INSTITUTO DE TEOLOGIA LOGOS

Preparando cristãos para a defesa da fé!



Português Instrumental

- Comunicação Eficiente

Bacharelado em

TEOLOGIA PASTORAL

SUMÁRIO

1 - A COMUNICAÇÃO 3

1.1. OBJETIVO 3
1.2. ELEMENTOS ESSENCIAIS DO PROCESSO DE COMUNICAÇÃO 3
1.3. O SEU CORPO FALA 4
1.4. BARREIRAS NAS COMUNICAÇÕES 5
1.5. BASES DA COMUNICAÇÃO 6

2 - LINGUAGEM – LÍNGUA – FALA 7

2.1. LINGUAGEM 7
2.2. LÍNGUA 8
2.3. FALA 8
2.4. REGISTROS OU NÍVEIS DE LINGUA(GEM) 8
2.5. LÍNGUA FALADA 9
2.6. LÍNGUA ESCRITA 10

3 - NOÇÃO DE TEXTO 11

3.1. CONCEITOS BÁSICOS 11
3.2. CATEGORIAS DE TEXTOS 11
3.3. O TEXTO DE INSTRUÇÕES 13

4 - REDAÇÃO TÉCNICA 13

4.1. O QUE É REDAÇÃO TÉCNICA? 13
4.2. TIPOS DE REDAÇÃO TÉCNICA 13

5 - GRAMÁTICA E ORTOGRAFIA 23

5.1. USO DO "A" OU "HÁ" 23

6 - CONCORDÂNCIA NOMINAL 24

6.1. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA 28

7 - CONCORDÂNCIA VERBAL 33

7.1. CASOS ESPECIAIS 33

8 - ORTOGRAFIA 36

8.1. ALGUMAS REGRAS NOVAS 37
8.2. QUANTO À GRAFIA CORRETA EM LÍNGUA PORTUGUESA 38

1 - A COMUNICAÇÃO

Comunicar é a utilização de qualquer meio pelo qual um pensamento é transmitido de pessoa sem perder, tanto quanto possível, a sua intenção original. Assim, comunicar implica busca de entendimento, de compreensão. Em suma, contato. É uma ligação, transmissão de sentimentos e idéias.

1.1. Objetivo

Influenciar para afetar com intenção, visando a uma reação específica de uma pessoa ou grupo (mudança no comportamento).

Em outros tempos, acreditava-se que, para manter uma comunicação, era necessário apenas um diálogo, ou uma escrita, mas estudos recentes da psicologia moderna constataram que alguns itens a mais constituem uma comunicação real.

Nessa constatação de processo, deve-se observar que a fonte e o receptor são sistemas similares. Se assim não fosse, não haveria comunicação.

1.2. Elementos Essenciais do Processo de Comunicação

Comunicar envolve uma dinâmica que não dispensar as unidades que englobam o processo e que, dissociadas, constituem os elementos mais importantes da comunicação.

A. Fonte. Fonte é a origem da mensagem.

- Exemplo: Ao enviar um telegrama, será fonte o redator do mesmo.

B. Emissor. Emissor é quem envia mensagem através da palavra oral ou escrita, gestos, expressões, desenhos, etc. Pode ser também uma organização informativa como rádio, TV, estúdio cinematográfico.

- Exemplo: Ao enviar um telegrama, será emissor o telegrafista que codifica a mensagem.

Geralmente, a fonte coincide com o emissor.

Exemplo: Num diálogo, o falante é fonte e emissor ao mesmo tempo.

C. Mensagem. Mensagem é o que a fonte deseja transmitir, podendo ser visual, auditiva ou audiovisual. Serve-se de um código que deve ser estruturado e decifrado. É preciso que a mensagem tenha conteúdo, objetivos e use canal apropriado.

- Exemplo: No telegrama, a mensagem é o texto.

D. Recebedor/Receptor. Recebedor/receptor é um elemento muito importante no processo. Pode ser a pessoa que lê, que ouve, um pequeno grupo, um auditório, uma multidão.

Ao recebedor/receptor cabe decodificar a mensagem e dele dependerá, em termos, o êxito da comunicação. Temos que considerar, nesse caso, os agentes externos do recebedor/receptor (ruídos entropia1).

- Exemplo: Ao enviar um telegrama, o recebedor/receptor será o telegrafista que decodifica a mensagem.

E. Destino. Destino é(são) a(s) pessoa(s) a quem se dirige mensagem.

- Exemplo: Ao enviar um telegrama, o destino será o destinatário.

Geralmente, o destino coincide com o recebedor/receptor.

Exemplo: Num diálogo, o ouvinte é destino e recebedor/receptor ao mesmo tempo.

F. Canal. Canal é a forma utilizada pela fonte para enviar a mensagem. Ele deve ser escolhido cuidadosamente , para assegurar a eficiencia e o bom êxito da comunicação.

O canal pode ser:

- Natural = Órgãos Sensoriais
- Tecnológicos = Espacial ou Temporal

Canal tecnológico espacial. Leva a mensagem de um lugar para o outro como o rádio, telefone, telex, teletipo, televisão, fax, etc.

Canal tecnológico temporal. Transporta a mensagem de uma época para a outra, como os livros, os discos, fotografias, slides, fitas gravadas, videoteipe, etc.

G. Código. Código, é o conjunto de sinais estruturados. O código pode ser:

- Verbal
- Não-Verbal

O código verbal é o que utiliza a palavra falada ou escrita.

- Exemplo: português, inglês, francês, etc.

O código não-verbal é o que não utiliza a palavra.

- Exemplo: Gestos, sinais de trânsito, expressão facial, etc.

O código não-verbal não é só visual ou sonoro, mas plurissignificante. Apresenta-se fragmentado, imprevisto, não-linear, ao contrário do código verbal, que é discursivo e onde, geralmente, predomina a lógica.

Alguns códigos não-verbais, pela sua própria natureza, dificultam a decodificação.

IMPORTANTE!

Devemos ficar atentos para as FALHAS, as DISTORÇÕES, as DEFORMAÇÕES das mensagens, os DEVANEIOS e as FALSAS verdades, as quais fazem com que raramente um fato seja relatado da maneira que realmente ocorreu.

1.3. O Seu Corpo Fala

Muita vezes nós não conseguimos harmonizar o que sai da nossa boca com o que sentimos, outras vezes, o nosso corpo fala por si só. O corpo expressa as nossas ansiedades, desejos e conquistas de forma natural, mesmo que nossas palavras digam ao contrário. Os gestos podem significar mais que você imagina! O

Corpo Fala sem Palavras. Pela linguagem do corpo, você diz muitas coisas aos outros. E ele têm muitas coisas a dizer a você

> Consciente ou inconscientemente: falar é uma atitude consciente, enquanto a postura é inconsciente.

1.4. Barreiras nas Comunicações

Muitas vezes a comunicação deixa de efetivar-se por barreiras, "obstáculos", que restringem a sua eficácia, os quais podem estar ligados ao emissor, ao receptor, ou a ambos, ou ainda a interferências presentes no canal de comunicação.

Nós podemos entender como barreiras nas comunicações, desde as limitações de ordem emocional, tais como a incapacidade dos interlocutores para abordar determinados temas considerados por demais ameaçadores, até as dificuldades relacionadas a utilização dos códigos de linguagem; todos estes fatores representam maior ou menor grau de obstáculos a uma comunicação plena.

A idéia que se tem da comunicação é que ela existe em mão dupla, ou seja, um indivíduo pode ser ou não aceito simplesmente pela sua forma de expressar-se.

Para que haja um sentido bilateral da comunicação, é necessário que tanto o emissor quanto o receptor percebam o outro.

Não poderá haver uma comunicação correta, ou seja sem interferências, quando não há sintonia no que se diz, e no que se ouve.

A. Opiniões e atitudes. O pai pede ao filho: "Vá a padaria da esquina, comprar pães.", mas o pai não justifica qual o tipo de pão a ser comprado. O garoto terá neste caso livre conduta para comprar o pão que ele quiser.

B. Egocentrismo ou Competição. Essas duas palavras juntas acarretam um monólogo coletivo, onde o que predomina é o interesse individual e não o interesse do grupo. O locutor está falando enquanto o receptor, "quem ouve", rebate tudo o que o outro diz, sem ao menos processar e analisar o que lhe está sendo dito. Esta atitude é muito comum para pessoas egocêntricas e/ou competitivas, pois esses indivíduos não aceitam ser o segundo plano, eles precisam estar sempre em evidência. "A pessoa egocêntrica ou competitiva quase sempre se envolve em situações ridículas e equívocas sem ao menos se dar conta."

C. Percepção. Para ter percepção com as coisas que nos rodeiam, precisamos antes de mais nada é ter sensibilidade. Sabemos que a nossa percepção é influenciada por preconceitos e estereótipos. São esses fatores que nos predispõem a fazer com prestemos atenção ou não no que nos é dito ou vice-versa, ou ainda é assim que fazemos que as pessoas prestem a atenção no que falamos.

É através da percepção que "captamos os fatos e adquirimos informações com auxílio de todos os sentidos"

A percepção não é estática; é um processo dinâmico a envolver não somente a apreensão dos estímulos sensoriais, mas também a interpretação, por parte do receptor, da realidade observada.

Uma característica da percepção consiste no seu caráter individual, isto é, cada pessoa capta uma mesma situação de forma única e inteiramente particular. Percebemos as situações de acordo com as nossas experiências anteriores, nossas expectativas e necessidades, e também nos deixamos influenciar pelos fatores circunstanciais.

A percepção é seletiva. Não percebemos, mas é através da percepção que selecionamos com quem nos relacionamos. Começamos um relacionamento buscando características que nos atraem no outro. Quando nos simpatizamos com alguém, tendemos a ver e reconhecer somente as suas qualidades, eliminando quase que por completo os seus defeitos, mas quando o indivíduo já não nos é tão querido, passamos a realçar seus defeitos, não mais vendo qualidades mesmo que elas existam.

D. Frustração. A pessoa frustada também produz uma barreira na comunicação. Inconscientemente ele bloqueia o que lhe é dito, mas o seu problema é diferente dos casos mostrados anteriormente. A pessoa frustada não vê saída para os problemas que lhe são apresentados, nada tem solução. O que lhe causa um negativismo muito grande, podendo ser passado para outras pessoas influenciáveis.

E. Inconsistência nas comunicações verbais e não verbais. As comunicações verbais e não verbais nem sempre estão sintonizadas, e por este motivo causam alguns inconvenientes quando uma ou mais pessoas tentam dialogar.

Pessoas que não conseguem concatenar e expressar os seus movimentos corporais, e até mesmo a sua expressão verbal, em razão de suas variáveis culturais ou falta de sensibilidade nas relações humanas, ocasiona para si o afastamento e incompreensões de seus amigos, colegas, enfim, das pessoas que o rodeiam.

Os movimentos corporais, a voz e as expressões faciais expressam o inconsciente, muita vezes omitido e aflorado sem que o indivíduo perceba.

- Exemplo: movimentos bruscos podem vir acompanhados de palavras dóceis, ou ainda palavras enraivecidas podem muitas vezes ser acompanhadas de olhares mansos, etc.

