concisão

Consiste em dizer, de forma condensada, o que se pretende, comunicando o essencial e eliminando tudo o que for desnecessário.

Um texto conciso é aquele que diz muito com poucas palavras. Ele é obtido eliminando-se as palavras supérfluas, a adjetivação desmedida, evitando-se períodos extensos e emaranhados.

O supérfluo alonga, complica e consome mais tempo.

Impessoalidade, formalidade e padronização

No dia a dia do servidor público, algumas qualidades do texto são primordiais para uma boa comunicação dos textos oficiais (ofícios, memorandos etc.). Conforme o Manual da Presidência da República (2018):

A *impessoalidade* é a qualidade que se caracteriza pela ausência da individualidade no texto. O uso impessoal que deve ser atribuído aos assuntos existentes nas comunicações oficiais precisa ter:

- a) ausência de impressões individuais de quem informa;
- b) impessoalidade de quem recebe a comunicação;
- c) caráter impessoal do próprio assunto abordado.

A *formalidade* é a qualidade que nas comunicações oficiais deve sempre estar presente. Ela se refere à civilidade e à polidez, não apenas ao apropriado uso dos pronomes de tratamento e outros empregos gramaticais.

A *padronização* é a qualidade que se caracteriza pela clareza de digitação, a utilização de papéis uniformes e a apropriada diagramação do texto.

Correção gramatical

O texto não deve conter erros de nenhum tipo (ortografia, acentuação, concordância, pontuação, etc.). Os erros podem comprometer seriamente a imagem do autor perante o seu leitor.

Coesão e Coerência

Na atividade de produção de textos, percebe-se que, muitas vezes, os problemas mais graves advêm das falhas na estruturação da frase, da incoerência das ideias, da ausência de unidade e encadeamento lógico dos argumentos. Daí a necessidade de saber lidar com a coerência e a coesão, entendendo como cada uma delas contribui para a elaboração de um bom texto.

Na verdade, para que um conjunto de vocábulos, expressões, frases seja considerado um texto, é preciso haver relações de sentido entre essas unidades (coerência) e um encadeamento linear das unidades linguísticas presentes no texto (coesão).

Coesão Textual

É a conexão interna entre os vários enunciados presentes no texto.

Diz-se que um texto tem coesão quando suas ideias estão organicamente articuladas entre si, quando há concatenação entre elas. Essa conexão não é fruto do acaso, mas das relações de sentido que existem. Essas relações de sentido são manifestadas sobretudo por certa categoria de palavras, que são chamadas de *conectivos ou elementos de coesão*.

Finalizando, vale dizer que, embora a coesão não seja condição suficiente para que enunciados se constituam em textos, são os elementos coesivos que dão a eles maior *legibilidade* e evidenciam as relações entre seus diversos componentes.

Coerência Textual

No dia-a-dia, são comuns comentários do tipo:

Isto não tem
coerência.

Esta frase não
tem coerência.

O seu texto
está
incoerente.

O que leva as pessoas a fazerem tais observações, provavelmente, é o fato de perceberem que, por algum motivo, escapa a elas o entendimento de uma frase ou de todo o texto.

Coerência está ligada à compreensão, à possibilidade de interpretação daquilo que se diz ou escreve. Assim, a coerência é decorrente do sentido contido no texto, para quem ouve ou lê. Uma simples frase, um texto de jornal, uma obra literária (romance, novela, poema...), uma conversa animada, o discurso de um político ou do operário, um livro, uma canção, enfim, qualquer comunicação, independente de sua extensão, precisa ter sentido, isto é, precisa ter coerência.

Quando dizemos que um texto é incoerente, precisamos esclarecer que motivos nos levaram a afirmar isto. Ele pode ser incoerente em uma determinada situação, porque quem o produziu não soube adequá-lo ao receptor, não valorizou suficientemente a questão da comunicabilidade, não obedeceu ao código linguístico, enfim, não levou em conta o fato de que a coerência está diretamente ligada à possibilidade de se estabelecer um sentido para o texto.

Relação entre Coerência e Coesão

A relação da coesão com a coerência existe porque a coerência é estabelecida a partir da sequência linguística que constitui o texto, ou seja, os elementos da superfície linguística é que servem de pistas, de ponto de partida para o estabelecimento da coerência.

Assinalando a conexão entre as diferentes partes do texto tendo em vista a ordem em que aparecem, a coesão é sintática e gramática, mas também semântica, pois, em muitos casos, os mecanismos coesivos se baseiam numa relação entre os significados de elementos da superfície do texto.

Embora a coesão auxilie no estabelecimento da coerência, ela não é garantia de se obter um texto coerente. Na verdade, os elementos linguísticos da coesão não são nem necessários, nem suficientes para que a coerência seja estabelecida. Haverá sempre necessidade de recurso e conhecimento exteriores ao texto (conhecimento de mundo, dos interlocutores, da situação, de normas sociais, etc.).

Portanto, como a coesão não é necessária, 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 textualidade.

Para a maioria das atividades humanas, escrever bem é reunir ideias, emoções e argumentos, organizá-los em frases bem ordenadas que possam ser compreendidas de forma imediata pelos leitores a quem a mensagem se destina.

É possível concluir que escrever sempre foi, e é, uma grande realização humana, um inefável artifício promotor da circulação de nossos conhecimentos e de nossas ideias.

O que escrevemos torna-se nossa imagem e semelhança.

O planejamento do texto

Um dos fatores que deve ser considerado antes da elaboração dos documentos é o **tempo de leitura** que o leitor dedicará ao texto.

A tabela abaixo transcrita foi criada por Robert Gentle, autor do livro *A Redação Comercial que Funciona* e que leva em consideração o fator tempo médio de leitura para alguns tipos de documentos.

O que o seu leitor realmente pensa?

DOCUMENTO	TEMPO MÉDIO DE SUA LEITURA	SUA ATITUDE
Livro ou Romance	3 a 8 horas	Investe tempo e energia. O assunto é de seu interesse e você paga por ele.
Revista referente a estilo de vida	1 a 2 horas	As matérias são sobre lazer, desde carros até vinhos. Geralmente, você assina essas revistas e sente prazer em lê-las.
Revista de atualidades ou jornal	10 minutos a 1 hora	Ajuda-o a manter-se informado sobre os acontecimentos no seu setor industrial. Geralmente, você para de ler quando está em férias.
Relatório (geral)	3 a 8 minutos	Se você passar do resumo executivo, lerá até onde for do seu interesse.
Relatório Anual	5 a 10 minutos	Você folheia e escolhe os tópicos de seu interesse.
Web site	1 a 5 minutos	Se não encontrar algo interessante, você “cai fora”.
Correspondência comercial	Meio minuto a 2 minutos	Se não entender, você questiona, arquiva ou joga fora.
Memorando	Meio a 1 minuto	Se não entender, você questiona, arquiva ou joga fora.
Anúncio ou panfleto	5 a 30 segundos	Se não chamar sua atenção, você joga fora.

Fonte: *A redação comercial que funciona*. Roberto Gentle, Futura.

Se o fator *tempo de leitura* não for considerado durante a fase de planejamento, o documento correrá sério risco de ser simplesmente descartado pelo leitor.

Embora seja impossível controlar a atenção de um leitor, há técnicas que podem ser usadas para facilitar a comunicação.

Chama-se *legibilidade* a qualidade de um texto que permite leitura fácil, conduzindo a uma maior e, sobretudo, mais rápida compreensão da mensagem.

É preciso, então, agir como um bom comunicador e comprometer-se a:

- ✓ Ser objetivo na exposição das ideias, buscando a imediata compreensão das propostas;
- ✓ Cuidar para que as informações prestadas sejam suficientes e confiáveis.

A linguagem correta para o público certo

A diferença entre a palavra certa e a palavra errada é a mesma diferença existente entre um relâmpago e um vaga-lume. (Mark Twain)

Segundo Rodrigues Lapa (Estilística da Língua Portuguesa):

“A arte de escrever repousa na escolha do termo justo, para a expressão de nossas ideias e sentimentos. Só escrevemos bem quando, na série sinonímica, encontramos a palavra, ou o grupo de palavras, que melhor ajustam àquilo que queremos exprimir. É nessa escolha que reside, em grande parte, o segredo do estilo”.



Portanto, escolher a palavra exata é fator decisivo para uma comunicação clara, precisa, concisa e coerente. Ainda que não existam fórmulas mágicas quando se trata de escolher palavras, as observações abaixo podem ajudar:

- ✓ O contexto ou a intenção do autor determina a escolha da melhor palavra:
O MST **invadiu** / **ocupou** a Fazenda Paraíso.
(Invadiu *reflete apropriação indevida*; ocupou *atenua a ideia da posse*.)
- ✓ Algumas palavras ou expressões parecem estar presas a determinadas situações de uso.
Usá-las fora desse contexto pode levar o leitor a rir de seu texto:
A Polícia Federal **capturou** duas toneladas de pasta de coca, escondidas em contêineres.
Foi a maior **apreensão** do ano.
(*Você captura pessoas e apreende coisas*.)

- ✓ Existem palavras intimamente associadas a contextos positivos ou negativos:

O desempenho marcante do ator **rendeu-lhe (+)** vários convites para filmar em Hollywood.

O conservadorismo da política de juros do Banco Central tem-lhe **custado (-)** várias críticas desfavoráveis.

- ✓ Convém substituir os verbos FAZER, PÔR, TER e DAR por outros de sentido específico.

Tive-o em casa por uns dias.

(Hospedar, acolher, receber, alojar, abrigar, sustentar, aturar.)

Deu um terreno por dois apartamentos.

(Trocou, permutou, negociou, barganhou.)

Fazia bonecos de barro.

(Modelava, moldava, criava, construía, fabricava.)

O economista pôs em destaque a necessidade de uma política de contenção dos gastos públicos.

(Destacou, ressaltou, frisou, evidenciou, salientou.)

