

## **Aula 4**

### **Comunicação Empresarial**

Prof. Margarete T. A. Costa

### **Conversa Inicial**

#### **Organização da aula**

- ▀ A gramática da língua na prática
- ▀ Discurso direto e indireto; concisão, clareza, coesão e coerência, acentuação, uso do sinal de crase
- ▀ Colocação pronominal, noções de concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal
- ▀ Redação na era digital e correspondência eletrônica

### **A Gramática da Língua na Prática**

#### **Norma culta e variações**

- ▀ Gramática normativa
- ▀ Gramática descritiva
- ▀ Gramática histórica
- ▀ Gramática comparativa

#### **A gramática normativa**

- ▀ Fonologia
- ▀ Morfologia
- ▀ Sintaxe
- ▀ Semântica

### **Correção na escrita**

- Complicada, difícil, regras com exceções
- Dedicção, aprendendo uma regra de cada vez
- Ler muito, prestar atenção nas construções das frases, exercitar a escrita
- Somente dessa forma teremos domínio desta ferramenta

### **A Língua na Prática: Discurso Direito e Indireto, Concisão, Clareza, Coesão e Coerência**

### **Discurso direto e indireto**

- Discurso direto: exatamente como foi realizado
  - Aspas, verbo de elocução, dois pontos, travessão, primeira pessoa do discurso ("eu" ou "nós") e troca de parágrafos
- Discurso indireto: reprodução da fala com a intervenção de quem a escreve

### **Concisão, clareza, coesão e coerência**

- Concisão: maior número de informações
- Clareza: para que o interlocutor entenda
- Coesão: conexões lógico-semânticas
- Coerência: lógica, sequência que ofereça sentido geral e coerente

### **Tipos de coesão**

- Referencial: retomadas de conceitos, opiniões ou juízos
  - Elipse: omite um termo
  - Reiteração: repetição de um termo já mencionado
- Sequencial: sequência temporal, espacial ou de assunto por meio do uso de conectivos
- Lexical: substituição de um vocábulo por outro similar

### **A Língua na Prática: Acentuação, Uso do Sinal de Crase, Colocação Pronominal**

### Acentuação e uso do sinal de crase

- Proparoxítonas: todas são acentuadas
- Paroxítonas: todas menos as terminadas em A, E, O, EM "s". Atenção aos ditongo
- Oxítonas: terminadas em A, E, O, EM, "s"
- Monossílabas: terminadas em A, E, O, "s"

### Acentuação hiato e ditongo

- Êi, ói, éu: somente no final da palavra, seguida ou não de "s"
- Herói, chapéus, céu, dói
- Hiato: "i" e "u", segunda letra do hiato, sozinhas na sílaba ou com o "s", sem "nh" depois e sem ditongo antes
- Ba-ú ; sa-í-da; ra-i-nha; fei-u-ra

### Outras regras de acentuação

- Plural: ter e vir
  - Ele tem / eles têm
  - Ele vem / eles vêm
- Diferencial
  - Pôr – verbo
  - Por – preposição
- Facultativo
  - Forma / fôrma

### Crase

- A: artigo, preposição ou pronome
- Artigo: uma; preposição: para
- À = para a, da, na, masculino ao
- Horas exatas
- Locuções femininas de modo, tempo ou lugar: à custa de, à porta, à exceção de, à noite, à mão
- Facultativa: nome e pronome possessivo feminino, depois de até

### Colocação pronominal

- Ênclise: amo-o; encontre-me; entregue-lhe
- Mesóclise (futuro): amar-te-ei; amá-lo-ia
- Próclise: ninguém o apoia
- Atracção: pronomes relativos, indefinidos, demonstrativos, interrogativo; advérbios; exclamação; em + gerúndio
- Facultativo: caso reto, para, conjunção coordenativa, locução verbal

### A Língua na Prática: Noções de Concordância Nominal e Verbal, Regência Nominal e Verbal

### **Noções de concordância nominal**

- **Adjetivos depois de dois ou mais substantivos: singular ou plural**
  - O aluno e a aluna dedicada estudam
  - O aluno e a aluna dedicados estudam
- **Adjetivos antes de dois ou mais substantivos: com mais próximo**
  - Leio lindos contos e poesias sobre o amor

### **Casos especiais**

- **Menos: é um advérbio, portanto, invariável**
  - A aluna é menos distraída que seus colegas
- **Meio e meia: quando se referir a um substantivo, concorda com ele**
  - Comprei meia embalagem de doces. (subst.)
  - Ela estava meio cansada. (adj.)