1.5. Bases da Comunicação

As recompensas das boas comunicações são grandes, mas difíceis são os meios de se obtê-las, para isto sempre esteja atento às bases para a boa comunicação, para que ocorra comunicação entre duas pessoas (transmissor/receptor) é vital que se observem as seguintes regras:

A. Saber Ouvir. Demonstre estar apto a ouvir informações mesmo que desagradáveis e críticas, procurando vê-las de forma construtiva. Escute, ouça atentamente, demonstrando interesse pelo que está sendo apresentado, não interrompa desnecessariamente.

B. Examine o ponto criticado. Seja humilde e examine o ponto criticado para dar crédito as boas idéias e ao trabalho sincero. Ao receber criticas, procure extrair os aspectos positivos e construtivos. Posteriormente analise e estabeleça procedimentos de ajuste e/ou correções.

C. Evite termos técnicos. Não use gírias e evite termos técnicos que podem atrapalhar na comunicação, se for imprescindível o seu uso, explique qual o significado dos termos usados. Você pode estar falando com alguém que quer entender o que você está falando e não consegue, provavelmente na próxima vez ele não lhe procurará. Use uma linguagem que descreva a realidade.

D. Esclareça suas idéias. Esclareça suas idéias antes de transmiti-las, faça com que elas sejam precisas. Analise se as suas idéias estão coerentes com o que se deseja transmitir.

E. Expresse o seu interesse. Entre frequentemente em contato com os seus funcionários e escute. Expresse seu interesse pelos seus problemas e escute. Questione o interlocutor, peça detalhes.

F. Ações X Informações. Demonstre que ações são tomadas baseadas em informação, caso contrário o pessoal pensará que não valeu a pena o tempo e o esforço despendidos para manter o fluxo de comunicação. Execute suas ações com base nas informações adquiridas e validadas.

G. Suas ações apóiam o que você diz? Suas ações refletem o que você pensa e diz para os outros.

H. Procure ser objetivo. Seja objetivo, não faça rodeios, mesmo que a mensagem seja o que as pessoas não gostariam de ouvir.

I. Que mensagem quero transmitir? Trace qual é o objetivo da mensagem, o que você deseja que os receptores da mensagem absorvam, qual é o verdadeiro propósito da comunicação.

J. A quem vou me dirigir? Antes de transmitir alguma informação procure conhecer qual vai ser o público. A quem você quer afetar e qual é o momento adequado. Se necessário, PREPARE-SE.

L. Consulte outras pessoas. Consulte outras pessoas para planejar as comunicações, peça opiniões, lembre que aqueles que o ajudam a planejar, com certeza o apoiarão.

M. Como transmitir? Como você deve transmitir a sua mensagem, esteja atento a sua tonalidade de voz, da receptividade de quem ouve, bem como da linguagem que você irá utilizar.

N. Verifique se foi entendido. Sempre verifique se você foi entendido, faça perguntas, pergunte o que foi entendido e não se a pessoa entendeu. Após transmitir a informação, faça perguntas como: O que você entendeu? Você poderia repetir o que eu transmiti?

O. Suas ações. Esteja certo de suas ações apóiam aquilo que você diz, lembre que ações falam mais alto do que palavras.

P. Entendimento. Procure não só ser compreendido como compreender, seja um bom ouvinte não só para os significados explícitos, mas também para os implícitos.

Q. Compartilhe. Compartilhe tanta informação quanto for possível, isto trará ganhos para todos os envolvidos.

R. Feedback. O retorno de informações é importante para manter seus parceiros atualizados nos processos e atividades de interesse comum, sempre retorne a informação, mostre os resultados e ações conseqüentes de informação recebida anteriormente.

2 - LINGUAGEM – LÍNGUA – FALA

2.1. Linguagem

É o exercício oriundo da faculdade, inerente ao homem, que lhe possibilita a comunicação.

Embora nem todos os teóricos assumam esse posicionamento, podemos dizer que todo ser humano possui, ao nascer, uma predisposição que faculta a aquisição da mesma (característica inata).

A linguagem tem um lado individual e um lado social, sendo imposível conceber um sem o outro.

A cada instante, a linguagem implica, ao mesmo, um sistema estabelecido e uma evolução.

Por outro lado, sem o convívio social, essa predosposição se atrofia. Assim, tudo indica que a aprendizagem, na criança, se dá por imitação (característica adquirida).

2.2. Língua

Há um instrumento peculiar de comunicação – a língua – distinta da fala e que representa a parte social da linguagem, exterior ao indivíduo, que por si só não pode modificá-la. Língua é forma.

Enquanto a linguagem, como faculdade natural, é um todo heterogêneo, a língua é de natureza homogênea – sistema de signos (código) convencionais e arbitrários.

2.3. Fala

A fala, ao contrário, é um ato intencional, em nível individual, de vontade e de inteligência.

2.4. Registros ou Níveis de Lingua(gem)

A comunicação não é regida por normas fixas e imutáveis. Ela pode transformar-se, através do tempo, e, se compararmos textos antigos com atuais, percebemos grandes mudanças no estilo e nas expressões.

Por que a pessoas se comunicam de formas diferentes? Temos que considerar múltiplos fatores: época, região geográfica, ambiente e status sócio-cultural dos falantes.

Há uma língua padrão? O modelo de língua-padrão é uma decorrência dos parâmetros utilizados pelo grupo social mais culto. Às vezes, a mesma pessoa, dependendo do meio em que se encontra, da situação sócio-cultural dos indivíduos com quem se comunica, usará níveis diferentes de língua. Dentro desse critério, podemos reconhecer, num primeiro momento, dois tipos de língua: a falada e a escrita.

A LÍNGUA FALADA PODE SER

- CULTA
- COLOQUIAL
- INCULTA OU VULGAR
- REGIONAL
- **GRUPAL**
  - GÍRIA
  - TÉCNICA

A LÍNGUA ESCRITA PODE SER	**NÃO LITERÁRIA**	LÍNGUA PADRÃO	
		COLOQUIAL	
		VULGAR OU INCULTA	
		REGIONAL	
		GRUPAL	GÍRIA
			TÉCNICA
	LITERÁRIA		

2.5. Língua Falada

A. Língua Culta. Língua culta é a língua falada pelas pessoas de instrução, niveladas pela escola. Obedece à gramática da língua-padrão. É mais restrita, pois constitui privilegio e conquista cultural de um número reduzido de falantes.

- Exemplo: Temos conhecimento de que alguns casos de delinquência juvenil no mundo hodierno decorrem da violência que se proteja, através dos meios de comunicação, co, programas que enfatizam a guerra, o roubo e a venalidade.

B. Língua Coloquial. Língua coloquial é a língua espontânea, usada para satisfazer as necessidades vitais do falante sem muita preocupação com as formas linguísticas. É a língua cotidiana, que comete – mas perdoáveis – deslizes gramaticais.

- Exemplo: Cadê o livro que te emprestei? Me devolve em seguida, sim?

C. Língua Vulgar ou Inculta. Língua vulgar é própria das pessoas sem instrução. É natural, colorida, expressiva, livre de convenções sociais. É mais palpável, porque envolve o mundo das coisas. Infringe totalmente as convenções gramaticais.

- Exemplo: Nóis ouvimo falá do pograma da televisão.

D. Língua Regional. Língua Regional, como o nome já indica, está circunscrita a regiões geográficas, caracterizando-se pelo acento linguístico, que é a soma das qualidades físicas do som (altura, timbre, intensidade). Tem um patrimônio vocabular próprio, típico de cada região.

- Exemplo: Égua! Esse carimbó tem um ritmo paid'égua!

E. Língua Grupal. Língua grupal é uma língua hermética, porque pertence a grupos fechados.

Língua Grupal (Técnica). A língua grupal técnica desloca-se para a escrita. Existem tantas quantas forem as ciências e as profissões: a língua da Medicina (como é difícil entender um diagnóstico...), a do Direito (restrita aos meios jurídicos), etc. Só é compreendida, quando sua aprendizagem se faz junto com a profissão.

- Exemplo: O materialismo dialético rejeita o empirismo realista e considera que as premissas do empriricismo materialista são justas no essencial.

Língua Grupal (Gíria). Existem tantos quantos grupos fechados. Há a gíria policial, a dos jovens, dos estudantes, dos militares, dos jornalistas, etc.

- Exemplo: O negocio agora é comunicação, e comunicação o cara aprende com material vivo, deslocando um papo legal. Morou?

IMPORTANTE!

Quando a gíria é grosseira, recebe o nome de calão.

2.6. Língua Escrita

A. Língua Não-Literária. A língua não-literária apresenta as mesmas características das variantes da língua falada tais como língua-padrão, coloquial, inculta ou vulgar, regional, grupal, incluindo a gíria e a técnica e tem as mesmas finalidades e registros, conforme exemplificaremos abaixo:

Língua-Padrão. A língua-padrão é aquela que obedece a todos os parâmetros gramaticais.

- Exemplo: "O problema que constitui o objeto da presente obra põe-se, com evidente principalidade, diante de quem quer que enfrente o estudo filosofico ou o estudo só científico do conhecimento. Porém não é mais do que um breve capítulo de gnosiologia." (Pontes de Miranda)

Língua Coloquial

- Exemplo: "- Me faz um favor. Vai ao banco pra mim."

Língua Vulgar ou Inculta

- Exemplo: (Trecho de uma lista de compras)
  - - assucar (= açúcar)
  - - basora (= vassoura)
  - - qejo (= queijo)
  - - xalxixa (= salsicha)

Língua Regional

- Exemplo: Deu-lhe com a boladeira nos cascos, e o índio correu mais que cusco em procissão.

Língua Grupal. Os exemplos dados no item 2.5.E. servem para ilustrar tanto a lingua grupal gíria como a técnica.

IMPORTANTE!

Quando redigimos um texto, não devemos mudar o registro, a não ser que o estilo permita, ou seja, se estamos dissertando – e, nesse tipo de redação, usa-se geralmente, a lingua-padrão – não podemos passar desse nível para um outro, como a gíria, por exemplo.

B. Língua Literária. A língua literária é o instrumento utilizado pelos escritores. Principalmente, a partir do modernismo, eles cometeram certas infrações gramaticais, que, de modo algum, se confundem com os erros observados nos leigos. Enquanto nestes as incorreções acontecem por ignorância da norma, naqueles as mesmas ocorrem por imposição da estilística.

- Exemplo: “Macunaima ficou muito contrariado. Maginou, maginou e disse prá velha...” (Mário de Andrade)

3 - NOÇÃO DE TEXTO

3.1. Conceitos Básicos

O que é texto? É um conjunto de frases? É uma entidade material por meio da qual se comunica algo.

3.2. Categorias de Textos

A. Narração. A narração é um texto dinâmico, que contém vários fatores de dependência que são extremamente importantes para a boa estruturação do texto. Narrar é contar um fato, e como todo fato ocorre em determinado tempo, em toda narração há sempre um começo um meio e um fim. São requisitos básicos para que a narração esteja completa.

Elementos que formam a estrutura da narrativa.

