

LEITURA E PRODUÇÃO DE TEXTOS

Organização:

Profa. Dra. Simone Cristina Mussio

JAHU

2019

A COMUNICAÇÃO

Diante da crescente expansão dos estudos concernentes ao campo da comunicação, vemos grande interesse por essa área comunicacional em construir seu próprio campo teórico. Sua vastidão de conhecimentos abarca cada vez mais os novos meios comunicacionais, propiciando o irrompimento de novas pesquisas e conceitos.

Ao tornar comum determinado conhecimento, compartilhando o mesmo objeto conhecido, temos a passagem do individual para o coletivo, que é condição da vida social. Através da comunicação midiática propiciada pelos meios de comunicação, temos instituída a socialização, confluindo para a construção da identidade, fazendo com que o ser humano adquira consciência de si e interiorize comportamentos.

A comunicação manifesta-se de inúmeras formas, como por exemplo, um gesto, um olhar, palavras, símbolos, pelas artes de uma forma geral, sinais sonoros, pela escrita, por contatos físicos, como um aperto de mão ou um abraço, entre outros.

Ela condiciona-nos a desempenharmos determinadas funções enquanto seres sociais, seja expressando desejos e opiniões, trocando informações, aprimorando nossos conhecimentos, retratando sentimentos, enfim, participando efetivamente de uma coletividade.

Seja qual for o tipo de comunicação utilizada, sempre há uma mensagem a ser transmitida e, sobretudo, uma finalidade específica que se deseja obter diante do ato comunicativo. Tendo em vista que, como dito anteriormente, a linguagem é estritamente social, ou seja, a não ser que se trata de um diário pessoal, sempre estamos dialogando com o "outro".

Para que esse diálogo se efetive de maneira plausível, alguns elementos são preponderantes diante deste propósito. Assim sendo, é importante familiarizarmo-nos com os mesmos, conhecendo sobre cada uma de suas funções:

Vejam os elementos da comunicação:

- **O emissor (ou locutor)** – É a pessoa que emite a mensagem.
- **Receptor (ou interlocutor)** – É a pessoa a quem a mensagem é remetida.
- **A mensagem** – Constitui a essência do que se propõe a dizer, ou seja, o conteúdo contido na informação.
- **O código** – Representa o conjunto de signos linguísticos combinados entre si, de acordo com o conhecimento do falante em relação à língua materna.
- **O canal** – Trata-se do meio pelo qual a mensagem é transmitida, seja por livros, meios de comunicação de massa, entre outros.
- **O contexto ou referente** – É o objeto, assunto ou lugar a que a mensagem faz referência.

FUNÇÕES DA LINGUAGEM

O primeiro linguista a estabelecer funcionamentos (funções) distintas para a linguagem foi o alemão Karl Bühler, determinando que haveria três funções básicas na comunicação: EXPRESSIVA, INFORMATIVA E ESTÉTICA. Mais tarde, o linguista russo Roman Jakobson duplicou estas funções baseando-se nos seis elementos que constituem o processo comunicativo.

Segundo Jakobson, a cada um desses elementos estaria diretamente ligado um funcionamento diferente do sistema linguístico. Deste modo:

1 – FUNÇÃO EMOTIVA ou EXPRESSIVA

Associa-se diretamente ao EMISSOR. Caracteriza-se pela transmissão de emoções, sentimentos, sensações, opiniões, pontos de vista, julgamentos, etc. relacionados ao sujeito-emissor. Há, como característica básica, embora não necessária, o predomínio da primeira pessoa verbal (EU/NÓS), bem como o emprego frequente de interjeições e exclamações. Podem-se citar como bons exemplos as confissões, as cartas de amor apaixonadas, poemas líricos em primeira pessoa, etc.

2 – FUNÇÃO APELATIVA ou CONATIVA

É a que se liga ao RECEPTOR no processo da comunicação procurando persuadi-lo, seduzi-lo, convencê-lo, enganá-lo, etc. Há certo predomínio de sujeito-receptor (TU/VÓS, VOCÊS, VOSSA SENHORIA...). Bons exemplos são a linguagem publicitária, a linguagem dos vendedores, as “cantadas” e, em muitos casos, a linguagem dos professores em sala de aula.

3 – FUNÇÃO REFERENCIAL, INFORMATIVA, DENOTATIVA ou COGNITIVA

Liga-se ao assunto, ao REFERENTE, ao contexto. Sua característica mais fundamental é a transmissão de informações e conhecimentos. Como exemplos essenciais têm-se a linguagem dos jornalistas, os livros didáticos, aulas, palestras, conferências, etc.

4 – FUNÇÃO METALINGÜÍSTICA

Relaciona-se ao próprio CÓDIGO de comunicação linguística (VERBAL ou NÃO VERBAL) que estiver sendo utilizado. Caracteriza-se pela referência da linguagem a si mesma ou pela referência de um tipo de linguagem a outro. Alguns exemplos são a crítica literária, metapoemas (poemas que se referem à própria poesia), dicionários em geral, etc.

5 – FUNÇÃO FÁTICA

Associa-se ao CANAL da comunicação, verificando se está em funcionamento, ligando-o ou desligando-o. Caracterizam-na mensagens que, única e simplesmente, façam uma espécie de “exame” do canal. Alguns exemplos são saudações e cumprimentos diários como BOM DIA! COMO VAI? TUDO BEM? Chavões telefônicos como ALÔ, ESTÁ ME OUVINDO? POSSO FALAR?, etc.

6 – FUNÇÃO POÉTICA

Liga-se à própria MENSAGEM e se caracteriza pela ênfase da mensagem em si mesma de modo a que seja, ela própria, uma espécie de obra de arte, construída por uma linguagem especialmente elaborada. O melhor exemplo são textos artísticos de modo geral.

Proposta de Exercício 1

Exercício 1: Analise os textos abaixo e encontre as funções da linguagem predominantes:

- 1) “Bancos terão novas regras para acesso de deficientes”. O Popular, 16 out. 2008.
- 2) “Compre aqui e concorra a este lindo carro”.
- 3) Nossa... Alô? Alô? A linha caiu.
- 4) Se o terreno é difícil, use uma solução inteligente: Mercedes-Benz.

5) A palavra é o homem mesmo. Estamos feitos de palavras. Elas são a única realidade ou, ao menos, o único testemunho de nossa realidade. (Octávio Paz)

6) Droga! Sempre fico chateado quando meu chefe não reconhece o meu empenho.

7) Segundo estudiosos, a Tecnologia é um termo que envolve o conhecimento técnico e científico e as ferramentas, processos e materiais criados e/ou utilizados a partir de tal conhecimento.

Exercício 2: Qual(is) a(s) função (ões) de linguagem predominante(s) neste texto?

A importância da comunicação

Todo profissional ou estudante precisa, nos dias atuais, saber comunicar-se com clareza. A capacidade para redigir textos de qualquer extensão é característica distintiva quer na faculdade, quer no ambiente de trabalho. Este livro ocupa-se de pré-requisitos para a redação científica. Apresenta técnicas para tornar o estudo e a aprendizagem mais eficazes, orienta a pesquisa científica, detendo-se em suas etapas, esclarece sobre as qualidades das fontes de pesquisa, bem como informa sobre estratégias de leitura.

Ao ingressar em um curso superior, frequentemente o aluno revela desconhecimento de algumas normas de elaboração de trabalhos de grau, bem como despreparo para a leitura de texto de várias modalidades.

Professores de todas as disciplinas salientam as dificuldades do alunado na elaboração de fichamentos, resumos, resenhas. Todos esses tipos de trabalho são examinados neste livro, que objetiva levar ao conhecimento do leitor informações que vão favorecê-lo no estudo, tornar sua leitura eficaz, indicar-lhe caminhos para a pesquisa e a redação de trabalhos com embasamento científico, elaborados segundo técnicas de pesquisa bibliográfica.

A obra preocupa-se com os primeiros passos do estudante em uma faculdade. Ensina a fazer fichamentos de textos; apresenta estratégias para o aprimoramento do estudo e da prática da leitura; mostra os procedimentos adequados para a realização de resumos e resenhas e discorre sobre a pesquisa bibliográfica, que constitui a base de todos os trabalhos científicos.

Traz capítulos sobre normas de elaboração de referências bibliográficas (notas de rodapé, de final de capítulo), bem como sobre o uso da Internet na pesquisa, redação de trabalhos de conclusão de curso (TCC) e apresentação gráfica da monografia.

Função ou Funções: _____

LÍNGUA, LINGUAGEM E FALA

A comunicação é uma característica inerente a todos os seres, permitindo-os viver em sociedade, compartilhando experiências, interagindo com as diferentes culturas e manifestando sentimentos diversos.

Em se tratando da linguagem, ela está diretamente ligada à capacidade humana formada por leis combinatórias e signos linguísticos materializados pela mensagem. Todavia, há também outras formas de manifestarmos a linguagem, ou seja, por meio de gestos, por um olhar, pela música, dança, pelas obras de arte, como a cultura, escultura e pelos símbolos.

Quando nos referimos a eles, remetemo-nos à ideia da linguagem não verbal, constituída pelos sinais gráficos, cuja interpretação requer do interlocutor, conhecimentos linguísticos e conhecimentos adquiridos ao longo de sua existência.

Eis a seguir alguns exemplos:



De modo a tornar efetiva a linguagem verbalizada, esta se condiciona a dois fatores: à língua e à fala. A língua é fator resultante da organização de palavras, segundo regras específicas e utilizadas por uma coletividade.

Como código social, a língua não pode ser modificada arbitrariamente, em função destas regras preestabelecidas. Tal organização tende a corroborar para que o enunciado seja manifestado de forma clara, objetiva e precisa.

Esta organização básica do pensamento, opiniões e ideias subsistem em uma capacidade proferida por um modo mais individual. Tal afirmativa parte do pressuposto de que cada ser humano é único e que, para ser compreendido, não precisa se expressar igual aos outros. Cada um expõe seus sentimentos e revela sua maneira de ver o mundo de forma subjetiva, caracterizando, desta forma, a fala.

Enfim, todo este processo resulta no ato comunicativo como sendo uma experiência cotidiana, pois estamos a todo o momento remetendo e recebendo mensagens, as quais se limitam a infinitas finalidades: informar, aconselhar, persuadir, entreter, expor opiniões, dentre outras.

Linguagem não verbal

Quando dizemos linguagem, queremos nos referir a uma incrível variedade de formas de comunicação que inclui a Linguagem Verbal, como a escrita e a fala, mas também compreende a Linguagem Não Verbal. Figuras, sinais, sons, marcas, roupas, expressões faciais e corporais, assim como as palavras, nos transmitem mensagens. A linguagem, seja ela verbal ou não, define-se como um sistema de signos.

O signo é uma coisa que representa/substitui outra coisa: seu objeto. A palavra, a pintura, o desenho, um filme, são todos os signos de um objeto, estão no lugar do objeto. Quando você ouve a palavra “casa”, você não só ouve o som como também evoca, em sua memória, o conceito da palavra casa: você pode lembrar-se de uma casa que vê todo dia ao caminho do trabalho, sentir o cheiro da casa de sua avó, imaginar uma casa dos sonhos. Do mesmo modo que a palavra representa um objeto, uma pegada indica a passagem de alguém, uma placa sinaliza a direção a tomar, uma nuvem indica probabilidade de chuva. Signo, portanto, é sinônimo de sinal, de símbolo e, neste sentido, ele pode ser verbal (palavras) ou não verbal (sons, imagens, gestos, etc.).

A Linguística é a ciência da língua, tanto oral como escrita, ou seja, limita-se ao estudo dos signos verbais. Ela é um ramo da Semiótica, a qual é uma ciência mais ampla que abarca o estudo de toda e qualquer linguagem, tanto verbal como não verbal. Pode-se dizer que a Semiótica é a ciência dos signos de forma geral.

Vivemos em um mundo onde existem plantas, árvores, rochas, montanhas, rios, edifícios, aviões, enfim, uma imensa quantidade de coisas. Muitos desses objetos foram feitos pela natureza, já outros deles existiam antes que o homem aparecesse na face da Terra. Outros, porém, foram criados pelos seres humanos através da cultura. O modo como entendemos e interpretamos esses dois mundos está diretamente relacionado aos signos que criamos para nos referir a eles - signos que, também eles, enquadram-se na categoria das coisas culturais.

O ser humano é o único capaz de criar signos arbitrários, ou seja, signos que não têm nada a ver com o objeto que representam e que se relacionam apenas devido à convenção social. Os fonemas que formam a palavra “g-a-r-r-a-f-a”, por exemplo, nada têm a ver com o objeto garrafa. Prova disso, aliás, é que em outras línguas, o registro fonético de “garrafa” é diferente (*bottle*, em inglês, ou *bouteille*, em francês).

Não são só palavras que o ser humano é capaz de criar. Quando uma pessoa desenha, pinta, faz um gesto, compõe uma música, está usando um conjunto de sinais - sons, letras, traços, cores - para expressar alguma coisa, para transmitir uma mensagem que, muitas vezes, depende de que o receptor da mensagem tenha os conhecimentos necessários para interpretá-la: para uma pessoa que não esteja familiarizada com o futebol, por exemplo, o cartão vermelho mostrado pelo juiz pode não representar nada.

Basta observar charges de jornal, histórias em quadrinhos, novelas, propagandas, comerciais e os seus próprios livros didáticos para perceber como a linguagem não verbal está presente em nosso cotidiano. Muitas vezes, os sinais não verbais são combinados com a linguagem verbal que os explica, enfatiza, complementa ou comenta.

Os meios de comunicação exploram intensamente a linguagem verbal e não verbal para transmitir ideias e valores ao público, de maneira direta (através de propagandas, debates, etc.) ou indireta (uma imagem estética pode servir para “fazer passar” uma mensagem política; a disposição dos móveis de uma empresa pode servir para “fazer passar” uma sensação, um estilo de roupa pode servir para “fazer passar” uma ideia de personalidade). Assim, em nosso cotidiano, estamos cercados de signos que não percebemos como tais, mas recebemos e interpretamos e que irão influenciar nosso comportamento. Na verdade, tudo é signo, tudo contém uma significação. Devemos, portanto, examinar a linguagem e extrair dela suas significações, descobrir por baixo de sua aparência o que ela pretende realmente dizer.

DICA:
LEITURA DOS LIVROS “O CORPO FALA” E “DESVENDANDO OS SEGREDOS DA LINGUAGEM CORPORAL”

ESTRATÉGIAS PARA INTERPRETAÇÃO DE TEXTO

Interpretar um texto não é uma arte, é algo que todos nós deveríamos teoricamente estar aptos a fazer depois de devidamente alfabetizados, mas na verdade sabemos que na prática isso não é bem assim. Vários fatores podem contribuir para que tenhamos mais ou menos dificuldades para interpretar, como nossa cultura geral, se dominamos ou não o assunto tratado no texto, o vocabulário empregado e também o estilo do autor. Textos em estilo rebuscado, cheios de termos técnicos e frases longas (como essas que incluí aqui) podem confundir e o resultado vai deixar a desejar.

Não há como “ensinar” a interpretar um texto com um artigo apenas, é um longo processo que depende de uma ação global que leva tempo, mas aqui vão algumas dicas que poderão ajudar.

1- Leia todo o texto antes de começar a responder as perguntas. É necessário pelo menos saber do que se trata antes de tentar achar respostas. Desista da ideia de “ganhar

tempo” sem ter que ler tudo, apenas “escaneando” as partes do texto que têm as respostas que procura. Para confundir, algumas vezes o que é afirmado em uma parte do texto é depois desmentido em outra parte mais abaixo. Veja no exemplo abaixo:

“Primeiramente escolhemos a segunda-feira para nossas reuniões mensais, mas depois percebemos que esse era também o dia do maior número de faltas entre os funcionários, então optamos por transferir nossas reuniões para a terça-feira”.

“Se a pergunta for: “Em que dia acontecem as reuniões citadas no texto?” e você só ler a primeira parte, vai optar erroneamente pela opção “segunda-feira”, quando no final do mesmo parágrafo está escrito que elas foram transferidas para a terça-feira. Você tem que ler tudo antes de começar a responder para não cair nessa armadilha.

2- Leia o enunciado das perguntas antes de responder. Parece óbvio, mas mais de um candidato perdeu pontos em provas de vestibular e concursos porque não reparou que o enunciado era: “marque a resposta que não é verdadeira” e, presumindo que deveria marcar a verdadeira, marcou a primeira que encontrou no texto e seguiu adiante. E isso nos leva à terceira dica.

3- Leia atentamente todas as alternativas antes de escolher. Uma alternativa que pode parecer verdadeira vai parecer menos apropriada depois que você tiver lido todas as outras. Nem sempre a primeira que parece verdadeira realmente é. Leia todas antes de se decidir.

4- Se as alternativas forem muito parecidas grife com o lápis a parte que é diferente. Nosso cérebro trabalha melhor com uma quantidade menor de informações de cada vez. Grifando as partes diferentes você irá focar apenas na parte que é diferente, já que a parte que é igual não irá determinar a alternativa correta. Veja nas alternativas abaixo e entenderá o que quero dizer:

- a) O suspeito chegou ao escritório às 9 da manhã.
- b) O suspeito deixou ao escritório às 9 da manhã.
- c) O suspeito deu uma saída às 9 da manhã, mas voltou logo em seguida.
- d) O suspeito ficou no escritório por 9 horas.

Agora que já grifou a parte diferente, precisa voltar ao texto e ver se há referência à manhã (se não houver, já elimina a, b e c, sobrando apenas d); se retornou (elimina a, b, d e sobra c); e assim por diante.

5- Quando uma resposta pode estar contida em duas partes do texto grife-as e compare com cuidado. No exemplo dado na dica 1, você grifaria: “escolhemos a segunda-feira” e “optamos por transferir... terça-feira.” Depois você verá que se uma data é “escolhida” e depois “transferida”, vale a data para a qual foi transferida.

6- Preste atenção às palavras que parecem não ter importância. Essas palavras podem fazer toda a diferença. Veja as frases abaixo:

- a) Ela não queria ir conosco, **mas** concordou no final.
- b) Ela queria ir conosco, **porém** discordou no final.
- c) Ela queria ir conosco **e** concordou no final.
- d) Ela não queria ir conosco, **portanto** discordou no final.

Vemos que há poucas diferenças nas frases, mas em a e c ela foi, enquanto que em b e d ela não foi. Também notem que em a e d ela não queria ir a princípio, enquanto que em b e c ela já demonstrou essa disposição de início. As palavras que determinam as diferenças são: não, mas, porém, e, portanto. Se você só lê superficialmente não vai perceber essas diferenças.

7- Em caso de dúvida, tente reduzir sua margem de erro. Se achar difícil responder a uma questão com quatro alternativas, tente reduzi-las a pelo menos duas, eliminando as que não podem ser. Geralmente esses testes contêm pelo menos duas questões que são absurdas ou que podem ser eliminadas à primeira leitura. Com quatro questões em aberto, chutando sua margem de acerto será de 25% (a de erro será 75%, portanto bem maior). Eliminando duas respostas sua margem se equilibra, você tem 50% de chances de acertar ou errar. Não é o ideal mas a estatística já é bem mais favorável.

8- Responda primeiro o que sabe. Ficar perdendo tempo com questões mais difíceis fará com que acabe errando as mais fáceis. Nosso emocional pode nos ajudar ou atrapalhar e nós é que decidimos o que vai ser. Leia e se não conseguir achar a resposta, marque um “x” ao lado das questões que não consegue responder de primeira, responda as outras e siga assim, “pulando” e marcando as mais difíceis e resolvendo as mais fáceis. Quando terminar com as fáceis retorne às difíceis, se não puder responder reduza a duas alternativas e chute. Se você não sabe não há como descobrir a resposta.

9- Tente visualizar o que está escrito. Muitas vezes o que faz sentido no papel, quando visualizado não fará mais sentido e veremos que se trata de uma “pegadinha”. Quando você lê “e ela entrou porta adentro esbravejando”, tente imaginar essa cena, assim ficará mais fácil entender o texto, as intenções do autor e perceber possíveis discrepâncias nas alternativas apresentadas.

10- Mantenha a calma. Não importa se o texto é longo, se é difícil, se há muitas questões. Desesperar-se só irá causar um bloqueio mental que o fará errar tudo e provocará o famoso e temido “branco”. Melhor responder calmamente (e corretamente) 70% das questões e chutar as outras (se não der tempo de resolver todas) do que fazer tudo às pressas e se enrolar todo.

PARA ENTENDER UM TEXTO

Para ler e entender um texto é preciso atingir dois níveis de leitura:

- Informativa e de reconhecimento;
- Interpretativa.

A primeira deve ser feita cuidadosamente por ser o primeiro contato com o texto, extraindo-se informações e se preparando para a leitura interpretativa. Durante a interpretação grife palavras-chave, passagens importantes; tente ligar uma palavra à ideia-central de cada parágrafo.

A última fase de interpretação concentra-se nas perguntas e opções de respostas. Marque palavras com NÃO, EXCETO, RESPECTIVAMENTE, etc., pois fazem diferença na escolha adequada.

Retorne ao texto mesmo que pareça ser perda de tempo. Leia a frase anterior e posterior para ter ideia do sentido global proposto pelo autor.

TÉCNICA DE SUBLINHAR

Sublinhar é a técnica indispensável não só para elaborar esquemas e resumos, mas para ressaltar as ideias importantes de um texto, com as finalidades de estudo, revisão ou memorização do assunto ou mesmo para utilizar em citações.

O requisito fundamental para aplicar a técnica de sublinhar é a compreensão do assunto, pois este é o único processo que possibilita a identificação das ideias principais e secundárias, permitindo fazer a seleção do que é indispensável e do que pode ser omitido, sem prejuízo do entendimento global do texto.

Há, porém, certas normas que devem ser obedecidas, para que a técnica de sublinhar produza resultados eficazes.

Não se deve sublinhar parágrafos ou frases inteiras, mas apenas palavras-chave ou ideias principais. Isto porque, ao sublinhar uma frase ou parágrafo inteiro, além de sobrecarregar a memória e o aspecto visual, corre-se o risco de, ao resumir, reproduzir as frases do autor, sem evidenciar as ideias principais, visto que o resumo deve ser uma condensação de ideias, não de frases ou palavras.

ESTRATÉGIAS PARA SUBLINHAR

- Leitura integral do texto para tomada de assunto;
- Esclarecimento de dúvidas com relação a vocabulário e termos técnicos;
- Releitura do texto, para identificar as ideias principais;
- Sublinhar, em cada parágrafo, as ideias-núcleo e os detalhes importantes;
- Assinalar com uma linha vertical, à margem do texto, os tópicos mais importantes;
- Assinalar, à margem do texto, com um ponto de interrogação, as discordâncias, dúvidas, etc.
- Ler o que foi sublinhar para verificar se há sentido;
- Reconstruir o texto com as palavras sublinhadas;
- Usar para sublinhar caneta hidrocolor, lápis, canetas coloridas.

