



BEM VINDOS!

REDAÇÃO OFICIAL

Profª Esp. Susi Cristie Rebello da Silva

Formada em Letras pela PUC-PR e Pedagogia pela Unicentro, professora concursada há 30 anos. Pós-graduação em Psicopedagogia, Língua Portuguesa e Alfabetização. Atuou como Professora e Coordenadora no Ensino Superior e Professora Alfabetizadora na rede municipal. Atuou como formadora de professores na Secretaria de Educação de Pinhais. Atualmente, é professora do Curso Preparatório EducAção, especializado em concursos na área da Educação.

Escrever para quê?

“A escrita talvez seja a maior das invenções humanas, ligando pessoas, cidadãos de épocas distantes, que nunca se conheceram. Livros rompem correntes do tempo, prova de que humanos podem fazer mágica.”

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- a) alguém que comunique;
- b) algo a ser comunicado;
- c) alguém que receba essa comunicação.

- Atributos da redação oficial
- A redação oficial deve caracterizar-se por:
 - clareza e precisão;
 - objetividade;
 - concisão;
 - coesão e coerência;
 - impessoalidade;
 - formalidade e padronização;
 - e uso da norma padrão da língua portuguesa.

PRONOMES DE TRATAMENTO

Autoridade		Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Presidente República	da	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente Congresso Nacional	do	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente Supremo Tribunal Federal	do	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República		A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro Estado	de	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.
Secretário-Executivo Ministério demais ocupantes de cargos de natureza especial	de e	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência	V. Exa.

Autoridade	Endereçamento	Vocativo	Tratamento no corpo do texto	Abreviatura
Embaixador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Embaixador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Oficial-General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Excelência	V. Exa.
Outros postos militares	Ao Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Senhoria	V. Sa.
Senador da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência	V. Exa.
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro do Tribunal de Contas da União	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União,	Vossa Excelência	V. Exa.
Ministro dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.

Partes do documento no padrão ofício

- Cabeçalho
- Identificação do expediente
- Local e data do documento
- Endereçamento
- Assunto
- Texto do documento
- Fechos para comunicações
- Identificação do signatário
- Numeração das páginas (somente a partir da segunda página e centralizada)

➤ **Fechos para comunicações**

- O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário.
- Os modelos para fecho anteriormente utilizados foram regulados pela Portaria no 1, de 1937, do Ministério da Justiça, que estabelecia quinze padrões.
- Com o objetivo de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:
- a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente,
- b) Para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: Atenciosamente,

Variações dos documentos oficiais

- Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações:
 - a) [NOME DO EXPEDIENTE] + CIRCULAR: Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente.
 - b) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.
 - c) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO CIRCULAR: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe. Exemplos:
OFÍCIO CIRCULAR Nº 652/2018/MEC
OFÍCIO CONJUNTO Nº 368/2018/SECEX/SAJ
OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº 795/2018/CC/MJ/MRE

Variações dos documentos oficiais

- Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações:
 - a) [NOME DO EXPEDIENTE] + CIRCULAR: Quando um órgão envia o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. A sigla na epígrafe será apenas do órgão remetente.
 - b) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um único órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.
 - c) [NOME DO EXPEDIENTE] + CONJUNTO CIRCULAR: Quando mais de um órgão envia, conjuntamente, o mesmo expediente para mais de um órgão receptor. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe. Exemplos:
OFÍCIO CIRCULAR Nº 652/2018/MEC
OFÍCIO CONJUNTO Nº 368/2018/SECEX/SAJ
OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº 795/2018/CC/MJ/MRE

Escrita no trabalho

- Como usamos a escrita em nosso trabalho?
- Quais as situações da comunicação oral utilizadas?
- E a leitura?
- Quais textos circulam em nosso meio?