- ✓ O texto deve ser construído de forma a evitar expressões ou palavras que lhe confirmem duplo sentido. O redator deve ter cuidado especial com as chamadas ambiguidades – construções frasais que, embora corretas gramaticalmente, induzem a interpretações dúbias.

Trata-se do jardim da praça **que** o arquiteto vai restaurar.

(Restaurar o quê?)

- ✓ Quando necessário empregar sigla, a primeira referência a ela deve ser acompanhada da explicitação de seu significado.

O Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) disponibilizou na internet os resultados da última pesquisa.

Segundo o IBGE, as mulheres nordestinas têm maior nível de escolaridade do que os homens.

- ✓ Devem ser escolhidos termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando-se o uso de expressões locais ou regionais.

Modalidades de textos e suas linguagens

Diferenças entre Tipos e Gêneros textuais

Marcuschi aborda na sua obra *Gêneros textuais: definição e funcionalidade* (2005), a tipologia textual como sendo um termo utilizado para designar uma espécie de sequência teoricamente definida pela natureza linguística de sua composição (aspectos lexicais, sintáticos, tempos verbais, relações lógicas). Em geral, os tipos textuais abrangem as categorias narração, argumentação, exposição, descrição e injunção. Enquanto o termo Gênero Textual é uma noção vaga para os textos materializados encontrados no cotidiano e que apresentam características sociocomunicativas definidas pelos conteúdos, propriedades funcionais, estilo e composição característica.

Portanto, o tipo textual é a composição do texto, ou seja, é a forma como o texto se mostra. Têm características linguísticas, relações lógicas, tempos verbais, construções frasais, etc. São as categorizações mais antigas de um texto: a narração, a descrição e a dissertação. Hoje já se conhece também a injunção.

Já o gênero textual é a utilização deste texto, ou seja, é o emprego social ou comunicativo do texto. É um texto vivenciado no dia a dia, que pode ser verbal ou não verbal. Há inúmeros exemplos dos gêneros textuais, como: piada, conto, romance, texto de opinião, carta do leitor, notícia, biografia, seminário, palestras, etc.

Nos deteremos nas estruturas em prosa que se desenvolvem obedecendo às seguintes tipologias textuais: **descrição, narração e dissertação e injunção.**

Descrição

Descrever é fazer um *retrato*, uma imagem, de pessoas, lugares, animais, objetos. A boa descrição procura dar ao ouvinte ou leitor a impressão de estar presenciando o que está sendo descrito.

A descrição não é uma modalidade textual autônoma, pois é raro reconhecer um texto descritivo sem que se relacione com os outros tipos: narração ou dissertação. Uma descrição pode apresentar os *aspectos gerais* (visão global) ou os particulares, chamando a atenção sobre os *detalhes*.

Alguns exemplos de gêneros textuais descritivos:

- ✓ **Romance:** Embora de ser narrativo ele descreve o ambiente, personagens e roupas para instigar o imaginário do leitor.
- ✓ **Diário:** Ele descreve o cotidiano de uma pessoa e seus sentimentos.
- ✓ **Currículo:** Descreve todas as informações de uma pessoa.

A descrição pode ser subjetiva – baseada na criação, desenvolvida a partir de uma estruturação mais livre; ou objetiva – que é mais precisa, dentro de parâmetros e modos científicos, como se observa nos exemplos a seguir.

Descrição subjetiva

Trecho do Livro *Entre Dois Pólos* (Amyr Klink)

“Como uma ilha azul que se avista à distância, pouco a pouco ela ia ganhando contorno e detalhes, e, já próxima, revelava formas originais e intrigantes – a silhueta elegante, forte, que eu já vira outras vezes. Um certo ar de quem percorreu grandes distâncias em paz, e marcas de beleza que só as viagens e o tempo trazem. Não era uma íntima conhecida mas uma paixão que me perseguia havia um bom tempo. A escuna azul, um veleiro viajante de dois mastros que de tempos em tempos aparecia no Brasil e que eu nunca deixava escapar sem uma pequena abordagem.

Rapa Nui, nome polinésio da Ilha da Páscoa, lindo nome para um barco azul e cheio de histórias. (...) Um barco feito para ir por qualquer caminho. E voltar. Pior ainda, um barco polar, que a qualquer hora acabaria atravessando as altas latitudes para navegar no gelo. Um barco com cara e alma de barco. O barco dos meus sonhos.”

Descrição objetiva

Manual de Instruções (Volkswagen)

“O motor está montado na traseira do carro, fixado por quatro parafusos à caixa de câmbio, a qual, por sua vez, está fixada por coxins de borracha na extremidade bifurcada do chassi. Os cilindros estão dispostos horizontalmente e opostos dois a dois. Cada par de cilindros tem um cabeçote comum de metal leve. As válvulas, situadas nos cabeçotes, são comandadas por meio de tuchos e balancins. O virabrequim, livre de vibrações, de comprimento reduzido, com têmpera especial nos colos, gira em quatro pontos de apoio e aciona o eixo excêntrico por meio de engrenagens oblíquas. As bielas contam com manuais de chumbo-bronze e os pistões são fundidos de uma liga de metal leve.”

Narração

Narrar é *contar uma história* (real ou fictícia). O fato narrado apresenta uma sequência de ações envolvendo personagens no tempo e no espaço. São exemplos de narrativas a novela, o romance, o conto, ou uma crônica; uma notícia de jornal, uma piada, um poema, uma letra de música, uma história em quadrinhos, desde que apresentem uma *sucessão de acontecimentos*, de fatos.

Alguns exemplos de gêneros textuais narrativos:

- ✓ **Crônicas:** Fundamentada no dia a dia com uma narrativa curta.
- ✓ **Conto:** É fictício e também traz uma narrativa breve.
- ✓ **Romance:** Narrativa longa que apresenta um ambiente, personagens e roupas.

Situações narrativas podem aparecer até mesmo numa única frase, como, por exemplo: “Minha sogra ficou avó.” (Oswald de Andrade). Observe que a última frase resume ações que envolvem o casamento, a maternidade e a transformação da sogra em avó.

No texto a seguir, *Um homem de consciência*, de Monteiro Lobato, contém os elementos básicos da estrutura narrativa – exposição, desenvolvimento e desfecho.

Um homem de consciência (Monteiro Lobato)



“Chamava-se João Teodoro, só. O mais pacato e modesto dos homens. Honestíssimo e lealíssimo, com um defeito apenas: não dar o mínimo valor a si próprio. Para João Teodoro, a coisa de menos importância no mundo era João Teodoro.

Nunca fora nada na vida, nem admitia a hipótese de vir a ser alguma coisa. E por muito tempo não quis nem sequer o que todos ali queriam: mudar-se para terra melhor.

Mas João acompanhava com aperto de coração o perecimento visível de sua Itaoca.

– Isto já foi muito melhor, dizia consigo. Já teve três médicos bem bons – agora só um bem ruinzote. Já teve seis advogados e hoje mal há serviço para um rábula ordinário como o Tenório. Nem circo de cavaleiros bate mais por aqui. A gente que presta se muda. Fica o restolho. Decididamente, a minha Itaoca está se acabando...

João Teodoro entrou a incubar a ideia de também mudar-se, mas para isso

necessitava dum fato qualquer que o convencesse de maneira absoluta de que Itaoca não tinha mesmo conserto ou arranjo possível.

- É isso, deliberou lá por dentro. Quando eu verificar que tudo está perdido, que Itaoca não vale mais nada de nada de nada, então arrumo a trouxa e boto-me fora daqui.

Um dia aconteceu a grande novidade: a nomeação de João Teodoro para delegado. Nosso homem recebeu a notícia como se fosse uma porretada no crânio. Delegado, ele! Ele que não era nada, nunca fora nada, não queria ser nada, não se julgava capaz de nada...

Ser delegado numa cidadezinha daquelas é coisa seriíssima. Não há cargo mais importante. É o homem que prende os outros, que solta, que manda dar sovas, que vai à capital falar com o governo. Uma coisa colossal ser delegado – e estava ele, João Teodoro, de-le-ga-do de Itaoca!...

João Teodoro caiu em meditação profunda. Passou a noite em claro, pensando e arrumando as malas. Pela madrugada botou-as num burro, montou seu cavalo magro e partiu.

- Que é isso, João? Para onde se atira tão cedo, assim de armas e bagagens?

- Vou-me embora, respondeu o retirante. Verifiquei que Itaoca chegou mesmo ao fim.

- Mas, como? Agora que você está delegado?

- Justamente por isso. Terra em que João Teodoro chega a delegado, eu não moro. Adeus.

E sumiu.”

Dissertação

Dissertar é desenvolver um pensamento, um *conceito*, dar uma opinião. Quem disserta procura *explicar* os fatos, as ideias, apresentando causas, efeitos, tecendo comentários, comprovando seus argumentos, para *influenciar* (convencer) o leitor ou ouvinte. Para tanto, as ideias precisam ser articuladas de maneira clara, objetiva, coerente e lógica a fim de que se valorize o conteúdo transmitido.

Alguns exemplos de gêneros textuais dissertativos:

- ✓ **Reportagem:** É um texto informativo onde se expõe os fatos. Ela é uma dissertação expositiva;
- ✓ **Resumo:** Conta a essência de um texto, o que se julga mais importantes;
- ✓ **Resenha:** É também um resumo, só que tem também o ponto de vista do autor, ou seja, sua opinião sobre o assunto. Ela é uma dissertação argumentativa.

Há dois tipos de dissertação: a **expositiva** e a **argumentativa**.

A **dissertação expositiva** tem como objetivo apresentar, explicar ou interpretar ideias; a **argumentativa** procura persuadir o leitor ou ouvinte da aceitação da tese apresentada pelo autor.

Enquanto, na dissertação expositiva, explanam-se ideias com que se discorda ou concorda, sem tentar convencer o leitor das vantagens ou desvantagens do que se propõe (fala-se do assunto); na argumentativa fica claro o propósito de formar opinião, de demonstrar as inconveniências de determinado sistema e de valorizar um outro procedimento ou processo, tudo isso acionando um elenco de argumentos a partir dos quais se apoiarão as proposições expressas.