Pode-se criar um código particular, como:

- De vermelho, a ideia principal;
- De azul, os detalhes importantes;
- Resumir o texto.

Exemplo:

1) Grifos importantes

Na quase generalidade dos casos, acreditamos que o tempo que o aluno passa nas salas de aula constitui a maior parte do tempo que dedica aos estudos. E não se justificaria o esforço de encontrar ou fazer aparecer pequenos espaços para os estudos dentro da jornada de trabalho, se não se procurasse, principalmente, aproveitar ao máximo o tempo, dilatado por mais de três horas, que o aluno passa diariamente na sala de aula. Aliás, ninguém compreenderia o aluno empenhado nos estudos fora de sala de aula, surdo aos convites da televisão e dos amigos, que, por outro lado, fosse desinteressado pelo rendimento de seu tempo durante as aulas.

Em primeiro lugar, para aproveitar o tempo das aulas, é preciso frequentá-la. E é muito importante que se esteja em sala desde o início das aulas, primeiro porque aquele que chega depois do início da aula tem dificuldade de apanhar-lhe o fio e, em segundo lugar, porque geralmente quem chega atrasado causa certa perturbação e prejudica o andamento da aula. Quando não houver outra opção senão a de chegar atrasado, seja discreto e sente-se logo, sem chamar muito a atenção. Há tipos que batem à porta, pedem licença, cumprimentam o professor, justificam-se do atraso e caminham lentamente até a última cadeira, parando de quando em quando para murmurar aos ouvidos deste ou daquele colega, sentando-se finalmente, após alinhar melhor sua cadeira com um razoável estrépito! E quando alguns daqueles que estão sempre prontos para tudo o que represente perda de tempo se voltam para vê-lo, o ridículo autodespoliciado está sorrindo de felicidade por ter sido objeto de alguma consideração.

Não basta ir às aulas e chegar antes de seu início. É preciso levar consigo material adequado ao trabalho do dia. Quem só leva o jornal ou alguma revista ilustrada carrega consigo estímulos à distração própria e à dos companheiros. É preciso levar os livros recomendados pelo professor, o texto que serviu para a preparação da aula, bem como o material para apontamentos.

É muito importante guardar silêncio exterior para não distrair os outros e silêncio interior para não distrair a si próprio. O silêncio interior consiste em deixar fora da sala todo problema que nada tem a ver com a aula. É este silêncio interior que permite concentração mais profunda e menos cansativa. O silêncio exterior cria o clima necessário ao bom rendimento da aula. O barulho e as conversinhas em sala distraem os demais e refletem no próprio ânimo do professor. Não é fácil manter-se em ritmo de trabalho, de dedicação e concentração diante de uma classe barulhenta e de alunos conversadores. Querem os alunos que uma aula seja boa? Comecem por oferecer ao professor condições materiais de trabalho. [...]

2) Esquema do texto

Na quase generalidade dos casos, o tempo que o aluno passa nas salas de aula constitui a maior parte do tempo que dedica aos estudos.

Para aproveitar o tempo das aulas:

- **1. É preciso frequentá-la.**

Esteja desde o início, pois aquele que chega depois tem dificuldade de apanhar-lhe o fio e, quem chega atrasado causa perturbação e prejudica o andamento da aula.

- **2. É preciso levar o material adequado ao trabalho do dia.**

Os livros, o texto que serviu para a preparação da aula e material para apontamentos.

- **3. É importante o silêncio exterior não distrair os outros e silêncio interior não distrair a si próprio.**

O silêncio interior é deixar fora todo problema que nada tem a ver com a aula.

O silêncio exterior cria o clima ao bom rendimento da aula.

3) Resumo do texto

Na quase generalidade dos casos, o tempo que o aluno passa nas salas de aula constitui a maior parte do tempo que dedica aos estudos. Para aproveitar o tempo das aulas, é preciso frequentá-la, que se esteja desde o início, pois aquele que chega depois tem dificuldade de apanhar-lhe o fio e, quem chega atrasado causa perturbação e prejudica o andamento da aula. É preciso levar o material adequado ao trabalho do dia: os livros, o texto

que serviu para a preparação da aula e material para apontamentos. É importante o silêncio exterior não distrair os outros e silêncio interior não distrair a si próprio. O silêncio interior é deixar fora todo problema que nada tem a ver com a aula. O silêncio exterior cria o clima ao bom rendimento da aula.

TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto. Saber identificar as tipologias textuais e os gêneros utilizados através de cada tipo, com certeza, vai auxiliar, e muito, o processo de interpretação de texto.

TIPO: é a informação que é repetida na sequência.

São geralmente classificados em: descritivo, narrativo, dissertativo (expositivo), dissertativo (argumentativo), dissertativo (expositivo-argumentativo), injuntivo (instrucional), dialogal, etc.

Vejamos:

- **Tipo descritivo**

Um texto em que se faz um retrato por escrito de um lugar, uma pessoa, um animal ou um objeto. A classe de palavras mais utilizada nessa produção é o adjetivo, pela sua função caracterizadora. Numa abordagem mais abstrata, pode-se até descrever sensações ou sentimentos. Não há relação de anterioridade e posterioridade. É fazer uma descrição minuciosa do objeto ou da personagem a que o texto se pega. Nessa espécie textual as coisas acontecem ao mesmo tempo.

- **Texto narrativo**

Tipo textual em que se contam uns fatos, fictício ou não, que ocorreram num determinado tempo e lugar, envolvendo personagens e um narrador. Refere-se a objetos do mundo real ou fictício. Há uma relação de anterioridade e posterioridade. Estamos cercados de narrações desde as que nos contam histórias infantis, como o Chapeuzinho Vermelho ou A Bela Adormecida, até as piadas do cotidiano.

- **Tipo dissertativo (expositivo)**

Dissertar é o mesmo que desenvolver ou explicar um assunto, discorrer sobre ele. Assim, o texto dissertativo pertence ao grupo dos textos expositivos, juntamente com o texto de apresentação científica, o relatório, o texto didático, o artigo enciclopédico. Em princípio, o texto dissertativo não está preocupado com a persuasão e sim, com a transmissão de conhecimento, sendo, portanto, um texto informativo. Quando o texto, além de explicar, também persuade o interlocutor e modifica seu comportamento, temos um texto dissertativo-argumentativo.

- **Tipo dissertativo (argumentativo)**

Esse texto tem a função de persuadir o leitor, convencendo-o de aceitar uma ideia imposta pelo texto. É o tipo textual mais presente em manifestos e cartas abertas, e quando também mostra fatos para embasar a argumentação, se torna um texto dissertativo-argumentativo.

- **Tipo injuntivo**

Indica como realizar uma ação. Também é utilizado para prever acontecimentos e comportamentos. Utiliza linguagem objetiva e simples. Os verbos são, na sua maioria,

empregados no modo imperativo, porém nota-se também o uso do infinitivo e o uso do futuro do presente do modo indicativo. Exs.: Previsões do tempo, receitas culinárias, manuais, leis, convenções, regras, e eventos.

- **Tipo dialogal**

O protótipo textual dialogal caracteriza-se pela interação verbal em que os interlocutores tomam a palavra, tendo em conta as máximas conversacionais. Caracteriza-se por ser um diálogo alargado a várias pessoas que examinam um tema e apresentam os seus pontos de vista para conseguir extrair conclusões. A participação num debate, numa entrevista, numa assembleia, numa mesa-redonda ou em qualquer outro tipo de reunião implica atenção, reflexão e espírito de síntese para captar o sentido global da discussão.

GÊNERO: é visto de acordo com sua função na sociedade, ou seja, para que serve esse texto?

Os gêneros são, portanto, infinitos.

Exemplos: artigo científico, relatório, piada, receita, bula, manual de instrução, romance, gibi, carta comercial, memorando, circular, etc.

ESCRITA ACADÊMICA e CORPORATIVA

1) FICHAMENTO

Fichamento nada mais é do que armazenar informações necessárias em fichas ou em pastas arquivo no computador.

Num primeiro as informações devem ser agrupadas na medida em que foram publicadas, e depois, seguindo uma sequência lógica.

O cabeçalho da ficha deve identificar o conteúdo da mesma e, logo abaixo, as referências de onde as informações foram extraídas.

Fichamento de citações;
Fichamento de conteúdo;
Fichamento bibliográfico.

2) RESUMO

Fazer resumo de textos lidos é uma técnica de grande auxílio ao estudar. É uma boa maneira de compreender e memorizar o texto, além de facilitar o trabalho caso ele tenha que ser revisto posteriormente. É claro que, para conseguir tais resultados, o resumo deve ser eficiente. Um resumo é uma condensação fiel das ideias contidas em um texto, é uma redução do texto original. Não cabem no resumo comentários ou julgamentos pessoais a respeito do que está sendo resumido. Muitas pessoas fazem o resumo de maneira errada apenas produzindo partes ou frases do texto original, e elaborando-o à medida que leem. Para elaborar um bom resumo é necessário compreender antes todo o conteúdo do texto. Não é possível resumir um texto à medida que se faz a primeira leitura e a reprodução de frases do texto, em geral, indica que ele não foi compreendido. Quem resume apresenta, com as próprias palavras, os pontos relevantes de um texto, procurando expressar suas ideias essenciais na progressão

e no encadeamento em que aparecem. Portanto, ao fazer um resumo é importante não perder de vista três elementos:

As partes essenciais do texto

A progressão em que elas se sucedem

A correlação entre cada uma dessas partes

Fazer um bom resumo não é tão fácil quanto parece, é uma habilidade que deve ser aprendida e praticada. Existem indicações a respeito de como fazer um resumo que podem facilitar sua elaboração.

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas, há três modalidades de resumo: indicativo, informativo, crítico (ou resensão - resenha). O resumo indicativo indica as principais ideias em torno das quais o texto foi elaborado. O resumo informativo apresenta todas as informações, de forma sintética, das quais o autor lançou mão para criar o texto. Indispensavelmente deve conter: o assunto, o problema e/ou o objetivo, a metodologia, as ideias principais em forma sintética, as conclusões, ressaltando o surgimento de fatos novos, de contradições, da teoria, das relações e dos efeitos novos verificados, bem como precisando valores numéricos brutos ou derivados, se for o caso. Há autores que utilizam a combinação das duas modalidades anteriores, isto é, o resumo indicativo e o resumo informativo.

3) RESUMO ACADÊMICO

O resumo acadêmico é redigido por especialistas, com análise interpretativa de um documento. É uma das atividades que pode ser solicitada como exercício no meio acadêmico. Na extensão de um resumo recomenda-se: a) para notas e comunicações breves, os resumos devem ter até cem palavras; b) para artigos, trabalhos de conclusão de curso, monografias de graduação e de especialização e mestrado, até duzentos e cinquenta palavras; c) para dissertação de mestrado, relatórios técnico-científicos e teses de doutoramento, até quinhentas palavras; d) para resumos de textos, a extensão fica condicionada à capacidade de síntese do aluno e/ou solicitação dos professores. As palavras-chave, quando empregadas no resumo, devem ter destaque especial. Devem-se evitar: a construção de mais de um parágrafo; a utilização de frases negativas; o uso de símbolos e contrações que não sejam do uso corrente; a exposição de fórmulas, equações, diagramas que não sejam absolutamente necessárias. Os resumos de textos, solicitados nos cursos de graduação, devem contemplar todas as informações sucintamente.

A localização do resumo deve preceder artigos científicos, monografias, relatórios, trabalhos de conclusão de curso, dissertações de mestrado, teses.

Os seguintes passos podem ser recomendados:

1. Leia o texto inteiro ininterruptamente e tente responder a seguinte pergunta: Do que o texto trata? É preciso compreendê-lo e ter uma noção do conjunto antes de fazer o resumo.
2. Releia o texto e tente compreender melhor o significado das palavras difíceis. Recorra ao dicionário se necessário. Tente identificar o sentido de frases mais complexas. Você pode fazer um glossário do texto para facilitar seu trabalho e agilizar sua leitura.
3. Tente fazer uma segmentação do texto, agrupando idéias que tenham alguma unidade de significação. Se o texto for pequeno, pode dividi-lo em parágrafos; com textos maiores é aconselhável adotar um critério de segmentação mais funcional, a partir de subtítulos por exemplo.
4. Para finalizar, redija o resumo com suas palavras, procurando condensar e encadear os segmentos na progressão em que sucedem no texto e estabelecendo relações entre eles.

4) RESENHA

É um texto que, além de resumir o objeto, faz uma avaliação sobre ele, uma crítica, apontando os aspectos positivos e negativos. Trata-se, portanto, de um texto de informação e de opinião, também denominado de *recensão crítica*.

- Identifique a obra: coloque os dados bibliográficos essenciais do livro ou artigo que você vai resenhar;
- Apresente a obra: situe o leitor descrevendo em poucas linhas todo o conteúdo do texto a ser resenhado;
- Descreva a estrutura: fale sobre a divisão em capítulos, em seções, sobre o foco narrativo ou até, de forma sutil, o número de páginas do texto completo;
- Descreva o conteúdo: Aqui sim, utilize de alguns parágrafos para resumir claramente o texto resenhado;
- Analise de forma crítica: Nessa parte, e apenas nessa parte, você vai dar sua opinião; Argumente baseando-se em teorias de outros autores, fazendo comparações ou até mesmo utilizando-se de explicações que foram dadas em aula. É difícil encontrarmos resenhas que utilizam mais de três parágrafos para isso, porém não há um limite estabelecido. Dê asas ao seu senso crítico.

5) CURRICULUM VITAE

Ao escrever seu curriculum vitae você deve observar uma série de regras e dicas que visam diferenciá-lo entre os demais candidatos a vaga, destacando suas qualidades profissionais e pessoais. Antes de começar a escrever este documento, procure fazer uma reflexão sobre sua formação e carreira profissional, identificando seus pontos fortes. Na hora de redigi-lo, faça-o com calma, sem pressa - leia e releia-o várias vezes até ter a certeza de que está tudo certo.

Abaixo listamos alguns pontos importantes sobre como fazer um curriculum vitae chamativo e atraente, resultado de anos de nossa experiência na área de seleção e RH.

a) Não se torne o "ilustre incomunicável" da vez

Não faça seu currículo e se esqueça dos seus dados de contato. Resultado: curriculum pré-selecionado durante a fase de triagem e o candidato eliminado por ser impossível encontrá-lo. As informações de contato, telefone fixo, telefone celular e e-mail, devem aparecer no topo do curriculum vitae, junto ao nome, endereço e estado civil. Lembre-se de manter esses dados sempre atualizados. No caso do e-mail, liste apenas aquele que você utiliza com mais frequência.

b) Vá direto ao ponto

Deixe claro logo no início de seu curriculum vitae qual vaga está concorrendo ou qual área está interessado. Não cite mais de uma vaga ou área, o que transmite a ideia de um profissional sem foco.

c) Seja seletivo - inclua APENAS o essencial

Lembre-se de que o tempo médio de avaliação de um curriculum vitae por parte de um profissional de seleção é de 45 segundos. Concentre-se naquelas informações essenciais sobre você e sua carreira e que o diferenciam e capacitam-no para a vaga em questão.

Se a vaga é para assistente financeiro, não é necessário mencionar sua experiência em manutenção de impressoras. Se você possui 38 anos e concorre a uma vaga de gerente comercial, não é necessário citar sua experiência como office-boy aos 15 anos.

Quanto ao número de páginas utilize, no máximo, 3. Para a maioria das vagas, 1 ou 2 páginas bastam.

d) Lembre-se de que uma boa apresentação conta muito

Embora o conteúdo certamente fale mais alto, a apresentação do curriculum conta muitos pontos a favor. Um curriculum bem apresentável, organizado e impresso em um bom papel, transmite a ideia de um profissional competente e diferenciado. Utilize uma boa impressora e papéis brancos, no formato A4, de boa gramatura (90g/m², por exemplo). Não utilize xerox nem imprima seu documento frente e verso.

e) Facilite a leitura do avaliador

Use sempre letras na cor preta (ou cinza escuro) e com tamanho igual ou superior a 10 pontos. Evite utilizar fontes rebuscadas. Boas escolhas são Verdana, Georgia ou Arial, fontes elegantes e formais. Configure seu editor de texto para deixar um espaço entre as linhas. Deixe uma boa margem entre o conteúdo e a folha.

f) Tenha cuidado com o português

Sempre é válido frisar: muito cuidado com o português. Evite abreviaturas. Após redigir seu curriculum no computador, utilize o corretor ortográfico do seu editor. Peça sempre algum conhecido de confiança para revisar seu documento após finalizá-lo.

g) Lembre-se de que dinheiro é um assunto a ser tratado na entrevista

Não mencione sua pretensão salarial em seu curriculum vitae. O valor pode ser um empecilho para que você seja chamado para uma entrevista, o momento oportuno para debater sobre este assunto. Evite colocar também seus salários anteriores quando descrevendo suas experiências passadas.

Atenção:

Veja os arquivos dos currículos prontos!

6) E-MAILS – PESSOAIS E CORPORATIVOS

Lembre-se de que *e-mail* é um documento, por isso, tudo que for redigido fica registrado e pode ser usado contra/a favor de você mesmo. Ao começar, escreva o assunto dele de forma clara, objetiva e concisa.

Dicas para se escrever e-mails

a) Escreva e-mails curtos e claros

Lembre-se que, geralmente, *e-mails* extensos não são lidos até o final. Condense o assunto e divida-o em períodos.

Exemplo 1:

Assunto: Livro que todos deveriam ler

Olá, pessoal.

Anexei um arquivo PDF que acredito muito útil. Esta é a segunda vez que envio o documento, pois a versão que mandei ontem tem um erro de digitação na página 27, e desta forma a envio novamente. Digam-me o que acharam.

Atenciosamente,

Paulo

Exemplo 2:

Assunto: Ótimo tema para desenvolvimento profissional da área comercial

Olá, Rodrigo, bom dia.

Deparei-me com um excelente livro sobre Comunicação Empresarial que tem dicas sobre a racionalização das comunicações profissionais. Alguém já se ofereceu para apresentar-se no seminário, no próximo mês? Gostaria de saber se podemos fazer uma pequena apresentação

de 30 minutos sobre o uso do *e-mail* de forma eficaz. Qual a melhor forma de enviar-lhe um arquivo de 36 MB?

At.,

Paulo Miranda

Obs.: A abreviatura correta para “Atenciosamente,” é “At.,” e observe que logo após emprega-se vírgula nos dois casos. O uso do ponto final também é correto.

Att é uma abreviação da palavra inglesa "*attention*" que, em Português, significa "atenção". Corresponde à abreviatura "A/C" (ao cuidado de) que se escreve em documentos ou encomendas cujo destinatário se pretende especificar.

b) Direcione o título do e-mail de acordo com o assunto abordado

O assunto costuma ser uma parte negligenciada nos e-mails. Geralmente é a primeira coisa que você escreve, antes mesmo de você saber exatamente sobre o que falará a mensagem. É por isso que geralmente os assuntos são vagos ou inúteis, como “Oi” ou “Bom dia!”.

Sempre preencha o campo Assunto de forma clara. Não tente usar artifícios como “urgente”, ao invés disso, procure um assunto conciso que diga sobre o que se trata o *e-mail*. Exemplos: Envio de Relatório de Produção Anual – Agendamento de reunião (da equipe de vendas, da diretoria administrativa...).

Exemplo: O título deve representar um pequeno resumo do conteúdo. Se você está retomando um contato, por exemplo, coloque isso no título, como “Contato no evento XYZ”.

c) Utilize termos de saudações

Redija sempre saudação inicial e final, com grau de formalidade adequado. “Senhor Fulano”, Senhores, Senhora”, “Atenciosamente,” são maneiras bem formais de iniciar e terminar um *e-mail*.

“Bom dia”, “olá”, “abraços” são maneiras menos formais, mas condizentes com mensagens para interlocutores mais próximos/conhecidos. Reconheça seu interlocutor.

d) Veja quais são seus objetivos

Deixe claro o objetivo da mensagem e procure escrever uma frase final para retomá-lo.

Por exemplo, se solicitou uma ação ou informação, encerre o *e-mail* com a frase “aguardo seu retorno”; se informou algo, finalize com “Qualquer dúvida, estou à disposição”.

Exemplo:

Assunto: Envio dos relatórios

Senhor Rafael Souza,

Solicito, por favor, o envio dos relatórios X até amanhã.

Aguardo retorno.

Muito obrigado.

Atenciosamente,
Fulano de Tal

e) Use palavras mágicas

Sempre é interessante ser educado também por escrito. A gentileza faz parte dos humanos civilizados e todo mundo gosta! Utilize termos como “por favor”, “por gentileza”, “gentilmente”, “é possível”, “se puder”, etc.

f) Coloque seu nome, como destinatário, corretamente

Não escreva o seu nome com letras minúsculas. Nomes são substantivos próprios, logo, não escreva, por exemplo, ricardo souza damasceno (tudo em minúsculo) ou apenas ricardo. Utilize as iniciais maiúsculas.

g) Use a regra do espaço

Esta é importante e a maioria das pessoas não segue. É simples. Caso seus e-mails sejam mais extensos, escreva-os com frases curtas, dando parágrafos e, espaços entre os parágrafos. Isso facilita muito a leitura do e-mail e o torna mais compreensível.

h) Destaque questões importantes em tópicos

Se você tem três perguntas a fazer, ao invés de escrever o texto e ir colocando as perguntas no meio, destaque-as. Abra novos parágrafos apenas para as perguntas ou então as deixe juntas como, por exemplo:

- 1) Qual o nome da empresa que você entregou o seu currículo?
- 2) Você sabe quando terminará o seu estágio?
- 3) Você saberia me informar os nomes das empresas vistas por você na área de TI?

Outra forma é **colocar em negrito as partes mais importantes**, pois assim você consegue chamar a atenção do seu leitor.

Obs.: Não escreva palavras em caixa alta. Essa formatação pode dar a impressão, em vários idiomas, de que o locutor está “gritando”. Se quiser destacar alguma ideia, use negrito, cor de destaque, sublinhado.

i) Responda em tópicos

Da mesma forma que você deve fazer as perguntas e questões mais importantes em tópicos, você deve responder, quando há várias perguntas, em tópicos. Novamente: facilita a visualização e comunicação entre as partes.

j) Avise o envio de anexos

Sempre avise no corpo do *e-mail* quando estiver enviando documentos anexados.

Exemplos: Segue anexa a documentação.
Seguem anexos os relatórios.

k) Use o bom senso

Utilize um padrão visual e ortográfico adequado para seus e-mails profissionais. Nada pior que receber uma mensagem contendo um fundo que dificulte sua leitura, ou ainda, com cavalinhos coloridos “correndo” na mensagem.