### **Adjetivo variável – advérbio invariável**

- **Bastante:**  
bastantes meninos, bastante bobos
- **Muito, pouco, caro, barato, longe, mesmo, próprio, tanto**
  - Muitos carros, carros muito caros
  - Longes lugares, mesmas estradas

### **Adjetivos concordam com o substantivo**

- **Anexo e incluso: fazem a concordância**
  - Anexos às cartas, incluso o documento
- **Em anexo – invariável**
  - Em anexo, as cartas
- **É bom, é proibido, é necessário, é permitido (precedido de artigo)**
  - Proibida a entrada. Proibido entrada
  - A água é boa. Água é bom

### **Concordância verbal**

- **Sujeitos formados com os termos a maioria, a maior parte, a metade**
  - A maior parte dos alunos estuda ou estudam
- **Quem: concordar com o pronome ou ficar na terceira pessoa do singular (ele)**
  - Fui eu quem estudei mais para a prova. (eu)
  - Fui eu quem estudou mais para a prova. (ele)

### **Verbos impessoais**

- **Haver, existir, chover, ventar, amanhecer**
- **Estar e fazer indicando tempo**
- **Ser indicando data, hora, distância**
- **Terceira pessoa do singular (ele)**
  - Há dez pessoas aqui (sentido de existir)
  - Faz dois anos que não saio de casa
  - Choveu muito ontem

### Casos especiais

- **Porcentagem sem substantivo:**  
concorda com o valor numérico
  - Um por cento é pouco
  - 60% assistiram à aula
- **Expressão fracionária:**  
concorda com o numerador
  - 1/6 dos alunos faltou
  - 2/3 dos alunos faltaram

- **Pronomes de tratamento:**  
terceira pessoa
  - Vossa Excelência chegou
  - Vossas Excelências chegaram

### Regência nominal

- **Termos que pedem determinadas preposição**
  - **Amor:** Amor a vida! Amor pelos livros.  
Amor da minha filha
  - **Ansioso:** de, por, para: Ansiosa para aprender. Ansiedade por amigos
  - **Carinho:** Carinho do amigo.  
Afável com os animais

### Regência verbal

- **Verbo (termo regente) e seus objetos (termo regido)**
- **Assistir:** transitivo direto, não exigir preposição significa ajudar; se exigir preposição significa ver, olhar
- **Assisto ao jogo** – vejo o jogo
- **Assisto o jogo** – dou assistência no jogo

- **O médico assiste a morte da paciente**
- **Ele está ajudando a matar?**
- **O médico assiste à morte da paciente.**  
(à= prep. + artigo)
- **Ele está observando a morte...**

- **Chegar:** preposição “a” e não em (no, na)
  - Chegamos à praia e não ~~na~~ praia
- **Obedecer:** exige preposição
  - Obedecemos ao código de ética e não o código
- **Visar:** tem dois sentidos
  - **Vise ao sucesso.**  
Ele visou o animal à distância

- Aspirar: dois sentidos
  - Aspirou o pó. Aspirou ao cargo
- Ir: exige a preposição a
  - Vou ao banheiro. Quero ir à praia
- Namorar: sem preposição
  - Namorar João e não ~~com o~~ João

### Redação na Era Digital e Correspondência Eletrônica

#### Redação na era digital

- Objetividade, correção e clareza textual
- Informalidade ≠ pessoais e profissionais
- Existe um horário predeterminado de trabalho
- Mesmo utilizando frases mais curtas, mensagens com ícones, ele continua sendo um documento formal

- Textos digitais têm o mesmo valor do impresso com validade jurídica
- Coloquialidade e espontaneidade pela rapidez de troca de informações
- Utilize o corretor ortográfico sempre que possível

#### Correspondência laboral

- Carta: de apresentação, de recomendação, de demissão, de solicitação, de aviso
- Memorando: texto interno para comunicações administrativas curtas
- Circular: comunicação interna com característica de aviso, a ser cumprido
- Ordem de serviço: procedimentos, ordens, atividades

- Ofício: é uma correspondência oficial externa
- Requerimento: solicita alguma coisa em caráter formal e juridicamente amparado
- Relatório: expõe resultados de atividade realizada apresentando os aspectos conclusivos de uma atividade desenvolvida
- Ata: relato de uma reunião, assembleia, congresso, conferência ou evento

### **Correspondência eletrônica**

- **Correspondência eletrônica**
- **Assunto:** ajuda a identificar a prioridade do que se tem a resolver
- **Formalidade:** senhor(a), prezado(a), caro(a), estimado(a)
- **Fechamento:** atentamente, cordialmente
- **Texto:** claro, preciso e direto
- **Use o corretor ortográfico**

- **Anexo:** certifique-se de realmente ter anexado e se ele é o pretendido
- **Verifique sempre se o destinatário corresponde à pessoa indicada**
- **Acuse o recebimento e agradeça**
- **Atenção para a lei de proteção de dados**

### **Finalizando**

- **Estudamos algumas normas da gramática da língua. Seu uso será efetivado com o treino. Tal conhecimento é aferido em usos de correspondências eletrônicas, forma comunicativa tão difundida e vista por muitas pessoas**