E-MAIL

- o correio eletrônico assemelha-se à carta, ao bilhete em sua estrutura: **vocativo, texto, despedida e assinatura**. Não necessita de data e a despedida também não é fundamental;
- O texto deve ser objetivo e a formalidade está relacionada ao destinatário. Emails profissionais devem ter linguagem formal, clara e objetiva;
- Não use letras maiúsculas, pois elas representam o “falar alto” ou um grito;
- Seja coerente em sua mensagem e marque se há necessidade de urgência na resposta (Aguardo ou marque prioridade alta).
- Como endereço eletrônico utilizado pelos servidores públicos, o e-mail deve ser oficial, utilizando-se a extensão “.gov.br”, por exemplo.
- Para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICPBrasil.

Saudação inicial/vocativo

- O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”.

Fecho

- Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações como “Att.” (ATENÇÃO: AT.TE É A FORMA CORRETA) , e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais.
- O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formais. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial.

Saudação inicial/vocativo

- O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”.

Fecho

- Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais. Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações como “Att.” (ATENÇÃO: AT.TE É A FORMA CORRETA) , e de outros fechos, como “Abraços”, “Saudações”, que, apesar de amplamente usados, não são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais.
- O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formais. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial.

Recomendações

- Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura.
- Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento;
- Apesar da imensa lista de fontes disponíveis nos computadores, mantêm-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta; Fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais, além de sobrecarregar o tamanho da mensagem eletrônica;
- A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais;

- O texto profissional dispensa manifestações emocionais. Por isso, ícones e emoticons não devem ser utilizados; Os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”; Não se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.
- Evite-se o uso de imagens no corpo do e-mail, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.
- Não devem ser remetidas mensagens com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.

PARECER ou RELATÓRIO

- O parecer deve ser escrito de forma impessoal, com linguagem clara e objetiva;
- A estrutura é: **título, data, introdução, relato da atividade e conclusão;**
- Verbos devem estar no passado e o texto deve apresentar informações verdadeiras sobre o desenvolvimento da atividade;
- O relatório é dividido em três partes básicas: introdução (que explica a razão de ele ser feito), desenvolvimento (que analisa e apresenta detalhes do que foi feito) e conclusão (que apresenta o resultado final da análise feita no desenvolvimento).

- Os relatórios podem ser classificados em: crítico, de síntese e de formação.
- Relatório crítico: quando surgem opiniões do autor no corpo do texto.
- Relatório de síntese: quando apresentam um resumo sobre determinada atividade, por exemplo, um relatório sobre o filme assistido em sala.
- Relatório de formação: quando há o desenvolvimento de um projeto ou pesquisa, são desenvolvidos relatórios conforme o desenvolvimento da pesquisa. Ou seja, eles relatam os estágios de desenvolvimento do trabalho.



DECLARAÇÃO

- A declaração é um gênero textual que faz parte de um conjunto de textos conhecidos como redação técnica .
- Tem como principal finalidade a comprovação de um fato por meio de um documento contendo valor jurídico.
- Há diversos tipos de declaração utilizados em nossa rotina, tais como a declaração de residência e a declaração de imposto de renda.

Quais as características e estrutura da declaração?

A declaração é um gênero textual técnico e, sendo assim, apresenta as seguintes características comuns ao gênero:

- impessoalidade;
- texto conciso;
- respeito à norma-padrão da língua;
- formalidade no processo comunicativo.

Do ponto de vista da **estrutura**, a declaração possui os seguintes elementos:

- **Título:** onde deve ser colocado o termo “DECLARAÇÃO” centralizado.
- **Texto:** onde o declarante deve expor o fato ou situação com a sua finalidade e o nome do interessado.
- **Local e data:** onde o declarante deve colocar o local e a data do momento da redação da declaração.
- **Assinatura:** onde deve ser colocado o nome da pessoa que declara e o cargo ou função, caso o tenha.

ATA DE REUNIÃO

- A ata de reunião é responsável por registrar todos os acontecimentos e decisões debatidas durante uma reunião ou assembleia.
- Em outras palavras: trata-se de um relato resumido do que foi discutido e resolvido, e geralmente é redigido por uma secretária executiva (pessoa que possui os atributos necessários para não perder nenhum detalhe da reunião).
- A ata é a melhor forma de registrar todas as decisões tomadas e metas traçadas em reuniões, graças ao seu formato simples e prático.
- É também um documento muito importante para quem trabalha com secretariado remoto, para tomar nota do que foi acordado em cada reunião de alinhamento do trabalho.