- TEMPO: O intervalo de tempo em que o(s) fato(s) ocorre(m). Pode ser um tempo cronológico, ou seja, um tempo especificado durante o texto, ou um tempo psicológico, onde você sabe que existe um intervalo em que as ações ocorreram, mas não se consegue distinguí-lo.
- ESPAÇO: O espaço é imprescindível, e deve ser esclarecido logo no início da narrativa, pois assim o leitor poderá localizar a ação e imaginá-la com maior facilidade.
- ENREDO: É o fato em si. Aquilo que ocorreu e que está sendo narrado. Deve ter um começo, um meio e um fim.
- PERSONAGENS: São os indivíduos que participaram do acontecimento e que estão sendo citados pelo narrador. Há sempre um núcleo principal da narrativa que gira em torno de um ou dois personagens, chamados de personagens centrais ou principais (protagonistas).
- NARRADOR: É quem conta o fato. Pode ser em primeira pessoa, o qual por participar da história é chamado narrador-personagem, ou em terceira pessoa, o qual não participa dos fatos, e é denominado narrador-observador.

Alguns elementos que ajudam na construção do enredo.

- INTRODUÇÃO: Na introdução devem conter informações já citadas acima, como o tempo, o espaço, o enredo e as personagens.
- TRAMA: Nessa fase você vai relatar o fato propriamente dito, acrescentando somente os detalhes relevantes para a boa compreensão da narrativa. A montagem desses fatos deve levar a um mistério, que se desvendará no clímax.
- CLÍMAX: O clímax é o momento chave da narrativa, deve ser um trecho dinâmico e emocionante, onde os fatos se encaixam para chegar ao desenlace.

- DESENLACE: O desenlace é a conclusão da narração, onde tudo que ficou pendente durante o desenvolvimento do texto é explicado, e o "quebra-cabeça", que deve ser a história, é montado.
- Para que no seu texto estejam presentes esses elementos, é necessário que na organização do texto você faça alguns questionamentos: O que aconteceu? (enredo), quando aconteceu? (tempo), onde aconteceu? (espaço), com quem aconteceu? (personagens), como aconteceu? (trama, clímax, desenlace).

B. Descrição ou texto descritivo. O objetivo do texto descritivo é mostrar algo, retratar, relatar as características de uma pessoa, um objeto, uma situação, um local. Essa categoria de texto é construída por uma série de enunciados simultâneos, ele não é regido por uma cronologia, como no texto narrativo, ou por uma lógica, como no texto dissertativo.

O texto descritivo por excelência, consiste em uma percepção sensorial, representada pelos cinco sentidos (visão, tato, paladar, olfato e audição) no intuito de relatar as impressões capturadas com base em uma pessoa, objeto, animal, lugar ou mesmo um determinado acontecimento do cotidiano.

É como se fosse uma fotografia traduzida por meio de palavras, sendo que estas são "ornamentadas" de riquíssimos detalhes, de modo a propiciar a criação de uma imagem do objeto descrito na mente do leitor.

A descrição pode ser retratada apoiando-se sob dois pontos de vista: o objetivo e o subjetivo.

IMPORTANTE!

Após fazer essas perguntas e responder a elas, pode-se iniciar a redação da narrativa, na qual são incluídos todos os itens citados. Para a produção de uma boa redação, o melhor é que se distribuam as informações dessa forma:

Introdução: Com quem aconteceu? Quando aconteceu? Onde aconteceu?

Desenvolvimento: O que aconteceu? Como aconteceu? Por que aconteceu?

Conclusão: Qual a conseqüência desse acontecimento?

Se essas dicas forem seguidas, com certeza a narração estará completa e não faltará nenhuma informação para que se possa entender os fatos.

Descrição objetiva. Na descrição objetiva, como literalmente ela traduz, o objetivo principal é relatar as características do "objeto" de modo preciso, isentando-se de comentários pessoais ou atribuições de quaisquer termos que possibilitem a múltiplas interpretações.

Descrição subjetiva. A subjetiva perfaz-se de uma linguagem mais pessoal, na qual são permitidas opiniões, expressão de sentimentos e emoções e o emprego de construções livres em que revelem um "toque" de individualismo por parte de quem a descreve.

C. Dissertação ou texto dissertativo. Esse tipo de texto caracteriza-se pela defesa de uma ideia, de um ponto de vista, ou pelo questionamento acerca de um determinado assunto. O texto dissertativo dá ênfase ao enunciado e não ao enunciador. E nele se evitam os verbos me primeira pessoa, como: digo, afirmo, falo, concluo, entre outros. Deve-se utilizar a linguagem formal. Em geral, para se

obter maior clareza na exposição de um ponto de vista, costuma-se distribuir a matéria em três partes.

3.3. O Texto de Instruções

Essa talvez seja o tipo de texto com o qual mais nos deparamos em nosso dia a dia. Você já reparou nos textos afixados nos quartos de hotel, geralmente atrás das portas? Eles veiculam uma série de informações, desde o horário do café da manhã, até avisos que visão à segurança dos hóspedes. São textos escritos numa linguagem bem clara e objetiva para que o leitor tenha fácil acesso às informações e para que não haja dúvida sobre o teor da mensagem.

Outros exemplos desse tipo de texto são regras de jogos, receitas culinárias ou manuais de montagem de determinado equipamento.

- Introdução – Apresenta-se a idéia ou o ponto de vista que será defendido.
- Desenvolvimento ou argumentação – Desenvolve-se um ponto de vista para tentar convencer o leitor; para isso, deve-se usar uma sólida argumentação , citar exemplos, recorrer à opinião de especialistas, fornecer dados, etc.
- Conclusão – Nela se dá um fecho ao texto, coerente com desenvolvimento, com os argumentos apresentados.

IMPORTANTE!

Uma das diferenças entre esses textos é o uso do imperativo negativo nas orientações. O modo imperativo é muito utilizado nos textos instrucionais, mas, nas regras de jogos e nas receitas, encontramos mais frequentemente sua forma afirmativa.

4 - REDAÇÃO TÉCNICA

4.1. O Que é Redação Técnica?

Primeiramente, vejamos esses dois termos em separado:

- Redação é o ato de redigir, ou seja, de escrever, de exprimir pensamentos e ideias através da escrita.
- Técnica é o conjunto de métodos para execução de um trabalho, a fim de se obter um resultado.

Logo, para que você escreva uma redação técnica é necessário que certos processos sejam seguidos, como o tipo de linguagem, a estrutura do texto, o espaçamento, a forma de iniciar e finalizar o texto, dentre outros.

Dessa forma, a necessidade de certa habilidade e de se ter os conhecimentos prévios para se fazer uma redação técnica é imprescindível.

4.2. Tipos de Redação Técnica

A redação técnica engloba textos como: atas, cartas, certificados, declarações, e-mail's comerciais/empresariais, memorandos, ocorrências (termo de), ofícios, relatórios.

A. Ata (de reunião). “Ata é o resumo escrito dos fatos e decisões de uma assembléia, sessão ou reunião para um determinado fim” (Martins, 2003, p. 148).

Medeiros (2005, p. 178), conceitua “...como um registro em que se relata o que se passou numa reunião, assembléia ou convenção”.

A. Normas. Geralmente, as atas são transcritas a mão pelo secretário, em livro próprio, que deve conter um termo de abertura e um de encerramento, assinados pela autoridade máxima da entidade ou por quem receber daquela autoridade delegação de poderes para tanto; esta também deverá numerar e rubricar todas as folhas do livro.

Por ser um documento de valor jurídico a ata deve ser lavrada de tal forma, que nada lhe poderá ser acrescentado ou modificado.Caso haja engano, o secretário escreverá “digo”, retificando o pensamento. Se o engano for notado no final da ata, escrever-se-á a expressão – “Em tempo: Onde se lê..., leia-se...”.

No livro de atas, os números dever ser escritos por extenso, evitando também as abreviações. As atas são redigidas sem se deixarem espaços ou parágrafos, a fim de se evitarem acréscimos.

O tempo verbal preferencialmente utilizado na ata é o pretérito perfeito do indicativo. Com relação às assinaturas, todas as pessoas presentes deverão assinar a ata, ou, quando deliberado, apenas o presidente e o secretário.

Para se evitar a fraude, permite-se também a transição da ata em folhas digitadas, desde que as mesmas sejam convenientes arquivadas. Só em casos especiais, usam-se formulários já impressos, como os das seções eleitorais.

Medeiros (2005, p. 179), destaca os elementos constitutivos básicos de uma ata.

- dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso);
- local da reunião;
- relação e identificação do presidente e secretário;
- ordem do dia (pauta) e
- fecho.

Modelo de Ata (de Reunião)

ATA DA 52ª SESSÃO ORDINÁRIA DE 2006

Aos quatorze dias do mês de abril do ano de dois mil e seis, às quatorze horas, no Conselho de Terras da União, quinto andar, sala quinhentos e vinte e três, do Edifício do Ministério da Fazenda, na cidade _____, reuni-se o Conselho, em Sessão Ordinária, presidido pelo Conselheiro-Presidente, Senhor _____, presentes e Conselheiros, Senhores: _____; presente, também, o Procurador–Representante da Fazenda Nacional, Senhor _____. Iniciados os trabalhos, o Senhor Procurador – Representante da Fazenda remeteu ao Relator-Conselheiro, Senhor _____, o processo nº 242.958-87, do interesse de _____ e outros, do qual tivera vista. A seguir, com a palavra o Conselheiro, Senhor _____, iniciou-se a discussão do processo nº 66.634-98, do interesse de _____ e outros, ocasião em que o Senhor Conselheiro-Relator rememorou as principais fases do processo bem como suas implicações no âmbito do Poder Judiciário, até que foi atingido o término da hora regimental dos trabalhos, sustando-se, em conseqüência, a

continuação dos debates. E, após a leitura da pauta para a próxima reunião, o Senhor Presidente encerrou esta, da qual, para constar, eu _____, lavrei está Ata. Sala das Sessões, em 14 de abril de 2006.

B. Carta Comercial Tradicional e Moderna. A carta comercial, também chamada de correspondência técnica, é um documento com objetivo de se fazer uma comunicação comercial, empresarial.

A redação comercial tem como características comuns:

- Clareza: o texto, além de ser claro, deve ser objetivo, como forma de evitar múltiplas interpretações, o que prejudica os comunicados e negócios.
- Estética: a fim de causar boa impressão, o texto deve estar bem organizado e dentro da estruturação cabível. Não pode haver rasuras ou "sujeiras" impregnadas ao papel.
- Linguagem: seja conciso e objetivo: passe as informações necessárias, sem ficar usufruindo de recursos estilísticos. Seja impessoal, ou seja, não faça uso da subjetividade e de sentimentalismo. E por fim, escreva com simplicidade, mas observando a norma culta da língua.

É muito importante que haja correção, pois um possível equívoco pode gerar desentendimento entre as partes e possíveis prejuízos de ordem financeira.

Estrutura de uma Carta Comercial

- 1º passo: O papel deve ter o timbre e/ou cabeçalho, com as informações necessárias (nome, endereço, logotipo da empresa). Normalmente, já vem impresso.
- 2º passo: Coloque o nome da localidade e data à esquerda e abaixo do timbre. Coloque vírgula depois do nome da cidade! O mês deve vir em letra minúscula, o ano dever vir junto (2008), sem ponto ou espaço. Use ponto final após a data.
- 3º passo: Escreva o nome e o endereço do destinatário à esquerda e abaixo da localidade e data.
- 4º passo: Coloque um vocativo impessoal: Prezado(s) Senhor(Senhores), Caro cliente, Senhor diretor, Senhor Gerente, etc.
- 5º passo: Inicie o texto fazendo referência ao assunto, tais como: "Com relação a...", "Em atenção à carta enviada..", "Em atenção ao anúncio publicado...", "Atendendo à solicitação...", "Em cumprimento a...", "Com relação ao pedido...", "Solicito que...", "Confirmamos o recebimento", dentre outras.
- 6º passo: Exponha o texto, como dito anteriormente, de forma clara e objetiva. Pode-se fazer abreviações do pronome de tratamento ao referir-se ao destinatário: V.Sª.; V. Exa.; Exmo.; Sr.; etc.
- 7º passo: Corresponde ao fecho da carta, o qual é o encerramento da mesma. Despeça-se em tom amigável: Cordialmente, Atenciosamente, Respeitosamente, Com elevado apreço, Saudações cordiais, etc.