Seguem abaixo exemplos de textos dissertativos extraídos do livro *Redação em concursos* de Maria Emília Barcellos da Silva e Rosane Reis.

Dissertação expositiva

“No regime democrático, o direito de votar não se deve reduzir a um gesto mecânico. No espírito dos teóricos do sufrágio universal, o voto implica, para cada eleitor, a obrigação de se manter permanentemente informado dos negócios públicos, de julgar refletidamente as soluções propostas para as questões vitais do país, estudando-as com objetividade e com a única preocupação do bem coletivo. O exercício da sabedoria popular, que o voto materializa, consiste também em, após ter escolhido um candidato, vigiar a maneira como desempenha o mandato.”

Dissertação argumentativa

“É sabido que o fato novo assusta os indivíduos, que preferem o mal velho, testado e vivido, à experiência nova, sempre ameaçadora. Se você disser ao cidadão desprevenido que o leite por ser essencial, deve sair das mãos dos particulares para

cooperativas ou entidades estatais, se você disser que os bancos, vivendo exclusivamente das poupanças populares e não têm nenhuma razão de estar em mãos privadas, o cidadão o olhará com olhos perplexos de quem vê alguém propondo algo muito perigoso. Mas, se, ao contrário, você advogar a tese de que a água deveria ser explorada por particulares, todos se voltarão contra você, pois – com toda razão – jamais poderiam admitir essa hipótese, tão acostumados estão com essa que é uma das mais antigas realizações comunitárias do homem: a água é o direito e a serventia de todos. Por isso o cidadão deve ficar alerta, sobretudo para com os malucos, excepcionais e marginais, pois estes, quase sempre, são os que trazem as mais espantosas propostas da renovação contra tudo o que foi estabelecido.” (Millôr Fernandes. Livro vermelho dos pensamentos de Millôr.)

A dissertação divide-se em três componentes significativos que se desdobram e interligam-se: **introdução**, **desenvolvimento** e **conclusão**.

A **introdução** deve conter a delimitação do assunto (retomada do tema, especificando-o), a composição da tese (tópico frasal) e apresentar dois ou três argumentos sustentáveis.

Nos parágrafos de **desenvolvimento** é onde se comprova a defesa da tese, pois aí são apresentadas as evidências, as justificativas, os juízos, enfim, a explicitação dos argumentos que darão sustentação às proposições apresentadas no parágrafo introdutório.

Na **conclusão** retoma-se a tese, faz-se uma síntese das ideias ou propõe-se solução para o problema apresentado.

Injunção

Os textos injuntivos estão nas mais variadas situações do cotidiano, presentes em um manual de um aparelho eletrônico para verificar as instruções de como ele funciona, ou nas receitas para fazer um bolo, ou ainda nas bulas de remédios ou em receitas médicas prescritas. Os textos injuntivos são usados para orientar, ditar normas ou instruir o leitor.

Alguns exemplos de gêneros textuais injuntivos:

- ✓ **Regulamento:** é um estatuto, instrução que prescreve o que deve ser feito;
- ✓ **Manual:** é um guia de instruções que serve para o uso de um dispositivo;
- ✓ **Bula de remédio:** é um conjunto de informações sobre um medicamento.

Como são textos que expressam ordem, normas, instruções tem como característica principal a utilização de verbos no imperativo. Pode ser classificado de duas formas:

- ✓ Instrucional: O texto traz somente um conselho, uma indicação e não uma ordem.
- ✓ Prescrição: O texto traz uma ordem, o direcionamento dado no texto é uma determinação.

Exemplo:

Bolo de rolo pernambucano

Ingredientes

Massa

1 e 1/2 xícara (chá) de açúcar

10 colheres (sopa) de manteiga

5 OVOS

2 xícaras (chá) de farinha de trigo

1 colher (chá) de essência de baunilha (opcional)

Recheio

300 g de goiabada em barra ou

400 g de goiabada cremosa

Modo de Preparo

Massa: bata a manteiga e o açúcar até obter um creme fofo e claro. Acrescente os ovos um a um batendo sempre. Se desejar, nesse momento adicione a essência. Diminua a batadeira para a velocidade mínima e, aos poucos, acrescente a farinha de trigo. Bata o suficiente apenas para misturar a massa. Pré-aqueça o forno à 240°C. Espalhe cerca de 4 a 5 colheres de massa com o auxílio de uma espátula de cortar bolo em cada assadeira. Cada camada leva aproximadamente de 3 a 4 minutos para assar. Você saberá o ponto certo quando a massa estiver opaca e não colar no seu dedo. Tire imediatamente para não passar do ponto. Espalhe o recheio e enrole ainda quente. Faça do mesmo modo com as demais camadas, porém você irá juntá-las pela emenda. Decore com açúcar.

Recheio: se usar goiabada em barra, cozinhe em 500 ml de água. Derreta a goiabada com água em fogo baixo e deixe engrossar até atingir a textura desejada para espalhar.

(Fonte: www.receitas.eduguedes.com.br)

É importante lembrar que um texto pode englobar as várias modalidades de redação.

Correção Gramatical



Um texto, mesmo bem escrito, pode ser arruinado por um erro gramatical.

A língua portuguesa, é complexa, cheia de regras que comportam muitas exceções. É quase impossível escrever sem errar, mas com dedicação é possível melhorar o conhecimento gramatical e reduzir os erros.



Levando em conta os erros mais frequentes, os problemas gramaticais do texto podem ser divididos em oito diferentes tipos: ortografia (agora com especial atenção à reforma ortográfica), pontuação; acentuação; concordância verbal; troca de palavras; construção equivocada; expressões semelhantes na forma; e palavras e expressões inadequadas.

A Reforma Ortográfica



Fonte: <https://elsonsouto.blogspot.com>

Não há sábios e academias que possam deter a dinâmica histórica de uma língua. Palavras e expressões usadas numa determinada época já não fazem mais sentido em outra. O novo acordo ortográfico busca um consenso, quando possível, para facilitar e padronizar a escrita, estabelecendo regras iguais em todos os países de língua portuguesa, entretanto não altera a pronúncia de cada país.

No Brasil, o Acordo foi promulgado pelo Decreto 6.583, de 29/09/2008, mas foi inicialmente redigido no ano de 1990, em Lisboa. Entretanto, entrou em vigor a partir de janeiro de 2009 para ser implementado gradativamente até 2012. De acordo com o Prof. Nelson Guerra as mudanças ortográficas na Língua Portuguesa representam:

¹ Disponível em <http://www.cursosolon.com.br/orto2009>.

- ✓ **Simplificação e unificação:** As novas regras representam uniformidade de uso na Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP): Brasil, Portugal, Angola, Moçambique, Cabo Verde, São Tomé e Príncipe, Guiné-Bissau e Timor Leste (total de oito países).
- ✓ **Vantagem econômica:** Um livro escrito em um desses países lusófonos pode ser comercializado em outro sem necessidade de revisão e reimpressão. Também facilita a redação de documentos oficiais entre esses países.
- ✓ **Vantagem política:** Com a implantação do Acordo, espera-se que a Língua Portuguesa seja reconhecida pela ONU (Organização das Nações Unidas) como uma língua de padrão internacional, pois entre as línguas mais faladas no mundo, a portuguesa é a única que não é unificada, apesar de ser a quinta língua mais utilizada no planeta. Segundo dados da Agência Brasil (2020), o idioma é oficial em nove países e tem mais de 260 milhões de falantes. Atualmente a maioria dos falantes se concentra no Brasil, mas em 2050 a previsão é de que ficará na África, segundo o ministro de Negócios Estrangeiros de Portugal.
- ✓ **Palavras alcançadas pela reforma:** Estima-se que a reforma afete entre 0,5% a 2% das palavras da Língua Portuguesa. A mudança em Portugal será maior, pois no Brasil as últimas reformas ocorreram em 1943 e 1971, enquanto em Portugal a última aconteceu em 1945 e, com isso, muitas diferenças continuaram.
- ✓ **Pontos controvertidos:** Ainda há alguns pontos controvertidos, principalmente em relação ao emprego do hífen, que o Acordo não esclarece e que dependerão de orientação da Academia Brasileira de Letras (ABL): Sub-bibliotecário ou subbibliotecário? Coabitar ou co-abitar?
- ✓ **Fase de transição:** Até dezembro de 2012, os concursos públicos, as provas escolares e vestibulares consideraram como corretas as duas formas ortográficas da língua: a antiga e a nova.
- ✓ **Livros didáticos:** O acordo entrou em vigor em janeiro de 2009, mas foi introduzido obrigatoriamente nos livros escolares a partir de 2010.
- ✓ **Implementação:** A implementação definitiva do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa só ocorreu em 2019, apesar de ter sido previsto pelo decreto presidencial de 2008 para 1º de janeiro de 2013 (fonte Agência Senado).

As alterações em nosso *património linguístico* não são tão simples como inicialmente se poderia pensar. Para se ter uma *ideia*, são 74 regras contidas em 21 pontos que compõem o Decreto 6.583/2008. O resumo a seguir apresenta as principais mudanças em nossa grafia².

² O Resumo elaborado baseia-se nos quadros elaborados pelo Professor Nelson Guerra (<http://www.cursosolon.com.br/orto2009>) e da Professora Laís B. de Carvalho (<http://www.editorasaraiva.com.br> ou www.atualeditora.com.br)

1- Alfabeto

Nova Regra	Como era	Como fica
O alfabeto é agora formado por 26 letras.	As letras K, W e Y não eram consideradas do nosso alfabeto.	Essas letras serão usadas em siglas, símbolos, nomes próprios, palavras estrangeiras e seus derivados: kg, watt, megabyte, taylorista.