MEMÓRIA DE REUNIÃO

- A memória de reunião assemelha-se à ata no sentido de visar o registro das reuniões, porém trata-se de uma versão mais resumida. É um gênero de documento que visa registrar o que é tratado, por isso pode ser confundida com a ata.
- **Funcionalidades da Memória de Reunião**
- Consiste no preenchimento de lacunas previamente demarcadas, ou seja, segue um roteiro próprio. Tem como principal intuito fazer registro sintético de reuniões de rotina. É muito utilizada por entidades que costumam realizar reuniões com frequência.
- Apesar de não ser uma ata de reunião propriamente dita, valem os cuidados e recomendações das atas na hora de redigir.
- A memória de reunião é um documento simples mas preserva o histórico da empresa. Essa forma de registrar as decisões é bem mais prática.

REQUERIMENTO

- É um **documento em que o requerente solicita ou exige algum serviço ou informação ao requerido**, que pode ser um órgão ou instituição. Por se estruturar dessa forma, deve, então, ser redigido seguindo a norma-padrão da língua portuguesa e comunicar os anseios do requerente de forma objetiva e concisa.
- **Requerimento simples**
- O requerimento simples é empregado em situações em que as solicitações não são muito complexas e as exigências documentais do requerido para atender ao requerente não são extensas. Sua estrutura apresenta um **único parágrafo, redigido com linguagem formal, objetiva e concisa**.

→ **Requerimento complexo**

- O requerimento complexo é empregado em situações em que se exige mais detalhes por parte do requerente. Estrutura-se em um **texto dividido em mais de um parágrafo**, possibilitando que a solicitação seja apresentada de forma detalhada. Esse tipo de requerimento deve apresentar, também, **documentos anexados para o embasamento e a comprovação da solicitação** apresentada ao requerido.

➤ O requerimento é um documento que **pode ser empregado em diversas situações**, entre as quais podem constar a solicitação de:

- apreciação de documento;
- concessão de auxílio-doença;
- ajuda de custos;
- adiamento/suspensão de evento
- transferência de domicílio eleitoral;
- compensação e restituição de valores.

Estruturalmente, o requerimento **apresenta a seguinte organização:**

- **Vocativo:** é a identificação do requerido a que o requerimento se destina e, por isso, é a identificação do responsável por deferir ou não a solicitação do requerente. Nessa parte do documento é onde se expressa o **pronome de tratamento** adequado à relação estabelecida com o requerido.
- **Preâmbulo:** é onde ocorre a apresentação das informações que identificam o requerente, como nome, RG, CPF, naturalidade, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço.

- **Exposição do pedido:** é onde o requerente expõe sua solicitação.
- **Fecho:** é a conclusão do requerimento, onde, após a exposição do pedido, geralmente é utilizada a expressão “Nestes termos, pede-se deferimento.”
- **Local e data:** é a indicação de onde e quando o requerimento foi escrito.
- **Assinatura:** é onde o requerente deve escrever seu nome completo, finalizando o requerimento.

PRÁTICA DE ESCRITA:

- Escreva um ofício, a partir das características aprendidas no curso, respeitando as características do gênero textual, de acordo com a seguinte instrução:
- O ofício será para outro órgão;
- O assunto será de acordo com o órgão escolhido e que seja de importância para ambos;
- Observe os elementos presentes no ofício, as formas de tratamento e a formalidade exigida de acordo com o receptor.

Por dentro da Língua Portuguesa

Uso dos porquês

Por que-Pergunta ou lançar dúvida;

Por que você não compareceu à reunião?

Não achei o caminho **por que** passei.

Porque-Sentido de explicação ou causa;

Choveu a noite porque as ruas estavam molhadas

Por quê-Usado no final de frases interrogativas e afirmativas.