Obs.: Muito cuidado com a gramática do seu texto, Um e-mail enviado por engano, com informação errada, com erros gramaticais, etc., é um reflexo do seu profissionalismo.

Escrever, por exemplo:

“Não, prefiro a opção B” e “Não prefiro a opção B” têm significados completamente opostos.

l) Use a Cópia Oculta (Cco)

Quando você envia um e-mail para várias pessoas, ao mesmo tempo, que não são de um grupo comum (da própria empresa, amigos, etc.), coloque os e-mails em cópia oculta. Isso significa que ninguém verá a lista dos e-mails dos destinatários. Isso evita SPAM (alguém malandrão pegar esses e-mails para si – e sim, tem gente que faz isso!) e ninguém precisa saber que você enviou aquele e-mail para 159 pessoas.

m) Tenha uma assinatura de e-mail

Coloque uma assinatura de e-mail automática (qualquer e-mail tem essa possibilidade) com seu nome completo, telefones, e nome da empresa. Isso facilita a comunicação e demonstra profissionalismo!

Exemplos de e-mails mal escritos

Assunto: Ei!

Lembra daquilo que falamos outro dia? Eu preciso saber mais coisas pra fazer aquilo, o que você acha do novo lugar?

Esse é um e-mail terrível. O assunto não dá indicação sobre o que está escrito. A mensagem assume que a outra pessoa lembra o que foi conversado anteriormente, combina dois tópicos diferentes e ainda termina com uma pergunta mal feita. Vamos ver uma forma de melhorar essa mensagem, tornando-a clara, precisa e informativa.

Assunto: Novo local para o seminário do dia 30 de agosto

Olá, bom dia.

Você poderia dizer-me, por favor, o nome e o endereço do novo local para o seminário?

Você acha que o espaço é adequado para 500 pessoas?

Abraços,

Fulano	

Proposta de Exercício 2

Exercício 1: Reescreva este e-mail pessoal de maneira correta.

Olá, adriana, bom dia, meu nome é rachel toledo e sou aluna do curso de Informática da universidade de juiz de fora, estou fazendo um trabalho da disciplina introdução a internet (voltado para a pesquisa em tecnologia) sobre "as novas tecnologias na Educação", estou lhe escrevendo, pois fiquei apaixonada pelo seu trabalho e gostaria de agradecer sua ajuda, pois seus slides estão me ajudando muito! espero poder manter contato com você para me inteirar mais sobre suas pesquisas, meu e-mail é chelzinha2@hotmail.com.

Beijos

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, text, or other markings on the page.

Exercício 2: Reescreva este e-mail corporativo de maneira correta.

Prezado senhor João da Cruz, gostaria de comunicar-lhe através deste e-mail um problema sério de comunicação em sua empresa, recebo uma centena de e-mails diariamente dos seus funcionários com muitos erros gramaticais, a maioria deles é mal escrito, incompleto, não dá detalhes necessários e não comunica aquilo que deveria comunicar, e o pior, é que eu me considero neurótico em relação à comunicação, fico “desesperado” quando recebo um e-mail mal escrito, mal elaborado, que não comunica o que deveria e que trata-se de uma tarefa que eu tenho que cumprir, um texto que poderia comunicar uma tarefa simples de ser realizada acaba gerando a necessidade de uma ligação telefônica para tentar “interpretar” e me entender com o autor do e-mail o que ele queria dizer, conclusão, tempo desperdiçado; o meu e o dele, já recomendei a eles o livro Ansiedade da Informação 2 de Wurman que fala da necessidade e da importância de comunicar instruções de forma decente, afinal, todo mundo que comunica instruções de alguma forma (sinal de fumaça, e-mail, pombo correio, código morse, relatórios, etc) deveria ler, dentro de uma empresa, os maiores problemas que poderão acontecer nos projetos têm origem na má comunicação, seja verbal oral ou escrita, o pior da má comunicação no ambiente corporativo não é o relacionamento com aquele cliente que não compreende as

minúcias técnicas, mas o entendimento da própria escrita, para uma melhor compreensão do que quero dizer, deixo aqui uma lista com algumas dicas básicas para seus funcionários, cuidado com os erros ortográficos, observem a conexão das informações, evitem repetições de termos, sejam breves e concisos.

Quem sabe assim eles conseguirão se comunicar melhor não é verdade? Agradeço a atenção dispensada. Atenciosamente, Pedro de Oliveira

[illegible]

ORGANIZAÇÃO DO TEXTO E IDEIA CENTRAL

Ninguém duvida que os escritores e os jornalistas devam dominar o ofício da escrita para realizar seu trabalho. Contudo, muitas vezes esquecemos que o bom uso da linguagem também determina a qualidade das tarefas desempenhadas por outros profissionais. Em muitas outras profissões é preciso produzir textos, mas, por não ser essa a sua principal função, escrever bem não recebe a devida importância. Erro crasso. Em numerosas ocasiões, nota-se que a eficácia de uma empresa ou de um órgão público é menor porque os que ali trabalham desconhecem ou se descuidam na hora de empregar os mecanismos da expressão escrita.

Se um documento interno de uma empresa está mal redigido, provavelmente os seus destinatários serão obrigados a pedir esclarecimentos a quem o escreveu, causando perda de tempo para todos. Se uma carta publicitária está escrita num tom inadequado, não será de estranhar que o cliente se incline a procurar o produto do concorrente.

A qualidade da comunicação entre os diferentes departamentos de uma empresa ou entre as diferentes seções de um órgão público, bem como as relações entre empresa e clientes, depende de textos escritos da melhor maneira possível. Além disso, o domínio da expressão escrita influi de modo determinante na imagem corporativa de uma empresa, evitando ambiguidades e equívocos que podem inviabilizar uma iniciativa empresarial ou uma medida administrativa.

Vale a pena, então, investir no aperfeiçoamento de nossos textos técnicos e profissionais? Sem dúvida que sim. Será a forma acertada não só de evitar falhas e equívocos, mas também de tirar melhor proveito das possibilidades que a comunicação escrita nos oferece, tendo em vista nossos objetivos profissionais.

Para isso, precisamos saber...

O objetivo do texto

Nossa primeira tarefa é estabelecer com absoluta precisão qual é o objetivo do texto. Se nós próprios não sabemos exatamente o que pretendemos com o texto que vamos redigir, o resultado certamente será confuso. E é provável que gastemos mais tempo do que o necessário para escrever, pois teremos que fazer várias tentativas, abrindo caminhos a esmo, sem saber que rumo tomar. Estabelecer com clareza o objetivo principal de um texto é, portanto, vital na hora de empreender o trabalho. É condição fundamental para orientar corretamente nossos esforços. Vale a pena inclusive que escrevamos o objetivo num papel à parte, que ficará sempre por perto durante a elaboração do texto.

No momento de definir o objetivo principal, devemos formulá-lo de tal maneira que nos permita avaliar se o alcançamos ou não, ou em que medida o atingimos.

O destinatário

Se no campo literário é uma discussão aberta saber se o escritor deve ou não escrever pensando nos leitores, o mesmo não ocorre com relação aos textos técnicos e profissionais. Neste âmbito é fundamental levar em conta quem é o nosso destinatário. Devemos descartar a ideia de que, redigindo com a suficiente correção gramatical, o problema estará resolvido. Para alcançar os objetivos que nos propusemos atingir, é fundamental captar a atenção do leitor, de modo que ele não leia em diagonal ou jogue nosso texto fora. E, para conseguirmos essa atenção, vale a pena tentar conhecer ao máximo o nosso destinatário. Poderemos, assim, decidir que vocabulário empregar, que argumentos serão mais convincentes, que

esclarecimentos serão necessários e quais poderemos antecipar, com que exemplos ilustraremos nosso raciocínio, etc.

Muitas vezes o destinatário será para nós um completo desconhecido — talvez só saibamos o cargo que ocupa e, com sorte, o seu nome —, levando-nos a manter um tom neutro, que corresponda ao cargo ocupado por uma pessoa seja ela quem for. No entanto, em outras ocasiões será possível adequar melhor nosso texto, não apenas ao cargo, mas também à pessoa em questão, ou por nos relacionarmos com ela, ou por termos recebido informações a seu respeito.

E que informações poderão ser úteis? Por um lado, a idade e o sexo. Isso não significa que tenhamos de tratar uma pessoa com maior ou menor cortesia, dependendo da idade que tenha, ou se for homem ou mulher. Simplesmente poderemos buscar caminhos de identificação em razão desses dados, evitando, é claro, ideias preconcebidas.

Outras informações de interesse são o currículo profissional e a escolaridade e, de modo especial, o nível de conhecimento que nosso destinatário possui acerca do assunto sobre qual vamos escrever. Em alguns casos, também será muito útil conhecer o seu caráter, seus valores e sua ideologia. Se, além disso, sabemos a que tipo de argumentação ele é mais receptivo — argumentações conceituais, baseadas em teorias e metodologias, ou argumentações narrativas, baseadas em fatos ou informações, ou argumentações afetivas, baseadas em sentimentos —, teremos um retrato completíssimo de nosso destinatário.

Métodos de organização de texto a seguir:



Suas ideias em ordem

De tanto escrever, as pessoas que redigem por necessidade profissional acabam criando métodos próprios de trabalho. Escritores também trabalham de maneira metódica, embora com objetivos diferentes.

Um escritor que escreve dois capítulos em um único dia de trabalho pode gastar toda a semana seguinte para produzir somente três parágrafos aproveitáveis. Essa situação confortável é rara para quem escreve profissionalmente ou por necessidade. Reportagens, trabalhos escolares, relatórios e outros textos informativos costumam ter exigências de estilo e prazo de entrega.

Vamos ver a seguir algumas estratégias que ajudam a escrever textos informativos de maneira metódica.

Pensar vem antes de escrever.

Começar a escrever o texto pela primeira linha não costuma ser uma boa estratégia. Quem começa assim acaba enchendo o cesto de lixo com folhas amassadas quase em branco. Redigir seguindo um roteiro é mais produtivo e mais profissional.

A produção do texto fica mais fácil quando se lista e ordena as ideias antes de começar a redigir. Separe um tempo especial para pensar, fazer anotações e reunir materiais de consulta.

Estratégias

Material bruto: lista de ideias

Quando pensamos sobre um assunto, nossa mente parece um turbilhão de ideias que se cruzam, se repetem, somem de repente. Pensar é mais rápido que falar e anotar. Anote o que puder, de preferência em forma de lista.

Não perca tempo se lastimando porque uma ideia genial sumiu de repente, antes de você anotar. Ela continua na sua mente. Continue registrando outras ideias. Calma, em pouco tempo a ideia especial reaparece. Em vez de pressa, rapidez.

Organização de ideias

Organizar as ideias antes de começar a escrever é um dos segredos para produzir um bom texto. Quem não organiza o pensamento acaba por escrever de maneira confusa. Nesse caso, as ideias são registradas tal como aparecem à mente, sem organização ou hierarquia. O resultado é um texto confuso, difícil de ser lido, que não transmite a mensagem pretendida por seu autor, se é que ele sabia mesmo o que queria dizer.

Para evitar esse equívoco, pense por alguns instantes antes de iniciar a redação. O que você de fato quer dizer em seu texto? Qual é a mensagem principal que deseja transmitir aos leitores? Quem é o seu leitor?

Como definir a mensagem principal

Antes de iniciar a produção de um texto, vale a pena investir algum tempo em busca da mensagem principal. Se esse texto for uma carta para apresentar a empresa a um novo parceiro, é preciso descobrir qual a mensagem que se quer transmitir. É mais importante apresentar a empresa, sua história, os negócios que já realizou? Ou é melhor ir direto à parceria, e falar do trabalho que as duas empresas podem desenvolver juntas? O que despertaria mais interesse?

Para ajudar a transmitir a mensagem principal, é importante saber quem é o destinatário da carta. É o diretor, o presidente da empresa ou a secretária? Isso é um dado fundamental, pois determina não só a linguagem que será usada, como também o conteúdo da mensagem.

Quem não define qual é a sua mensagem principal corre o risco de redigir um texto confuso, prolixo e vazio como o exemplificado abaixo:

A formação do caráter de pessoas íntegras é resultado de valores e cultura adquirida na sua educação. O Colégio João Maria vem, ao longo dos anos, formando pessoas com esse perfil, tornando promissor o futuro de seus alunos, educando pela transversalidade do conhecimento e formando o homem total.

A qualidade de ensino é uma das mais altas do país, proporcionando condições ímpares de desenvolvimento intelectual. É por isso que gerações de famílias se formam no Colégio João Maria, onde o caráter, responsabilidade e o prazer em aprender tornam-se parte da personalidade do estudante para a toda a vida.

O nome do colégio foi alterado, mas o texto anterior foi extraído de um anúncio publicitário, publicado em uma revista de grande circulação. O que você aprendeu sobre o colégio João Maria? Você estaria disposto a matricular seu filho nessa escola, com base nesse texto, recheado de lugares-comuns e de boas intenções?

Em seguida, outro exemplo, publicado na mesma revista:

As Escolas Século 21 formam hoje o grupo independente que mais cresce no mundo – são mais de 700 escolas. O currículo acrescenta, ao conteúdo das matérias tradicionais, atividades práticas em antropologia, astronomia, botânica, escultura, euritmia, línguas, mineralogia, modelagem, música, teatro, tecelagem, tecnologia e zoologia. Esta é a oportunidade de seu filho desenvolver talentos e criatividade, estimulando todas as inteligências: da lógico-matemática é emocional.

Fica claro, nesse segundo anúncio, o que a escola quer dizer aos possíveis leitores. O texto informa que a instituição faz parte de uma rede com mais de 700 unidades, oferece outras disciplinas, além das tradicionais, e estimula a criatividade e o talento de cada estudante. O recado foi dado.

Organizar o texto em tópicos

Organizar as ideias em forma de tópicos é uma maneira simples de refletir sobre o conteúdo da mensagem e criar uma escala de importância para as ideias e argumentos. Eis um exemplo. Imagine o proprietário de uma escola que quer fazer um folheto para distribuir aos moradores do bairro e assim conseguir novos alunos. Antes de escrever, ele toma nota dos tópicos mais importantes:

- Professores treinados,
- Alunos: meio período e período integral,
- Estrutura da escola (lazer, espaço, biblioteca, refeitório),
- Matrículas abertas.

Pronto. É isso que ele precisa dizer. A escola possui uma equipe de profissionais treinados, oferece ensino em período integral ou meio período e dispõe de boa estrutura física. E as matrículas estão abertas, sempre abertas.

Esse método possui uma vantagem adicional. Com ele é possível perceber quando falta determinada informação. No exemplo do dono da escola, depois de colocar os tópicos no papel, ele percebe que precisa de mais informações sobre o acervo da biblioteca e sobre a alimentação fornecida aos alunos. Antes de começar a redação, ele vai coletar os dados. Com isso em mãos, poderá produzir um bom texto para o folheto e atrair mais matrículas.

Brainstorm

Este método aqui apresentado é o chamado “brainstorm”, termo da língua inglesa que quer dizer, ao é da letra, “**tempestade cerebral**”. Este método consiste em deixar as ideias fluírem livremente, sem a preocupação com qualidade ou organização.

A tempestade de ideias é uma forma de favorecer a profusão de ideias sem que se avalie, em princípio, se são úteis ou se estão orientadas pela lógica. E o que se pretende com tal ausência de filtros? Evitar um problema muito frequente: muitas boas ideias morrem em razão da crítica destrutiva a que são submetidas antes de amadurecerem. O que se busca, em primeiro lugar, é tão somente gerar ideias. A avaliação e as críticas ficam para mais tarde.

Para que o método da tempestade de ideias seja eficaz, a reunião deve ocorrer num clima descontraído, de forma a estimular a participação de todos os presentes, favorecendo a comunicação entre eles.

O papel do moderador, que não precisa ser a pessoa que convocou a reunião, é vital para que haja essa distensão. Também é sua função, por outro lado, organizar as intervenções, evitando que a reunião se converta numa baderna. Ao mesmo tempo, cabe ao moderador ter a destreza suficiente para fomentar a colaboração de todos para que se aproveite ao máximo a imaginação de cada um dos participantes.

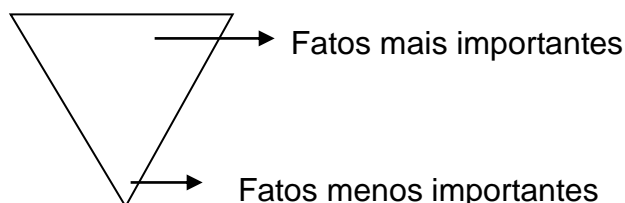
Muitas equipes de criação publicitária usam essa técnica para produzir comerciais, lançar o nome de um produto ou trabalhar uma marca. Em um ambiente descontraído, todos apresentam ideias, sem censura ou crítica, enquanto alguém anota tudo. Muitas vezes surgem, nessas situações, soluções e respostas excepcionalmente interessantes e originais.

O mesmo pode ser feito na hora de escrever. Basta que você reserve um tempo para colocar esse método em prática, escrevendo num rascunho todas as ideias que lhe surgirem.

Algumas estruturas possíveis:

- 1) **Pirâmide invertida:** muito utilizada por jornais e uma das estruturas de texto mais conhecidas. Observando-se as notícias de jornal, fica claro que as primeiras linhas são dedicadas às informações mais importantes. Na sequência, aparecem as informações de menor importância. Na pirâmide invertida, os dados mais importantes ficam em primeiro lugar.

Exemplo:



Renuncia diretor da NASA, Sean O'Keefe

Sua saída chega após três anos à frente da agência espacial norte-americana, marcados pelo acidente da nave espacial Columbia em 2003.

Ele enviou sua carta de renúncia hoje (segunda-feira)" ao presidente Bush, que a aceitou, disse o porta-voz Glenn Mahone.

Sean O'Keefe, 48, deixará o cargo até 1º de fevereiro, após a nomeação de seu sucessor, disse o porta-voz.

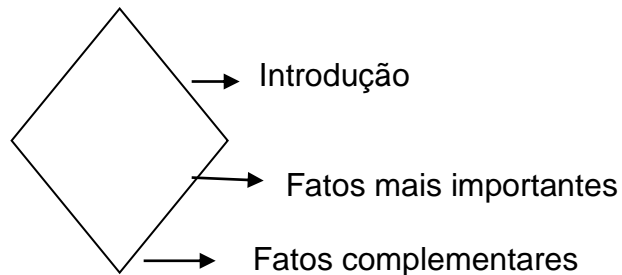
O'Keefe foi nomeado para comandar a NASA no final de 2001, com o objetivo de reduzir os custos e melhorar a rentabilidade da agência.

Mas seus três anos no cargo foram marcados pelo acidente do Columbia, que se desintegrou no momento em que reentrava na atmosfera, em fevereiro de 2003, causando a morte de seus sete tripulantes.

- 2) **Losango:** esta estrutura é também bastante aplicada, especialmente em cartas e textos que envolvem assuntos delicados ou complexos. Aqui o autor escreve a introdução e, em seguida, aborda o assunto principal, finalizando com informações

complementares. A estrutura em losango requer habilidade por parte do redator. É preciso cativar o leitor logo na introdução, para que ele prossiga até o fim. O texto losango é ideal para situações difíceis: a recusa a um pedido, o cancelamento de um compromisso, a resposta à queixa de um cliente, uma reclamação, etc.

Exemplo:



Bom dia. Meu nome é Joaquina Maia e gostaria de fazer uma reclamação contra a operadora XXX. Tenho o número da XXX e meu marido também. Meu número é pré, recarrego mensalmente \$\$25,00 e gasto 11,90 com o pacote de internet e com demais ligações, na maioria das vezes, com números também da XXX.

Dentro dos últimos 30 dias, tenho muitos problemas em receber e fazer ligações, preciso falar coisas importantes com meu marido e pessoas do trabalho, porém não consigo fazer as ligações e as pessoas também não conseguem me ligar, pois cai sempre na caixa postal.

Já tentei diversas vezes ligar na XXX e falar com algum atendente, porém sempre espero (já cheguei a esperar cerca de 25min) e não fui atendida. Vale ressaltar que ao olhar no visor do aparelho, tanto o meu e também do meu marido, estes sempre apresentam ter sinal.

Recarrego mensalmente, gasto com internet, mas por causa deste problema de "sinal" nunca consigo utilizar os serviços pagos.

Estou enviando esta reclamação ao site, uma vez que acredito que este seja um serviço que possibilite auxílio para solucionar este problema. Obrigada!

IMPORTÂNCIA DE SABER ESCREVER

A compreensão rápida do que se lê depende de leitura rápida. Para compreender a frase inteira, é preciso manter na memória o trecho já lido. O fato é que a memória imediata tem limite. Ela funciona como um reservatório com pouco espaço: tudo o que entra tem pouco tempo de permanência.

Frase curta é o primeiro segredo do texto de leitura rápida

Os períodos curtos são mais fáceis de ler, por causa dos limites da memória imediata.

Para os textos informativos, frases de até 22 palavras estão de bom tamanho. Isso, se a construção e o vocabulário forem comuns e conhecidos.

Os períodos longos e complicados podem ser considerados ilegíveis, porque quem lê, quando chega ao ponto final, já não se lembra do começo. O leitor tem de reler o trecho que se evaporou para poder compreender o restante.

O que ajuda a leitura rápida

- Períodos curtos;
- Verbos e pontos finais;
- Ordem direta (o mais importante no começo);
- Pouca ou nenhuma intercalação;
- Enumeração correta.

Texto discursado

No que se refere às questões das boas condições de limpeza pública desta cidade, posso afirmar com toda a sinceridade que, na medida do possível, conseguimos, com nossos melhores esforços, resultados que podem ser considerados positivos.

Resumo do texto discursado

Quanto à limpeza pública, consegui bons resultados.

Falar difícil... pedantismo... verbosidade... prolixidade...

→ O arcediago proibiu o circunvagando das hetairas pelo transepto da catedral.
(O padre proibiu a circulação de prostitutas pela nave da igreja).

→ O geófago atirou-se vorazmente à poiquilítica rocha.
(O comedor de terra atirou-se vorazmente à rocha colorida).

→ Esse poetastro é abléptico.
(Esse falso poeta é cego).

Proposta de Exercício 3

Exercício 1: Qual será o ditado popular de oito palavras escondido sob tanto palavreado?

a) Na eventualidade da ocorrência de um processo energético de brotamento vegetativo, caracteriza-se por movimentos aleatórios de expansão horizontal de suas ramificações, sobre o solo, nas mais diversas direções, a espécie *Solanum tuberosum*.

Resposta:

b) Aquele que se constituir em agente, no período presente, de um processo de produção, em outrem, de ferimentos ou lesões inequivocamente decorrentes de instrumento constituído de material produzido com a concorrência de minério ferífero, com idêntico tipo de substância virá a ser vítima, em algum momento do futuro, de machucaduras em tudo e por tudo semelhantes àquelas proporcionadas por sua própria ação anteriormente descrita.