IMPORTANTE

Evite iniciar com "Através desta", "Solicito através desta", "Pela presente" e similares, pois são expressões pleonásticas, uma vez que está claro que o meio de comunicação adotado é a carta.

Evite terminar a carta anunciando tal fato (Termino esta) ou de forma muito direta (Sem mais para o momento, despeço-me).

Modelo de Carta Comercial

Loja da Maria

Maria e Cia. Ltda.

Comércio de utensílios

Av. José Malcher, 1000

Belém – Pa

Belém, 03 de março de 2008.

Ao diretor

Joaquim Silva

Rua das Palmeiras, 600

Belo Horizonte – MG

Prezado Senhor:

Confirmamos ter recebido uma reivindicação de depósito no valor três mil reais referente ao mês de fevereiro. Informamo-lhe que o referido valor foi depositado no dia 1º de março, na agência 0003, conta corrente 3225, Banco dos empresários. Por favor, pedimos que o Sr. verifique o extrato e nos comunique o pagamento. Pedimos escusas por não termos feito o depósito anteriormente, mas não tínhamos ainda a nova conta bancária.

Nada mais havendo, reafirmamos os nossos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Amélia Sousa

Gerente comercial

C. Certificado. Certificado, como o próprio nome já diz, certifica alguma coisa que a pessoa fez. É um documento comprobatório de que o indivíduo fez um curso ou participou de um simpósio, encontro, congresso ou oficina. É emitido pelos organizadores ou realizadores do evento.

O certificado é o conteúdo, ou seja, o corpo da certificação. Esta última atesta "ser verdade" algo que está declarado. Portanto, fazer a certificação é um ato sério, pois quem assina está assumindo a responsabilidade sobre aquilo que afirma o documento.

Modelo de Certificado

CERTIFICADO

Certifico que o(a) aluno(a) _____ participou do V Simpósio sobre educação infantil, no período de _____ a _____, perfazendo um total de _____ horas.

Belém, _____.

_____

Diretor Geral do Departamento de Letras da UFPA

D. Declaração. A declaração é um tipo de texto muito ligado às situações cotidianas, que constitui-se num relato proferido por alguém a favor de outra pessoa, procurando evidenciar uma verdade em que se acredita.

Trata-se de uma comunicação escrita, cuja estética segue alguns padrões fixos que envolvem conhecimentos linguísticos adequados, tais como o tipo de linguagem, a estrutura textual, o espaçamento, a forma de iniciar e finalizar a mensagem, dentre outros fatores.

Estrutura de uma Declaração

Visando aprimorar nossos conhecimentos acerca da composição textual em evidência, enfatizaremos as seguintes particularidades:

- Tal documento deverá fazer referência ao objetivo pretendido por meio do discurso, ou seja, a expressão "declaração" é grafada com letras maiúsculas, ocupando uma posição de destaque sobre as demais;
- Em seguida redige-se a mensagem pretendida, focalizando o assunto específico;
- Ao final, cita-se o local, a data, enfatizando dia, mês e ano, seguida da assinatura do emissor (declarante) e seu respectivo cargo (função), quando for o caso.

Modelo de Declaração

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS para os devidos fins que a aluna _____ (nome da pessoa a que se refere as informações prestadas), encontra-se regularmente matriculada na seguinte instituição de ensino (nome da escola, faculdade). Situada à Rua (endereço completo da instituição).

Por ser verdade, afirmo o presente documento.

_____

(local e data)

_____

Assinatura do emissor

E. E-mail's (mensagens eletrônicas). "A mensagem eletrônica é como qualquer outra mensagem escrita" (Medeiros, 2005, p. 60).

Ao redigir um e-mail comercial, levam-se em consideração os mesmos aspectos técnicos da carta comercial, inclusive seus elementos estruturais. Deve haver clareza, simplicidade, coerência e coesão entre as ideias.

Um perigo constante neste tipo de comunicação é o vício de linguagem. Muitos acham que o e-mail deve ser redigido com palavras abreviadas (ex. vc = você, td = tudo bem), mas lembre-se estamos escrevendo uma carta comercial (a um cliente, fornecedor, etc.) em nome de nossa empresa e devemos passar seriedade e confiança ao receptor da mensagem.

Ao terminar o texto, sempre coloque seu nome completo, para que o interlocutor possa identificar quem escreveu o e-mail.

Lembramos que estas regras se aplicam aos e-mails comerciais. Não temos aqui o intuito de criticar ou querer normatizar os e-mail's particulares, que tem suas próprias regras e linguagem.

IMPORTANTE!

O e-mail é uma forma de comunicação eficiente e veloz. Entretanto, assim como em uma carta, a formalidade não deve ser dispensada em determinadas oportunidades, como é o caso de comunicações comerciais, dentre outras.

Modelo de E-mail comercial

_____

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).

Para (destinatário/empresa)

Atenção a (pessoa ou departamento)

Assunto (tema da comunicação)

Prezados Senhores,

Somos uma empresa de representações em vendas e temos em nosso quadro funcional apenas vendedores altamente capacitados e profissionalizados.

Anexamos nesta oportunidade nosso portfólio para análise e manifestamos nossa intenção de representar sua empresa em municípios da região.

Caso haja interesse por parte de sua empresa, nos colocamos à disposição para novos contatos.

Agradecemos a atenção.

Atenciosamente,

Sua Empresa

Seu Nome - Seu Cargo

_____

F. Memorando. O memorando é um aviso por escrito de caráter interno e administrativo, uma vez que estabelece a comunicação entre as unidades, departamentos ou setores de uma mesma empresa, instituição, órgão.

Pode apresentar algumas finalidades: complementar uma correspondência anteriormente enviada, expor projetos e ideias, apresentar novas diretrizes, dentre outras.

É uma carta de tramitação rápida, simples e eficaz, sem se prender a burocracias iminentes. O despacho pode ser realizado na própria folha do memorando de modo resumido, o que permite agilidade e transparência no andamento das decisões tomadas.

Estrutura de um Memorando

Quanto à estrutura, o memorando deve ter identificação por número, data, vocativo, assunto, texto objetivo e claro, despedida e a assinatura, acompanhada do cargo que se atribui ao remetente do referido documento. A linguagem é formal.

Modelo de Memorando

Memorando Nº 01/09 Em _____de _____ de_____.

Ao Sr. Chefe de Recursos Humanos

Assunto: Desligamento de funcionário

Com base na determinação do próprio funcionário Luciano da Silva, comunicamos que o mesmo foi desligado, hoje, deste departamento e, portanto, está sob orientação dos senhores para as tramitações legais.

Atenciosamente,

_____

Chefe administrativo do Departamento de Produção.

G. Ocorrência (Termo de). O Termo de Ocorrência é um livro que encontra-se meio esquecido hoje em dia pelas empresas.

Nele deve-se registrar a abertura de todos os livros que a empresa é obrigada a ter (entradas, saídas, inventário, ICMS, entre outros), além de outras operações na empresa, como pedido de talões, instalação de ECF e manutenção da mesma, registro de fiscalização na empresa, feita pelo fiscal, entre outras.

Modelo de Termo de Ocorrência

TERMO DE OCORRÊNCIAS

Assunto: Declaração expressa pela opção do Crédito Presumido de 20% (vinte por cento) consubstanciada no artigo 3º do Anexo IX do RICMS.

(espaço reservado ao nome da razão social da empresa), empresa estabelecida neste município, inscrita no CNPJ nº. e Inscrição Estadual nº , com atividade econômica de: TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGAS EM GERAL, intermunicipal/interestadual, neste ato representada pelo seu sócioproprietário/procurador: (espaço reservado ao nome do representante legal da empresa), brasileiro, natural de , portador da Cédula de Identidade RG nº _____, expedida pela SSP/ inscrito no CPF nº _____, domiciliado no município de _____, declara expressamente que sua opção pelo benefício fiscal importa em renúncia a qualquer outro crédito decorrente do sistema de tributação previsto na legislação estadual, nos termos do artigo 3º do Anexo IX do Regulamento do ICMS - RICMS.

_____, de _____ de 200__.

(espaço reservado à cidade de origem)

_____

(espaço reservado à ass. do representante legal)

SÓCIO PROPRIETÁRIO/PROCURADOR

IMPORTANTE! Este Termo deverá ser transcrito no livro de Registro de Utilização de Documentos Fiscais e Termos de Ocorrências, pelo próprio punho do requerente.

Após transcrever o texto acima no livro Registro de Utilização de Documentos Fiscais:

- reconhecer firma promovida por oficial público;

- autenticar a cópia em cartório;

- Se o signatário não pertencer ao quadro societário da empresa, anexar procuração lavrada por instrumento público.

H. Ofício. O ofício é o documento por meio do qual é feita determinada comunicação ou solicitação, em caráter oficial, à determinada pessoa física ou jurídica (autoridade).

Modelo de Ofício

Ofício nº (número)/(ano)

À Secretaria de Trânsito

Município de Belém – PA

Felipe Furtado Machado, brasileiro, solteiro, carteiro, inscrito no CPF sob o nº (informar), residente e domiciliado à Rua dos Pinhais, nº 111 - Jardim do Bosque, nesta cidade, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria solicitar a colocação de um quebra molas em meu bairro, em frente ao Colégio Municipal, tendo em vista que o trânsito de veículos flui em velocidade elevada no local, colocando em risco a integridade física dos pedestres, especialmente das crianças que frequentam aquele estabelecimento de ensino.

Certo de que a solicitação será atendida, fique com meus votos de estima e consideração.

(local), (dia) de (mês) de (ano)

(assinatura)

(nome)

I. Relatório. O relatório tem por finalidade expor informações sobre um decreto, uma decisão, um projeto, uma atividade, uma pesquisa ou algo semelhante, a fim de prestar contas, sejam financeiras ou administrativas. Pode ser complexo como de uma empresa e simples como de um estágio.

O discurso em um relatório deve ser claro, objetivo, conciso e exato. Dessa forma, o relatório tem a finalidade de apresentar resultados parciais ou finais de determinada tarefa ou atividade.

Utilizado especialmente no meio profissional ou acadêmico, o relatório deve ser informativo e ao mesmo tempo objetivo quanto ao assunto abordado.

Modelos de Relatórios

Empresa _____

Relatório da Diretoria Financeira

Senhores Acionistas:

Em cumprimento às disposições legais e estatuárias, submetemos a sua apreciação o Balanço Geral, referente ao exercício de 2000, a demonstração da conta "Lucros e Perdas" e o parecer do Conselho Fiscal.