Você não veio, por quê?

Porquê-Usada quando substantivada, valendo pelos substantivos razão, motivo, causa. Será precedida de artigo “o” ou “os”;

O diretor não nos informou o porquê da reunião.

- Comprei “menas” revistas este mês. Menos é advérbio, que não varia em gênero (feminino/masculino) ou número(plural/singular). Comprei **menos** revistas este mês.
- Os alunos devem sair para o recreio, “os mesmos” devem estar organizados. Mesmos é advérbio e não pode ser usado como pronome. Os alunos devem sair para o recreio, **esses** devem estar organizados.
- Venho “através” desta carta informar sobre nossa reunião. Através significa atravessar e só pode ser utilizado nesse sentido. Venho **por meio** desta carta informar sobre nossa reunião. Quando usar o através?
Sentido de atravessar: Olhei através do vidro.

- “Fazem” cinco anos. Fazer, quando exprime tempo, é impessoal: **Faz cinco anos. / Fazia dois séculos. / Fez 15 dias.**
- "Houveram" muitos acidentes. Haver, como existir, também é invariável: **Houve muitos acidentes. / Havia muitas pessoas. / Deve haver muitos casos iguais.**
- "Existe" muitas esperanças. Existir, bastar, faltar, restar e sobrar admitem normalmente o plural: **Existem muitas esperanças. / Bastariam dois dias. / Faltavam poucas peças. / Restaram alguns objetos. / Sobravam ideias.**
- Para "mim" fazer. Mim não faz, porque não pode ser sujeito. Assim: **Para eu fazer, para eu dizer, para eu trazer.**
- Entre "eu" e você. Depois de preposição, usa-se mim ou ti: **Entre mim e você. / Entre eles e ti.**

- Vendeu "uma" grama de ouro. Grama, peso, é palavra masculina: **um grama de ouro**, vitamina C de dois gramas. Femininas, por exemplo, são a *agravante, a atenuante, a alface, a cal*, etc.
- "Porisso". Duas palavras, **por isso**, como *de repente* e *a partir de*.
- Eles "tem" razão. No plural, **têm** é assim, com acento. **Tem** é a forma do singular. O mesmo ocorre com **vem** e **vêm** e **põe** e **põem**: *Ele tem, eles têm; ele vem, eles vêm; ele põe, eles põem*.
- O fato passou "desapercebido". Na verdade, o *fato passou despercebido*, não foi notado. Desapercebido significa desprevenido.
- "Ao meu ver". Não existe artigo nessas expressões: **A meu ver**, *a seu ver, a nosso ver*.

- “Ao encontro” e “De encontro”: ao encontro sempre no sentido de juntar-se, aproximar-se. De encontro no sentido de chocar-se. Exemplo: As ideias da empresa vão ao encontro do que acredito (positivo). As ideias da empresa vão de encontro ao que acredito. (negativo)
- **"Esse"** é usado para retomar um termo, uma ideia ou uma oração já mencionados, como no exemplo a seguir: "A Terra gira em torno do Sol. Esse movimento é conhecido como translação".
- **"Este"**, por sua vez, introduz uma ideia nova, ainda não mencionada, como podemos observar na frase "Este argumento de que os homens não choram é ultrapassado". Vejamos as frases: a) "Este sapato me pertence", b) "Quando você comprou esse sapato que está usando?". Em (a), o sapato é de quem fala e, portanto, está mais próximo dele. Em (b), o sapato é do ouvinte.

"Este" também pode indicar proximidade do falante, enquanto "esse" nos dá a ideia de proximidade do ouvinte.

Mas/Mais

Mas-conjunção opositiva/contrária

Não estudei, mas fui bem na prova.

Mais-sentido de adição

Precisamos de mais pessoas trabalhando.

Onde/Aonde

Onde-indica lugar

Não sei onde você mora.

Aonde-indica movimento, direção

Quero saber aonde você vai.