2- Trema

Como a reforma só modifica a comunicação escrita (e não a falada), cabe a cada leitor saber quando não pronunciar o “u” (exemplos: foguete, guitarra, queijo) e quando pronunciá-lo (veja exemplos abaixo), pois não cabe mais o uso do trema para diferenciá-los.

Nova Regra	Como era	Como fica
Não existe mais o trema, a não ser em casos de nomes próprios e seus derivados: Bündchen, Müller, mülleriano.	agüentar, argüição, bilíngüe, cinqüenta, consequência, delinqüir, eloqüência, freqüência, freqüente, lingüiça, lingüista, pingüim, qüinqüênio, tranqüilo.	aguentar, arguição, bilíngue, cinquenta, consequência, delinquir, eloquência, frequência, frequente, linguíça, linguista, pinguim, quinquênio, tranquilo.

3- Acentuação

Nova Regra	Como era	Como fica
Os ditongos abertos “ei” e “oi” não são mais acentuados em palavras paroxítonas (palavras que têm acento tônico na penúltima sílaba).	assembléia, bóia, colméia, geléia, ideia, platéia, boléia, panacéia, hebreia, paranóia, jibóia, heróico, paranóico.	assembleia, boia, colmeia, geleia, ideia, plateia, boleia, panaceia, hebreia, paranoia, jiboia, heroico, paranoico.
Nas palavras paroxítonas, não se usa mais o acento no “i” e no “u” tônicos quando vierem depois de um ditongo.	baiúca, bocaiúva, cauila, feiúra.	baiuca, bocaiuva, cauila, feiura.
Não existe mais o acento diferencial em palavras homógrafas (as que possuem a mesma escrita e pronúncia).	pára (verbo), péla (substantivo e verbo), pêlo (substantivo), pêra (fruta), pólo (substantivo), côa (verbo coar).	para (verbo), pela (substantivo e verbo), pelo (substantivo), pera (fruta), polo (substantivo), coa (verbo coar).
Não se acentua mais a letra “u” nas formas verbais gue, que, gui, qui.	argúi, apazigúe, averigúe, enxagúe, obliquê.	argui, apazigue, averigue, enxague, oblique.

Os hiatos “oo” e “ee” não são mais acentuados.	abenção, enção, perdão, vôo, corão, cão, mão, povão, lêem, dêem, crêem, vêem, descreem, relêem, revêem.	abenção, enção, perdão, voo, corão, coo, moo, povoo, leem, deem, creem, veem, descreem, releem, reveem.
É facultativo assinalar com acento agudo as formas verbais de pretérito perfeito do indicativo, na primeira pessoa do plural (nós), para distingui-las das correspondentes formas do presente do indicativo.	Nós amamos, louvamos, falamos, dizemos, guerreamos (pretérito perfeito do indicativo).	Nós amamos/amámos, louvamos/louvámos, falamos/falámos, dizemos/dizêmos, guerreamos/guerreámos (pretérito perfeito do indicativo) Lembre-se de continuar não acentuando demos (pretérito perfeito do verbo dar).
Levam acento agudo ou circunflexo as palavras proparoxítonas cujas vogais tônicas estão em final de sílaba e são seguidas das consoantes nasais “m” ou “n”.	acadêmico, anatômico, cênico, cômodo, econômico, fenômeno, gênero, topônimo,ônico.	acadêmico/acadêmico, anatômico/anatômico, cênico/cênico, cômodo/cômodo, econômico/econômico, fenômeno/fenômeno, gênero/gênero, topônimo/topônimo,ônico/ônico.
Da mesma forma, recebem o acento agudo ou circunflexo as palavras paroxítonas terminadas em ditongo quando as vogais tônicas são seguidas das consoantes nasais “m” ou “n”.	Amazônia, Antônio, blasfêmia, fêmea, gêmeo, gênio, tênue, patrimônio, matrimônio.	Amazônia/Amazônia, Antônio/Antônio, blasfêmia/blasfêmia, fêmea/fêmea, gêmeo/gêmeo, gênio/gênio, tênue/tênue, patrimônio/patrimônio, matrimônio/matrimônio.

Atenção:

1. Nas palavras oxítonas e monossilábicas o acento continua para os ditongos abertos “ei” e “oi” (assim como “eu”): anéis, papéis, constrói, herói, dói, rói, céu, chapéu.
2. Se a palavra for oxítona e o “i” ou o “u” estiverem em posição final (seguidos ou não de s), o acento permanece: tuiuiú, tuiuiús, Piauí.
3. O acento diferencial ainda permanece no verbo “pôr” (para diferenciar da preposição “por”) e na forma verbal “pôde” (3ª pessoa do Pretérito Perfeito do Indicativo do verbo poder) para diferenciar de “pode” (Presente do Indicativo do mesmo verbo).
4. Permanecem os acentos que diferenciam o singular do plural dos verbos “ter” e “vir”, assim como de seus derivados: ele tem / eles têm; ela vem / elas vêm; você retém / vocês retêm.
5. É facultativo o uso do acento circunflexo na forma verbal “dêmos” (presente do subjuntivo) para diferenciar de “demos” (pretérito perfeito do indicativo), assim como é facultativo para diferenciar as palavras forma/fôrma: Em muitos casos convém usar: Qual é a forma da fôrma do bolo?

6. Para os dois últimos casos, o que ocorrerá, na prática, é o uso do acento circunflexo pelos brasileiros, e do agudo pelos lusitanos, como ocorria antes do Acordo.

3- Hifenização

Nova Regra	Como era	Como fica
O hífen não é mais utilizado em palavras formadas de prefixo terminado em vogal + palavra iniciada por “r” ou “s”, sendo que essas letras devem ser dobradas.	ante-sala, ante-sacristia, auto-retrato, anti-social, anti-rugas, arqui-romântico, arqui-rivalidade, auto-regulamentação, auto-sugestão, contra-senso, contra-regra, contra-senha, extra-regimento, extra-sístole, extra-seco, infra-som, ultra-sonografia, semi-real, semi-sintético, supra-renal.	antessala, antessacristia, autorretrato, antissocial, antirrugas, arquirromântico, arquirrivalidade, autorregulamentação, contrassenha, extrarregimento, extrassístole, extrasseco, infrassom, inarrenal, ultrarromântico, ultrassonografia, suprarrenal.
Agora se utiliza hífen quando a palavra é formada por um prefixo terminado em vogal + palavra iniciada pela mesma vogal. A exceção é o prefixo “co”, que permanece sem hífen: cooperação, coobrigar, coordenar.	microondas, microônibus, antiibérico, antiinflamatório, antiinflacionário, antiimperialista, arquiinimigo, microorgânico.	micro-ondas, micro-ônibus, anti-ibérico, anti-inflamatório, anti-inflacionário, anti-imperialista, arqui-inimigo, micro-orgânico.
Não se utiliza mais o hífen em palavras formadas por um prefixo terminado em vogal + palavra iniciada por outra vogal. Esta regra não se encaixa quando a palavra seguinte iniciar por “h”: anti-herói, anti-higiênico, extra-humano, semi-herbáceo etc.	auto-afirmação, auto-ajuda, auto-aprendizagem, auto-escola, auto-estrada, auto-instrução, contra-exemplo, contra-indicação, contra-ordem, extra-escolar, extra-oficial, infra-estrutura, intra-ocular, intra-uterino, neo-expressionista, neo-imperialista, semi-aberto, semi-árido, semi-automático, semi-embriagado, semi-obscuridade, supra-ocular, ultra-elevado.	autoafirmação, autoajuda, autoaprendizagem, autoescola, autoestrada, autoinstrução, contraexemplo, contraindicação, contraordem, extraescolar, extraoficial, infraestrutura, intraocular, intrauterino, neoexpressionista, neoimperialista, semiaberto, semiautomático, semiárido, semiembriagado, semiobscuridade, supraocular, ultraelevado.

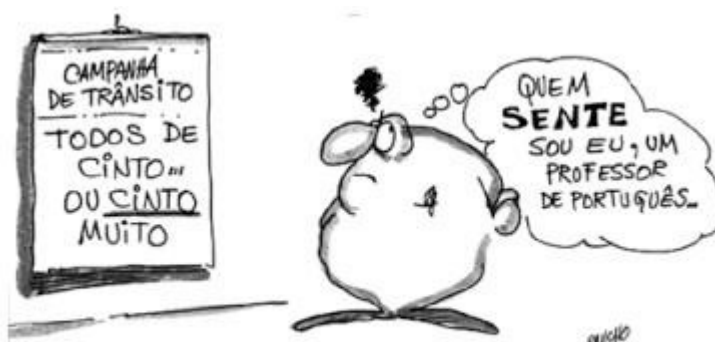
Atenção:

- Nos prefixos sub, hiper, inter e super, permanece o hífen se a palavra seguinte for iniciada por “h” ou “r”: sub-hepático, hiper-realista, hiper-requintado, hiper-requisitado, inter-racial, inter-regional, inter-relação, super-racional, super-realista, hiper-história, super-homem, inter-hospitalar.

2. O uso do hífen permanece em palavras compostas que não contêm elemento de ligação e constituem unidade sintagmática e semântica, bem como naquelas que designam espécies botânicas e zoológicas: beija-flor, couve-flor, erva-doce, ano-luz, azul-escuro, médico-cirurgião, conta-gotas, guarda-chuva, segunda-feira, tenente-coronel, mal-me-quer, bem-te-vi etc.
3. O uso do hífen permanece:
 - a) Em palavras formadas com prefixos “pré”, “pró”, “pós” (quando acentuadas graficamente), “ex” (no sentido de “já foi”), “vice”, “soto”, “sota”, “além”, “aquém”, “recém” e “sem”. Exemplos: pré-natal, pró-europeu, pós-graduação, ex-presidente, vice-prefeito, soto-mestre, além-mar, aquém-oceano, recém-nascido, sem-teto;
 - b) Em palavras formadas por “circum” e “pan” + palavras iniciadas em VOGAL, H, M ou N. Exemplos: pan-americano, circum-navegação, circum-murado, circum-hospitalar;
 - c) Com os sufixos de origem tupi-guarani “açu”, “guaçu” e “mirim”, que representam formas adjetivas. Exemplos: amoré-guaçu, anajá-mirim, capim-açu.