No exercício que encerrou tivemos o imenso prazer de participar na subscrição do capital inicial da _____ , com R$ _____. A nossa carteira de ações alcança hoje R$ _____ , quase todo da _____ de grande valor. O nosso capital foi aumentado de R$ _____ para R$ _____ com incorporação do Fundo _____, passando o valor nominal das ações de R$ _____ para R$ _____, e o nosso patrimônio de R$ _____ para _____.

Finalmente nos colocamos inteiramente à disposição de V.S.ª para todos os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Vitória, ___ de _____ de _____ .

_____

_____

Assinaturas

Balanço Geral em: _____

Ativo _____

Passivo _____

Relatório de Gestão de Orçamento

Venho apresentar o relatório de prestação de constas da gestão referente ao período de (dia e mês) a (dia, mês e ano) a fim de que seja apreciado pelos senhores.

Constam do relatório todas as despesas efetuadas, assim como o planejamento para o próximo período.

1. Do orçamento para o período

2. Das obras de benfeitoria e manutenções realizadas

3. Dos serviços contratados

4. Dos eventos realizados

5. Das contas fixas mensais

6. Do saldo

7. Planejamento do próximo exercício

Por fim, solicito que se houverem divergências quanto às contas apresentadas, que haja manifestação formal por escrito.

(localidade), (dia) de (mês) de ano).

Nome e Assinatura

Cargo

5 - GRAMÁTICA E ORTOGRAFIA

A falta de capacidade de escrever, falar e ler corretamente decorre, por vezes, da falta do hábito de ler, pois quem lê com frequência escreve melhor, tem melhor raciocínio, melhor interpretação e melhor organização de ideias. Mas não é somente essa questão que faz com que tenhamos dificuldades de nos comunicar. O pouco domínio ou a falta de conhecimento das regras básicas estabelecidas em nosso código linguístico são, também, fatores importantes que devemos considerar no processo de uma comunicação eficiente e eficaz. Pensando nisso, propomos nesta unidade recuperar alguns conceitos gramaticais e ortográficos de nosso código linguístico.

5.1. Uso do “a” ou “há”

Para saber se você deve usar “a” ou “há” apresentamos aqui algumas dicas para facilitar a eliminação de dúvidas a esse respeito:

A. Usa-se “há” quando o verbo “haver” é impessoal, tem sentido de “existir” e é conjugado na terceira pessoa do singular.

- Exemplo: Há um modo mais fácil de fazer essa massa de bolo. / Existe um modo mais fácil de fazer essa massa de bolo.

B. Ainda como impessoal, o verbo “haver” é utilizado em expressões que indicam tempo decorrido, assim como o verbo “fazer”.

- Exemplos: Há muito tempo não como esse bolo. / Faz muito tempo que não como esse bolo.

Logo, para identificarmos se utilizaremos o “a” ou “há” substituímos por “faz” nas expressões indicativas de tempo. Se a substituição não alterar o sentido real da frase, emprega-se “há”.

- Exemplos: Há cinco anos não escutava uma música como essa.

Substituindo por faz: Faz cinco anos que não escutava uma música como essa.

C. Quando não for possível a conjugação do verbo “haver” nem no sentido de “existir”, nem de “tempo decorrido”, então, emprega-se “a”.

- Exemplos: Daqui a pouco você poderá ir embora. / Estamos a dez minutos de onde você está.

IMPORTANTE!

Não se usa “Há muitos anos atrás”, pois é redundante, pleonasmo. Não é necessário colocar “atrás”, uma vez que o verbo “haver” está no sentido de tempo decorrido.

6 - CONCORDÂNCIA NOMINAL

Concordância é o mecanismo pelo qual algumas palavras alteram suas terminações, para se adequar harmonicamente umas às outras na frase. Há dois tipos de concordância: a Nominal e a Verbal.

A. Concordância Nominal. É o acordo entre o nome (substantivo) e seus modificadores (artigo, pronome, numeral, adjetivo) quanto ao gênero (masculino ou feminino) e o número (plural ou singular).

- Exemplo: Minha casa é extraordinária.

Temos o substantivo “casa”, o qual é núcleo do sujeito “Minha casa”. O pronome possessivo “minha” está no gênero feminino e concorda com o substantivo. O adjetivo “extraordinária”, o qual é predicativo do sujeito (trata-se de uma oração com complemento conectado ao sujeito por um verbo de ligação), também concorda com o substantivo “casa” em gênero (feminino) e número (singular).

Para finalizar, veremos mais um exemplo, com análise bem detalhada:

- Exemplo: Dois cavalos fortes venceram a competição.

Primeiro, verificamos qual é o substantivo da oração acima: cavalos. Os termos modificadores do substantivo “cavalos” são: o numeral “Dois” e o adjetivo “fortes”. Esses termos que fazem relação com o substantivo na concordância nominal devem, de acordo com a norma culta, concordar em gênero e número com o mesmo.

Nesse caso, o substantivo “cavalos” está no masculino e no plural e a concordância dos modificadores está correta, já que “dois” e “fortes” estão no gênero masculino e no plural.

Observe que o numeral “dois” está no plural porque indica uma quantidade maior do que “um”.

Então temos por regra geral da concordância nominal que os termos referentes ao substantivo são seus modificadores e devem concordar com o mesmo em gênero e número.

B. Casos especiais de Concordância Nominal. Lembro que a matéria é complexa e controversa, sujeita a soluções divergentes. As normas que a seguir mostramos têm como base as regras da gramática normativa.

Alerta é advérbio e invariável.

- Exemplo: Ambos estavam alerta.
    - É variável como sinônimo de aviso (substantivo):
        - Exemplo: As sentinelas deram vários alertas (= vários avisos).

Menos sempre, menas nunca.

- Exemplo: Havia menos alunas na aula.

Bastante pode ser adjetivo ou advérbio. Como advérbio (intensidade = muito) é invariável:

- Exemplo: Eles falam bastante (muito).
    - Como adjetivo concorda com o substantivo:
        - Exemplo: Você ainda verá bastantes > novidades.

Meio (= um pouco, um tanto) é advérbio e invariável.

- Exemplo: A porta estava meio (um tanto) aberta.
    - Significando metade, concordará com o nome a que se refere:
        - Exemplo: Tomou meia > garrafa de suco.

IMPORTANTE!

Localize na oração o substantivo primeiramente, como foi feito no último exemplo. Após a constatação do substantivo, observe o seu gênero e o número. Os termos referentes ao substantivo são seus modificadores e devem estar em concordância de gênero e número com o nome (substantivo).

Para fazermos à diferenciação basta substituirmos [bastante] por [muito]; se muito variar bastante também ira variar, em qualquer circunstância:

Exemplos:

Você conheceu muitas pessoas (muitas = bastantes).

Elas são muito simpáticas (muito = bastante).

Anexo, Incluso e Junto são palavras adjetivas e, como tais, concordam com o nome a que se referem:

- Exemplos: Remeto-lhe anexa, inclusa > a fotocópia do recibo. / Remeto-lhe anexos, inclusos > os convites. / Remeto-lhe anexas, inclusas > as faturas. / As irmãs estavam juntas. / Encontrei os amigos juntos.
    - Anexo precedido da preposição [em] fica invariável.
        - Exemplo: Em anexo, seguem as faturas.

Junto à / junto de / junto com (= perto de) são invariáveis.

- Exemplos: As certidões seguem junto com (dos) aos documentos. / Construiu os edifícios junto às estações.

Mesmo, Próprio, são palavras adjetivas e, como tais, concordam com o nome a que se referem.

- Exemplos: Ela (mesma/própria) fará os convites. / Ele (mesmo/próprio) fará os convites.
    - Mesmo [= de fato, realmente], é invariável.
        - Exemplo: Elas farão mesmo (= de fato) parte do grupo.

Quite é palavra adjetiva e concorda com o nome a que se refere.

- Exemplos: Estou < quite com o serviço militar. / Estamos < quites com o serviço militar.

Caro e Barato são invariáveis quando usados com o verbo custar.

- Exemplo: Curiosidade está custando caro.
    - Sem o verbo custar concorda com o nome a que se refere:
        - Exemplo: A gasolina está cara.

É Bom / É Necessário / É Proibido / É Permitido, estas expressões só concordam com o substantivo se este vier precedido de um artigo ou palavra semelhante; caso contrário, a expressão fica invariável:

- Exemplos: Água mineral é bom para a saúde. / A água mineral é boa para a saúde. / Virtude é necessário. / A virtude é necessária. / Bebida alcoólica é proibido. / A bebida alcoólica é proibida.

Possível quando acompanhado de: o/a mais, o/a menos, o/a melhor, o/a pior; fica no singular:

- Exemplos: Recebemos a melhor notícia possível. / Quero um carro o mais barato possível.
    - Possível irá para o plural quando o [artigo] das expressões estiver no plural
        - Exemplo: Vestia roupas as mais modernas possíveis.
    - A expressão quanto possível é invariável.
        - Exemplo: Proporcionou-lhes conforto quanto possível.

Substantivo como Adjetivo (derivação imprópria) não varia.

- Exemplo: Mulher monstro. / Mulheres monstro.

Nenhum varia normalmente.

- Exemplo: Vocês não são nenhuns coitadinhos.

O plural só pode ser usado, se o pronome vem antes do adjetivo. Se vier depois, só admite o singular.

- Exemplo: Vocês não são coitadinhos nenhum.

Sós (= sozinho, único) é adjetivo. Concorda em número com o substantivo.

- Exemplo: Os dirigentes ficaram sós (= sozinhos).
    - A locução adverbial [a sós] é invariável:

- Exemplo: Estamos a sós.

Só (= somente, apenas) é advérbio e invariável.

- Exemplo: Nesta sala, só (= somente) os dirigentes podem entrar.

Obrigado concorda normalmente com o nome a que se refere. A mulher deve dizer [obrigada] (= grata, reconhecia).

- Exemplos: A moça disse: muito obrigada. O rapaz disse: muito obrigado. / As moças disseram: muito obrigadas. / Os rapazes disseram: muito obrigados.

Salvo / Exceto / Obstante é invariável.

- Exemplos: Salvo honrosas exceções. / Iremos, não obstante as ordens em contrário. / Os fiscais levaram tudo, exceto os quadros artísticos.
    - Não confunda salvo (= exceto, menos) preposição, com salvo (= livre, são, salvado), adjetivo que é variável:
        - Exemplo: Os fugitivos estão salvos.

A Olhos Vistos (= visivelmente) é locução adverbial, portanto, invariável.

- Exemplo: Lúcia emagrecia a olhos vistos.

Pronomes de Tratamento que tenham um adjetivo como referente, concordarão com o sexo da pessoa representada por esse nome.

- Exemplos: Vossa Majestade (um rei) está preocupado. / Vossa Majestade (uma rainha) está preocupada.

Adjetivo anteposto a dois ou mais substantivos concorda, por norma, com o substantivo mais próximo.

- Exemplos: Manifestou profundo respeito e admiração. / Manifestou profunda admiração e respeito.

Adjetivo posposto a dois ou mais substantivos haverá duas opções de concordância. O adjetivo concorda com o substantivo mais próximo.

- Exemplos: Encontramos uma jovem e um homem preocupado. / Encontramos um homem e uma jovem preocupada.
    - Ou vai para o plural, concordando com os substantivos. Se os substantivos forem gêneros diferentes, prevalecerá sempre o masculino:
        - Exemplos: Encontramos uma jovem e um homem preocupados. / Encontramos uma jovem e uma mulher preocupadas.