Resposta:

Veja agora como cortar palavras desnecessárias

“Uma das melhores coisas que você pode fazer para melhorar sua escrita é aprender como cortar as palavras que não são necessárias.”

“Uma das melhores **coisas que você pode fazer** para melhorar sua escrita é aprender como cortar as palavras que não são necessárias.”

“Um dos melhores **modos** de melhorar sua escrita é aprender como cortar as palavras que não são necessárias.”

“Um dos melhores modos de melhorar sua escrita é aprender como cortar as palavras **que não são necessárias.**”

“Um dos melhores modos de melhorar sua escrita é aprender como cortar as palavras **desnecessárias.**”

Muito melhor, não é? Mas tem mais!

“Um dos melhores modos de melhorar sua escrita **é aprender** como cortar as palavras desnecessárias.”

“Para melhorar sua escrita, aprenda como cortar palavras desnecessárias.”

“Para melhorar sua escrita, **aprenda como** cortar palavras desnecessárias.”

“Para melhorar sua escrita, corte palavras desnecessárias.”

Para saber:

Duas categorias de palavras costumam ser excessivas: os adjetivos e os advérbios. Numa frase mais longa, essas palavras serão menos memorizadas do que os substantivos, verbos e pronomes.

Compare:

Desde 1987, o 28 de Maio é um dia em que cada vez mais grupos de mulheres e redes de saúde organizam *uma grande variedade de atividades dedicadas a diversos aspectos* da campanha pela saúde das mulheres.

Desde 1987, o 28 de Maio é um dia em que cada vez mais grupos de mulheres e redes de saúde organizam campanha pela saúde das mulheres.

Compare:

Todo cidadão *certamente* tem direito a um atendimento *efetivo* no sistema de saúde.

Todo cidadão tem um direito a atendimento no sistema de saúde.

Há situações em que não se podem agregar muitos adjetivos em um texto, como, por exemplo, em um resumo de um artigo científico. As palavras selecionadas tendem ser fortes, pois elas que garantirão concreticidade ao texto.

Leia este trecho do livro “Como se comunicar bem”, observando o uso dos adjetivos:

→ O primeiro passo para um diálogo é ouvir de forma apropriada, dando total atenção a quem fala. Se precisar de mais informações, explicações ou apenas que se repita algum ponto, não hesite em pedir.

O texto acima tem poucos adjetivos. Agora, veja-o como ele ficaria depois de conter inúmeras palavras acessórias.

→ O primeiro passo para um diálogo abrangente e produtivo é ouvir acuradamente e de forma apropriada, dando a mais completa e total atenção a quem fala. Se precisar de mais informações, explicações específicas ou apenas que se repita algum ponto fundamentalmente, não hesite em pedir imediatamente.

Como fazer:

Observação crítica é o segredo do corte eficaz:

Exemplo:

→ Terminado este trabalho, resta-nos ainda expor as conclusões essenciais a que ele nos conduziu, abrindo algumas surpreendentes perspectivas e novas interrogações.

→ Terminado este trabalho, resta-nos expor as conclusões a que ele nos conduziu, abrindo perspectivas e interrogações.

Proposta de Exercício 4

Exercício 1: Corte os advérbios desnecessários

a) Podemos definir basicamente três fatores que influenciaram a escrita e posteriormente a tipografia: o estilo, diretamente modificado pela cultura e arte; a tecnologia ou, mais precisamente, a ferramenta de escrita e, finalmente, o suporte ou meio no qual se escreve ou se imprime.

b) Para produzir um projeto gráfico atraente, o artista deverá selecionar criteriosamente a fonte mais adequada. Essa decisão será inevitavelmente delicada, pois a fonte finalmente escolhida

deve ter características estruturais compatíveis com a filosofia mercadológica do cliente, evidentemente sem prejuízo da necessária legibilidade visual.

Como substituir palavras

Substituir modismos por palavras comuns Evite jargões profissionais e termos técnicos
--

Se for preciso usar termos técnicos, explique na mesma linha, de preferência com exemplos.

Como fazer:

Há várias maneiras de explicar termos técnicos no próprio texto. O redator pode colocar a explicação entre parênteses (frases 1 e 2), depois de isto é (frase 3), antes de termo técnico (frase 4) ou entre vírgulas (frase 5).

1. A hermenêutica (**estudo interpretativo**) da Educação Física sempre demonstrou que atletismo de alto rendimento não é modelo para a população.
2. A coordenação motora grossa refere-se a movimentos proximais (**que se localizam perto do ponto de origem**) e a coordenação motora fina, a movimentos distais (**localizados longe do ponto de origem**).
3. Este medicamento não é indicado para pessoas que apresentam hipervitaminose A e D, isto é, **excesso dessas vitaminas no organismo**.
4. O **uso terapêutico do gelo**, também chamado crioterapia, é indicado para lesões no sistema músculo-esquelético, por reduzir a formação de edemas.
5. O esfigmomanômetro, **aparelho para medir a pressão arterial**, só deve ser usado por profissionais ou pessoas treinadas.

Leia com atenção:

Veja agora uma lista com exemplos de palavras e expressões que você pode utilizar em seus textos, relatórios, artigos científicos, monografias, etc.
--

Palavras e expressões que podem ser substituídas para um discurso eficaz:

Articular – fazer, preparar, organizar
Transparência - honestidade
Contabilizar – calcular, somar
Enfoque – ponto de vista

Finalizar – acabar, terminar
Implementar – fazer, realizar, por em prática
Implementação – execução, realização
Agudizar – complicar, piorar
Alavancar – apoiar, sustentar, impelir, impulsionar
Desvincular - separar
Embasamento – base, fundamento
Equacionar - apresentar
Viabilizar – realizar, fazer, tornar possível
Inviabilizar – impedir, dificultar
Otimizar – aumentar, melhorar
Posicionamento - tomada de posição
Sucateamento – destruição, desmonte
Mapeamento - lista
Problematizar – indagar, debater
Veicular - transmitir
Questionar - perguntar
Contabilizar – somar
Equalizar – igualar
Escanerizar – escanear
Fidelizar – conquistar
Finalizar – terminar
Independentizar – soltar, livrar, libertar
Instrumentalizar – instrumentar
Integralizar – completar
Publicizar – divulgar, publicar
Totalizar - somar
A fim de - para
Com relação a - sobre
Travar uma discussão - discutir
Alcançar uma vitória eleitoral – ganhar as eleições
Não rejeitar - aceitar
Não discordar - concordar
Não impedir - permitir
No sentido de - para
Elaborar – preparar, fazer
Comercializar - vender
Quantificar - calcular
Dimensionar – calcular, avaliar
Monitoramento - controle
Sinalizar – indicar, apontar
Abordagem – discussão

Cuidado com os estrangeirismos. Veja alguns deles:

Do inglês:

Blackout – apagão, blecaute
Check in – dar entrada (em hotel), passar pelo balcão (da companhia aérea antes do embarque)
Check out – fechar a conta e sair (do hotel)
Coffee break – intervalo para o café

E-mail – correio eletrônico
Expert – especialista, perito
Delivery – entrega em domicílio
Fast food – alimento de preparo e consumo rápido
Flashback – retrospecto, cana do passado reapresentada em filme ou novela
Folder – folheto
Hall – saguão
High tech ou Hi-tech – a tecnologia mais moderna
Hobby – distração preferida, passatempo preferido
Home Page – página de abertura
Link – conexão, elo, ligação
Pedigree – linhagem
Performance – desempenho
Ranking – classificação
Self-service – auto-serviço
Site – sítio eletrônico, página da internet
Standard – padrão, simples, comum
Tichet – bilhete, entrada, passagem, tíquete
Web – rede mundial de computadores, rede mundial
Weekend – fim de semana

Do francês:

A La carte – à escolha do cliente
Affaire – caso
Démodé – fora de moda
Revanche – desforra

Do latim:

A priori – antes, previamente
A posteriori – depois de, posteriormente
Apud – em, de acordo com, conforme
Factotum – faz tudo
Modus operandi – maneira de agir
Modus vivendi – maneira de viver, modo de vida
Sic – assim mesmo
Status – situação, prestígio
Status quo – situação atual

Palavras-curinga

Curinga, para quem não sabe, é aquela carta de baralho que, em determinados jogos, muda de valor, função ou peso. Combina com qualquer outra e pode salvar uma partida. Na língua portuguesa, existem palavras que podem ser usadas em diversas situações. O uso abusivo de verbos como **ter, pôr, dar e fazer** revela, no entanto, conhecimento reduzido da língua portuguesa. E o que é pior, essa prática termina por empobrecer o texto.

Não está errado dizer que se tem apenas duas horas de almoço, ou desejar a alguém que tenha uma boa viagem. Mas um texto fica muito empobrecido quando se usa repetidamente o mesmo verbo, já que existem tantos outros mais adequados. Veja esses exemplos:

Eu **tenho** apenas duas horas de almoço.
Eu **disponho** apenas de duas horas de almoço.

As caixas de vinho **têm** 12 garrafas.
As caixas de vinho **contêm** 12 garrafas.

A moça sequestrada **teve** momentos de pânico.
A moça sequestrada **viveu** momentos de pânico.

Minha filha **tem** bronquite desde criança.
Minha filha **sofre** de bronquite desde criança.

A equipe de resgate **teve** poucos voluntários.
A equipe de resgate **contou** com poucos voluntários.

É importante notar que não basta trocar um verbo por outro. Muitas vezes são necessárias adequações, como o acréscimo de preposições.

Outro verbo muito usado como curinga é o *pôr*, que possui vários significados: colocar, transformar, incutir, dirigir, aplicar... Mas nem sempre é preciso recorrer a esse verbo para construir as frases, como se observa nos seguintes exemplos:

Não **ponha** gírias no seu texto.
Não **coloque** gírias no seu texto.

É melhor **pôr** o dinheiro no banco para evitar roubos.
É melhor **depositar** o dinheiro no banco para evitar roubos.

Puseram um aviso no mural
Afixaram um aviso no mural.

O mesmo vale para o verbo *dar*:

O professor **deu** uma prova surpresa ontem.
O professor **aplicou** uma prova surpresa ontem.

A entidade **dará** cestas básicas aos necessitados.
A entidade **doará** cestas básicas para os necessitados.

A substituição do verbo-curinga muitas vezes deixa o texto mais claro. Doar caracteriza muito melhor a situação acima do que dar. Vale a pena agora observar as situações em que o verbo *fazer* poderia dar lugar a outros verbos:

Minha filha **faz** seis anos na próxima semana.
Minha filha **completa** seis anos na próxima semana.

O novo governo prometeu **fazer** casas para os sem-teto
O novo governo prometeu **construir** casas para os sem-teto.

Viu como é fácil? Trocar esses verbos-curinga por outros mais adequados é um exercício constante. Não se trata de memorizar substitutos, mas refletir mais na hora de escrever e revisar um texto. Procure substituir, na revisão, aquelas palavras que se repetem diversas vezes ou que não oferecem a informação completa.

Outro vício da linguagem é o uso indiscriminado da palavra “**coisa**”: “Esta coisa não funciona” ou “Vá pegar aquela coisa lá” ou ainda “Ô, Coisinha, venha cá.” Comum na linguagem oral, esse abuso também ocorre frequentemente nos textos escritos. Mas ele pode facilmente ser substituído: basta pensar um pouco para encontrar a palavra ou expressão mais precisa à situação. Na falta de ideias, recorra ao dicionário. Eis alguns exemplos:

Não há **coisa** pior que o roubo.

Não há **crime** pior que o roubo.

Foi reprovado na escola por um monte de **coisas**.

Foi reprovado na escola por uma série de **motivos**.

Digitar dados no computador é uma **coisa** insuportável.

Digitar dados no computador é um **trabalho** insuportável.

Vi no jornal uma **coisa** inacreditável.

Vi no jornal uma **notícia** inacreditável.

O recurso frequente às mesmas palavras denota vocabulário restrito. Isso não é, porém, um problema insolúvel. Se você sente que precisa de mais vocabulário, não perca nenhuma oportunidade para aprimorar seus conhecimentos. Cada nova palavra acrescentada à memória abre para você um pequeno universo humano.

No entanto, cuidado com as palavras parônimas, elas podem ser enganadoras.

As palavras parônimas são aquelas que apresentam significados diferentes, embora sejam parecidas na grafia ou na pronúncia.

Proposta de Exercício 5

Exercício 1: Escreva nas lacunas o parônimo correspondente:

- a) Essas hipóteses _____ das circunstâncias (emergem – imergem).
- b) Nunca o encontro na _____ em que trabalha (sessão - seção).
- c) O fato passou completamente _____ (desapercebido- despercebido).
- d) A recessão econômica do país faz com que muitos _____ (emigrem - imigrem).
- e) Antes de ser promulgada, a Constituição já pedia muitos _____ (consertos - concertos).
- f) A ditadura _____ muitos políticos de oposição (caçou - cassou).
- g) Ao sair do barco, o assaltante foi preso em _____ (flagrante - fragrante).
- h) A polícia federal combate o _____ de cocaína (tráfego-tráfico).
- i) No Brasil é vedada a _____ racial; embora haja quem a pratique (discriminação-descriminação).

COMO ESCREVER CORRETAMENTE

SEJA CLARO E CONVINCENTE

DICAS

1) Evite a redundância, também chamada de pleonismo, tautologia.

Veja:

Com um *sorriso nos lábios*, o presidente congratulou-se com a assinatura do pacto das *relações bilaterais entre* Brasil e Paraguai, fato que mantém o mesmo padrão civilizador dos grandes *países do mundo*.

Com um sorriso, o presidente congratulou-se com a assinatura do pacto de relações entre Brasil e Paraguai, fato que mantém o padrão civilizador dos grandes países.

Procure usar expressões eficazes no lugar de expressões redundantes:

As expressões destacadas abaixo contêm redundâncias. Compare:

Encarar de frente – encarar
Enfrentar de frente – enfrentar
Eixo central – eixo
Eixo básico – eixo
Sociedade como um todo – sociedade
Criar um novo modelo – criar um modelo
Milagre improvável – milagre
Prioridade absoluta – prioridade
Ter futuro pela frente – ter futuro
Fazer planos para o futuro – fazer planos
Superar radicalmente – superar
Desfecho final – desfecho
Intenção embrionária – intenção
Empréstimo provisório – empréstimo
Cooperação conjunta – cooperação
Há mil anos atrás – há mil anos / mil anos atrás
Planejar antecipadamente – planejar
Número exato – número
Sintomas indicativos – sintomas

2) Coloque um “e” no lugar certo é uma solução simples, que dá força ao que se diz:

A vitamina D predispõe o organismo para responder ao cálcio, sendo que desencadeia a recuperação dos tecidos ósseos.

A vitamina D predispõe o organismo para responder ao cálcio e desencadeia a recuperação dos tecidos ósseos.

3) Observe o efeito de um bom ponto final:

O profissional globalizado ajusta-se às novas demandas empresariais, sendo que suas chances de atuação são ampliadas.

O profissional globalizado ajusta-se às novas demandas empresariais. Suas chances de atuação são ampliadas.

4) Escreva frases curtas e fáceis de ler

A frase tem que ser curta, para ser gravada inteira logo na primeira leitura. Quanto mais comprida for a frase, menor a possibilidade de ser retida inteira na memória, menor sua legibilidade.

A memória também grava melhor o que vem no início da frase e por isso convém colocar as informações mais importantes no começo, usar ordem direta.

O que se pode fazer:

- Colocar as informações mais importantes no início da frase e usar ordem direta.
- Evitar intercalações muito grandes.
- Preferir frases afirmativas e na voz ativa.
- Eliminar as fileirinhas de “de”.
- Dividir os períodos muito longos. Com classe.

É importante colocar as informações mais importantes no início da frase, porque a memória retém com mais facilidade o que vem no começo. Isso quer dizer: USE A FORMA DIRETA. Ou seja, coloque o sujeito antes do predicado, a oração principal antes da oração subordinada, o principal antes do acessório, a causa antes do efeito.

Ordem direta

Todos conhecemos a primeira frase do Hino Nacional Brasileiro:

***Ouviram do Ipiranga as margens plácidas
de um povo heróico o brado retumbante.***

Como é letra de hino, que seja conservada como está. Mas se fosse uma frase informativa, o melhor seria colocá-la em ordem direta, isto é, antes o sujeito e depois o verbo e o objeto direto.

***As margens plácidas do Ipiranga ouviram
O brado retumbante de um povo heróico.***

Poderíamos também cortar os adjetivos excessivos plácidos e retumbante. Afinal todo brado é retumbante e as margens dos rios não têm outro remédio senão serem plácidas. E aí está uma frase bem mais fácil de ler do que aquela do início:

***As margens do Ipiranga ouviram
o brado de um povo heróico.***

Ordem direta, passo a passo

Vejamos um período bem mais longo publicado em um grande jornal. Só de olhar, já se vê que é um período difícil para leitura. Ele tem 45 palavras, mais do dobro do que seria aceitável, e está em ordem inversa. Coragem, leia até o fim.

Apesar dos riscos dos impactos que, certamente, a economia poderia sofrer por causa de eventuais e imprevisíveis problemas na conjuntura externa, que retardariam o processo de desenvolvimento, a sociedade não pode deixar escapar a oportunidade de levar o País a retomar o rumo do crescimento.

Veja, a seguir, os elementos que poderiam ser retirados do texto. Se eles forem retirados, o período fica com 28 palavras e mais oxigênio.

Apesar dos riscos dos impactos que, certamente, a economia poderia sofrer por causa de eventuais e imprevisíveis problemas na conjuntura externa, que retardariam o processo de desenvolvimento, a sociedade não pode deixar escapar a oportunidade de levar o País a retomar o rumo do crescimento.

Apesar dos riscos por problemas na conjuntura externa, que retardariam o desenvolvimento, a sociedade não pode deixar escapar a oportunidade de levar o País a retomar o crescimento.

O termo *conjuntura* foi substituído por *situação*. A expressão negativa *não pode deixar escapar* ficou positiva e mais curta: *deve aproveitar*.

Note que o sujeito está no fim do período.

Apesar dos riscos por problemas na conjuntura externa, que retardariam o desenvolvimento, a sociedade não pode deixar escapar a oportunidade de levar o País a retomar o crescimento.

Em seguida, podemos ler o mesmo período em ordem direta.

A sociedade não pode deixar escapar a oportunidade de levar o País a retomar o crescimento, apesar dos riscos por problemas na conjuntura externa, que retardariam o desenvolvimento.

Valeu o esforço, não valeu? O leitor agradece.

5) Evite longas intercalações

As intercalações mais bem feitas são sempre curtas. Vejamos os sintomas de uma intercalação exagerada.

Exemplo 1:

A Globo – mesmo sendo usuária dos satélites da Embratel para a transmissão dos programas de sua rede nacional para televisão – pode disputar a compra de ações dessa empresa.

O melhor seria se estivesse assim:

A Globo pode disputar a compra de ações dessa empresa, mesmo sendo usuária dos satélites da Embratel para a transmissão dos programas de sua rede nacional para televisão.

Exemplo 2:

Em 1990, a Instrução Normativa 40 da Receita Federal – **fruto do diálogo entre autoridades alfandegárias e museus, produtos culturais e empresas especializadas em despacho aduaneiro de bens culturais** – aperfeiçoou sensivelmente o processo de intercâmbio cultural do Brasil com o exterior.

A melhor escrita:

Em 1990, a Instrução Normativa 40 da Receita Federal aperfeiçoou sensivelmente o processo de intercâmbio cultural do Brasil com o exterior. O teor da instrução foi fruto do diálogo entre autoridades alfandegárias e museus, produtos culturais e empresas especializadas em despacho aduaneiro de bens culturais.

Para que um texto seja bem direto e inteligível é interessante que deixemos o sujeito iniciar o discurso e construimos outra frase com a intercalação posta no enunciado. Vejamos:

Exemplo 3:

A dezena e meia de idéias aqui reunidas resume, **sem recorrer a termos eruditos cristalizados pela pressão de centenas de livros, relidos e reafirmados sem considerações de lugar e momento**, muita história da cultura e da política cultural dos últimos 50 anos em países como o Brasil.

O modo mais eficaz seria:

A dezena e meia de idéias aqui reunidas resume muita história da cultura e da política cultural dos últimos 50 anos em países como o Brasil. Para este trabalho, não recorri a termos eruditos cristalizados pela pressão de centenas de livros, relidos e reafirmados sem considerações de lugar e momento.

Como fazer:

Depois de aproximar o sujeito e o predicado, construir outro período, juntando as duas intercalações.

Coisas aparentemente complicadas, como a noção exata do que são as potências de dez – medidas para entender a vastidão do espaço cósmico ou a pequenez do mundo subatômico –, viram brincadeira de criança na mão de Martin Rees.

Coisas aparentemente complicadas viram brincadeira de criança na mão de Martin Rees. É o caso, por exemplo, das potências de dez, medidas para entender a vastidão do espaço cósmico ou a pequenez do mundo subatômico.

6) Enumere corretamente as informações do seu texto.

Um outro problema muito comum nos textos é a enumeração incorreta das palavras.

Vejamos um exemplo:

Falta de funcionários capacitados e especializados na resolução de problemas, diminuição do crescimento dos índices de produtividade, maus salários, terminar com as férias remuneradas dos empregados, falar mal de chefes e empregados foram as principais causas do declínio desta empresa na última década.

Veja que há uma enumeração de fatores que fizeram com que a empresa não progredisse. No entanto, ao elencar tais fatores, deve-se manter um padrão na classe gramatical. Não se pode começar enumerando substantivos e de repente passar à enumeração de verbos.

Observe que os substantivos que aparecem no trecho acima são: 1) Falta de funcionários... 2) Diminuição do crescimento... 3) Maus salários... De repente... começa a enumeração através de verbos... 4) Terminar com as... 5) Falar mal...

O correto seria, se depois, no lugar de tais formas verbais, o conteúdo fosse inserido substantivado também, como, por exemplo, “o término das férias remuneradas...” ou “intrigas entre chefes e empregados”. Assim, teríamos uma sequência de apenas substantivos, mantendo o paralelismo sintático.

7 – Utilize sinônimos

O uso de sinônimos é fundamental para garantir a coesão do texto e também para evitar repetições desnecessárias. Vejamos:

“A dívida externa da América Latina chega a bilhões de dólares, sendo o Brasil, a Argentina e a Venezuela os principais países que alimentam essa dívida.”

Correção:

A repetição da palavra dívida no trecho acima é totalmente desnecessária podendo ser substituída por um sinônimo que garantirá a síntese das informações. Fica melhor assim:

“A dívida externa da América Latina chega a bilhões de dólares, sendo o Brasil, a Argentina e a Venezuela os principais responsáveis por esse quadro”.