- *Uso incorreto do onde/aonde:*

*O candidato prestou o concurso **onde** (em que/no qual) questões de provas foram anuladas.*

*Esta é a família **onde** (em que/na qual) há violência doméstica.*

Através de/Mediante/Por meio de

Através de-sentido de atravessar

Olhei através do vidro.

Mediante/Por meio de-sentido de usado como meio.

Consegui uma reunião por meio de um ofício.

O governo aplacou a inflação mediante medidas provisórias.

Mal/Mau

Mal- advérbio, contrário de bem

Sua resposta foi mal elaborada.

Mau-adjetivo, contrário de bom

Era um homem mau.

Há/a

Há-passado (equivale a faz)

Há dois meses que ele não aparece.

A-futuro

Daqui a dois meses ele aparecerá.

*Não use a expressão há dois anos atrás (se torna redundante)

Ao encontro/De encontro

Ao encontro-a favor de

Suas palavras vão ao encontro da minha opinião.

De encontro-Contra/se choca

Sua atitude foi de encontro ao que eu esperava.

Acerca de/há cerca de/a cerca de

Acerca de-equivale à expressão a respeito de
Discutimos acerca de uma solução para o caso.

Há cerca de-Expressão em que o verbo haver indica tempo transcorrido

Há cerca de uma semana, falamos sobre o caso.

A cerca de- significa aproximadamente, mais ou menos

Ela estava a cerca de duas quadras do local.

Substantivos quanto ao gênero e ao número

Substantivos masculinos:

O eclipse

O dó (pena)

O champanha/champanhe

O guaraná

Substantivos femininos

A alface

A cal

A omoplata (osso do ombro)

A pane (defeito)

A mascote

Plural de substantivos compostos:

Couve-flor (dois substantivos): couves-flores

Cartão-postal (substantivo+adjetivo): cartões-postais

Sexta-feira (numeral+substantivo): sextas-feiras

Arranha-céu (verbo+substantivo): arranha-céus

Abaixo-assinado (advérbio+adjetivo): abaixo-assinados

Sempre-viva (advérbio+adjetivo): sempre-vivas

*Se o substantivo for unido por uma preposição somente o primeiro deles irá para o plural

Mão de obra: mãos de obra

Pão de ló: pães de ló

Crase

Crase é a fusão entre a preposição a e o artigo definido a, identificada pelo acento grave (`).

- ❑ Só ocorre diante de palavras femininas;
- ❑ Diante de expressões adverbiais: à direita, à esquerda, à procura, à espera, à noite, às vezes, às pressas, à medida que, à proporção que;
- ❑ Diante de expressões temporais construídas com numerais: às seis horas, à uma da tarde, às 17h;
- ❑ Há cinco preposições que não permitem a utilização de crase para a indicação de horas: "até", "após", "desde", "entre" e "para".
- ❑ Diante de pronomes demonstrativos indicando fusão (a+aquela): àquele, àquela, àquilo;

Macete: Substituir a crase por ao para confirmar a sua existência.
Exemplo:

Fui à farmácia. Fui “ao” mercado.

Importante: a crase não ocorre antes de palavras masculinas, antes de verbos, de pronomes pessoais, de nomes de cidades que não utilizam o artigo feminino, da palavra casa quando tem sentido do próprio lar, da palavra terra quando tem sentido de solo e de expressões com palavras repetidas (dia a dia) e diante de numeral indicando datas (de 10 a 20 de maio);

Não caia em tentação de usar crase em:

Passear a cavalo

Preservar a óleo uma peça

Pagar a prazo

Usar fogão a gás

Passo a passo

Lado a lado

Frente a frente

Enviar a você

Mandar a ela

Disposto a trabalhar

Começar a chover

Bilhetinho a lápis

Regras de acentuação

Proparoxítonas

Sílaba tônica: antepenúltima

As proparoxítonas são **todas** acentuadas graficamente. Exemplos: **trá**gico, pa**té**tico, **ár**vore