As Exceções

- Se os substantivos forem sinônimos ou puderem ser considerados sinônimos, o adjetivo concordará com o mais próximo.
    - Exemplo: Luís tinha ideia e pensamento < fixo. / Luís tinha pensamentos e ideias < fixas.
- Se os substantivos forem antônimos o adjetivo deverá ir obrigatoriamente para o plural.
    - Exemplo: Passei dias e noites frios na Europa.

- Se o adjetivo só puder referir-se ao último substantivo porque o sentido assim exige, só com ele fará a concordância.
    - Exemplo: Comprei livros e pêra madura (livros não amadurecem).
- Quando dois ou mais adjetivos qualificam um único substantivo, ocorrem as seguintes concordâncias:
    - Se houver repetição do artigo o substantivo ficará no singular concordando com um adjetivo de cada vez:
        - Exemplos: Suportou [a] pressão interna e [a] (pressão) externa. / O produto conquistou [o] mercado europeu e [o] americano.
    - Se não houver repetição do artigo, o substantivo irá para o plural juntamente com o artigo que o antecede, concordando com todos os adjetivos:
        - Exemplos: Suportou as pressões interna e externa. / O produto conquistou os mercados europeu e americano.
- O adjetivo como predicativo do sujeito for composto, o adjetivo vai para o plural. Se os substantivos que formam o sujeito forem gêneros diferentes, o adjetivo vai para o plural masculino.
    - Exemplos: O mar e o céu estavam serenos. / O vale e a montanha são frescos.
        - Anteposto aos substantivos, o adjetivo concorda, em geral, com o mais próximo.
            - Exemplos: Escolheste boa hora e lugar. / Escolheste bom lugar e hora.
- O adjetivo como predicativo do objeto seguem as mesmas regras para o adjetivo como predicativo do sujeito:
    - Exemplos: Julgaram o filme e o ator bem fracos. / A prática tornou respeitada a enfermeira e o médico.
- Um e outro + substantivo + adjetivo, o substantivo vai para o singular e o adjetivo para o plural.
    - Exemplos: Um e outro aspecto obscuros. / Uma e outra causa juntas.

6.1. Problemas Gerais da Língua Culta

A. Acerca de ou há cerca de. Na expressão “há cerca de” está inserido o verbo “haver” no sentido de tempo decorrido, sem saber o período com exatidão de dias, meses ou anos. Aproxima-se do sentido de “faz” quando também se refere a tempo. Na dúvida substitua o verbo “há” por “faz”.

- Exemplo: Lembramos que a revolução ocorreu há cerca de meio século. (faz cerca de).

Já o termo “acerca” ou a locução prepositiva “acerca de” têm significado de: “a respeito de”, “sobre algo”.

- Exemplos: Falávamos acerca de sua resposta à professora. / Não falei nada acerca disso.

B. Tampouco ou tão pouco – Tampouco significa “também não” e é advérbio. Geralmente, é usado na expressão “nem tampouco” para enfatizar o sentido de negação.

- Exemplos: Não sei escrever esta palavra, você tampouco. / Não verifiquei se minha grafia está correta, nem tampouco a pontuação.

Tão pouco significa “muito pouco” e refere-se à medida (de tempo, de valor).

- Exemplos: Faz tão pouco tempo que estamos trabalhando! / Que bom, o sapato que quero comprar custa tão pouco!

C. Sessão, Cessão ou Seção – Você sabe o que são palavras homófonas? Se não, aí vai a definição: são as palavras que possuem o mesmo som, mas diferentes escritas. E é justamente o caso de sessão, seção e cessão. Quanto à oralidade, não há problema algum no emprego das mesmas. Mas quando se trata da escrita são praticamente inevitáveis certos equívocos. No entanto, não vamos nos conformar quanto às dúvidas, ao contrário, vamos esclarecê-las e, ao mesmo tempo, nos livrar da situação incômoda de não saber qual escrever. Vejamos:

- Sessão – Tem sentido de reunião ou algo que você vá fazer sentado, já que a palavra é derivada do latim “sessio” que significa “sentar-se”:
    - Exemplos: Vamos à sessão das nove e meia! / A sessão durou mais do que o previsto. / Decidimos fazer uma sessão extra para decidir o novo acordo.
- Cessão – Tem sentido de ceder, doar, transferir algo a alguém.
    - Exemplos: Será necessário fazer uma cessão de direitos. / A herança constitui, primeiramente, no ato de cessão dos direitos aos herdeiros. / A cessão do capital foi autorizada pelo doador.
- Seção – Tem sentido de separar, repartir. Portanto, está adequada para repartições de empresas.
    - Exemplos: A seção de registro é logo à frente. / Qual a sua seção eleitoral? / Para esclarecer sua dúvida vá até a seção de atendimento, por favor.

É importante internalizar os sentidos das palavras em questão, e não apenas decorá-las. Para isso, tenha sempre em mente pelo menos um significado de cada uma: cessão/ceder, sessão/sentar, seção/repartir. Depois disso, é só escrever sem se preocupar em estar cometendo algum erro ou de arranjar um sinônimo para não ter que escrever a palavra.

D. Estadia e Estada – Estadia é usado para veículos em geral. Estada é usado para pessoas.

- Exemplos: Foi curta minha estada na cidade. / Paguei a estadia de meu automóvel.

E. A domicílio e Em domicílio – A domicílio só se usa quando dá ideia de movimento. Em domicílio se usa sem ideia de movimento:

- Exemplos: Enviarei a domicílio seus documentos. / Fazemos entregas em domicílio. / Levaram a domicílio as compras. / Damos aulas particulares a domicílio.

F. Eminente e Iminente - Eminente quer dizer notável, ilustre, alto, elevado. Iminente, como dito anteriormente, expressa algo que vai ocorrer em breve.

- Exemplos: João era figura eminente em seu bairro, pois era um cozinheiro de mão cheia! / O prédio precisou ser interditado, pois havia perigo iminente.

G. "Traz" e "Trás" – Termo "trás" (com acento e grafado com "s") tem o mesmo significado de atrás, detrás. Tem função de advérbio de lugar, vem sempre acompanhado de uma preposição, formando com esta uma locução adverbial.

- Exemplos: Ela olhou para trás e se arrependeu do que fez. / O menino surgiu de trás da moita.
    - O termo "traz" (sem acento e escrito com "z") tem o mesmo significado de conduzir, transportar, causar, ocasionar, oferecer. É a conjugação do verbo "trazer" na terceira pessoa do singular do indicativo ou na primeira pessoa do singular do imperativo.
        - Exemplo: Ele traz notícias boas para nós!

H. Se não / Senão – Use "se não" (união da conjunção se + advérbio não) quando puder trocar por "caso não", "quando não" ou quando a conjunção "se" for integrante e estiver introduzindo uma oração objetiva direta: Perguntei a ela se não queria dormir em minha casa. Use "senão" quando puder substituir por "do contrário", "de outro modo", "caso contrário", "porém", "a não ser", "mas sim", "mas também".

- Exemplos: Você tem de comer toda a comida do prato, senão é desperdício. (de outro modo) / Se não fosse o trânsito, não teria me atrasado. (caso não)

I. Este, Esta, Isto / Esse, Essa, Isso - "Esse" ou "este" são pronomes demonstrativos que tem suas formas variáveis de acordo com o número ou gênero. A definição de pronomes demonstrativos demonstra muito bem a função desses: são empregados para indicar a posição dos seres no tempo e espaço em relação às pessoas do discurso: quem fala (1ª pessoa) e com quem se fala (2ª pessoa).

Vejamos: 1ª pessoa: este, esta, isto; 2ª pessoa: esse, essa, isso.

- Este, esta e isto – são usados para objetos que estão próximos do falante. Em relação ao tempo, é usado no presente.
    - Exemplos: Este brinco na minha orelha é meu. / Esta meia no meu pé é minha. / Isto aqui na minha mão é de comer?
- Esse, essa, isso – são usados para objetos que estão próximos da pessoa com quem se fala, ou seja, da 2ª pessoa (tu, você). Em relação ao tempo é usado no passado ou futuro.
    - Exemplos: Quando comprou esse brinco que está na sua orelha? / É sua essa escova que caiu? / Isso que você pegou na geladeira é de comer?

IMPORTANTE! Quando ficar com dúvida a respeito do uso de "esse" ou "este" lembre-se: "este" (próximo a mim, presente) e "esse" (distante de mim, passado e futuro).

J. Mas/Mais - Mas: conjunção adversativa, equivale a porém, contudo, entretanto. Mais: pronome ou advérbio de intensidade, opõe-se a menos.

- Exemplos: A felicidade voa tão leve, mas tem a vida breve. / Este é o curso mais caro da faculdade.

L. Onde/Aonde – Onde: lugar em que se está ou que se passa algum fato. Aonde: indica movimento (refere-se a verbos de movimento):

- Exemplos: Onde vai ser a festa? / Aonde você vai domingo à noite?

M. Que/Quê – Que: pronome, conjunção, advérbio ou partícula expletiva. Quê: monossílabo tônico, substantivo, ou interjeição.

- Exemplos: Convém que você durma bastante. / Você tem sede de quê?

N. Mal/Mau – Mal: advérbio (opõe-se a bem), como substantivo indica doença, algo prejudicial. Mau: adjetivo (ruim, de má qualidade).

- Exemplos: Sua aula foi mal preparada. (advérbio) / A criança sofre desse mal há dois anos. (substantivo). / Tive um mau presságio hoje. (adjetivo)

O. Ao encontro de/De encontro a – Ao encontro de: significa "ser favorável a", "aproximar-se de". De encontro a: indica oposição, colisão.

- Exemplos: Para não sofrer fui ao encontro dela. / Seus sonhos sempre vieram de encontro aos meus.

P. Afim/A fim – Afim: adjetivo que indica igual, semelhante. A fim: indica finalidade.

- Exemplos: Tínhamos idéias afins. / Vesti-me a fim de ir ao cinema.

Q. A par/ Ao par – A par: sentido de "bem informado". Ao par: indica igualdade entre valores financeiros.

- Exemplos: Eu não estou a par das novidades. / O dólar está ao par do real.

R. Demais/De mais - Demais: advérbio de intensidade, sentido de "muito". Demais também pode ser pronome indefinido, sentido de "os outros". De mais: opõe-se a de menos.

- Exemplos: Você é linda demais. / O papa rezava enquanto os demais dormiam. / Não vejo nada de mais em sua atitude.

S. Na medida em que/ À medida que – Na medida em que: equivale a porque, já que, uma vez que. À medida que: indica proporção, equivale a à proporção que.

- Exemplos: Na medida em que os alunos foram saindo a escola foi ficando deserta. / A emoção aumentava à medida que o Brasil ganhava mais uma medalha.

T. Nenhum/nem um – Nenhum é o oposto de algum Nem um equivale a nem sequer um.

- Exemplos: Nenhuma composição daquele músico fez sucesso. / Nem um aluno ficará no pátio, quanto mais sete!

U. Dia-a-dia/dia a dia – Dia-a-dia significa cotidiano Dia a dia significa cada dia.

- Exemplos: Ela reclama de seu dia-a-dia doméstico. / No dia a dia era uma pessoa infeliz.