Ortografia

É o estudo da grafia correta das palavras. Quem não a conhece pode, por exemplo, trocar s por z em determinada palavra. Além de mostrar pouco conhecimento da língua, esse erro pode alterar completamente o sentido da frase, ou deixar o texto incompreensível.



(Gazeta do Povo, 28.01.2013)

Fonte: <https://www.questaocerta.com.br>

Um dos problemas mais comuns da ortografia é o uso de parônimos (palavras e expressões semelhantes, com significados diversos). Veja alguns exemplos:

Comprimento – extensão.

Cumprimento – saudação.

⇒ A piscina olímpica tem 50 metros de **comprimento**.

⇒ No início da cerimônia, todos viram o **cumprimento** dos embaixadores.

Concerto – apresentação musical.

Conserto – o ato de consertar algo que não funciona bem.

⇒ Assistimos ao **concerto** da pianista.

⇒ Minha secadora foi para o **conserto**.

Deferir – atender, conceder.

Diferir – adiar, procrastinar; ser diferente.

⇒ Somente o diretor pode **deferir** o seu pedido de licença.

⇒ Infelizmente, minha opinião **difere** da sua.

⇒ A promulgação da lei foi **diferida** para o ano que vem.

Mas – conjunção adversativa, que exprime oposição ou restrição.

Mais – advérbio que indica aumento, grandeza, superioridade ou comparação.

Más – adjetivo que se opõe a boas.

⇒ Preparei-me para a corrida, **mas** não consegui um bom resultado.

⇒ Você precisa se preparar **mais**.

⇒ Elas são pessoas muito **más**.

Onde – advérbio de lugar.

Aonde – advérbio de lugar, usado para indicar movimento,
com verbos como **ir, vir, chegar e levar**.

⇒ A sala **onde** trabalho é espaçosa.

⇒ **Aonde** Laura vai nos levar?

Sob – debaixo de, sofrendo efeitos de.

Sobre – acima de, a respeito de.

- ⇒ Ele esconde o dinheiro **sob** o colchão.
- ⇒ O dissimulado político está **sob** suspeita.
- ⇒ Coloquei o remédio **sobre** a mesa.
- ⇒ Conversamos muito **sobre** os novos alunos.

Ratificar – confirmar ou validar.

Retificar – corrigir.

- ⇒ A testemunha **ratificou** suas declarações no julgamento.
- ⇒ Professora, vou **retificar** minha resposta.

Sortir – abastecer, prover.

Surtir – resultar.

- ⇒ Ele quer **sortir** o armazém para evitar problemas.
- ⇒ O esforço do jogador não **surtiu** efeito.

Tráfego – circulação de veículos.

Tráfico – comércio.

- ⇒ Durante o Natal, o **tráfego** aumenta porque todos vão fazer compras.
- ⇒ Nossos políticos não combatem o **tráfico** de drogas.

Vestiário – lugar onde as pessoas trocam de roupa.

Vestuário – roupas, forma de se vestir.

- ⇒ Os torcedores não permitiram que os jogadores retornassem ao **vestiário**.
- ⇒ No Museu, apreciamos alguns exemplares do **vestuário** usado pelo imperador.

Troca de palavras

O bandido é mal ou mau? O som do carro está alto demais ou auto demais? A melhor forma de solucionar uma dúvida na hora de escrever é recorrer ao dicionário.

Palavras semelhantes sempre causam confusão na hora de escrever. São exemplos bastante comuns:

✓ Mal/mau

Mal é o oposto de bem:

Ele passou **mal** a noite inteira. Não se sentia bem.

E **mau** é o posto de bom:

As crianças ficaram com medo das histórias do lobo **mau**.

✓ **Auto/alto**

Auto diz respeito a si mesmo: autopiedade, autocrítica.

Alto é ligado à altura: alto-falante.

Alto é o oposto de baixo:

Ricardo é mais alto do que João.

✓ **Há/a**

Há é verbo, usado quando a ideia é tempo passado:

Há anos não vejo minha avó.

A é preposição:

A escola fica **a** um quilômetro de casa.

✓ **Consigo**

Consigo quer dizer com si mesmo e não com o outro.

✓ **Por que, por quê, porque, porquê**



Fonte: <https://educacao.uol.com.br>

Usa-se **porque**:

– Nas perguntas:

Por que ela não vai à escola hoje?

– Quando estiverem expressas ou subentendidas as palavras **motivo** ou **razão**:

Não sabemos **por que** (razão) ela foi demitida.

– Quando essa forma puder ser substituída por para que, **pelo(s) qual(is)**
ou **pela(s) qual(is)**:

Estou ansiosa **por que** (**para que**) ele volte ainda hoje.

Esta é a estrada **por que** (**pela qual**) eles passaram.

Usa-se **porquê**: Nos mesmos casos acima descritos, quando no término da frase:

Ela não vai à escola hoje **Por quê?**

Muitas pessoas reclamaram do atendimento, mas não havia **por quê**. (**motivo para reclamar**)

Porque é conjunção causal e conjunção explicativa:

Saí da aula **porque** não aguentava mais. (**ideia de causa**)

Volte logo **porque** preciso de você. (**ideia de explicação**)

Porquê é usado quando a palavra indica motivo, causa, razão, pergunta e indagação:

Quero saber **oporquê** da sua ausência ontem. (**ideia de motivo**)

A infância é a idade dos **porquês**.

✓ **Eu/mim**

O sujeito para verbos no infinitivo é eu e não mim:

Houve muita pressão para **eu** deixar a escola.

✓ **Em cores/a cores**

A expressão correta é **em cores**.

Lembro do dia em que meu pai comprou a primeira televisão **em cores**.

✓ **Emergir/mergir**

Emergir é subir até a superfície e **mergir** é mergulhar (o oposto).

O mergulhador **emergiu** porque teve problemas com o oxigênio.

Os mergulhadores do Corpo de Bombeiros **mergiram** em busca de sobreviventes.

✓ **Emigrar/imigrar**

Emigrar quer dizer deixar o país natal e **imigrar** é vir de um país estrangeiro.

No final da Segunda Guerra Mundial, muitos holandeses **emigraram** para o Brasil.

Hoje os **imigrantes** holandeses e seus descendentes se dedicam à produção de flores.

✓ **Eminente/iminente**

Eminente é sinônimo de pessoa importante e **iminente** refere-se a coisa que está prestes a acontecer.

O **eminente** político visitou as vítimas da enchente.

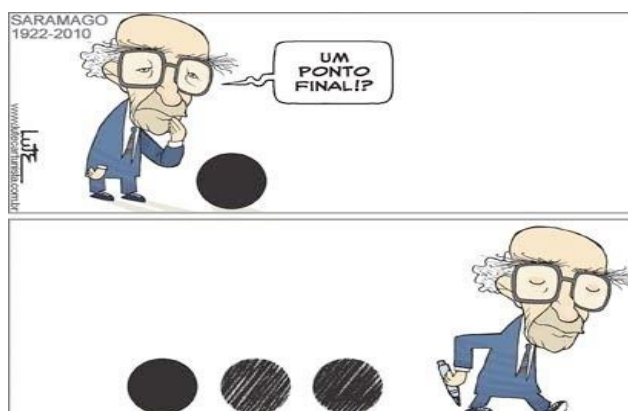
A chuva **iminente** preocupava os desabrigados.

✓ **Entrega em domicílio/entrega a domicílio**

Grande parte dos serviços de entrega anuncia entrega **a** domicílio. Mas o correto é entrega **em** domicílio.

A pizzeria da esquina faz entregas **em** domicílio, podemos fazer um pedido.

Pontuação



Fonte: <https://blogdolute.blogspot.com>

Muitas vezes não se dá a importância devida à pontuação. Mas o uso de vírgulas, pontos de exclamação, interrogação e ponto final é que dão o ritmo e a ênfase necessária à frase. A pontuação ajuda a dinamizar a comunicação com o leitor.

Reticências – usa-se para indicar hesitação, dúvida ou suspensão de uma ideia.

Ele... ele não sabe... não sabe o que poderão fazer agora...

É hora de partir, porque...

- ✓ Utiliza-se para realçar uma palavra ou expressão, dando ênfase a ela.

Têu presente é... uma moto!

- ✓ Também se utiliza para indicar que uma citação está incompleta, quando nem todas as partes foram transcritas.

"[...] de um trabalho nosso para desenvolver a personalidade por esse ângulo. [...]". (Ivan René)

Uso de letra maiúscula ou minúscula depois das reticências

- ✓ Se antes das reticências a ideia estiver concluída (mesmo que com sentido vago); deve-se usar letra maiúscula no novo início de frase, com transmissão de uma nova ideia.

Pedro não teve tempo de ver isso... Ficaram todos esperando por ele, mas ele foi embora.

Maria fez de noite as compras para atorta: chocolate, farinha, açúcar, ovos,... Na manhã seguinte organizou os ornamentos para os festejos.

- ✓ Se houver uma retomada da ideia, a continuação da frase anterior, deve-se usar letra minúscula.

O pai refletiu, refletiu, refletiu,... porém prosseguiu sem saber de maneira decidir.

Como ele estava falando... bem... infelizmente, eu não fui a escolhida para representar a equipe.

Dois-pontos – utiliza-se para indicar a fala de personagens.

Pedro se alongou o mais que pode e pediu:

— *Façam como eu!*

- ✓ No início de uma enumeração.

Compraram para o almoço: arroz, feijão, carne, farinha e verduras.

- ✓ No começo de uma citação.

Descartes falou: “Penso, logo existo”.

Uso de letra maiúscula ou minúscula depois de dois-pontos

- ✓ Usa-se em citações.

Como falou José: “Quer aparecer? Coloca uma melancia na cabeça!”.