Paroxítonas

Sílaba tônica: penúltima

Acentuam-se as paroxítonas terminadas em:

l	fácil
n	pólen
r	cadáver
ps	bíceps
x	tórax
us	vírus
i, is	júri, lápis
om, ons	iândom, íons
um, uns	álbum, álbuns
ã(s), ão(s)	órfã, órfãs, órfão, órfãos
ditongo oral (seguido ou não de s)	jóquei, túneis

Observações:

- 1) As paroxítonas terminadas em "n" são acentuadas (hífen), mas as que terminam em "ens", não (*hifens, jovens*).
- 2) Não são acentuados os prefixos terminados em "i" e "r" (*semi, super*).
- 3) Acentuam-se as paroxítonas terminadas em ditongos crescentes: *ea(s), oa(s), eo(s), ua(s), ia(s), ue(s), ie(s), uo(s), io(s)*.
Exemplos: várzea, mágoa, óleo, régua, férias, tênue, cárie, ingênuo, início

Oxítonas

Sílaba tônica: última

Acentuam-se as oxítonas terminadas em:

a(s):	sofá, sofás
e(s):	jacaré, vocês
o(s):	paletó, avós
em, ens:	ninguém, armazéns

Novo acordo ortográfico

*Palavras paroxítonas e com ditongo aberto não são mais acentuados: *colmeia, ideia, plateia*

Acentos diferenciais são obrigatórios nas palavras *pôr* (verbo) e *pôde* (passado do verbo poder)

Palavras com repetições perdem o acento: *voo, zoo, veem, perdoo*

**Polo* é paroxítona que não tem mais acento

Uso de vírgulas

- Separa datas e endereços

A festa ocorreu em Pinhais, entre 13 e 19 de fevereiro.

- Elementos de uma enumeração

Comprou maçãs, laranjas, bananas e pêssegos.

- Para separar o vocativo (chamamento)

Sejam bem-vindos, senhores palestrantes.

- Isolar o aposto (termo explicativo)

Castro Alves, famoso poeta do romantismo, nasceu na Bahia.

- Marcar a ausência do verbo

Nas ruas, poucas pessoas.

- Separar expressões adverbiais, explicativas ou retificativas

Ultimamente, tudo parece andar mais rápido.

- Para separar orações independentes (com mais de um verbo)

Enquanto o marido pescava, a mulher pintava a paisagem.

- Para separar orações iniciadas por pronomes relativos em sentido explicativo

Pelas 11h do dia, que foi de sol ardente, alcançamos a margem do rio.

- Não use vírgula antes de **et cetera (etc)** porque essa expressão latina começada com a letra e significa e outras coisas mais.
- Não se usa vírgula em frases que os elementos se ligam
Todos os alunos da sala foram advertidos.

□ Quando se usa vírgula antes de “e”?

- Quando a frase depois do “e” fala de uma pessoa, coisa, ou objeto (sujeito) diferente da que vem antes dele. Assim:

O sol já ia fraco, e a tarde era amena. (Graça Aranha)

- Não se usa vírgula separando o sujeito do predicado:

João, gosta de comer batatas.

- Antes de conectivos (*mas, porém, contudo, logo, pois*)

Faça suas escolhas, mas seja responsável por elas.

- Isolar termos explicativos (*isto é, a saber, por exemplo, eu digo, a meu ver, ou melhor*)

O amor, isto é, o sentimento que nos aproxima deve ser alimentado.

Próclise/Mesóclise/Ênclise

Colocação dos pronomes oblíquos

(me/te/se/lhe/o/a/nos/vos/se/lhe/os/as)

antes, no meio ou depois do verbo:

Próclise

- Palavras negativas atraem o pronome (não, nem, nunca, jamais)

Nunca se esqueça de mim.

- Pronomes relativos, indefinidos ou demonstrativos.

Essa pessoa que nos ajudou.

□ Conjunções ou locução conjuntiva (quando, ainda que)
Não sei quando a verei novamente.

□ Advérbios

Aqui se encontram belas praias.

□ Frases interrogativas ou exclamativas

Quem nos dirá a verdade?

□ Frases optativas ou que expressam desejos

Deus te proteja!