V. Meio-dia e meio ou meio-dia e meia? – A expressão meio-dia e meio (12h 30min.) é comumente dita, no entanto, é incorreta. Pois o numeral fracionário meio deve concordar em gênero com a palavra da qual ele é uma fração.

- Exemplos: Comprei três metros e meio de tecido (três metros mais meio metro). / Andei duas léguas e meia para chegar até aqui. (duas léguas mais meia légua).

Podemos concluir que a expressão correta é meio-dia e meia, já que o numeral fracionário concorda em gênero com a palavra hora, embora essa esteja subtendida.

X. Ao invés, invés ou em vez de? – Muita dúvida surge no emprego de "ao invés", "invés" ou "em vez de" e é comum, uma vez que são muito semelhantes na grafia e também no significado.

Primeiramente, o termo "invés" é substantivo e variante de "inverso" e significa "lado oposto", "avesso". Na expressão "ao invés", o substantivo "invés" continua com o mesmo significado, contudo, é utilizada para indicar oposição a algo ou alguma coisa e, portanto, significa "ao contrário de". Geralmente vem acompanhada da preposição "de".

- Exemplos: A empresa de cobrança ao invés de enviar o boleto, optou pelo débito em conta. / Ao invés de protestar seu nome, conceder-lhe-ei uma nova chance.

O termo "invés" é substantivo e variante de "inverso" e significa "lado oposto", "avesso". Já a expressão "em vez de" é mais empregada com o significado de "em lugar de", porém, pode significar "ao invés de", "ao contrário de".

- Exemplos: A menina assistiu à TV em vez de filme. (não poderá ser usado "ao invés de", pois não há oposição de termos). / A professora, em vez de diminuir a nota do aluno, aumentou-a (a expressão "em vez de" poderia ser substituída por "ao invés de", pois temos termos contrários "diminuir" e "aumentou").

Se "em vez de" pode significar "ao invés de", como poderemos identificar o emprego de ambas as expressões? A expressão de "em vez de" pode ser empregada em múltiplas circunstâncias, desde que seus significados sejam mantidos. Já "ao invés de" poderá ser aplicada somente quando há termos que indicam oposição na frase, significando "ao inverso de".

Z. Por que / Por quê / Porque ou Porquê? – O uso dos porquês é um assunto muito discutido e traz muitas dúvidas. Com a análise a seguir, pretendemos esclarecer o emprego dos porquês para que não haja mais imprecisão a respeito desse assunto.

- Por que – O por que tem dois empregos diferenciados:
    - Quando fora junção da preposição por + pronome interrogativo ou indefinido que, possuirá o significado de "por qual razão" ou "por qual motivo":
        - Exemplos: Por que você não vai ao cinema? (por qual razão) / Não sei por que não quero ir. (por qual motivo)
    - Quando for a junção da preposição por + pronome relativo que, possuirá o significado de "pelo qual" e poderá ter as flexões: pela qual, pelos quais, pelas quais.
        - Exemplo: Sei bem por que motivo permaneci neste lugar. (pelo qual)
- Por quê – Quando vier antes de um ponto, seja final, interrogativo, exclamação, o por quê deverá vir acentuado e continuará com o significado de "por qual motivo", "por qual razão".

  - Exemplos: Vocês não comeram tudo? Por quê? / Andar cinco quilômetros, por quê? Vamos de carro.

- Porque – É conjunção causal ou explicativa, com valor aproximado de "pois", "uma vez que", "para que".
  - Exemplos: Não fui ao cinema porque tenho que estudar para a prova. (pois) / Não vá fazer intrigas porque prejudicará você mesmo. (uma vez que)
- Porquê – É substantivo e tem significado de "o motivo", "a razão". Vem acompanhado de artigo, pronome, adjetivo ou numeral.
  - Exemplos: O porquê de não estar conversando é porque quero estar concentrada. (motivo) / Diga-me um porquê para não fazer o que devo. (uma razão)

7 - CONCORDÂNCIA VERBAL

Estudar a concordância verbal é, basicamente, estudar o sujeito, pois é com este que o verbo concorda. Se o sujeito estiver no singular, o verbo também o estará; se o sujeito estiver no plural, o mesmo acontece com o verbo. Então, para saber se o verbo deve ficar no singular ou no plural, deve-se procurar o sujeito, perguntando ao verbo Que(m) é que pratica ou sofre a ação? Ou Que(m) é que possui a qualidade? A resposta indicará como o verbo deverá ficar.

Por exemplo, a frase As instalações da empresa são precárias tem como sujeito "as instalações da empresa", cujo núcleo é a palavra instalações, pois elas é que são precárias, e não a empresa; por isso o verbo fica no plural.

Até aí tudo bem. O problema surge, quando o sujeito é uma expressão complexa, ou uma palavra que suscite dúvidas. São os casos especiais, que estudaremos agora.

7.1. Casos Especiais

A. Coletivo – Quando o sujeito for um substantivo coletivo, como, por exemplo, bando, multidão, matilha, arquipélago, trança, cacho, etc., ou uma palavra no singular que indique diversos elementos, como, por exemplo, maioria, minoria, pequena parte, grande parte, metade, porção, etc., poderão ocorrer três circunstâncias:

- O coletivo funciona como sujeito, sem acompanhamento de qualquer restritivo: Nesse caso, o verbo ficará no singular, concordando com o coletivo, que é singular.
  - Exemplos: A multidão invadiu o campo após o jogo. / O bando sobrevoou a cidade. / A maioria está contra as medidas do governo.
- O coletivo funciona como sujeito, acompanhado de restritivo no plural: Nesse caso, o verbo tanto poderá ficar no singular, quanto no plural.
  - Exemplos: A multidão de torcedores (invadiu-invadiram) o campo após o jogo. / O bando de pássaros (sobrevoou-sobrevoaram) a cidade. / A maioria dos cidadãos (está-estão) contra as medidas do governo.

- O coletivo funciona como sujeito, sem acompanhamento de restritivo, e se encontra distante do verbo: Nesse caso, o verbo tanto poderá ficar no singular, quanto no plural.
    - Exemplos: A multidão, após o jogo, (invadiu-invadiram) o campo. / O bando, ontem à noite, (sobrevoou-sobrevoaram) a cidade. / A maioria, hoje em dia, (está-estão) contra as medidas do governo.

B. Mais de, menos de, cerca de, perto de – Quando o sujeito for iniciado por uma dessas expressões, o verbo concordará com o numeral que vier imediatamente à frente.

- Exemplos: Mais de uma criança se machucou no brinquedo. / Menos de dez pessoas chegaram na hora marcada. / Cerca de duzentos mil reais foram desviados.

Quando Mais de um estiver indicando reciprocidade ou com a expressão repetida, o verbo ficará no plural.

- Exemplos: Mais de uma pessoa agrediram-se. / Mais de um carro se entrechocaram. / Mais de um deputado se xingaram durante a sessão.

C. Nome próprio no plural – Quando houver um nome próprio usado apenas no plural, deve-se analisar o elemento a que ele se refere:

- Se for nome de obra, o verbo tanto poderá ficar no singular, quanto no plural.
    - Exemplos: Os Lusíadas (imortalizou-imortalizaram) Camões. / Os Sertões (marca-marcam) uma época da Literatura Brasileira.
- Se for nome de lugar - cidade, estado, país... - o verbo concordará com o artigo; caso não haja artigo, o verbo ficará no singular.
    - Exemplos: Os Estados Unidos comandam o mundo. / Campinas fica em São Paulo. / Os Andes cortam a América do Sul.

D. Qual de nós / Quais de nós – Quando o sujeito contiver as expressões ...de nós, ...de vós ou ...de vocês, deve-se analisar o elemento que surgir antes dessas expressões:

- Se o elemento que surgir antes das expressões estiver no singular (qual, quem, cada um, alguém, algum...), o verbo deverá ficar no singular.
    - Exemplos: Quem de nós irá conseguir o intento? / Quem de vós trará o que pedi? / Cada um de vocês deve ser responsável por seu material.
- Se o elemento que surgir antes das expressões estiver no plural (quais, alguns, muitos...), o verbo tanto poderá ficar na terceira pessoa do plural, quanto concordar com o pronome nós ou vós.
    - Exemplos: Quantos de nós (irão-iremos) conseguir o intento? / Quais de vós (trarão-trareis) o que pedi?.

E. Pronomes Relativos – Quando o pronome relativo exercer a função de sujeito, deveremos analisar o seguinte:

- Pronome Relativo que – O verbo concordará com o elemento antecedente.
    - Exemplos: Fui eu que quebrei a vidraça. (Eu quebrei a vidraça) / Fomos nós que telefonamos a você. (Nós telefonamos a você) / Estes

são os garotos que foram expulsos da escola. (Os garotos foram expulsos).

- Pronome Relativo quem – Quando o sujeito é o pronome relativo "quem", utiliza-se o verbo na terceira pessoa do singular, ou este concorda com o seu antecedente, ou seja, é flexionado de acordo com o sujeito.
    - Exemplos: Fui eu quem trouxe os presentes. / Fomos nós quem respondemos às questões.

F. Crase – A palavra crase provém do grego (krâsis) e significa mistura. Na língua portuguesa, crase é a fusão de duas vogais idênticas, mas essa denominação visa a especificar principalmente a contração ou fusão da preposição a com os artigos definidos femininos (a, as) ou com os pronomes demonstrativos a, as, aquele, aquela, aquilo, aquiloutro, aqueloutro.

Para saber se ocorre ou não a crase, basta seguir três regras básicas:

- Só ocorre crase diante de palavras femininas, portanto nunca use o acento grave indicativo de crase diante de palavras que não sejam femininas.
    - Exemplos: O sol estava a pino. (sem crase, pois pino não é palavra feminina). / Ela recorreu a mim. (sem crase, pois mim não é palavra feminina). / Estou disposto a ajudar você. (sem crase, pois ajudar não é palavra feminina).
- Se a preposição a vier de um verbo que indica destino (ir, vir, voltar, chegar, cair,comparecer, dirigir-se...), troque este verbo por outro que indique procedência (vir, voltar, chegar...); se, diante do que indicar procedência, surgir da, diante do que indicar destino, ocorrerá crase; caso contrário, não ocorrerá crase.
    - Exemplos: Vou a Porto Alegre. (sem crase, pois Venho de Porto Alegre). / Vou à Bahia. (com crase, pois Venho da Bahia).
- Se não houver verbo indicando movimento, troca-se a palavra feminina por outra masculina; se, diante da masculina, surgir ao, diante da feminina, ocorrerá crase; caso contrário, não ocorrerá crase.
    - Exemplos: Assisti à peça. (com crase, pois Assisti ao filme). / Paguei à cabeleireira. (com crase, pois Paguei ao cabeleireiro). / Respeito as regras. (sem crase, pois Respeito os regulamentos).

Diante das palavras moda e maneira, das expressões adverbiais à moda de e à maneira de, mesmo que as palavras moda e maneira fiquem subentendidas, ocorre crase.

- Exemplos: Fizemos um churrasco à gaúcha. / Comemos bife à milanesa, frango à passarinho e espaguete à bolonhesa. / Joãozinho usa cabelos à Príncipe Valente.

Nos adjuntos adverbiais de modo, de lugar e de tempo femininos, ocorre crase.