Proposta de Exercício 6

Exercício 1: Reescreva, eliminando a longa intercalação.

a) A Globalstar – que antes tinha o grupo do Jornal do Brasil como um dos sócios brasileiros e hoje está sob o controle da Loral e da Dasa, a companhia aeroespacial da DaimlerChrysler – já investiu 170 milhões de dólares para montar sua infraestrutura e setor de operações.

b) Os cursos de tecnologia, classificados como cursos de graduação em ensino superior que conferem o grau de tecnólogo ao discente, fornecendo os pré-requisitos necessários para

cursar uma pós-graduação lato ou stricto-sensu e/ou possibilitando o ingresso rapidamente no mercado de trabalho, são muito procurados pelos jovens.

Exercício 2: Substitua os verbos das frases por um sinônimo mais adequado. Faça as modificações necessárias.

- a) A empresa **faz** seus cadernos com papel reciclado. _____
- b) João **teve** por longos anos um cargo importante na empresa. _____
- c) Não **ponham** a culpa no governo, mas sim nos eleitores. _____
- d) Os livros de filosofia **são** da biblioteca da escola. _____
- e) Márcia **fez** que não viu o amigo. _____
- f) O jornal **disse** que os postos de saúde estariam fechados. _____

Exercício 3: Passe para a Ordem Direta os trechos a seguir:

- 1) Entregaram o relatório semestral na última reunião os gerentes e diretores executivos da empresa.

- 2) Nesse momento, aproximaram-se os gerentes da empresa.

- 3) Devido a todas essas novidades da internet, está ficando difícil a sobrevivência da locadora da esquina.

- 4) No fim da jornada de trabalho, perceberam os empresários o descontentamento dos seus funcionários.

- 5) Aos funcionários de plantão, os documentos assinados foram entregues ontem.

- 6) Morre, em acidente automobilístico, piloto de fórmula 1.

- 7) Chegou, após um voo com muitos problemas, o ignoto cientista da Universidade de São Paulo.

- 8) Atrasada chegou a documentação na seção de pós-graduação.

- 9) Ocorrem, em todas as partes do país, greves operárias.

- 10) Enviadas estão sendo as análises deste estudo de caso aos colaboradores do projeto.

- 11) Apareceu na secretaria da empresa de seguros uma apólice falsificada.

12) Chegou ontem a São Paulo o presidente da FIFA.

13) Aconteceram, naquela cidade, muitos fenômenos inexplicáveis.

Exercício 4: O uso da ordem inversa não é errado, o que acontece é que quando não usamos a ordem direta nas frases, os problemas de concordância podem aumentar, caso não observarmos, com atenção, o sujeito da oração. Dessa forma, corrija as frases a seguir e depois as coloque na ordem direta.

a) Foi entregue as duplicatas junto com o recibo.

b) Foi iniciado as palestras sobre tecnologia.

c) Está faltando peças neste equipamento.

d) Será paralisada as ações destinadas à preservação do meio ambiente.

e) Foi aprovados os recursos destinados à construção do novo laboratório.

f) Foi enviado os arquivos sobre a elaboração do projeto.

Exercício 5: Nas frases abaixo, há falta de paralelismo sintático. A enumeração dos termos está incorreta. Sendo assim, reescreva as frases, mantendo seu sentido e fazendo apenas as alterações necessárias para que se estabeleça o paralelismo.

a) Funcionários cogitam uma nova greve e isolar o governador.

b) Necessito de uma secretária e contratar um vendedor.

Exercício 6: Que termos gerais poderiam substituir as palavras a seguir na evolução de um texto?

a) Empresa:

b) Departamento:

c) Metalúrgico:

d) Ouro:

e) Chevrolet:

f) Jogador:

g) Dono de empresa:

Exercício 7: Complete as lacunas das frases a seguir com palavras de conteúdo geral, de modo a evitar a repetição idêntica dos termos anteriores em destaque.

- a) Os apartamentos funcionais dos militares não são vendidos. A justificativa para a manutenção das _____ é a grande movimentação da vida militar.
- b) O novo prazo de financiamento de automóveis procura reanimar a indústria de _____, paralisada desde o anúncio do plano.
- c) Dizem que a maconha diminui a fertilidade masculina. Um cientista declarou que o uso da _____ produz a redução do número de espermatozoides.

Exercício 8: Um outro processo para evitar a repetição idêntica de uma palavra no texto é a substituição por um sinônimo ou quase sinônimo. Preencha as lacunas das frases a seguir com sinônimos das palavras em destaque.

- a) Toda a imprensa italiana parou ontem, em uma greve sem precedentes no país. A _____ está sendo promovida pelo sindicato da categoria.
- b) Quando chegaram, os bombeiros encontraram o prédio em ruínas, mas ainda puderam retirar uma vítima dos _____.
- c) Entre os adolescentes, as mortes ligadas a causas externas aumentaram de quarenta e dois para cinquenta por cento do total de _____.
- d) O prefeito de Itaguaí demitiu cinquenta e dois por cento dos funcionários do município: de 2297 _____ ficaram apenas 1197.
- e) Muitos ingressos serão colocados à venda no carnaval, mas uma pequena parte dos _____ se destina a convidados especiais.

Exercício 9: Substitua a expressão em negrito por um verbo, como no modelo abaixo:

A Grande Depressão Americana é **anterior** à Segunda Guerra Mundial.
A Grande Depressão Americana **antecede** à Segunda Guerra Mundial.

- 1. Esta água é **proveniente** do maior reservatório do país.

- 2. Nosso médico é **integrante** da comissão responsável pelas melhorias da comunidade.

- 3. Nossos desejos **são subordinados** à nossa capacidade de obter.

- 4. Pode-se facilmente observar que sua preocupação é **relacionada** à carência de recursos.

- 5. Sua atitude **foi decorrente** de uma interpretação inadequada dos fatos.

- 6. A solução apresentada é **divergente** dos objetivos do governo.

- 7. Sua linha de pensamento é **muito semelhante** à que sugeríamos.

- 8. Sempre **fui líder** dos grupos de que participei.

A IMPORTÂNCIA E O USO DA COERÊNCIA E COESÃO NA PRODUÇÃO TEXTUAL

A linguística textual é como uma ciência que estuda a estrutura e funcionamento dos textos. A coerência e coesão são elementos linguísticos que contribuem na produção textual. Todos os estudiosos da linguística textual estão de acordo quanto ao fato de que a coesão e coerência estão intimamente relacionadas no processo de produção e compreensão do texto. Observa-se que geralmente as pessoas não apresentam dificuldades em se expressar através da fala. Os problemas surgem no momento em que é preciso produzir um texto escrito.

Existem diferenças marcantes entre falar e escrever. Quando falamos temos um interlocutor fisicamente presente - na maioria das vezes - que irá questionar, pedir esclarecimentos ou até mesmo mudar o rumo da conversa. O falante pode ainda se expressar através de gestos e expressões faciais que facilitam a comunicação.

Escrever exige maiores preocupações devido ao fato de não contar com a presença física do interlocutor. É preciso utilizar uma linguagem clara e acessível, não permitindo que o leitor tenha dúvidas ou acabe distorcendo o sentido do texto. Para que a produção textual seja bem sucedida, deve haver um elo para dar sentido ao texto. Dessa forma há equilíbrio entre o que já foi escrito e o que o será, apresentando assim a continuidade do tema, permitindo-lhe ser coerente, claro e objetivo.

Fatores linguísticos e fatores extralinguísticos

Coerência

É o aspecto que assumem os conceitos e relações subtextuais, em um nível ideativo. A coerência é responsável pelo sentido do texto, envolvendo fatores lógico-semânticos e cognitivos, já que a interpretabilidade do texto depende do conhecimento partilhado entre os interlocutores. Um texto é coerente quando compatível como conhecimento de mundo do receptor. Observar a coerência é interessante, porque permite perceber que um texto não existe em si mesmo, mas sim se constrói na relação emissor-receptor-mundo.

Coesão

É a manifestação linguística da coerência. Provém da forma como as relações lógico-semânticas do texto são expressas na superfície textual. Assim, a coesão de um texto é verificada mediante a análise de seus mecanismos lexicais e gramaticais de construção. Ex.: "Os corvos ficaram à espreita. As aves aguardaram o momento de se lançarem sobre os animais mortos." (hiperônimo) "Gosto muito de doce. Cocada, então, eu adoro." (hipônimo).

Intertextualidade

Concerne aos fatores que tornam a interpretação de um texto dependente da interpretação de outros. Cada texto constrói-se, não isoladamente, mas em relação a outro já dito, do qual abstrai alguns aspectos para dar-lhes outra feição. O contexto de um texto também pode ser outros textos com os quais se relaciona.

Intencionalidade

Refere-se ao esforço do produtor do texto em construir uma comunicação eficiente capaz de satisfazer os objetivos de ambos os interlocutores. Quer dizer, o texto produzido deverá ser compatível com as intenções comunicativas de quem o produz.

Aceitabilidade

O texto produzido também deverá ser compatível com a expectativa do receptor em colocar-se diante de um texto coerente, coeso, útil e relevante. O contrato de cooperação estabelecido pelo produtor e pelo receptor permite que a comunicação apresente falhas de quantidade e de

qualidade, sem que haja vazios comunicativos. Isso se dá porque o receptor esforça-se em compreender os textos produzidos.

Informatividade

É a medida na qual as ocorrências de um texto são esperadas ou não, conhecidas ou não, pelo receptor. Um discurso menos previsível tem mais informatividade. Sua recepção é mais trabalhosa, porém mais interessante, envolvente. O excesso de informatividade pode ser rejeitado pelo receptor, que não poderá processá-lo. O ideal é que o texto se mantenha num nível mediano de informatividade, que fale de informações que tragam novidades, mas que venham ligadas a dados conhecidos.

Situacionalidade

É a adequação do texto a uma situação comunicativa, ao contexto. Note-se que a situação orienta o sentido do discurso, tanto na sua produção como na sua interpretação. Por isso, muitas vezes, menos coeso e, aparentemente, menos claro pode funcionar melhor em determinadas situações do que outro de configuração mais completa. É importante notar que a situação comunicativa interfere na produção do texto, assim como este tem reflexos sobre toda a situação, já que o texto não é um simples reflexo do mundo real. O homem serve de mediador, com suas crenças e idéias, recriando a situação. O mesmo objeto é descrito por duas pessoas distintamente, pois elas o encaram de modo diverso. Muitos linguistas têm-se preocupado em desenvolver cada um dos fatores citados, ressaltando sua importância na construção dos textos.

A COERÊNCIA TEXTUAL

Dos trabalhos que desenvolvem os aspectos da coerência dos textos, o de Charolles (1978) é frequentemente citado em estudos descritivos e aplicados. Partindo da noção de textualidade apresentada por Beaugrande e Dressier, Charolles também entende a coerência como uma propriedade ideativa do texto e enumera as quatro meta-regras que um texto coerente deve apresentar:

1. Repetição: Diz respeito à necessária retomada de elementos no decorrer do discurso. Um texto coerente tem unidade, já que nele há a permanência de elementos constantes no seu desenvolvimento. Um texto que trate a cada passo de assuntos diferentes sem um explícito ponto comum não tem continuidade. Um texto coerente apresenta continuidade semântica na retomada de conceitos, ideias. Isto fica evidente na utilização de recursos linguísticos específicos como pronomes, repetição de palavras, sinônimos, hipônimos, hiperônimos etc. Os processos coesivos de continuidade só se podem dar com elementos expressos na superfície textual; um elemento coesivo sem referente expresso, ou com mais de um referente possível, torna o texto malformado.

2. Progressão: O texto deve retomar seus elementos conceituais e formais, mas não deve limitar-se a isso. Deve, sim, apresentar novas informações a propósito dos elementos mencionados. Os acréscimos semânticos fazem o sentido do texto progredir. No plano da coerência, percebe-se a progressão pela soma das ideias novas às que são já tratadas. Há muitos recursos capazes de conferir sequenciação a um texto.

3. Não contradição: um texto precisa respeitar princípios lógicos elementares. Não pode afirmar A e o contrário de A. Suas ocorrências não podem se contradizer, devem ser compatíveis entre si e com o mundo a que se referem, já que o mundo textual tem que ser compatível com o mundo que representa. Esta não contradição expressa-se nos elementos

lingüísticos, no uso do vocabulário, por exemplo. Em redações escolares, costuma-se encontrar significantes que não condizem com os significados pretendidos. Isso resulta do desconhecimento, por parte do emissor, do vocabulário a que recorreu.

4. Relação: um texto articulado coerentemente possui relações estabelecidas, firmemente, entre suas informações, e essas têm a ver umas com as outras. A relação em um texto refere-se à forma como seus conceitos se encadeiam, como se organizam, que papéis exercem uns em relação aos outros. As relações entre os fatos têm que estar presentes e ser pertinentes.

A COESÃO TEXTUAL

Escrever não é apenas colocar palavras no papel, não é? Precisamos trabalhar muito, quando queremos escrever. Todo texto é um *produto*, mas sua elaboração é, antes de tudo, um *processo* que relaciona, basicamente, duas ordens de fatores: 1) finalidade, leitor previsto, assunto e tipo de texto; e 2) a construção de uma unidade de significação. Para isso, utilizamos as chamadas conjunções ou conectivos que conferem conexão ao texto.

Os conectivos ajudam a deixar claro para o leitor a relação que existe entre as ideias? Você terá acesso agora a alguns conectivos que podem ajudá-lo a unir e dar mais lógica ao texto, de acordo com sua função:

Para exemplificar:

A título de ilustração
Por exemplo
Ilustrando

Para ampliar:

Além disso
Além do mais
Não somente/apenas/mas também
Igualmente
Da mesma forma

Nas relações de causa:

Como resultado
Visto que
Uma vez que
Por causa de

As relações de finalidade:

Para
A fim de
De modo
De forma que

Resultado:

Como resultado
Consequentemente
Portanto
Graças

Para enumerar:

Primeiramente
Em primeiro lugar
Por fim
Inicialmente

Conclusão/resumo:

Em síntese
Resumindo
Concluindo

Supressão:

Sem mencionar
Não é necessário afirmar

Concessão:

Apesar de
Muito embora
A despeito

Situações paralelas:

Ao passo que
Por um lado
Ao mesmo tempo

Para explicar:

Isto é
Ou seja
Em outras palavras
De fato

Conjunção

Conjunção é uma das dez classes de palavras definidas pela gramática. As conjunções são palavras invariáveis que servem para conectar orações ou dois termos de mesma função sintática, estabelecendo entre eles uma relação de dependência ou de simples coordenação.

São exemplos de conjunções: portanto, logo, pois, como, mas, e, embora, porque, entretanto, nem, quando, ora, que, porém, todavia, quer, contudo, seja, conforme.

Quando duas ou mais palavras exercem função de conjunção dá-se-lhes o nome de locução conjuntiva. São exemplos de locuções conjuntivas: à medida que, apesar de, a fim de que.

As conjunções são classificadas de acordo a relação de dependência sintática dos termos que ligam. Se conectarem orações ou termos pertencentes a um mesmo nível sintático, são ditas conjunções coordenativas.

Quando conectam duas orações que apresentem diferentes níveis sintáticos, ou seja, uma oração é um membro sintático da outra, são chamadas de conjunções subordinativas.

Apesar de ser uma classe de palavras com muitas classificações, são poucas as conjunções propriamente ditas existentes. A maioria delas são na verdade locuções conjuntivas (mais de uma palavra com a função de conjunção) ou palavras de outras classes gramaticais que às vezes exercem a função de conjunção em um período.

As conjunções ditas "essenciais" (isto é, palavras que funcionam somente como conjunção) são as seguintes: e, nem, mas, porém, todavia, contudo, entretanto, ou, porque, porquanto, pois, portanto, se, ora, apesar e como.

COORDENATIVAS

As conjunções coordenativas são conhecidas por:

→ Aditivas

Indicam uma relação de soma, adição. São elas: e, nem, mas também, como (antes de não só), mas (antes de não só), como ou quanto (depois de tanto) etc. Exemplos:

Desesperada, você tenta até o fim e, até nesse momento, você vai se lembrar de mim.

Não estivemos lá nem nos interessamos por saber de nada.

→ Adversativas

Indicam uma relação de oposição, bem como contraste ou compensação, entre as unidades ligadas. São elas: mas, porém, todavia, contudo, entretanto, no entanto, no obstante, apesar disso, etc.

Ex.: O carro bateu, mas ninguém se feriu.

→ Alternativas

Como o seu nome indica, expressam uma relação de alternância, seja por incompatibilidade dos termos ligados ou por equivalência dos mesmos. São elas: ou, ora, já, já que, quer, seja etc.

Ex.: Ou ela, ou eu.

→ Explicativas

Expressam a relação de explicação, razão ou motivo. São elas: que, porque, porquanto, pois (anteposta ao verbo).

Ex.: Ele não entra porque está sem tempo.

→ Conclusivas

Indicam relação de conclusão. São elas: pois (posposto ao verbo), logo, portanto, então.

Ex.: Ele não estudou, portanto, foi reprovado no exame.

SUBORDINATIVAS

As conjunções subordinativas ligam uma oração de nível sintático inferior (oração subordinada) a uma de nível sintático superior (oração principal). Uma vez que uma oração é um membro sintático de outra, esta oração pode exercer funções diversas, correspondendo um tipo específico de conjunção para cada uma delas.

- **Integrantes**

que, se.

Introduzem uma oração (chamada de substantiva) que pode funcionar como sujeito, objeto direto, predicativo, aposto, agente da passiva, objeto indireto, complemento nominal (nos três últimos casos pode haver uma preposição anteposta a conjunção) de outra oração. As conjunções subordinativas integrantes são que e se.

Quando o verbo exprime uma certeza, usa-se que; quando não, usa-se se.

Afirmo que sou estudante.

Não sei se existe ou se dói.

Espero que você não demore.

OBS: Uma forma de identificar o se e o que como conjunções integrantes é substituí-los por "isso", "isto" ou "aquilo".

Exemplo:

Afirmo que sou estudante. (Afirmo isto.)

Não sei se existe ou se dói. (Não sei isto.)

Espero que você não demore. (Espero isto.)

- **Adverbiais**

As adverbiais podem ser classificadas de acordo com o valor semântico que possuem.

Causal

porque, pois, porquanto, como, pois que, por isso que, já que, uma vez que, visto que, visto como, que, entre outros.

Inicia uma oração subordinada denotadora de causa.

Dona Luísa fora para lá porque estava só.

Como o calor estivesse forte, pusemo-nos a andar pelo Passeio Público.

Como o frio era grande, aproximou-se das labaredas.

Comparativa

que, (mais/menos/maior/menor/melhor/pior) do que, (tal) qual, (tanto) quanto, como, assim como, bem como, como se, que nem (dependendo da frase, pode expressar semelhança ou grau de superioridade), etc.

Iniciam uma oração que contém o segundo membro de uma comparação.

Indica COMPARAÇÃO entre dois membros.

Era mais alta que baixa.

Nesse instante, Pedro se levantou como se tivesse levado uma chicotada.

O menino está tão confuso quanto o irmão.

O bigode do seu Leocádio era amarelo, espesso e arrepiado que nem vassoura usada.

Concessiva

embora, conquanto, ainda que, mesmo que, posto que, bem que, se bem que, apesar de que, nem que, em que, que, e, etc.

Inicia uma oração subordinada em que se admite um fato contrário à ação proposta pela oração principal, mas incapaz de impedi-la.

Pouco demorei, conquanto muitos fossem os agrados.

É toda graça, embora as pernas não ajudem..

Condicional

se, caso, quando, contanto que, salvo se, sem que, dado que, desde que, a menos que, a não ser que, etc.

Iniciam uma oração subordinada em que se indica uma hipótese ou uma condição necessária para que seja realizado ou não o fato principal.

Seria mais poeta, se fosse menos político.

Consultava-se, receosa de revelar sua comoção, caso se levantasse.

Conformativa

conforme, como, segundo, consoante, etc.

Inicia uma oração subordinada em que se exprime a conformidade de um pensamento com o da oração principal.

Cristo nasceu para todos, cada qual como o merece.

Tal foi a conclusão de Aires, segundo se lê no Memorial. (Machado de Assis)

Consecutiva

que (combinada com uma das palavras tal, tanto, tão ou tamanho, presentes ou latentes na oração anterior), de forma que, de maneira que, de modo que, de sorte que

Iniciam uma oração na qual se indica a consequência do que foi declarado na anterior.

Soube que tivera uma emoção tão grande que Deus quase a levou.

Falou tanto na reunião que ficou rouco.

Tamanho o labor que sentiu sede.

Era tal a vitória que transbordou lágrimas de emoção.

Final

para que, a fim de que, porque [para que], que

Iniciam uma oração subordinada que indica a finalidade da oração principal

Aqui vai o livro para que o leia.

Fiz-lhe sinal que se calasse.

Chegue mais cedo a fim de que possamos conversar.

Proporcional

à medida que, ao passo que, à proporção que, enquanto, quanto mais ... (mais), quanto mais (tanto mais), quanto mais ... (menos), quanto mais ... (tanto menos), quanto menos ... (menos), quanto menos ... (tanto menos), quanto menos ... (mais), quanto menos ... (tanto mais)

Iniciam uma oração subordinada em que se menciona um fato realizado ou para realizar-se simultaneamente com o da oração principal.

Ao passo que nos elevávamos, elevava-se igualmente o dia nos ares.

Tudo isso vou escrevendo enquanto entramos no Ano Novo.

O preço do leite aumenta à proporção que esse alimento falta no mercado.

Temporal

quando, antes que, depois que, até que, logo que, sempre que, assim que, desde que, todas as vezes que, cada vez que, apenas, mal, que [= desde que], etc.

Iniciam uma oração subordinada indicadora de circunstância de tempo

Custas a vir e, quando vens, não te demoras.

Implicou comigo assim que me viu.

Observações gerais

Uma conjunção é na maioria das vezes precedida ou sucedida por uma vírgula (",") e muito raramente é sucedida por um ponto ("."). Seguem alguns exemplos de frases com as conjunções marcadas em negrito:

"Aquele é um bom aluno, **portanto** deverá ser aprovado."

"Meu pai **ora** me trata bem, **ora** me trata mal."

"Gosto de comer chocolate, **mas** sei que me faz mal."

"Marcelo pediu **que** trouxéssemos bebidas para a festa."

"João subiu **e** desceu a escada."

Quando a banda deu seu acorde final, os organizadores deram início aos jogos.

Em geral, cada categoria tem uma conjunção típica. Assim é que, para classificar uma conjunção ou locução conjuntiva, é preciso que ela seja substituível, sem mudar o sentido do período, pela conjunção típica. Por exemplo, o "que" somente será conjunção coordenativa aditiva, se for substituível pela conjunção típica "e".

Veja o exemplo:

"Dize-me com quem andas, que eu te direi quem és."

"Dize-me com quem andas, e eu te direi quem és."