Mesóclise

- Só é empregada quando o verbo estiver no futuro do presente ou no futuro do pretérito do indicativo.

Organizar-se-ão outros encontros para a capacitação da equipe.

* Para haver mesóclise não poderá haver nenhum termo atrativo e caso haja, a próclise torna-se obrigatória.

Ênclise

- Usada principalmente na linguagem formal, porque a norma culta não admite a colocação do pronome no começo da oração.

Auxiliei-os na conclusão do relatório.

- Não existe ênclise com verbo no particípio (ação concluída)

Meus amigos tinham convidado-me para a festa. (ERRADO)

Senão/Se não

Senão-Conjunção adversativa e preposição, com o sentido de: contrário, caso contrário, de outro modo, mas, mais do que, a não ser.

Um espaço cultural deve estar a serviço da qualidade, senão é desserviço.

Se não-Conjunção se + advérbio de negação não. Significa dizer “caso não”.

Espero que não me culpes se não der certo.

Demais/de mais

Demais-transmite, principalmente, intensidade. Intensifica verbos, adjetivos e advérbios: falar demais, doce demais, cedo demais,...

Você se preocupa demais com as coisas. Relaxe!

De mais transmite, principalmente, quantidade. Quantifica substantivos ou pronomes: coisas de mais, comida de mais, gente de mais,...

Não acho que seja nada de mais, não se preocupe com isso.

Verbos no particípio

- Três formas nominais do verbo: infinitivo (and~~ar~~), particípio (fal~~ado~~) e gerúndio (and~~ando~~);
- Particípio: regular e irregular
- Regular-Terminam com -ado e -ido;

❖ Chegar é regular. Particípio é chegado e não chego.

- Irregular-Terminam em -to, -so ou -do:
 - Verbo dizer: dito
 - Verbo fazer: feito
 - Verbo escrever: escrito
 - Verbo pôr: posto
 - Verbo ver: visto
 - Verbo vir: vindo
 - Verbo abrir: aberto
 - Verbo cobrir: coberto

Perda/Perca

Perca – é uma forma verbal, ou seja, flexão do verbo “perder”.

Aparece na primeira e terceira pessoa do singular do presente do subjuntivo e na 3ª pessoa do singular do imperativo.

*Não **perca** tempo!*

Perda – é um substantivo que significa se privar (desapossar, excluir) de alguém ou de algo que se tinha. É fácil saber porque SEMPRE QUE FOR SUBSTANTIVO, admitirá um ARTIGO, PRONOME OU NUMERAL antes desse termo.

*Espero que não haja a **perda** de bagagens nesta companhia aérea.*

Verbos abundantes

INFINITIVO	PARTICÍPIO REGULAR	PARTICÍPIO IRREGULAR
cativar	cativado	cativo
cegar	cegado	cego
completar	completado	completo
descalçar	descalçado	descalço
interditar	interditado	interdito
manifestar	manifestado	manifesto
situar	situado	sito
suspeitar	suspeitado	suspeito

INFINITIVO	PARTICÍPIO REGULAR	PARTICÍPIO IRREGULAR
agradecer	agradecido	grato
convencer	convencido	convicto
corromper	corrompido	corrupto
encher	enchido	cheio
escurecer	escurecido	escuro
incorrer	incorrido	incurso
inverter	invertido	inverso
submeter	submetido	submerso

INFINITIVO	PARTICÍPIO REGULAR	PARTICÍPIO IRREGULAR
afligir	afligido	aflito
cobrir	cobrido	coberto
confundir	confundido	confuso
corrigir	corrigido	correto
distinguir	distinguido	distinto
expelir	expelido	expulso
inserir	inserido	inserto
tingir	tingido	tinto

MAIS DICAS...

- Busque dicionários e gramáticas sempre que tiver dúvidas. Há também a possibilidade de encontrar auxílio no Disk Gramática: 41 3218 2425

Questões de Língua Portuguesa

1. Assinale a alternativa que completa correta e respectivamente as lacunas:

Determinou-se que, ____ partir de hoje, as reclamações serão encaminhadas _____ diretoria.