- Exemplos: à tarde, à noite, às pressas, às escondidas, às escuras, às tontas, à direita, à esquerda, à vontade, à revelia...

Nas locuções prepositivas e conjuntivas femininas ocorre crase.

- Exemplos: à maneira de, à moda de, às custas de, à procura de, à espera de, à medida que, à proporção que...

Diante da palavra distância, só ocorrerá crase, se houver a formação de locução prepositiva, ou seja, se não houver a preposição de, não ocorrerá crase.

- Exemplos: Reconheci-o a distância. / Reconheci-o à distância de duzentos metros.

Diante do pronome relativo que ou da preposição de, quando for fusão da preposição a com o pronome demonstrativo a, as (= aquela, aquelas).

- Exemplos: Essa roupa é igual à que comprei ontem. / Sua voz é igual à de um primo meu.

Diante dos pronomes relativos a qual, as quais, quando o verbo da oração subordinada adjetiva exigir a preposição a, ocorre crase.

- Exemplos: A cena à qual assisti foi chocante. (quem assiste, assiste a algo)

Quando o "a" estiver no singular, diante de uma palavra no plural, não ocorre crase.

- Exemplos: Referi-me a todas as alunas, sem exceção. / Não gosto de ir a festas desacompanhado.

Nos adjuntos adverbiais de meio ou instrumento, a não ser que cause ambiguidade.

- Exemplos: Preencheu o formulário a caneta. / Paguei a vista minhas compras.

Diante de pronomes possessivos femininos, é facultativo o uso do artigo, então, quando houver a preposição a, será facultativa a ocorrência de crase.

- Exemplos: Referi-me a sua professora. / Referi-me à sua professora.

Após a preposição até, é facultativo o uso da preposição a, quando esta for necessária ao elemento anterior ao até, portanto, caso haja substantivo feminino à frente, a ocorrência de crase será facultativa.

- Exemplo: Fui até a secretaria ou Fui até à secretaria, pois quem vai, vai a algum lugar.

A palavra "casa" – A palavra "casa" só terá artigo, se estiver especificada, portanto só ocorrerá crase diante da palavra casa nesse caso.

- Exemplos: Cheguei a casa antes de todos. / Cheguei à casa de Ronaldo antes de todos.

A palavra "terra" – Significando planeta, é substantivo próprio e tem artigo, consequentemente, quando houver a preposição a, ocorrerá a crase; significando chão firme, solo, só tem artigo, quando estiver especificada, portanto só nesse caso poderá ocorrer a crase.

- Exemplos: Os astronautas voltaram à Terra. / Os marinheiros voltaram a terra. / Irei à terra de meus avós.

8 - ORTOGRAFIA

A ortografia é a parte da língua responsável pela grafia correta das palavras. Essa grafia baseia-se no padrão culto da língua.

As palavras podem apresentar igualdade total ou parcial no que se refere a sua grafia e pronúncia, mesmo tendo significados diferentes. Essas palavras são chamadas de homônimas (canto, do grego, significa ângulo / canto, do latim, significa música vocal). As palavras homônimas dividem-se em homógrafas, quando tem a mesma grafia (gosto, substantivo e gosto, 1ª pessoa do singular do verbo gostar) e homófonas, quando tem o mesmo som (paço, palácio ou passo, movimento durante o andar).

Fique bastante atento e prepare-se para as novas adaptações!

Em 12 de outubro de 1990, a Academia Brasileira de Letras, Academia das Ciências de Lisboa e delegações de Angola, Cabo Verde, Guiné-Bissau, Moçambique e São Tomé e Príncipe, aprovaram em Lisboa um projeto de ortografia unificada da Língua Portuguesa.

O novo acordo ortográfico entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009. Visa à unidade da língua, o aumento de seu prestígio social e a redução, ou até mesmo a extinção das barreiras encontradas pelos países e falantes lusófonos quando, por exemplo, tentam difundir suas conquistas, reflexões e conteúdos, pois as diferenças ortográficas atrapalham a circulação de tais obras.

8.1. Algumas Regras Novas

A. Trema: o trema deixa de existir, com exceção de palavras de nomes próprios estrangeiros.

- Exemplos: mülleriano, de Müller.

B. Acentuação: o acento dos ditongos orais abertos “éi” e “ói” desaparece nas palavras paroxítonas. O acento se mantém caso se trate de oxítonas. herói, heroico.

- Exemplos: herói, heroico.

C. H inicial: emprega-se por força da etimologia e em virtude da adoção convencional.

- Exemplos: homem, humor, hã?, hum!
    - Mantém-se numa palavra composta ligada a um elemento anterior por meio do hífen.
        - Exemplos: pré-história, anti-higiênico.
    - Em Portugal, o "h" inicial será suprimido, apesar da etimologia, quando sua ausência já está consagrada pelo uso, como em erva (herva) e úmido (húmido). Suprime-se em composição por aglutinação.
        - Exemplos: desarmonia, inábil, reabilitar.

D. Alfabeto: O alfabeto deixa de ter 23 letras para ter 26, com a incorporação do "k", do "w" e do "y". Usadas principalmente em siglas e palavras originárias de outras línguas.

- Exemplos: Franklyn, Darwin, darwinismo, Kuwait, Kuwaitiano, km (para quilometro), kg (para quilograma), kW (para kilowatt).

8.2. Quanto à Grafia Correta em Língua Portuguesa

A. Escreve-se com S e não com C/Ç, as palavras substantivadas derivadas de verbos com radicais em nd, rg, rt, pel, corr e sent.

Exemplos: pretender - pretensão / expandir - expansão / ascender - ascensão / inverter - inversão / aspergir - aspersão / submergir - submersão / divertir - diversão / impelir - impulsivo / compelir - compulsório / repelir - repulsa / recorrer - recurso / discorrer - discurso / sentir - sensível / consentir – consensual.

B. Escreve-se com SS e não com C e Ç:

- os nomes derivados dos verbos cujos radicais terminem em gred, ced, prim ou com verbos terminados por tir ou meter.
    - Exemplos: agredir - agressivo / imprimir - impressão / admitir - admissão / ceder - cessão / exceder - excesso / percutir - percussão / regredir - regressão / oprimir - opressão / comprometer - compromisso / submeter – submissão.
- quando o prefixo termina com vogal que se junta com a palavra iniciada por "s".
    - Exemplos: a + simétrico - assimétrico / re + surgir – ressurgir.
- no pretérito imperfeito simples do subjuntivo.
    - Exemplos: ficasse, falasse.

C. Escreve-se com C ou Ç e não com S e SS:

- os vocábulos de origem árabe.
    - Exemplos: cetim, açucena, açúcar.
- os vocábulos de origem tupi, africana ou exótica.
    - Exemplos: cipó, Juçara, caçula, cachaça, cacique.
- os sufixos aça, aço, ação, çar, ecer, iça, nça, uça, uçu.
    - Exemplos: barcaça, ricaço, aguçar, empalidecer, carniça, caniço, esperança, carapuça, dentuço.
- nomes derivados do verbo ter.
    - Exemplos: abster - abstenção / deter - detenção / ater - atenção / reter – retenção.
- após ditongos.
    - Exemplos: foice, coice, traição.
- palavras derivadas de outras terminadas em te, to(r).
    - Exemplos: marte - marciano / infrator - infração / absorto – absorção.

B. Escreve-se com S e não com Z:

- os sufixos: ês, esa, esia, e isa, quando o radical é substantivo, ou em gentílicos e títulos nobiliárquicos.

- Exemplos: freguês, freguesa, freguesia, poetisa, baronesa, princesa, etc.

- os sufixos gregos: ase, ese, ise e ose.
  - Exemplos: catequese, metamorfose.
- as formas verbais pôr e querer.
  - Exemplos: pôs, pus, quisera, quis, quiseste.
- nomes derivados de verbos com radicais terminados em d.
  - Exemplos: aludir - alusão / decidir - decisão / empreender - empresa / difundir – difusão.
- os diminutivos cujos radicais terminam com s.
  - Exemplos: Luís - Luisinho / Rosa - Rosinha / lápis – lapisinho.
- após ditongos.
  - Exemplos: coisa, pausa, pouso.
- em verbos derivados de nomes cujo radical termina com s.
  - Exemplos: anális(e) + ar - analisar / pesquis(a) + ar – pesquisar.

C. Escreve-se com Z e não com S:

- os sufixos ez e eza das palavras derivadas de adjetivo.
  - Exemplos: macio - maciez / rico – riqueza.
- os sufixos izar (desde que o radical da palavra de origem não termine com s).
  - Exemplos: final - finalizar / concreto – concretizar.
- como consoante de ligação se o radical não terminar com s.
  - Exemplos: pé + inho - pezinho / café + al - cafezal ≠ lápis + inho – lapisinho.

D. Escreve-se com G e não com J:

- as palavras de origem grega ou árabe.
  - Exemplos: tigela, girafa, gesso.
- estrangeirismo, cuja letra G é originária.
  - Exemplos: sargento, gim.
- as terminações: agem, igem, ugem, ege, oge (com poucas exceções).
  - Exemplos: imagem, vertigem, penugem, bege, foge.
    - Exceção: pajem.
- as terminações: ágio, égio, ígio, ógio, ugio.
  - Exemplos: sufrágio, sortilégio, litígio, relógio, refúgio.
- os verbos terminados em ger e gir.
  - Exemplos: eleger, mugir.
- depois da letra "r" com poucas exceções.

- Exemplos: emergir, surgir.

- depois da letra a, desde que não seja radical terminado com j.
  - Exemplos: ágil, agente.

E. Escreve-se com J e não com G:

- as palavras de origem latinas.
  - Exemplos: jeito, majestade, hoje.
- as palavras de origem árabe, africana ou exótica.
  - Exemplos: alforje, jiboia, manjerona.
- as palavras terminada com aje.
  - Exemplos: laje, ultraje.

F. Escreve-se com X e não com CH:

- as palavras de origem tupi, africana ou exótica.
  - Exemplo: abacaxi, muxoxo, xucro.
- as palavras de origem inglesa (sh) e espanhola (J).
  - Exemplos: xampú, lagartixa.
- depois de ditongo.
  - Exemplos: frouxo, feixe.
- depois de en.
  - Exemplos: enxurrada, enxoval.
    - Exceção: quando a palavra de origem não derive de outra iniciada com ch - Cheio - (enchente).

G. Escreve-se com CH e não com X:

- as palavras de origem estrangeira.
  - Exemplos: chave, chumbo, chassi, mochila, espadachim, chope, sanduíche, salsicha.

H. As letras E e I:

- os ditongos nasais são escritos com e.
  - Exemplos: mãe, põem.
- Com i, só o ditongo interno.
  - Exemplo: cãibra.
- os verbos que apresentam infinitivo em -oar, -uar são escritos com e.
  - Exemplos: caçoe, tumultue.
- Escrevemos com i, os verbos com infinitivo em -air, -oer e –uir.
  - Exemplos: trai, dói, possui.
    - Atenção para as palavras que mudam de sentido quando substituímos a grafia e pela grafia
      - Exemplos: i: área (superfície), ária (melodia) / delatar (denunciar), dilatar (expandir) / emergir (vir à tona),

imergir (mergulhar) / peão (de estância, que anda a pé), pião (brinquedo).