- ✓ Utiliza-se quando se muda de parágrafo.

A menina entrou na sala berrando:

— *Alguém viu a minha irmã?*

- ✓ Usa-se em enumerações com substantivos próprios.

Já visitamos cinco países: Alemanha, Holanda, Bélgica, França e Espanha.

- ✓ Utiliza-se em enumerações com alíneas formadas por frases extensas:

Os textos subdividem-se em três grandes partes:

- Na introdução deverá ser apresentada a situação inicial da história;
- No desenvolvimento deverão ser apresentados os diversos acontecimentos que alteraram a situação apresentada na introdução;
- Na conclusão deverá ser apresentado o desfecho da história.

Exclamação – usa-se para marcar a demonstração de sentimentos como: alegria, susto, grito, espanto.

Eu não gosto de sorvete!

Interrogação – usa-se quando para fazer uma pergunta em frases interrogativas diretas.

Onde fica a sala de aula?

- ✓ Quando as frases são interrogativas indiretas não se usa o ponto de interrogação, mas sim o ponto final:

As alunas indagaram em que dia seria a prova.

O uso do ponto de interrogação e outros sinais de pontuação

A interrogação pode ser usada com outros sinais de pontuação, como as reticências e o ponto de exclamação, para destacar a expressividade do que se diz.

- ✓ Se for usado com reticências, indica incerteza e dúvida.

E agora?... Que poderá inventar agora?... (dúvida)

- ✓ Se for usado com ponto de exclamação, indica indignação e surpresa.

O quê?! Quando isto ocorrer?! (surpresa)

Quando o sinal de interrogação é utilizado simultaneamente como o sinal de exclamação, a ordem dos sinais indicará se a frase é mais interrogativa [?!] ou mais exclamativa [!?!].

Travessão – é um hífen prolongado (–), utiliza-se para indicar o início da fala de um personagem.

E João disse: – Eu não quero ficar aqui parado!

Também pode:

- ✓ Usa-se para dar ênfase a determinada palavra ou pensamento que segue.
- ✓ Também é utilizado para substituir parênteses, vírgulas, dois-pontos.

Parênteses – usa-se nas orações ou expressões intercaladas.

Elas dizem (apesar de ninguém confiar) que estão sob controle.

- ✓ Usa-se em dados biográficos.

L. A. Marcuschi (Rio de Janeiro: Lucerna, 2002)

Aspas – usa-se para dar destaque a uma palavra ou expressão, assim como antes e depois de uma citação direta. Ultimamente, no entanto, tem sido aceitado o uso de itálico como forma de dispensar a utilização de aspas, menos na hipótese de citação textual.

“É preciso levar em consideração na atividade de produção textual o assunto que se deseja ver elaborado, que deve estar em sintonia com a prática *social focalizada*.” (MARCUSCHI, 2010, p. 79).

Ponto Final – usa-se principalmente:

- ✓ Para fechar o período de frases declarativas e imperativas.

Disse para os meus amigos o que Paulo fez comigo ontem.

Prestem atenção naquilo que irei dizer.

- ✓ Em abreviaturas.

Sr. (Senhor), Sra. (Senhora)

Vírgula – usa-se para separar expressões e orações, assim como evitar qualquer ambiguidade.

O uso da vírgula é obrigatório:

- ✓ Para separar elementos numa enumeração:

Comprei bananas, laranjas, batatas e ovos.

- ✓ Para separar o aposto (expressão que é colocada entre sujeito e predicado):

Paula, a nova aluna, é muito aplicada.

- ✓ Para separar o vocativo – parte da frase que faz apelo, chama alguém:

Colegas, prestem atenção nas dicas do professor.

- ✓ Para separar uma frase explicativa:

Paula, que é ótima aluna, já está dominando a gramática.

- ✓ Quando se quer destacar um termo e uma ideia:

Rachel, adoentada, não foi à festa de aniversário no sábado.

Adoro ir ao cinema, e à ópera tenho horror.

- ✓ Para separar datas:

Recife, 06 de maio de 2009.

- ✓ Para destacar um adjunto adverbial que venha no início da frase:

Na beira dos rios, as moças lavam roupas.

- ✓ Para destacar repetições de termos da frase antes do verbo:

Os brinquedos, eu os entreguei aos garotos.

- ✓ Para indicar a supressão de uma palavra que está subentendida:

Na feira compramos frutas e verduras; na padaria, (compramos) leite e pão.

- ✓ Para destacar um adjunto adverbial que venha no meio da frase:

*A atriz, **com voz embargada**, agradeceu aos presentes o prêmio.*

- ✓ Para separar orações coordenadas sindéticas:

Treinou muito, entretanto não conseguiu um bom desempenho na corrida.

- ✓ Para separar orações com sujeitos diferentes, ligadas pelo **e**:

O cantor pisou no palco, e as moças ficaram felizes.

- ✓ Para isolar orações intercaladas:

Precisamos de muita calma, dizia o técnico, para ganhar esse jogo.

- ✓ Para separar as orações subordinadas adverbiais, sobretudo se vierem antes da principal:

Quando o cantor pisou no palco, as jovens gritaram.

- ✓ Para separar as orações adverbiais reduzidas quando vierem antes da principal:

Dado o sinal, as crianças entram nas salas.

- ✓ Na hora de escrever endereços, para separar o número:

Rua da Imperatriz, 507, Boa Vista.

Acentuação

Tão comum quanto cometer erros ortográficos é esquecer de acentuar as palavras. Por isso, é importante conhecer as regras de acentuação.

Monossílabos tônicos

São acentuados quando terminam em:

- ✓ a(s) – lá, pá, já, dá, gás, há(s), etc.
- ✓ e(s) – dê, vê, vês, fé, lê, pés, crê, etc.
- ✓ o(s) – pó, nós, só, sós, etc.

Oxítonas

São acentuados quando terminam em:

- ✓ a(s) – está(s), atrás, aliás, guaraná, maracujá, Paraná, etc.
- ✓ e(s) – você(s), café, até, chinês, inglês, maré, etc.
- ✓ o(s) – avó(s), avô(s), cipó, após, dominó, paletó, etc.
- ✓ **em/ens** – além, porém, também, alguém, vintém, parabéns, armazéns, etc.

Obs.: Incluem-se nesta regra as formas verbais terminadas em **a**, **e**, **o**, seguidos de **lo**, **la**, **los**, e **las**: carregá-lo, amá-las, dizê-lo, compô-lo, etc.

Paroxítonas

Acentuamos as paroxítonas terminadas em:

- ✓ **l** – imóvel, móvel, ágil, solúvel, amável, nível, etc.
- ✓ **i(s)** – táxi(s), bílis, júri, tênis, lápis, etc.
- ✓ **n** – éden, hífen, pólen, abdômen, próton, etc.
- ✓ **um/uns/us** – fórum, fóruns, álbum, albuns, bônus, vírus, etc.
- ✓ **r** – repórter, açúcar, caráter, mártir, câncer, éter, etc.
- ✓ **x** – tórax, ônix, fênix, látex, etc.
- ✓ **ã(s)/ão(s)** – órfã, imãs, sótão, bênção, órgãos, etc.
- ✓ **ps** – fórceps, bíceps, etc.
- ✓ **ditongos** – consciência, vício, malícia, cárie, água, jóquei, imóveis, ágeis, níveis, etc.

Proparoxítonas

Todos os vocábulos proparoxítonos são acentuados: hóspedes, álcool, índice, prática, zoológico, capítulo, pêssago, médico, bêbado, bússola, cálculo, etc.

Hiatos

Usamos acento no **i** e no **u** tônicos quando formam hiato com a vogal anterior e estão sozinhos na sílaba (ou com **s**): ba-ú, ba-ús, sa-í, fa-ís-ca, etc., portanto, não acentuamos palavras como **ca-ir**, **a-in-da**, **ra-iz**, **Ra-ul**, pois em nenhuma delas o **i** ou **u** está sozinho na sílaba.

Também não acentuamos o **i** seguido de **nh**: rainha, moinho, tainha, etc.

Crase

Fusão a (preposição) + a (artigo) = à.

Altere a palavra feminina por outra masculina. Se no masculino passar a existir “ao” ou “aos” existirá crase no feminino.

O servidor foi à Secretaria de Educação. (A servidor foi ao trabalho.)

Ela ocorre em:

- ✓ Quando o termo antes exige a preposição a ou o termo depois é no feminino:
Fomos à secretaria.
Devido à suspensão das atividades. (Regência da palavra pede a preposição).
- ✓ Quando indica horas
A prova começa às 10h
- ✓ Na expressão “à moda de”
Pede um prato virado à paulista.
- ✓ Em locuções femininas, como: à noite, à direita, às pressas.
Ela é opcional:
- ✓ Diante de pronomes possessivos femininos
Dei a vez à (ou a) minha amiga.
Correto: Dei todos os avisos à/a minha irmã.
Errado: Dei bombons à ela.
- ✓ Nomes próprios femininos
Entreguei o convite à (ou a) Roberta.
- ✓ Depois da preposição até
Fomos até à (ou a) praia.
- ✓ Em locuções femininas
Exceções:
- ✓ Aquela, aquele e aquilo
Darei àquela senhora toda a minha fortuna.
- ✓ Pronomes relativos “a qual” e “a quais”
São normas às quais nós devemos obedecer.
- ✓ Pronomes de tratamento *senhora, senhorita e dona.*
- ✓ Nome de lugares:
Se venho “da”, crase no “a”. Se venho “de”, crase para quê?
- ✓ Lugar especificado:
Irei à Salvador de Caetano Veloso.
Ela não ocorre:

- ✓ Palavras do gênero masculino;
- ✓ Verbo no infinitivo;
- ✓ Pronomes de tratamento;
- ✓ Numerais cardinais.

Regência verbal e nominal

Ocorre quando há relação estabelecida, na oração, entre um termo regente e um termo regido.