As conjunções alternativas caracterizam-se pela repetição, exceto "ou", cujo primeiro elemento pode ficar subentendido.

As adversativas, exceto "mas", podem aparecer deslocadas. Neste caso, a substituição pelo tipo (conjunção típica) só é possível se forem devolvidas ao início da oração.

A diferença entre as conjunções coordenativas explicativas e as subordinativas causais é o verbo: se este estiver no imperativo, a conjunção será coordenativa explicativa: "Fecha a janela, porque faz frio."

O "que" e o "se" serão integrantes se a oração por eles iniciada responder à pergunta "Qual é a coisa que...?", formulada com o verbo da oração anterior. Veja o exemplo:

Não sei se morre de amor. (Qual é a coisa que não sei? Se morre de amor.)

O uso da conjunção "pois" pode a ser classificada em:

- Explicativa, quando a preposição estiver antes do verbo;
- Conclusiva, quando a preposição estiver depois do verbo;
- Causal, quando a preposição puder ser substituída por "uma vez que".

Proposta de Exercício 7

Exercício 1: Identifique, no resumo científico abaixo, alguns elementos coesivos pertencentes ao texto.

Este artigo tem como objetivo caracterizar o processo de terceirização como uma forma de gestão capaz de permitir a previsibilidade e a flexibilidade para a adaptação organizacional, bem como realçar os aspectos humanos e comportamentais envolvidos. Desse modo, serão investigados os conceitos de previsibilidade como ciência social, o surgimento da burocracia como fomentador da previsibilidade através da eficiência do planejamento e do controle, a inovação pela tecnocracia em favor da flexibilidade para a adaptação organizacional aos novos tempos e a proposta da terceirização como catalisador destas duas visões. Numa segunda perspectiva, serão abordados os aspectos do comportamento humano em relação às terceirizações e os problemas gerados na implementação. Também serão apresentados os resultados de uma pesquisa de campo com 21 empresas, que, quando comparados com os padrões encontrados na literatura especializada, mostraram que a terceirização pode trazer vários problemas de relacionamentos intergrupais e de perda de controle, indicando uma provável falta de planejamento sobre as formas de esclarecimento e acompanhamento internos antes da implementação. No entanto, outro aspecto que será focado, refere-se às vantagens da terceirização em TI (Tecnologia da Informação), o que pode levar a organização a uma maior competitividade.

Exercício 2: Os trechos abaixo compõem um texto, mas estão desordenados. Ordene-os para que componham um texto coeso e coerente e indique a opção correta.

() O primeiro desses presidentes foi Getúlio Vargas, que soube promover, com êxito, o modelo de substituição de importações e abriu o caminho da industrialização brasileira, colocando, em definitivo, um ponto final na vocação exclusivamente agrária herdada dos idos da colônia.

() O ciclo econômico subsequente que nos surpreendeu, sem dúvida, foi a modernização conservadora levada à prática pelos militares, de forte coloração nacionalista e alicerçado nas grandes empresas estatais.

() Hoje, depois de todo esse percurso, o Brasil é uma economia que mantém a enorme vitalidade do passado, porém, há mais de duas décadas, procura, sem encontrar, o fio para sair do labirinto da estagnação e retomar novamente o caminho do desenvolvimento e da correção dos desequilíbrios sociais, que se agravam a cada dia.

() Com JK, o país afirmou a sua confiança na capacidade de realizar e pôde negociar em igualdade com os grandes investidores internacionais, mostrando, na prática, que oferecia rentabilidade e segurança ao capital.

() Em mais de um século, dois presidentes e um ciclo recente da economia atraíram as atenções pelo êxito nos programas de desenvolvimento.

() Juscelino Kubitschek veio logo depois com seu programa de 50 anos em 5, tornando a indústria automobilística uma realidade, construindo moderna infra-estrutura e promovendo a arrancada de setores estratégicos, como a siderurgia, o petróleo e a energia elétrica.

(Emerson Kapaz, "Dedos cruzados" in: *Revista Política Democrática* nº 6, p. 39)

a) 1º - 2º - 4º - 5º - 6º - 3º

b) 2º - 3º - 5º - 1º - 4º - 6º

c) 2º - 5º - 6º - 4º - 1º - 3º

d) 5º - 2º - 4º - 6º - 3º - 1º

e) 3º - 5º - 2º - 1º - 4º - 6

Exercício 3: Forme períodos compostos, ligando os períodos simples com as palavras indicadas no quadro:

Exemplo:

- Eu completei dezesseis anos. Já posso votar.
- Eu completei dezesseis anos, **portanto** já posso votar.

por isso - e - mas - quando
ou ... ou - pois - no entanto

a) Quatro homens assaltaram um banco no centro da cidade.
Roubaram muito dinheiro.

b) Era o dia do pagamento dos funcionários da Prefeitura.
Havia muito dinheiro no banco.

c) A polícia chegou.
Os ladrões estavam fugindo com dois reféns.

d) Houve troca de tiros.
Ninguém saiu ferido.

e) A polícia se afastava.
Os reféns seriam mortos.

f) Fizeram um trato.
Os reféns foram libertados.

g) Os assaltantes fugiram.
A polícia conseguiu prendê-los.

Exercício 4: No texto a seguir, de Millôr Fernandes, o humorista utilizou intencionalmente a repetição.

Reescreva o texto de modo a reduzir o número de ocorrências do vocábulo em destaque.

A senhora, uma dona de casa, estava na feira, no caminhão que vende **galinhas**. O vendedor ofereceu a ela uma **galinha**. Ela olhou para a **galinha**, passou a mão embaixo das asas da **galinha**, apalpou o peito da **galinha**, alisou as coxas da **galinha**, depois tornou a colocar a **galinha** na banca e disse para o vendedor “Não presta!” Aí o vendedor olhou para ela e disse: “Também, madame, num exame assim nem a senhora passava”.

ERROS GRAMATICAIS

1) MAU X BOM ou MAL X BEM ?

"Mal cheiro" (erro), "mau-humorado" (erro). Mal se opõe a bem; e mau, a bom. Assim, o correto é: mau cheiro (bom cheiro), mal-humorado (bem-humorado).

2) A CERCA DE, HÁ CERCA DE e ACERCA DE ?

Goiânia fica a cerca de duzentos quilômetros de Brasília (a uma distância de).

Conheço você há cerca de treze anos (faz aproximadamente).

Falamos acerca do desequilíbrio ecológico (a respeito de).

3) AO ENCONTRO DE ou DE ENCONTRO A ?

Vou ao encontro do que me espera (indica situação favorável).

Sua posição foi de encontro às nossas expectativas (indica oposição).

4) A FIM OU AFIM?

Afim é um adjetivo que significa "igual", "semelhante". Relaciona-se com a ideia de afinidade.

Ex.: São espíritos afins.

Durante o trabalho, tiveram ideias afins.

A fim aparece na locução a fim de que significa "para" e indica ideia de finalidade.

Ex.: Ele adiantou o trabalho a fim de sair cedo.

5) EM VEZ OU AO INVÉS?

Comeu frango "ao invés de" peixe. Em vez de indica substituição. O correto seria:

Comeu frango em vez de peixe. Ao invés de significa apenas ao contrário: Ao invés de entrar, saiu.

6) PARA MIM OU PARA EU?

Para "mim" fazer. Mim não faz, porque não pode ser sujeito.

Assim, o correto é: Para eu fazer, para eu dizer, para eu trazer.

(Utiliza-se o EU diante de verbos no INFINITIVO: AR, ER, IR).

7) MAS, MÁIS OU MAIS?

Mais - Advérbio de intensidade.

Ex.: Ela é **mais** atenciosa que as outras.

Mas - Conjunção adversativa.

Ex.: Tentou, **mas** não conseguiu.

Más - Adjetivo, antônimo de boas.

Ex.: As **más** ações empobrecem o espírito.

8) SENÃO ou SE NÃO ?

Senão - Conjunção adversativa e preposição, com o sentido de:

1 - caso contrário.

Um espaço cultural deve estar a serviço da qualidade, **senão** não deve existir (caso contrário).

2 – caso não.

Espero que não me culpes **se não** der certo (caso não).

9) POR QUE X PORQUE X POR QUÊ X PORQUÊ ?

Por que

Em frases interrogativas diretas.

Ex.: **Por que** você me deixou esperando todo esse tempo?

Por que você não se habitua a ler jornais?

Em frases afirmativas (perguntas indiretas), desde que no seu emprego esteja subentendida a ideia de motivo, causa, razão, pelo qual, etc.

Ex.: Não sei **por que** esse aluno é tão rebelde.

O deputado explicou **por que** precisa de mais tempo para apresentar seu relatório.

Era o apelido **por que** (pelo qual) era conhecido.

Porque

Quando introduz uma explicação.

Ex.: O deputado disse que votou contra o projeto **porque** o considerou lesivo aos interesses do país. (conjunção)

Por quê

Quando colocado no **final da frase**; tem o o sentido de motivo, razão pela qual.

Ex.: O cantor estava inquieto, sem saber **por quê**.

Advertido pelo presidente da Mesa, o deputado quis saber **por quê**.

Ninguém lhe dava atenção. **Por quê?**

Porquê

Quando é usado em lugar de um desses substantivos: motivo, causa, razão, etc.

Neste caso, o porquê é substantivado, pois funciona como um substantivo.

Aparece, geralmente, diante de artigos (o, os, um, uns), pronomes (este, esse, aquele, seu, nosso, etc.), numerais (um, dois, etc.).

Ex.: Não entendo o **porquê** da sua revolta.

10) DINHEIRO EM HAVER OU EM A VER?

O correto é “em haver”, ou seja, “dinheiro a receber”.

Ex.: Tenho dinheiro em haver com você!

Diferente da expressão: Esta roupa não tem nada a ver com você (nada a ver faz alusão a algo que não combina).

11) POR CAUSA QUE OU PORQUE?

A expressão “por causa que” não deve ser utilizada. Para responder a algo, utilize “porque”.

Ex.: Cheguei atrasado à reunião porque chovia muito.

12) ABREVIATURAS DE HORAS E SISTEMA MÉTRICO TEM PLURAL?

As abreviaturas de horas e sistema métrico decimal não têm plural nem ponto.

Ex.: 8h, 2km (e não "kms."), 5m, 10kg

13) ONDE OU AONDE?

Onde se refere a situações estáticas.

Ex.: Onde você trabalha? Onde você estuda? Não sei onde ele estuda.

Aonde se usa com verbos de movimento apenas.

Ex.: Aonde vamos?, Aonde você quer chegar com essa discussão?, Aonde ele foi?

O pronome "onde" expressa a noção de lugar, portanto, é preciso tomar cuidado para não utilizá-lo em contextos diferentes. Quando não houver indicação de lugar, prefira utilizar "em que" ou "no qual" e suas variações.

Ex.: (Correto): O conteúdo acompanha esse novo comportamento, **em que** empresas e consumidores estão em pé de igualdade, trocando informações e experiências.

(Incorreto): O conteúdo acompanha esse novo comportamento, **onde** empresas e consumidores estão em pé de igualdade, trocando informações e experiências.

14) ESTE, ESSE OU AQUELE?

Emprego dos pronomes demonstrativos em relação ao DISCURSO:

- entre dois ou três fatos citados:

- o primeiro que foi citado => aquele

- o do meio => esse

- o último citado => este

- Houve uma guerra no mar entre corsários de França e Inglaterra: estes (desnecessário dizer que são os corsários ingleses) venceram aqueles.

- Música de câmara e ópera são as suas preferidas: esta, porque mexe com seus sentimentos; aquela, pelos efeitos relaxantes.

Uma questão de clareza - É bastante comum o uso de este/esta no lugar do pronome pessoal ele/ela como referência à coisa mais presente, mais à mão, mais próxima (embora já apresentada), quando na oração anterior aparecem outros substantivos que poderiam ser referidos pelo mesmo pronome pessoal, o que poderia confundir o leitor. Exemplos:

- Quando o rei D. João V faleceu e D. José ocupou o trono, este recorreu a Sebastião José para ser Ministro da Guerra e dos Negócios Estrangeiros.

Dois antecedentes masculinos. Com 'ele' no lugar de 'este', à primeira vista poderíamos pensar ter D. João V, e não D. José, nomeado Sebastião José (o Marquês de Pombal) ministro.

- Macpherson dirige sua crítica a Rawls quando este admite serem os princípios éticos da justiça econômica capazes de regular o mercado.

Pelo demonstrativo, fica claro que Rawls é o sujeito de 'admite', não Macpherson.

- Há necessidade de romper com o conhecimento do passado e, em consequência dessa ruptura, torna-se inevitável a retificação da linguagem para que esta se torne adequada à nova ciência.

O pronome 'ela' no lugar de 'esta' não nos permitiria saber se o autor estava fazendo referência à 'linguagem', 'retificação' ou 'ruptura'.

Quando os substantivos antecedentes pertencerem a número e gênero diversos ou quando não houver ambiguidade na frase, é melhor, mais adequado e correto usar o pronome pessoal ele(s) ou ela(s) em vez do demonstrativo:

- Bachelard, no que se refere à necessidade de superação de obstáculos, alerta que eles não têm origem externa ao ato de conhecer (e não 'estes').

- Essa concepção de ensino não constitui novidade, a ponto de certos autores aludirem a ela como um aforismo (desnecessário dizer 'esta').

- O metal, aquecendo-se progressivamente com o aumento da corrente, deve derreter quando ela ultrapassar 10% de um valor prescrito.

Mais um detalhe: ao se referirem a elemento anterior mais próximo, os pronomes este(s) / esta(s) são encontrados também em combinação com o termo 'último':

- Preocupa-se o autor com a escrita como processo, e não como literatura ou como texto a ser linguisticamente analisado. Aliás, neste último caso não se leva em consideração o tipo de processo...

Cabe mencionar ainda que no Brasil as editoras, principalmente, não estão sendo demasiadamente rigorosas com o uso dos demonstrativos (a não ser na questão de LUGAR e TEMPO), porque no aspecto de 'localização do DISCURSO' muitas vezes a distinção entre o que é 'mencionado anteriormente' e o que é 'lugar/tempo' é pouco perceptível. Por exemplo, num texto em que vários artigos de lei estão sendo citados, o autor pode preferir dizer este artigo ao se referir a um já citado (quando então usaria esse artigo) porque ele está justamente tratando "deste último", do mais próximo (lugar), do que está presente naquele momento (tempo).

Também no caso de uma tese em que se fala de uma empresa ou pessoas pesquisadas, pode-se escrever "esta empresa" ou "estas alunas" mesmo tendo sido elas mencionadas antes - no parágrafo anterior, digamos -, desde que se pense nelas como "as alunas tratadas aqui, nesta pesquisa", ou "a empresa de que se fala neste trabalho, aqui e agora". São casos em que a escolha depende do ponto de vista de quem escreve.

15) ANEXO(S), ANEXAS(S), EM ANEXO?

A palavra "anexo" funciona como um adjetivo, por isso deve concordar com o sujeito do discurso.

Ex.: O documento está anexo ou Os documentos estão anexos.

A foto segue anexa ou As fotos seguem anexas.

Mais exemplos:

Os exercícios seguem anexos.

Os slides estão anexos.

As cartas estão anexas.

Segue cópia anexa.

Com relação ao “em anexo”, há quem diga que é uma construção errada, pois a palavra “anexo” é um adjetivo e não fica bem o uso da preposição “em” antes dela. Já outros dizem que após a preposição “em” o vocábulo “anexo” faz papel de locução adverbial de modo, aceitando, então, a construção.

Logo, a construção fica invariável em qualquer uso.

Ex.: Os documentos estão em anexo; A carta está em anexo; As fotos estão em anexo.

Proposta de Exercício 8

Exercício 1: Sublinhe, nos parênteses, a forma correta:

1. Veio (a fim – afim) de conhecer os parentes.
2. O gosto dele era (a fim – afim) ao meu.
3. Nossa empresa vai (de encontro – ao encontro) do que você espera. (positivamente).
4. Bauru fica (a cerca – acerca – há cerca) de 50 quilômetros de Jaú.
5. Conversamos (a cerca – acerca – há cerca) do problema.
6. Moro neste apartamento (a cerca – acerca – há cerca) de dez anos.
7. Vamos (ao encontro do – de encontro ao) desejo da turma. (negativamente).
8. Um carro foi (ao encontro de – de encontro a) outro.
9. Ele saiu (a – há) dez minutos.
10. Ela voltará daqui (a – há) dez minutos.
11. Volte logo, (senão – se não) irei embora.
12. (Faz – Fazem) dez minutos que estou esperando.
13. Se houver oportunidade, eles (trabalharam – trabalharão).
14. Eles (trabalharam – trabalharão) com afinco nessa última semana.
15. (Senão – Se não) chover, eu irei.
16. Vá, (senão – se não) você chegará tarde.
17. Farei o trabalho, (senão – se não) serei despedido.
18. (Em vez de – Ao invés de) Paulo foi Pedro.
19. (Em vez de – Ao invés de) curar, o remédio piorou a situação.
20. (Faz – Fazem) cinco anos que moro aqui.

Exercício 2: Preencha corretamente com “por que”, “porque”, “por quê” ou “porquê”.

- a. Preciso ir, _____ já estou atrasada.
- b. _____ o trabalho se tornou uma preocupação para tantas pessoas?
- c. Não comprei o terreno _____ era muito caro.
- d. _____ gastar milhões desenvolvendo alimentos transgênicos e tão pouco em pesquisas sobre o funcionamento do ecossistema?
- e. Optei pelo curso superior de Tecnologia em Gestão Ambiental _____ me interessava por questões ligadas ao meio ambiente.

- f. Quero saber _____ você não veio à reunião.
- g. Você está triste. Diga-me _____.
- h. Meu sobrinho de cinco anos quer saber o _____ de tudo.
- i. A obra foi paralisada _____ os recursos acabaram.
- j. As razões _____ me empenho tanto para alcançar meus objetivos, só eu as conheço.
- k. Não sei o _____ de ela fazer sempre isso.
- l. Não sei _____ ela faz sempre isso.
- m. Queremos saber _____ o empregado agiu daquela forma.
- n. Quando pequeno, você sonhava em crescer. Agora que é grande, vai mudar o sonho _____?
- o. _____ ainda é difícil para o brasileiro participar como cidadão das decisões democráticas do país?
- p. _____ é extremamente educado, todos o admiram.
- q. A filha não sabia a razão _____ não podia sair com as amigas.
- r. Você não participou das comemorações _____?
- s. Lá vem ela com os seus _____.
- t. As causas _____ ele renunciou não me convenceram.

Exercício 3: Preencha corretamente com “mau” ou “mal”.

1. O gerente decidiu cancelar as compras, pois era um _____ negócio.
2. As discussões na reunião causaram um _____ estar entre os diretores.
3. Seu _____ é ficar falando coisas que não aconteceram.
4. Ela tem um _____ salário, pois trabalha muito e não é recompensada.
5. Tive um _____ pressentimento esta manhã.
6. _____ chegou, saiu novamente.
7. Ele tem o _____ hábito de chegar tarde.
8. As pessoas não gostam de coisas _____ feitas.
9. O trânsito está caótico. Isso me deixa _____ humorado.
10. Se você for _____ nos exames, o que acontecerá?
11. Porque teve um _____ desempenho, não ganhou a promoção.
12. Expor-se ao sol durante muitas horas faz _____ à saúde.
13. _____ tempos aqueles de inflação!
14. As prateleiras estão _____ organizadas.
15. Ele tinha _____ caráter.
16. Nunca se deve proceder _____.
17. Antes só que _____ acompanhado.
18. Trabalhou _____. Fez um _____ negócio.
19. Um _____ funcionário chega sempre atrasado no serviço.
20. Com o _____ tempo, adiamos nosso passeio.

Exercício 4: Preencha corretamente com “eu” ou “mim”:

1. Aqueles materiais são para _____.
2. Tenho de ler bastante para _____ escrever melhor.
3. Para _____ não há nenhum problema.
4. O chefe trouxe este lápis para _____ experimentar.
5. Silvia, faça isso para _____.
6. Para _____, isso não tem importância.

7. Necessito de sua ajuda para _____ terminar o trabalho.
8. Preciso de mais informações para _____ completar o relatório.
9. Estão todos contra _____.
10. Para _____ ir ao médico, precisarei sair mais cedo.
11. Curvou-se ante _____, com humildade.
12. Compre um presente para _____ dar.
13. Compre um presente para _____.
14. Traga a correspondência para _____ assinar.
15. Preciso de dinheiro para _____ fazer compras.
16. É necessário que meu colega volte para _____ poder almoçar.
17. Para _____, ir ao banco é uma rotina.
18. Por favor, pegue o talão de cheques para _____ pagar o fornecedor.
19. Preciso saber quanto está o dólar para _____ efetuar o pagamento.
20. Para _____ terminar a pesquisa, preciso de tempo.
21. Houve desentendimento entre _____ e ele.
22. Venham até _____, se quiserem ser ouvidos.
23. Entre _____ e você não existe mais nada.
24. Joana, faça isso para _____.
25. Vou à reunião para _____ saber o que irá acontecer.
26. Preciso de um computador para _____ digitar o texto.
27. Necessito do fax para _____ enviar o documento.
28. A conversa entre _____ e o gerente foi proveitosa.
29. Para _____, obter lucro é consequência de um bom negócio.
30. Copeira, por favor, traga um café para _____.

Exercício 5: Preencha corretamente com “mas”, “más” ou “mais”:

1. Por determinação da diretoria, os funcionários poderão chegar _____ tarde na quarta-feira de cinzas.
2. Ao longo da História, as bruxas foram consideradas mulheres _____.
3. Preciso de _____ sulfite para imprimir o relatório.
4. Ele perdeu o emprego, _____ estava aliviado por ter denunciado as fraudes.
5. Ontem à noite, eu tinha muito sono, _____ não conseguia dormir.
6. Ele devia estar _____ feliz. Afinal, conseguiu a promoção.
7. Todos os funcionários foram convidados para a inauguração da nova filial, _____ somente alguns confirmaram a presença.
8. O técnico ficou de instalar os equipamentos hoje, _____ não veio.
9. As _____ línguas costumam espalhar discórdia e ressentimento.
10. Necessito de um carro _____ novo, pois o meu está gasto.
11. Mãe, posso pegar _____ um pouco de sorvete?
12. Queria ter _____ dinheiro para viajar pelo mundo todo.
13. Aquelas pessoas são _____ porque inventam coisas a respeito dos outros.
14. O diretor estava feliz por conseguir a aposentadoria, _____ triste por deixar seus amigos.
15. Sinto muito, tenho _____ notícias.
16. Quanto _____ sabemos a respeito de nossa profissão, maiores nossas chances no mercado de trabalho.
17. O patrão pediu que os empregados trabalhassem _____.