- a) a, à
- b) a, a
- c) à, a
- d) à, à
- e) há, a

2.(IBGE) Indique a opção correta, no que se refere à concordância verbal, de acordo com a norma culta:

- a) Haviam muitos candidatos esperando a hora da prova.
- b) Choveu pedaços de granizo na serra gaúcha.
- c) Faz muitos anos que a equipe do IBGE não vem aqui.
- d) Bateu três horas quando o entrevistador chegou.
- e) Fui eu que abriu a porta para o agente do censo.

3.(CESGRANRIO) Há erro de concordância em:

- a) atos e coisas más
- b) dificuldades e obstáculo intransponível
- c) cercas e trilhos abandonados
- d) fazendas e engenho prósperas
- e) serraria e estábulo conservados

4. (EPCAR) Assinale a série em que todos os vocábulos devem receber acento gráfico:

- a) Troia, item, Venus
- b) hifen, estrategia, albuns
- c) apoio (subst.), reune, faisca
- d) nivel, órgão, tupi
- e) pode (pret. perf.), obte-las, tabu

5-A alternativa em que todas as palavras obedecem à mesma norma de acentuação gráfica é:

- a) saúde - solúvel - saída
- b) café - você - corrói
- c) pátria - indícios - critério
- d) pólo - álbum - táxi
- e) caráter - juízo - artéria

6-Escolha a opção em que os vocábulos devem ser graficamente acentuados por serem proparoxítonos.

- a) anonima - problemático
- b) sinonimo - aspereza
- c) ambito - intolerante
- d) proximo - celular
- e) impeto - caráter

7-Nos períodos abaixo, o pronome oblíquo encontra-se colocado antes do verbo. Indique a opção que também admite a colocação do pronome após o verbo principal.

- a) João se calará diante das denúncias.
- b) José o defende em todas as circunstâncias.
- c) Quem me procurou na minha ausência?
- d) Não se sabe quem ficou com as promissórias.
- e) O professor o tinha avisado sobre a data de entrega dos trabalhos.

8-As letras que completam de modo correto as palavras escasse___ ,
depre___ão , aquie___er são respectivamente:

- a) z - ç - c
- b) z - ss - sc
- c) s- ç - c
- d) s - s - ss
- e) s -ss - sc

9-Escolha a frase em que não deve ser usado o sinal indicativo de crase.

- a) A noite, costumava ler revistas antigas.
- b) Andava a procura de um computador.
- c) Ficávamos frente a frente numa convivência diária.
- d) Fui a praia e depois procurei-o.
- e) O dinheiro se destinava a compra de um carro.

10-As alternativas estão corretas, exceto:

- a) Porque era um mau programa, diminuiu o Ibope da emissora de TV.
- b) Por que se forma desertos na ausência de áreas verdes?
- c) Não sabemos o porque de sua ausência.
- d) Formamos nossa personalidade através das dificuldades por que passamos.
- e) Ela não veio, por quê?

GABARITO

1.A

2.C

3.D

4.B

5.C

6.A

7.B

8.B

9.C

10.C

- 1 Reforma ortográfica e suas peculiaridades
- 2 Tipos de linguagem Verbal/escrita
- 3 Produção e articulação de texto
- 4 A comunicação institucional/tratamento da informação
- 5 Formalidade e padronização da redação oficial
- 6 Simplificação da linguagem
- 7 Manual de Redação Oficial da Presidência da República
- 8 Introduções e fechos das correspondências
- 9 Principais atos:
 - a) Ofício (simples, circular, com cópia)
 - b) Declaração
 - c) Ata e Memória de Reunião
 - d) Convite – impresso e por e-mail
 - e) Parecer, informação e despacho
 - f) Requerimentos
 - g) Relatórios
 - h) Outros
- 10 Exercícios práticos de produção de textos

Secretariado Executivo e Assessoria Pública

- 1 A importância do assessoramento
- 2 Noções essenciais de:
 - a) Comunicação verbal