Ela pode ser:

- ✓ Verbal, o termo regente é um verbo;
- ✓ Nominal, o termo regente é um nome.

Regência verbal:

- ✓ Termo regente: verbo;
- ✓ Termos regidos: termos complementares (objetos diretos e indiretos) ou que os caracterizam (adjuntos adverbiais).

Se o verbo regente for transitivo direto, apresentará como termo regido um objeto direto (não preposicionado).

Li o livro alertar sobre. Estudamos a matéria. Ouviu a notícia.

Se o verbo regente for transitivo indireto, apresentará como termo regido um objeto indireto (preposicionado).

Pagou ao servidor público hoje. Desobedeceu aos governantes.

As preposições mais utilizadas são: *a, de, com, em, para, por, sobre.*

Regência de alguns verbos: agradar a; obedecer a; assistir a; visar a; lembrar-se de; simpatizar com; comparecer em; convocar para; trocar por; alertar sobre.

Para assimilar bem esse assunto, é eficaz saber a transitividade dos verbos.

- ✓ Transitivos diretos (precisam de complemento sem preposição)
José ler o livro. (Ler algo)
- ✓ Transitivos indiretos (precisam de complemento com preposição)
Ele gostadamãe. (Gostarde algo ou de alguém)

- ✓ Transitivo direto e indireto:

Maria emprestou o computador ao colega. (Emprestar algo, a alguém)

- ✓ Intransitivos (não precisam de complemento para fazer sentido).

Ela morreu.

Regência nominal:

- ✓ Termo regente: nome

- ✓ Termo regido: complemento nominal, pode ser um substantivo, um pronome ou um numeral.

Acessível a todos. Diferente de mim. Mau para a saúde. Ansioso por férias.

As preposições mais utilizadas são: inerente a; idêntico a; livre de; seguro de; descontente com; interesse em; pronto para; respeito por.

Concordância nominal e verbal



Fonte: <http://www.oficinadegerencia.com>

Concordância é um processo que marca as relações de dependência morfossintática entre as palavras no interior das orações.

Essas relações morfossintáticas entre os termos de uma oração podem ser feitas por meio da: **concordância verbal** (entre o verbo e o sujeito da oração) e **nominal** (entre o núcleo do sintagma nominal e seus termos determinantes).

A concordância nominal acontece quando uma palavra se modifica (artigo, adjetivo, pronome) para concordar com um substantivo. Essa flexão é acontece em número (plural/singular) e gênero (masculino/feminino).

Os servidores públicos e estudiosos

A servidora pública estudiosa

Concordância nominal

Os principais casos são:

✓ Com pronomes pessoais:

O pronome pessoal e o adjetivo concordam em gênero e número.

José é charmoso.

Patrícia é charmosa.

Eles são desastrosos.

Elas são desastrosas.

✓ Com diversos substantivos:

O adjetivo concorda com o substantivo mais próximo em gênero e número ou adquire a forma no masculino plural

Moto e carro recebido

Carro e moto emprestada

Moto e carro emprestados

Carro e moto emprestados

✓ Com vários adjetivos:

Quando tem vários adjetivos no singular que se estão determinados por artigos, o substantivo permanece no singular. Quando não tem a presença de artigos, o substantivo fica no plural.

A tutora simpática e antipática

O docente simpático e antipático

As educadoras simpática e antipática

Os doutores simpático e antipático

✓ Com *é* permitido e *é* proibido (expressões):

Quando existir a presença de um artigo determinando o substantivo, o adjetivo se modifica em gênero e número. Quando não existir artigo, o adjetivo fica invariável no masculino singular:

É permitida a entrada de *meninos*.

É proibida a entrada de *alunos*.

É permitido entrada de *gatos*.

É proibido entrada de *cães*.

Obs.: o mesmo ocorre com as expressões: é necessário, é preciso, é bom.

✓ Com mesmo e próprio

Quando essas palavras agem como adjetivo, elas concordam em gênero e número com o substantivo.

Na mesma função

Nos mesmos trabalhos

Na própria casa

Nos próprios escritórios

Obs.: o mesmo ocorre com as palavras *obrigado, quite, anexo e incluso*.

✓ Com menos

É sempre invariável, portanto não se flexiona.

Menos alegria (por isso não existe “*seje menos*” na *língua culta*)

Menos problemas.

A concordância verbal acontece quando o verbo se modifica para concordar com o sujeito na frase. Essa flexão verbal ocorre em pessoa (1.^a, 2.^a, 3.^a pessoa) e em número (singular/plural).

Eu aprendo

Ele aprende

Nós aprendemos

Concordância verbal

Os principais casos são:

✓ Com os verbos impessoais que são conjugados sempre na 3.^a pessoa do singular.

Havia muitos pedestres aguardando. (verbo haver com sentido de existir)

Faz dez anos que Maria viu Pedro. (verbo fazer com indicação de tempo decorrido)

Lá onde Pedro vive, choveu todas as manhãs. (verbos com indicação de fenômenos atmosféricos)

✓ Com a partícula apassivadora se

O objeto direto adquire a função de sujeito paciente com a partícula apassivadora se. Deste modo, o verbo concorda em número com o objeto direto.

Vende-se carro.

Vendem-se motos.

- ✓ Com a partícula de indeterminação do sujeito se

O verbo fica conjugado na 3.^a pessoa do singular quando a partícula *se* age como indeterminadora do sujeito.

Precisa-se de funcionário.

Precisa-se de servidores.

- ✓ Com a maioria, a maior parte, a metade

O verbo permanece conjugado, de preferência, na terceira pessoa do singular com essas expressões. No entanto, já se admite o uso da terceira pessoa do plural.

A maioria dos servidores vai...

A maior parte dos servidores vai...

A maioria dos funcionários vão...

A maior parte dos funcionários vão...

- ✓ Com pronome relativo que

O verbo concorda com a palavra precedente ao pronome relativo *que*.

Fui eu que solicitei isto.

Foi ele que convocou aquilo.

Fomos nós que exigimos isso.

- ✓ Com pronome relativo quem

O verbo fica conjugado na terceira pessoa do singular ou concorda com o termo antecedente ao pronome relativo *quem*.

Fui eu quem solicitei isso.

Fomos nós quem exigimos aquilo.

Fui eu quem convocou isto.

Fomos nós quem solicitou aquilo.

- ✓ Com o infinitivo pessoal

O infinitivo é flexionado, sobretudo, quando se deseja determinar o sujeito e quando o sujeito da segunda oração e da primeira são diferentes.

Isto é para nós inventarmos.

✓ Com o infinitivo impessoal

O infinitivo não é flexionado, especialmente, com locuções verbais e verbos preposicionados.

Os cidadãos conseguiram perceber o fato.

Foram estimulados a apreender o assunto.

✓ Com o verbo ser

A concordância ocorre em número é estabelecida com o predicativo do sujeito.

Isto é adivinhação!

Isto são charadas!

✓ Com *um dos que*(expressão)

O verbo permanece sempre na terceira pessoa do plural.

Um dos que estiveram para o trabalho.

Um dos que almejam isto.

Um dos que poderiam sair.

Grande parte dos erros de concordância verbal é provocada por falta de atenção. Rer ler com calma, o que foi escrito é o primeiro passo para reduzir a incidência de erros gramaticais em geral.

Veja abaixo alguns erros mais frequentes e como evitá-los.

Errado: Talvez **era** essa a dúvida do aluno!

Correto: Talvez **fosse** essa a dúvida do aluno!

✓ O verbo é empregado no **subjuntivo**.

Errado: **Seje** mais paciente!

Correto: **Seja** mais paciente!

Errado: Quando você **ver** sua colega, peça para que ela venha falar comigo.

Correto: Quando você **vir** sua colega, peça para que ela venha falar comigo.

✓ No futuro do subjuntivo, o verbo **ver** fica **vir**.

Errado: A polícia **entreviu** com energia.

Correto: A polícia **interveio** com energia.

Errado: O médico **reaveu** os documentos roubados.

Correto: O médico **reouve** os documentos roubados.

Errado: Eu posso não registrar queixa se você **repor** o dinheiro roubado.

Correto: Eu posso não registrar queixa se você **repuser** o dinheiro roubado.

Errado: Quando você **fazer** a lição de casa, me chame.

Correto: Quando você **fizer** a lição de casa, me chame.

Errado: Trinta caixas de cerveja **são suficientes** para o churrasco.

Correto: Trinta caixas de cerveja é **suficiente** para o churrasco.

Expressões como é pouco, é muito, é bastante, é suficiente são invariáveis.

Errado: Trinta por cento dos eleitores não **escolheu** a atual prefeita.

Correto: Trinta por cento dos eleitores não **escolheram** a atual prefeita.

Construção equivocada

Goteira, segundo o dicionário Aurélio quer dizer fenda ou buraco do telhado por onde cai água quando chove. Segue um exemplo de equívoco:

Maria morava em uma casa antiga que tinha goteiras no teto.

Desnecessário dizer que as goteiras eram no teto. Goteiras só podem ser no teto. Quando não se sabe o significado exato de determinada palavra, corre-se o risco de construir uma frase equivocada.

Expressões semelhantes na forma

São expressões que parecem muito na forma:

Pedirei um empréstimo a fim de comprar um carro novo.

Comprei sabão, detergente e outros produtos afins.

✓ Nem um/nenhum

Nem um equivale a nem um sequer, nem um único:

Nem um colega o admira.

Ela não quis ficar **nem um** minuto mais.

Nenhum é antônimo de algum.

Invadiram a loja sem que **nenhum** comprador os percebesse.

Nunca houve **nenhum** problema entre nós dois.

✓ Ao encontro de/de encontro a

Ao encontro de indica conformidade, acordo:

Os professores deveriam ir **ao encontro das** dificuldades dos alunos.

Ouvi mensagens que foram **ao encontro de** minhas necessidades.

De encontro a indica oposição, conflito.

Os aumentos inflacionários vêm **de encontro à** expectativa do povo brasileiro.