18. Não pude ir à reunião, _____ gostaria de saber o que foi decidido.
19. As pessoas _____ costumam ser infelizes
20. Todos querem um bom emprego, _____ poucos se preparam adequadamente para obtê-lo.
21. As _____ informações acarretaram problemas aos clientes.
22. Os consumidores pediram um prazo _____ longo para pagar as dívidas.
23. Ele ia ao banco, _____ desistiu quando percebeu o temporal iminente.
24. Senhor João, aceita _____ café?
25. Desejo que tenhamos _____ lucros este ano.
26. Ela tirou férias, _____ não foi viajar.
27. Gostaria de vê-la _____ vezes.
28. Você pode sair _____ cedo hoje, _____ terá que compensar as horas outro dia.
29. As _____ notícias deixaram-no muito abalado.
30. Telefone-me _____ vezes para contar as novidades.

Exercício 6: Preencha com o pronome demonstrativo adequado:

1. Exijo rigor com despesas e receitas. _____ geram o lucro, mas _____ podem consumi-lo.
2. Por favor, pare de falar e passe-me _____ manual.
3. Contadores, gestores, secretárias e assistentes: _____ são alguns dos profissionais que atuam em uma empresa.
4. _____ são alguns dos profissionais que atuam em uma empresa: contadores, gestores, secretárias e assistentes.
5. O Senac possui o Grande Hotel São Pedro e o Grande Hotel Campos do Jordão. _____ hotéis são a prova de que é possível levar uma vida perfeita sem ir a uma ilha paradisíaca.
6. Desejo _____ a você: que todos seus sonhos se realizem.
7. Para mim, o pilar mais importante da transformação de um país é o fortalecimento _____ instituições: a família, a comunidade e a sociedade civil.
8. A secretária e o contador pediram demissão. _____ porque encontrou um emprego melhor e _____ porque vai morar em Portugal.
9. Detestava tanto sonhos quanto pesadelos. _____ metiam-lhe medo, enquanto _____ o traíam.
10. Segurança! _____ lá não pagou a mercadoria.
11. Junto ao automóvel, ele lamentava: " _____ não tem mais conserto".
12. Segurança! _____ aí não pagou a mercadoria.

Exercício 7: Complete com os termos anexo, anexos, anexa, anexas ou em anexo.

- 1) Os exercícios seguem _____.
- 2) Os slides estão _____.
- 3) As cartas estão _____.
- 4) Segue cópia _____.
- 5) Em _____, encontram-se os arquivos.
- 6) Os documentos estão _____.
- 7) Os documentos estão em _____.

USO DA CRISE

1º caso: A+A = À

ou

2º caso: Expressão (Locução) Adverbial Feminina

Exemplos do 1º caso:

As amigas foram **à** (a+a) confraternização de final de ano da empresa.

O erro foi gerado devido **à** (a+a) má utilização do sistema.

O diretor de marketing fez referência **à** (a+a) venda perdida.

Exemplos do 2º caso:

Às três horas, começaremos a estudar. (Quando?... Expressão adverbial feminina de tempo).

O pagamento das dívidas foi feito **à vista**. (Como?... Expressão adverbial feminina de modo).

Os alunos de robótica estudam **à noite**. (Quando?... Expressão adverbial feminina de tempo).

Algumas observações:

Quando as horas estiverem antecedidas das preposições **para**, **desde**, **até** e **após**, naturalmente o artigo não receberá o acento indicador de crase. Observe:

Marcaram o encontro no restaurante **para as** 20h.

Ele decidiu ir embora, pois estava esperando **desde as** 10h.

Fique tranquilo, eu estarei no trabalho **até as** 9h.

O jogo começara **após as** 21h.

Casos em que a crase é opcional:

→ Antes dos pronomes possessivos femininos *minha*, *tua*, *nossa*, etc.: Nesses casos, o uso do artigo antes do pronome é opcional. Observe:

Eu devo satisfações **à minha** mãe ou Eu devo satisfações **a minha mãe**.

→ Antes de substantivos femininos próprios: Vale lembrar que, antes de **nomes próprios femininos**, o uso da crase é opcional, até porque o artigo antes do nome não é obrigatório. Observe:

Carlos fez um pedido **à Mariana** ou Carlos fez um pedido **a Mariana**.

→ Depois da palavra *até*: Se depois da preposição *até* houver uma palavra feminina que admita artigo, a crase será opcional. Observe:

Os amigos foram **à** praça General Osório ou Os amigos foram **a** praça General Osório.

Proposta de Exercício 9

Exercício 1: Sublinhe, dentro dos parênteses, a expressão correta:

1. Quando chegamos (a – à) reunião, passava das 21 horas. Não conseguimos, portanto, chegar (a – à) tempo de assistir (aquela – àquela) briga.
2. Não pergunte (a – à) ela nem (a – à) mim, mas (a – à) quem estava lá.
3. Aquela candidata (a – à) “miss”, quando respondia a pergunta (a – à) repórter do jornal, começou (a – à) gaguejar.
4. Com referência (a – à) negociação, se eu resolver vender (a – à) casa, volto (a – à) telefonar-lhe.
5. A noite (a – à), as vezes (às – as), tinha o costume de meditar sozinha em casa.
6. (A – À) noite, Paulo prefere mingau (a – à) sopa; logo, ele não se alimenta tanto quanto (a – à) irmã.
7. (As – Às) vezes, Maria faz (a – à) cena de menina recatada.
8. (A – À) rua (a – à) que te referes não é tão calma.
9. Foi (a – à) Bahia fazer os exames do seu curso (a – à) distância.
10. Quando (a – à) luz faltava, (a – à) criada andava (as – às) cegas pelo castelo, procurando (a – à) lanterna que estava sob (a – à) escada.
11. (As – Às) medidas governamentais contemplam somente (aqueles – àqueles) que contribuem (a – à – há) mais tempo para (a – à) autarquia, não visando (aquela – àquela) parcela da população que ainda não quitou (a – à) dívida.
12. (A – À) empresa enviou representantes (a – à) Venezuela e (a – à) Colômbia e mandou telegramas (a – à) Barcelona e (a – à) Nova Iorque.
13. (A – À) respeito do que foi explicado ontem, chegamos (a – à) conclusão de que algumas teorias estão sendo impostas (a – à) qualquer preço, fato que está escapando (a – à) inteligência do leitor comum.
14. Esta tapeçaria é semelhante (a – à) nossa e (a – à) dos teus padrinhos.
15. (A – À) partir de agosto, não haverá mais resistência (as – às) nossas ideias, devendo (a – à) chefia submeter-se (as – às) reivindicações dos funcionários.
16. Sentados (a – à) mesa, olharam-se frente (a – à) frente.
17. Dispensava (a – à) esta amiga uma atenção maior que (a – à) dispensada (a – à) Vossa Senhoria.
18. De segunda (a – à) sexta, das nove (as – às) dezessete horas, estaremos sempre lá, (a – à) postos, (a – à) disposição de vocês, para esclarecer (as – às) dúvidas.
19. Boa mãe é (a – à) que orienta a criança (a – à) enfrentar (a – à) vida e não (a – à) que quer o filho sempre junto (a – à) si.
20. (A – À) aluna deu a prova (a – à) professora.
21. Entreguem (a – à) cliente que está próxima (a – à) porta (a – à) duplicata correspondente (a – à) compra realizada.
22. (A – À) menos que eu esteja enxergando mal, (a – à) pessoa junto (a – à) janela não é (a – à) mesma da fotografia.

23. Ele estava (a – à) toa na vida, agindo segundo (a – à) sua vontade; não pertencia (a – à) nenhuma classe de trabalhadores, explorava (a – à) Deus e todo mundo, sendo posto (a – à) margem da própria família.
24. Estando (a – à) procura de estabilidade, recorreu (a – à) uma fortuna que, (a – à) certa altura, ficou reduzida (a – à) metade.
25. (A – À) capacidade e (a – à) pesquisa dos tecnocratas, devemos o progresso de nossa civilização.
26. Entregue (a – à) documentação (a – à) uma das funcionárias e fique (a – à) espera do resultado (a – à) fim de que possamos resolver o seu caso (a – à) curto prazo.
27. (Há – A – À) muitos anos que ele (a – à) procura, percorrendo (a – à) estrada que vai (a – à) Santa Maria.
28. Ele sentiu-se (a – à) vontade, falando (as – às) claras.
29. (A – À) medida que o tempo passava, ele sentia que perdia (a – à) vontade de viver e que (a – à) morte chegaria (a – à) qualquer momento.

PONTUAÇÃO

O não uso da vírgula

1) SUJEITO E PREDICADO

Ex.: O político corrupto foi preso.

A maioria dos políticos corruptos e desonestos do Brasil foram presos.

2) VERBO E COMPLEMENTO

Ex.: O político corrupto perdeu o cargo.

Há, então, muitas formas de avaliar a tecnologia.

3) ORAÇÕES COORDENADAS SINDÉTICAS ADITIVAS (*SUJEITOS DIFERENTES → usa vírgula).

Ex.: O político corrupto roubou o povo e ele foi preso.

O deputado corrupto roubou o povo, e o senador o denunciou. (Sujeitos diferentes)

4) ORAÇÃO SUBORDINADA SUBSTANTIVA E A ORAÇÃO PRINCIPAL

Ex.: O político corrupto espera que não seja punido.

Usos da vírgula

1) ENUMERAÇÃO DOS ELEMENTOS

Ex.: Ele comprou um avião, um iate, um carro importado e uma casa na praia.

2) PARA ISOLAR O APOSTO

Ex.: Alice, a moça do primeiro ano de Logística, estava feliz.

Machado de Assis, grande escritor brasileiro, escreveu Dom Casmurro.

3) PARA ISOLAR EXPRESSÕES ADVERBIAIS DESLOCADAS

Ex.: Durante as férias, a maioria dos alunos viajam.

A maioria dos alunos, durante as férias, viajam.

A maioria dos alunos viajam durante as férias (no final não necessita de vírgula).

Outros exemplos vistos em textos acadêmicos:

No primeiro capítulo, iremos tratar sobre a expansão dos cursos de tecnologia no Brasil.

Na Fatec, existem diferentes cursos de graduação.

Nas últimas horas, muitas notícias foram dadas.

Na conclusão, finalizaremos com uma análise do estudo de caso feito e daremos possíveis soluções para a resolução do problema.

Na primeira parte do trabalho, discutiremos o surgimento de inúmeras faculdades particulares no Brasil.

Na primeira questão da prova de Matemática, tivemos que resolver uma equação de segundo grau.

Outros exemplos vistos em textos jornalísticos:

Na terça-feira, a comissão temporária que examina a modernização do Código de Defesa do Consumidor (CDC) debateu a necessidade de regras para publicidade infantil.

No mês passado, os governos do Brasil, África do Sul, Índia e China, grupo chamado de Basic, finalizaram declaração conjunta sobre as medidas de redução de emissões de gases de efeito estufa.

Na reunião de ontem, a CRE aprovou a indicação de Affonso Emílio de Alencastro Massot para o cargo de embaixador no Líbano e a de Arnaldo Caiche D'Oliveira, que já responde pelo Benin, para exercer cumulativamente o cargo de embaixador no Níger.

4) PARA SERVIR COMO VOCATIVO

Ex.: Amigo, como está?

Presidente, hoje haverá reunião?

Moradores e moradoras desse condomínio, precisamos de uma reforma.

5) PARA RESSALTAR CARACTERÍSTICAS MOMENTÂNEAS

Ex.: Os jovens, revoltados, retiraram-se do recinto.

(Momentâneo)

Os jovens revoltados retiraram-se do recinto

(Intrínseco)

6) ELIPSE DO VERBO: ELIPSE É A OMISSÃO DE UM VERBO JÁ ESCRITO ANTERIORMENTE

Ex.: Ela prefere filmes românticos; o namorado, de aventura.

(O namorado prefere filmes de aventura).

7) PARA SEPARAR, NAS DATAS, O LUGAR

Ex.: Londrina, 29 de janeiro de 2017.

8) PARA ISOLAR AS EXPRESSÕES EXPLICATIVAS, CORRETIVAS

Exemplos:

,isto é,
,a saber,
,melhor dizendo,
,quer dizer,
,ou seja,
,por exemplo,

Ex.: Irei para Águas de Santa Brárbara, melhor dizendo, Bárbara.

9) ORAÇÕES COORDENADAS

Assindéticas (sem conjunção)

Ex.: Ele fala, anda, come, dorme.

Sindéticas (com conjunção)

Ex.: Ele come muito, mas bebe pouco.

,porém
,todavia
,contudo ...

10) PARA ISOLAR CONJUNÇÃO COORDENATIVA INTERCALADA

As conjunções coordenativas que nos interessam para essa regra são:

PORÉM, CONTUDO, NO ENTANTO, ENTRETANTO, TODAVIA, LOGO, PORTANTO, POR
CONSEGUINTE, ENTÃO.

Ex.: Os candidatos, porém, não respeitaram a lei.

O candidato está bem preparado; tem, portanto, condições de ser contratado.

11) ORAÇÕES SUBORDINADAS

ADVERBIAIS (conjunção subordinativa) = 9 tipos.

(Oração subordinada antes da principal → Obrigatório a vírgula)

Ex.: Conforto era previsto, o aumento do salário foi dado.

(CONFORMIDADE)

Porque não enxergava, João bateu o carro.

(CAUSA)

Quando começou a falar, as pessoas resolveram sair.

(TEMPO)

Assim que chegarem as encomendas, começaremos a trabalhar.

(TEMPO)

12) ORAÇÕES ADJETIVAS

Os Estados que devem ao governo terão o crédito cortado pelo Banco Central.
(restritiva)

Os Estados, que devem ao governo, terão o crédito cortado pelo Banco Central.
(explicativa)

Proposta de Exercício 10

Exercício 1: Coloque a vírgula onde ela for necessária.

(Teste realizado em um curso na American Air Lines).

Na frase abaixo deverá ser colocado 1 ponto e 2 vírgulas para que a frase tenha sentido.

Maria toma banho porque sua mãe disse ela pegue a toalha.

Exercício 2: Leia o texto abaixo e pontue-o de forma que ele fique coerente.

A professora ensina como deve ser usada a vírgula e faz um ditado para os alunos colocarem as vírgulas. Eis a redação de Chico:

O homem saiu de casa na cabeça, trazia um chapéu amarelo nos pés, sapatos de lona escura nos olhos, óculos contra o sol na lapela, um bonito cravo vermelho.

(Donald Buchweitz, org. *Piadas para você morrer de rir*. Belo Horizonte: Leitura, 2001. p. 182.)



Resposta:

Exercício 3: Explique as diferenças entre as duas frases a seguir:

a) Todos observaram, sem interferir, os pais repreendendo o menino injustamente; eu não me manifestei contra.

b) Todos observaram, sem interferir, os pais repreendendo o menino injustamente; eu não, me manifestei contra.

Exercício 4: Pontue corretamente as frases a seguir:

- a) Este problema não é meu amigo tão fácil de resolver.
- b) Depois de algum tempo o médico de plantão as atendeu.
- c) Na viagem eles gastaram R\$ 200,00 isto é tudo o que tinham.
- d) Livros cadernos pastas lápis canetas uniforme eu preciso de tudo isso mãe.
- e) Todos os colaboradores logo cedo receberam instruções para fazer o registro de saída das mercadorias.
- f) Para o semiólogo e romancista Humberto Eco autor de O nome da Rosa a internet é uma espécie de enigma.
- g) Meu avô influenciou-me a gostar de música. Minha avó de flores.
- h) Assim que Joana chegar peça que ela entre em contato com o Sr. Teixeira.
- i) Marcos você já saiu de casa?
- j) Os homens ferozes animais destroem-se por dinheiro matéria inútil.
- k) A qualidade de um serviço é sem dúvida essencial ao perfeito funcionamento de qualquer empresa prestadora de serviços.
- l) Solicitamos que nos enviem o mais depressa possível cinco caixas de papel sulfite e informamos que o pagamento será efetuado na entrega da mercadoria.

Exercício 5: O texto que segue não tem nenhuma pontuação. Trata-se de uma chamada para uma matéria jornalística sobre turismo no litoral da Bahia. Procure pontuar o texto, deixando-o claro e correto.

Se existe uma palavra que resume este belo trecho do litoral da Bahia é diversidade com 8 mil habitantes na área urbana a cidade fica no ponto onde o Rio das Contas encontra o mar são pequenas enseadas isoladas por morros cobertos de mata e coqueirais ou rochedos boas para banho ou surfe com águas cristalinas e areia branca a natureza se apresenta num mix tão completo que permite passeios e atividades diferentes a cada dia
(*O Estado de S. Paulo*. 2/12/2003)

Exercício 6: Coloque vírgulas, quando necessário:

1. Meu marido faz aniversário em maio e eu em setembro.
2. Belo Horizonte 20 de abril de 2001.
3. Eu você todo o pessoal vamos ao churrasco.
4. Ao ilustre visitante ofereceram os congressistas uma bela recordação.
5. Meu filho saiba que numa situação dessas é necessário acima de tudo muita discrição.
6. A questão é saber quando será descoberta a cura das doenças que hoje ainda matam.
7. O arco-íris que com tantas cores pairava sobre as nossas cabeças transformou o céu nublado numa paleta de pintor.
8. Formavam uma turma alegre aqueles meninos do bairro e os professores que os acompanhavam.
9. José Bonifácio o “Patriarca da Independência” orientou a educação do príncipe.
10. Corre minha filha porque do contrário perderemos o trem.
11. Esperar-te-emos para o almoço domingo às doze horas em nossa casa.
12. Aquela criança se lhe permitíssemos fazer tudo o que quisesse nos deixaria loucos.
13. A filosofia de Comte afirma que o espírito humano no que se refere ao conhecimento da realidade passou por três estágios.
14. A menos que não colabores conosco pretendemos resolver o problema.
15. A autora ganhou prêmios e versos humorísticos seus foram lidos na rádio local.
16. Pode ir que eu o aguardarei.
17. A produção agrícola acreditem é a mola mestra do progresso rural.
18. As pessoas que se inscreverem logo poderão visitar a região das Missões que conserva as ruínas das reduções jesuíticas.
19. Deitei dormi mas ainda não descansei.
20. Roberto venha cá.
21. A menina correu chorosa em direção ao pai.
22. Quando descobrimos suas intenções resolvemos por decisão da maioria cortar-lhe o crédito.
23. Dizem que naquela época as pessoas tinham mais tempo para dialogar.
24. Observe além disso a paisagem a salubridade do clima a alegria do povo.
25. Quando descobrimos suas intenções resolvemos em reunião secreta afastá-lo do cargo.
26. O diretor daquela Secretaria disse que queria que soubessem o quanto ele se empenhara para que tudo desse certo.
27. Devido a sua profissão viajou muito e com o passar do tempo foi-se habituando a conhecer os povos e a discernir seus costumes mas nunca esqueceu suas origens.

28. Aqui no Sul desconheço alguém mais competente.

29. A maioria das plantas da Amazônia não se adaptaria às condições climáticas que imperam no norte da Europa.

30. Paulo Roberto o gerente da empresa convocou uma reunião de emergência.

GABARITO DOS EXERCÍCIOS PROPOSTOS

Proposta de Exercício 1

Exercício 1: Analise os textos abaixo e encontre as funções da linguagem predominantes:

- 1) Função Referencial.
- 2) Função Conativa.
- 3) Função Fática
- 4) Função Conativa.
- 5) Função Metalinguística e Função Emotiva.
- 6) Função Emotiva.
- 7) Função Referencial.

Exercício 2: Qual a(s) função (ões) de linguagem predominante(s) neste texto?

Função Referencial (Informa sobre determinado assunto) e Função Metalinguística (Usa o próprio texto para explicar o conteúdo do texto – livro).

Proposta de Exercício 2

Exercício 1: Reescreva este e-mail pessoal de maneira correta.

Sugestão:

Olá, Adriana, bom dia.

Meu nome é Rachel Toledo, sou aluna do curso de Informática da Universidade de Juiz de Fora e estou fazendo um trabalho da disciplina Introdução à internet (voltado para a pesquisa em tecnologia) sobre "as novas tecnologias na Educação". Estou lhe escrevendo, pois fiquei apaixonada pelo seu trabalho e gostaria de agradecer sua ajuda, pois seus slides estão me ajudando muito!

Espero poder manter contato com você para me inteirar mais sobre suas pesquisas.

Meu e-mail é chelzinha2@hotmail.com (o mesmo que estou lhe escrevendo).

Abraços,

Adriana

Exercício 2: Reescreva este e-mail corporativo de maneira correta.

Sugestão:

Prezado senhor João da Cruz,

Gostaria de comunicar-lhe, através deste e-mail, um problema sério de comunicação em sua empresa. Recebo uma centena de e-mails diariamente dos seus funcionários com muitos erros gramaticais. A maioria deles é mal escrito, incompleto, não dá detalhes necessários e não comunica aquilo que deveria comunicar. E o pior, é que eu me considero neurótico em relação à comunicação. Fico “desesperado” quando recebo um e-mail mal escrito, mal elaborado, que não comunica o que deveria e que se trata de uma tarefa que eu tenho que cumprir. Um texto que poderia comunicar uma tarefa simples de ser realizada acaba gerando a necessidade de uma ligação telefônica para tentar “interpretar” e me entender com o autor do e-mail o que ele queria dizer. Conclusão, tempo desperdiçado; o meu e o dele.

Já recomendei a eles o livro *Ansiedade da Informação 2*, de Wurman, que fala da necessidade e da importância de comunicar instruções de forma decente, afinal, todo mundo que comunica instruções de alguma forma (sinal de fumaça, e-mail, pombo correio, código morse, relatórios, etc.) deveria lê-lo.

Dentro de uma empresa, os maiores problemas que poderão acontecer nos projetos têm origem na má comunicação, seja verbal oral ou escrita. O pior da má comunicação no ambiente corporativo não é o relacionamento com aquele cliente que não compreende as minúcias técnicas, mas o entendimento da própria escrita.

Para uma melhor compreensão do que quero dizer, deixo aqui uma lista com algumas dicas básicas para seus funcionários:

- Tenham cuidado com os erros ortográficos;
- Observem a conexão das informações;
- Evitem repetições de termos;
- Sejam breves e concisos.

Quem sabe assim eles conseguirão se comunicar melhor, não é verdade?

Agradeço a atenção dispensada.

Atenciosamente,

Pedro de Oliveira

Proposta de Exercício 3

Exercício 1: Qual será o ditado popular de oito palavras escondido sob tanto palavreado?

- a) “Batatinha quando nasce esparrama (espalha a rama) pelo chão”.
- b) “Quem com ferro fere, com ferro será ferido”.

Proposta de Exercício 4

Exercício 1: Corte os advérbios desnecessários

- a) Podemos definir três fatores que influenciaram a escrita e a tipografia: o estilo, a tecnologia e o suporte.
- b) Para produzir um projeto gráfico, o artista deverá selecionar a fonte adequada. Essa decisão será delicada, pois a fonte escolhida deve ter características com a filosofia do cliente, sem prejuízo da legibilidade visual.