✓ **Senão/se não**

Senão pode significar do contrário, de outro modo, a não ser, falha, defeito, mas, mas sim e mas também:

Fernando, estude, **senão** terá problemas na vida. (*do contrário*)

Apressem-se, **senão** chegaremos atrasados ao espetáculo. (*caso contrário*)

As escolas necessitam reajustar as mensalidades, **senão** haverá problemas de orçamento. (*de outro modo*)

Não há pessoa sem **senão**. (*falha, defeito*)

Não o fez para irritá-lo, **senão** para adverti-lo. (*mas sim*)

Se não:se – conjunção e **não** advérbio de negação. Significa **caso não** ou **quando não**.

Se não esquentar muito, levarei o bebê à praia. (**caso não** es quente muito)

Se lhe convém, ele é delicado; **se não**, é taxativo. (**quando não**)

✓ **Afim/a fim de**

Afim é semelhante ou proximidade, afinidade:

Nem sempre o casal tem objetivos **afins**.

Raramente temos opiniões **afins**.

A fim de é uma expressão que sugere finalidade, propósito:

Nós estamos **a fim de** viajar em dezembro.

Saí sozinha **a fim de** pensar um pouco mais sobre certos assuntos.

Palavras e expressões inadequadas

Palavras e expressões típicas da linguagem oral são muitas vezes transferidas de forma automática para o texto escrito:

*Ele fez faculdade de Direito **que nem** eu.*

*Vou esperar o fim do ano, **onde** ganharei uma gratificação.*

Erros mais frequentes

São construções bastante comuns. Basta um pouco de desatenção e qualquer pessoa pode cometê-los. O sinal ☒ indica a forma errada, e o sinal ☑ mostra o uso correto.

☒ O valor das bonecas e das roupas infantis **subiram** muito.

☑ O valor das bonecas e das roupas infantis **subiu** muito.

Justificativa: como o sujeito é extenso, o núcleo está distante do verbo, por isso numa leitura mais desatenta a tendência é acabar fazendo a concordância do verbo com as palavras mais próximas. Fique atento para não confundir, o núcleo do sujeito é “valor” que está no singular.



Fonte: <https://sites.google.com/a/ceseccaieiras.com.br>

Observe as outras construções frasais e reflita:

☒ Devemos agradecer **os fregueses pela preferência**.

☑ Devemos agradecer **aos fregueses pela preferência**.

☒ A vitória elevou **a moral** dos atletas.

☑ A vitória elevou **o moral** dos atletas.

☒ O patrão pagou **os funcionários**.

☑ O patrão pagou **aos funcionários**.

☒ **Vou estar passando** na sua casa às 18 horas.

☑ **Vou passar** ou **passarei** na sua casa às 18 horas.

☒ **Vão fazer** cinco anos que não **lhe** vejo.

☑ **Vai fazer** cinco anos que não **a(o)** vejo.

- ☐ Laura, resolva o problema **junto à** diretoria.
- ☒ Laura, resolva o problema **com a** diretoria.

- ☐ Essas são as crianças **que os** pais estiveram no hospital.
- ☒ Essas são as crianças **cujos** pais estiveram no hospital.
(os pais delas estiveram no hospital).

- ☐ Enquanto não a **ver** melhor, não ficarei em paz.
- ☒ Enquanto não a **vir** melhor, não ficarei em paz.

- ☐ **Dado os resultados** das respostas, os alunos não estudaram.
- ☒ **Dados os resultados** das respostas, os alunos não estudaram.

- ☐ **Se eu reaver** parte do dinheiro, ficarei feliz.
- ☒ **Se eu reouver** parte do dinheiro, ficarei feliz.

- ☐ **Foi encaminhado** ao diretor **os currículos**.
- ☒ **Foram encaminhados** ao diretor **os currículos**.

Conclusão

Neste material, a abordagem sobre leitura e produção textual – dentro das regras da Norma Culta da Língua Portuguesa, principalmente no que diz respeito à pontuação, regência, concordância verbal e nominal, acentuação gráfica dentre outras – visa contribuir para um melhor uso da língua escrita pelos servidores do Estado de Pernambuco.

O estudo da língua deve ser feito de forma contínua e habitual para ampliar gradativamente a compreensão e produção de textos, principalmente em situações corporativas. Além de se considerar as formalidades ditadas pela civilidade – como a polidez, a cortesia, o respeito há que se considerar também a objetividade.

Os textos oficiais (ofícios, relatórios, solicitações e questionamentos elucidativos) não devem gerar mais de uma compreensão, devem ser claros e objetivos de maneira que seja facilitado o entendimento completo e imediato na comunicação diária para atingir seu propósito comunicativo e facilitar o andamento do trabalho.

O aprimoramento no uso da língua materna proporcionará ao falante ampliar gradativamente as possibilidades na comunicação, sejam em circunstâncias formais ou não, além de torná-las mais eficazes.

Segundo Sacconi (2000) “conhecer a norma culta nunca será uma necessidade para se comunicar. Será sempre uma vantagem”. A língua é uma grande aliada no bom desempenho profissional do servidor público quando ele se apropria dela com competência e eficácia.

Referências



- BACCEGA, Maria Aparecida. **Comunicação e educação**. In: FÍGARO, Roseli (Org.). *Gestão da comunicação: no mundo do trabalho, educação, terceiro setor e cooperativismo*. São Paulo: Atlas, 2005. p. 47-52.
- BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 37. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2003.
- BRASIL. Congresso. Câmara dos Deputados. **Manual de redação**. Brasília: Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2004.
- BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 3 ed. Brasília: Presidência da República, 2018. Disponível em <<http://www4.planalto.gov.br/centro-de-estudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>>.
- FORTES, Waldyr Gutierrez. **Relações públicas: processo, funções, tecnologia e estratégias**. São Paulo: Summus, 2003.
- FRANZOLIN, Ivan René. **Como escrever melhor e obter bons resultados**. São Paulo: Madras, 2004.
- GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna**. Rio de Janeiro: FGV, 1978
- GRION, Laurinda. **Manual de redação para executivos**. São Paulo: Madras, 2003.
- HOUAISS, Instituto Antônio. *Escrevendo pela nova ortografia: como usar as regras do novo acordo ortográfico da língua portuguesa/ coordenação e assistência de José Carlos Azeredo – 2ª Ed. – São Paulo. Publifolha, 2008*
- KUNSCH, Margarida Maria Krohling. **Planejamento de relações públicas na comunicação integrada**. São Paulo: Summus, 2003.
- MARCUSCHI, L.A. Gêneros textuais: definição e funcionalidade. In: DIONÍSIO, A. P.; MACHADO, A. R.; BEZERRA, M. A. (Org.). **Gêneros textuais e ensino**. 4. ed. Rio de Janeiro: Lucerna, 2005.
- OLIVEIRA, José Paulo Moreira de. **A redação eficaz**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.
- SCHOCAIR, Nelson Maia. **A arte da redação: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Impetus, 2008.
- SILVA, Maria Emília Barcellos da; REIS, Rosane. **Redação em concursos: dissertação argumentativa teoria e prática**. Rio de Janeiro: Editora Ferreira, 2006.
- SILVA, Maurício. **O novo acordo ortográfico da língua portuguesa: o que muda, o que não muda**. São Paulo. Contexto, 2008.

Material Complementar

BLOGS E SITES

Blog da Dad

Disponível em: <https://blogs.correiobraziliense.com.br/dad/>

Não Tropece na Língua - Língua Brasil - Instituto Euclides da Cunha

Disponível em: <http://www.linguabrasil.com.br/nao-tropece.php>

Revisão pra quê? Blog

Disponível em: <https://revisaoparaque.com/blog/>

DICIONÁRIOS

Aulete Digital

Disponível em: <http://www.aulete.com.br/>

Conjugação

Disponível em: <https://www.conjugacao-de-verbos.com/>

Dicionário Aurélio on-line e aplicativo Dicio

Disponível em: <https://www.dicio.com.br/aplicativo/>

Michaelis

Disponível em:

Priberam Dicionário

Disponível em: <https://dicionario.priberam.org/>

Sinônimos

Disponível em: <https://www.sinonimos.com.br/>

Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa da Academia Brasileira de Letras

Disponível em: <https://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>

Sobre as autoras

Ísis Vieira da Silva é Professora de língua portuguesa, graduada em Licenciatura em Língua Portuguesa/vernáculo pela UFPE (2000). Especialista em Literatura Brasileira (na mesma instituição – 2003), além de ter cursado os ciclos básico e intermediário do Curso de Mídias na Educação de 2008 até jan.2010 (UFRPE – 2010). Foi tutora da educação a distância na UAB no IFSC (2010 – 2013), além de ter sido revisora textual do Senac EaD em São José /SC (de jun./2013 a out./2015).

Em 2019, tornou-se especialista em Educação Especial e Inclusiva (Uninter) com ênfase em deficiência visual, e tiflogia pelo CAER/PE. Trabalhou na Unidade de Desenvolvimento de Pessoas e Unidade de Monitoramento e Desempenho da Secretaria de Administração de Pernambuco em 2019 (SAD) e atualmente trabalha como apoio, conteudista, tutora e instrutora no Cefospe/SAD.

Maria da Conceição Borba de Albuquerque é Professora / Técnica Especialista em Língua Portuguesa da Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco, lotada na Secretaria Executiva de Educação SEDE, na Gerência de Políticas Educacionais do Ensino Fundamental Anos Finais – GEPAF.

Graduada em Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Português e Inglês Universidade de Pernambuco (UPE) Faculdade de Formação de Professores de Nazaré da Mata, PE. Especialista em Língua Portuguesa Universidade de Pernambuco (UPE) Faculdade de Formação de Professores de Nazaré da Mata, PE. Especialização em Formação de Professores do Ensino Básico. Faculdade Maurício de Nassau. Mestra Profissional em Gestão e Avaliação da Educação Pública. Universidade Federal de Juiz de Fora, Minas Gerais.