Proposta de Exercício 5

Exercício 1: Escreva nas lacunas o parônimo correspondente:

- a) emergem
- b) seção
- c) despercebido
- d) emigrem
- e) concertos
- f) cassou
- g) flagrante
- h) tráfico
- i) discriminação

Proposta de Exercício 6

Exercício 1: Reescreva, eliminando a longa intercalação.

- a) A Globalstar já investiu 170 milhões de dólares para montar sua infraestrutura e setor de operações. Antes, essa empresa tinha o grupo do Jornal do Brasil como um dos sócios brasileiros e hoje está apenas sob o controle da Loral e da Dasa, a companhia aeroespacial da DaimlerChrysler.
- b) Os cursos de tecnologia são muito procurados pelos jovens, pois, classificados como cursos de graduação em ensino superior, conferem o grau de tecnólogo ao discente. Assim, fornecem os pré-requisitos necessários para cursar uma pós-graduação *latu* ou *stricto-sensu* e/ou possibilitam o ingresso rapidamente no mercado de trabalho.

Exercício 2: Substitua os verbos das frases por um sinônimo mais adequado. Faça as modificações necessárias.

Sugestões

- a) produz, fabrica, confecciona, etc.
- b) obteve, ocupou, etc.
- c) atribuam, coloquem, etc.
- d) pertencem, etc.
- e) fingiu, etc.
- f) comentou, retratou, relatou, noticiou, etc.

Exercício 3: Passe para a Ordem Direta os trechos a seguir:

- 4) Os gerentes e diretores executivos da empresa entregaram o relatório semestral na última reunião.
- 5) Os gerentes da empresa aproximaram-se nesse momento.
- 6) A sobrevivência da locadora da esquina está ficando difícil devido a todas essas novidades da internet.
- 7) Os empresários perceberam o descontentamento dos seus funcionários no fim da jornada de trabalho.
- 8) Os documentos assinados foram entregues aos funcionários de plantão ontem.
- 9) Piloto de fórmula 1 morre em acidente automobilístico.
- 10) O ignoto cientista da Universidade de São Paulo chegou após um voo com muitos problemas.
- 11) A documentação chegou atrasada na seção de pós-graduação.
- 12) Greves operárias ocorrem em todas as partes do país.
- 13) As análises deste estudo de caso estão sendo enviadas aos colaboradores do projeto.
- 14) Uma apólice falsificada apareceu na secretaria da empresa de seguros.
- 15) O presidente da FIFA chegou a São Paulo ontem.
- 16) Muitos fenômenos inexplicáveis aconteceram naquela cidade.

Exercício 4: O uso da ordem inversa não é errado, o que acontece é que quando não usamos a ordem direta nas frases, os problemas de concordância podem aumentar, caso não observarmos, com atenção, o sujeito da oração. Dessa forma, corrija as frases a seguir e depois as coloque na ordem direta.

a) FORAM ENTREGUES
AS DUPLICATAS FORAM ENTREGUES JUNTO COM O RECIBO.

b) FORAM INICIADAS
AS PALESTRAS SOBRE TECNOLOGIA FORAM INICIADAS.

c) ESTÃO FALTANDO
PEÇAS ESTÃO FALTANDO NESTE EQUIPAMENTO.

d) SERÃO PARALISADAS
AS AÇÕES DESTINADAS À PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE SERÃO PARALISADAS.

e) FORAM APROVADOS

OS RECURSOS DESTINADOS À CONSTRUÇÃO DO NOVO LABORATÓRIO FORAM APROVADOS.

f) FORAM ENVIADOS

OS ARQUIVOS SOBRE A ELABORAÇÃO DO PROJETO FORAM ENVIADOS.

Exercício 5: Nas frases abaixo, há falta de paralelismo sintático. A enumeração dos termos está incorreta. Sendo assim, reescreva as frases, mantendo seu sentido e fazendo apenas as alterações necessárias para que se estabeleça o paralelismo.

a) Funcionários cogitam UMA NOVA GREVE E O ISOLAMENTO DO GOVERNADOR.

(Ou) Funcionários cogitam INICIAR uma nova greve e ISOLAR o governador.

b) Necessito contratar uma secretária e um vendedor.

Exercício 6: Que termos gerais poderiam substituir as palavras a seguir na evolução de um texto?

a) Empresa: corporação, companhia, instituição...

b) Departamento: seção, repartição, setor, área...

c) Empregado: trabalhador, operário, funcionário, colaborador...

d) Ouro: riqueza, metal precioso...

e) Chevrolet: marca, carro, empresa, concessionária...

f) Jogador: profissional, esportista, atleta...

g) Dono de empresa: chefe, patrão, empresário, proprietário...

Exercício 7: Complete as lacunas das frases a seguir com palavras de conteúdo geral, de modo a evitar a repetição idêntica dos termos anteriores em destaque.

Sugestões

a) residências, moradias...

b) carros, veículos...

c) droga, substância, erva...

Exercício 8: Um outro processo para evitar a repetição idêntica de uma palavra no texto é a substituição por um sinônimo ou quase sinônimo. Preencha as lacunas das frases a seguir com sinônimos das palavras em destaque.

Sugestões

a) manifestação, paralisação...

b) escombros, entulhos, dejetos...

c) óbitos, vítimas...

d) empregados, colaboradores, operários...

e) bilhetes, tickets, convites...

Exercício 9: Substitua a expressão em negrito por um verbo, como no modelo abaixo:

a) provém do

- b) integra a
- c) subordinam-se à / se subordinam à
- d) relaciona-se à / se relaciona à
- e) decorreu de
- f) diverge dos
- g) assemelha-se à / se assemelha à
- h) liderei os

Proposta de Exercício 7

Exercício 1: Identifique, no resumo científico abaixo, alguns elementos coesivos pertencentes ao texto.

Este artigo tem como objetivo caracterizar o processo de terceirização como uma forma de gestão capaz de permitir a previsibilidade e a flexibilidade para a adaptação organizacional, **bem como** realçar os aspectos humanos e comportamentais envolvidos. **Desse modo**, serão investigados os conceitos de previsibilidade como ciência social, o surgimento da burocracia como fomentador da previsibilidade através da eficiência do planejamento e do controle, a inovação pela tecnocracia em favor da flexibilidade para a adaptação organizacional aos novos tempos **e** a proposta da terceirização como catalisador destas duas visões. **Numa segunda perspectiva**, serão abordados os aspectos do comportamento humano em relação às terceirizações **e** os problemas gerados na implementação. **Também serão apresentados** os resultados de uma pesquisa de campo com 21 empresas, **que**, quando comparados com os padrões encontrados na literatura especializada, mostraram que a terceirização pode trazer vários problemas de relacionamentos intergrupais e de perda de controle, indicando uma provável falta de planejamento sobre as formas de esclarecimento e acompanhamento internos antes da implementação. **No entanto, outro aspecto que será enfocado**, refere-se às vantagens da terceirização em TI (Tecnologia da Informação), **o que** pode levar a organização a uma maior competitividade.

Exercício 2: Os trechos abaixo compõem um texto, mas estão desordenados. Ordene-os para que componham um texto coeso e coerente e indique a opção correta.

Letra C

Exercício 3: Forme períodos compostos, ligando os períodos simples com as palavras indicadas no quadro:

- a) Quatro homens assaltaram um banco no centro da cidade **e** roubaram muito dinheiro.
- b) Era o dia do pagamento dos funcionários da Prefeitura, **por isso** havia muito dinheiro no banco.
- c) A polícia chegou **quando** os ladrões estavam fugindo com dois reféns.
- d) Houve troca de tiros, **mas (ou no entanto)** ninguém saiu ferido.
- e) **Ou** a polícia se afastava, **ou** os reféns seriam mortos.
- f) Fizeram um trato, **pois** os reféns foram libertados.

j) Os assaltantes fugiram, **no entanto (ou mas)** a polícia conseguiu prendê-los.

Exercício 4: No texto a seguir, de Millôr Fernandes, o humorista utilizou intencionalmente a repetição.

A senhora, uma dona de casa, estava na feira, no caminhão que vende **galinhas**. O vendedor ofereceu a ela **uma delas**. Ela **a** olhou, passou a mão embaixo **de suas asas**, apalpou-**lhe** o peito, alisou-**lhe** as coxas, depois tornou a **colocá-la** na banca e disse para o vendedor “Não presta!” Aí o vendedor olhou para ela e disse: “Também, madame, num exame assim nem a senhora passava”.

Proposta de Exercício 8

Exercício 1: Sublinhe, nos parênteses, a forma correta:

21. a fim.
22. afim.
23. ao encontro.
24. a cerca de.
25. acerca
26. há cerca.
27. de encontro ao.
28. de encontro ao.
29. há.
30. a.
31. senão.
32. Faz.
33. trabalharão.
34. trabalharam.
35. Se não.
36. senão.
37. seño.
38. Em vez de.
39. Ao invés.
40. Faz.

Exercício 2: Preencha corretamente com “por que”, “porque”, “por quê” ou “porquê”.

- u. Preciso ir, porque já estou atrasada.
- v. Por que o trabalho se tornou uma preocupação para tantas pessoas?
- w. Não comprei o terreno porque era muito caro.
- x. Por que gastar milhões desenvolvendo alimentos transgênicos e tão pouco em pesquisas sobre o funcionamento do ecossistema?
- y. Optei pelo curso superior de Tecnologia em Gestão Ambiental porque me interessava por questões ligadas ao meio ambiente.
- z. Quero saber por que você não veio à reunião.
- aa. Você está triste. Diga-me por quê.
- bb. Meu sobrinho de cinco anos quer saber o porquê de tudo.

- cc. A obra foi paralisada porque os recursos acabaram.
- dd. As razões por que me empenho tanto para alcançar meus objetivos, só eu as conheço.
- ee. Não sei o porquê de ela fazer sempre isso.
- ff. Não sei por que ela faz sempre isso.
- gg. Queremos saber por que o empregado agiu daquela forma.
- hh. Quando pequeno, você sonhava em crescer. Agora que é grande, vai mudar o sonho por quê?
- ii. Por que ainda é difícil para o brasileiro participar como cidadão das decisões democráticas do país?
- jj. Porque é extremamente educado, todos o admiram.
- kk. A filha não sabia a razão por que não podia sair com as amigas.
- ll. Você não participou das comemorações por quê?
- mm. Lá vem ela com os seus porquês.
- nn. As causas por que ele renunciou não me convenceram.

Exercício 3: Preencha corretamente com “mau” ou “mal”.

21. O gerente decidiu cancelar as compras, pois era um mau negócio.
22. As discussões na reunião causaram um mal estar entre os diretores.
23. Seu mal é ficar falando coisas que não aconteceram.
24. Ela tem um mau salário, pois trabalha muito e não é recompensada.
25. Tive um mau pressentimento esta manhã.
26. Mal chegou, saiu novamente.
27. Ele tem o mau hábito de chegar tarde.
28. As pessoas não gostam de coisas mal feitas.
29. O trânsito está caótico. Isso me deixa mal humorado.
30. Se você for mal nos exames, o que acontecerá?
31. Porque teve um mau desempenho, não ganhou a promoção.
32. Expor-se ao sol durante muitas horas faz mal à saúde.
33. Maus tempos aqueles de inflação!
34. As prateleiras estão mal organizadas.
35. Ele tinha mau caráter.
36. Nunca se deve proceder mal.
37. Antes só que mal acompanhado.
38. Trabalhou mal. Fez um mau negócio.
39. Um mau funcionário chega sempre atrasado no serviço.
40. Com o mau tempo, adiamos nosso passeio.

Exercício 4: Preencha corretamente com “eu” ou “mim”:

31. Aqueles materiais são para mim.
32. Tenho de ler bastante para eu escrever melhor.
33. Para mim, não há nenhum problema.
34. O chefe trouxe este lápis para eu experimentar.
35. Silvia, faça isso para mim.
36. Para mim, isso não tem importância.
37. Preciso de sua ajuda para eu terminar o trabalho.
38. Preciso de mais informações para eu completar o relatório.
39. Estão todos contra mim.
40. Para mim, ir ao médico, precisarei sair mais cedo.
41. Curvou-se ante mim, com humildade.

42. Compre um presente para eu dar.
43. Compre um presente para mim.
44. Traga a correspondência para eu assinar.
45. Preciso de dinheiro para eu fazer compras.
46. É necessário que meu colega volte para eu poder almoçar.
47. Para mim, ir ao banco é uma rotina.
48. Por favor, pegue o talão de cheques para eu pagar o fornecedor.
49. Preciso saber quanto está o dólar para eu efetuar o pagamento.
50. Para eu terminar a pesquisa, preciso de tempo.
51. Houve desentendimento entre mim e ele.
52. Venham até mim, se quiserem ser ouvidos.
53. Entre mim e você não existe mais nada.
54. Joana, faça isso para mim.
55. Vou à reunião para eu saber o que irá acontecer.
56. Preciso de um computador para eu digitar o texto.
57. Preciso do fax para eu enviar o documento.
58. A conversa entre mim e o gerente foi proveitosa.
59. Para mim, obter lucro é consequência de um bom negócio.
60. Copeira, por favor, traga um café para mim.

Exercício 5: Preencha corretamente com “mas”, “más” ou “mais”:

31. Por determinação da diretoria, os funcionários poderão chegar mais tarde na quarta-feira de cinzas.
32. Ao longo da História, as bruxas foram consideradas mulheres más.
33. Preciso de mais sulfite para imprimir o relatório.
34. Ele perdeu o emprego, mas estava aliviado por ter denunciado as fraudes.
35. Ontem à noite, eu tinha muito sono, mas não conseguia dormir.
36. Ele devia estar mais feliz. Afinal, conseguiu a promoção.
37. Todos os funcionários foram convidados para a inauguração da nova filial, mas somente alguns confirmaram a presença.
38. O técnico ficou de instalar os equipamentos hoje, mas não veio.
39. As más línguas costumam espalhar discórdia e ressentimento.
40. Preciso de um carro mais novo, pois o meu está gasto.
41. Mãe, posso pegar mais um pouco de sorvete?
42. Queria ter mais dinheiro para viajar pelo mundo todo.
43. Aquelas pessoas são más porque inventam coisas a respeito dos outros.
44. O diretor estava feliz por conseguir a aposentadoria, mas triste por deixar seus amigos.
45. Sinto muito, tenho más notícias.
46. Quanto mais sabemos a respeito de nossa profissão, maiores nossas chances no mercado de trabalho.
47. O patrão pediu que os empregados trabalhassem mais.
48. Não pude ir à reunião, mas gostaria de saber o que foi decidido.
49. As pessoas más costumam ser infelizes.
50. Todos querem um bom emprego, mas poucos se preparam adequadamente para obtê-lo.
51. As más informações acarretaram problemas aos clientes.
52. Os consumidores pediram um prazo mais longo para pagar as dívidas.
53. Ele ia ao banco, mas desistiu quando percebeu o temporal iminente.
54. Senhor João, aceita mais café?
55. Desejo que tenhamos mais lucros este ano.

56. Ela tirou férias, mas não foi viajar.
57. Gostaria de vê-la mais vezes.
58. Você pode sair mais cedo hoje, mas terá que compensar as horas outro dia.
59. As más notícias deixaram-no muito abalado.
60. Telefone-me mais vezes para contar as novidades.

Exercício 6: Preencha com o pronome demonstrativo adequado:

13. Exijo rigor com despesas e receitas. Estas geram o lucro, mas aquelas podem consumi-lo.
14. Por favor, pare de falar e passe-me esse manual.
15. Contadores, gestores, secretárias e assistentes: esses são alguns dos profissionais que atuam em uma empresa.
16. Estes são alguns dos profissionais que atuam em uma empresa: contadores, gestores, secretárias e assistentes.
17. O Senac possui o Grande Hotel São Pedro e o Grande Hotel Campos do Jordão. Esses hotéis são a prova de que é possível levar uma vida perfeita sem ir a uma ilha paradisíaca.
18. Desejo isto a você: que todos seus sonhos se realizem.
19. Para mim, o pilar mais importante da transformação de um país é o fortalecimento destas instituições: a família, a comunidade e a sociedade civil.
20. A secretária e o contador pediram demissão. Este porque encontrou um emprego melhor e aquela porque vai morar em Portugal.
21. Detestava tanto sonhos quanto pesadelos. Estes metiam-lhe medo, enquanto aqueles o traíam.
22. Segurança! Aquele lá não pagou a mercadoria.
23. Junto ao automóvel, ele lamentava: "Este não tem mais conserto".
24. Segurança! Esse aí não pagou a mercadoria.

Exercício 7: Complete com os termos anexo, anexos, anexa, anexas ou em anexo.

- 1) Os exercícios seguem anexos.
2) Os slides estão anexos.
3) As cartas estão anexas.
4) Segue cópia anexa.
5) Em anexo, encontram-se os arquivos.
6) Os documentos estão anexos.
7) Os documentos estão em anexo.

Proposta de Exercício 9

Exercício 1: Sublinhe, dentro dos parênteses, a expressão correta:

1. Quando chegamos (a – à) reunião, passava das 21 horas. Não conseguimos, portanto, chegar (a – à) tempo de assistir (aquela – aquela) briga.
2. Não pergunte (a – à) ela nem (a – à) mim, mas (a – à) quem estava lá.
3. Aquela candidata (a – à) "miss", quando respondia a pergunta (a – à) repórter do jornal, começou (a – à) gaguejar.
4. Com referência (a – à) negociação, se eu resolver vender (a – à) casa, volto (a – à) telefonar-lhe.

5. A noite (a – à), as vezes (às – as), tinha o costume de meditar sozinha em casa.
6. (A – À) noite, Paulo prefere mingau (a – à) sopa; logo, ele não se alimenta tanto quanto (a – à) irmã.
7. (As – Às) vezes, Maria faz (a – à) cena de menina recatada.
8. (A – À) rua (a – à) que te referes não é tão calma.
9. Foi (a – à) Bahia fazer os exames do seu curso (a – à) (podem ser as duas formas).
10. Quando (a – à) luz faltava, (a – à) criada andava (as – às) cegas pelo castelo, procurando (a – à) lanterna que estava sob (a – à) escada.
11. (As – Às) medidas governamentais contemplam somente (aqueles – àqueles) que contribuem (a – à – há) mais tempo para (a – à) autarquia, não visando (aquela – àquela) parcela da população que ainda não quitou (a – à) dívida.
12. (A – À) empresa enviou representantes (a – à) Venezuela e (a – à) Colômbia e mandou telegramas (a – à) Barcelona e (a – à) Nova Iorque.
13. (A – À) respeito do que foi explicado ontem, chegamos (a – à) conclusão de que algumas teorias estão sendo impostas (a – à) qualquer preço, fato que está escapando (a – à) inteligência do leitor comum.
14. Esta tapeçaria é semelhante (a – à) (podem as duas formas) nossa e (a – à) dos teus padrinhos.
15. (A – À) partir de agosto, não haverá mais resistência (as – às) (podem as duas formas) nossas ideias, devendo (a – à) chefia submeter-se (as – às) reivindicações dos funcionários.
16. Sentados (a – à) mesa, olharam-se frente (a – à) frente.
17. Dispensava (a – à) esta amiga uma atenção maior que (a – à) dispensada (a – à) Vossa Senhoria.
18. De segunda (a – à) sexta, das nove (as – às) dezessete horas, estaremos sempre lá, (a – à) postos, (a – à) disposição de vocês, para esclarecer (as – às) dúvidas.
19. Boa mãe é (a – à) que orienta a criança (a – à) enfrentar (a – à) vida e não (a – à) que quer o filho sempre junto (a – à) si.
20. (A – À) aluna deu a prova (a – à) professora.
21. Entreguem (a – à) cliente que está próxima (a – à) porta (a – à) duplicata correspondente (a – à) compra realizada.
22. (A – À) menos que eu esteja enxergando mal, (a – à) pessoa junto (a – à) janela não é (a – à) mesma da fotografia.
23. Ele estava (a – à) toa na vida, agindo segundo (a – à) sua vontade; não pertencia (a – à) nenhuma classe de trabalhadores, explorava (a – à) Deus e todo mundo, sendo posto (a – à) margem da própria família.
24. Estando (a – à) procura de estabilidade, recorreu (a – à) uma fortuna que, (a – à) certa altura, ficou reduzida (a – à) metade.
25. (A – À) capacidade e (a – à) pesquisa dos tecnocratas, devemos o progresso de nossa civilização.
26. Entregue (a – à) documentação (a – à) uma das funcionárias e fique (a – à) espera do resultado (a – à) fim de que possamos resolver o seu caso (a – à) curto prazo.
27. (Há – A – À) muitos anos que ele (a – à) procura, percorrendo (a – à) estrada que vai (a – à) Santa Maria.
28. Ele sentiu-se (a – à) vontade, falando (as – às) claras.
29. (A – À) medida que o tempo passava, ele sentia que perdia (a – à) vontade de viver e que (a – à) morte chegaria (a – à) qualquer momento.

Proposta de Exercício 10

Exercício 1: Coloque a vírgula onde ela for necessária.

Maria toma banho porque sua. Mãe, disse ela, pegue a toalha.

Exercício 2: Leia o texto abaixo e pontue-o de forma que ele fique coerente.

O homem saiu de casa; na cabeça, trazia um chapéu amarelo; nos pés, sapatos de lona escura; nos olhos, óculos contra o sol; na lapela, um bonito cravo vermelho.

Exercício 3: Explique as diferenças entre as duas frases a seguir:

- a) Nesta situação, o personagem não se manifesta contra a ação dos pais repreender o menino.
- b) Nesta outra situação, o personagem se manifesta contra a ação dos pais repreender o menino.

Exercício 4: Pontue corretamente as frases a seguir:

- a) Este problema não é, meu amigo, tão fácil de resolver.
- b) Depois de algum tempo, o médico de plantão as atendeu.
- c) Na viagem, eles gastaram R\$ 200,00, isto é, tudo o que tinham.
- d) Livros, cadernos, pastas, lápis, canetas E uniforme, eu preciso de tudo isso, mãe.
- e) Todos os colaboradores, logo cedo, receberam instruções para fazer o registro de saída das mercadorias.
- f) Para o semiólogo e romancista Humberto Eco, autor de O nome da Rosa, a internet é uma espécie de enigma.
- g) Meu avô influenciou-me a gostar de música. Minha avó, de flores.
- h) Assim que Joana chegar, peça que ela entre em contato com o Sr. Teixeira.
- i) Marcos, você já saiu de casa?
- j) Os homens, ferozes animais, destroem-se por dinheiro, matéria inútil.
- k) A qualidade de um serviço é, sem dúvida, essencial ao perfeito funcionamento de qualquer empresa prestadora de serviços.
- l) Solicitamos que nos enviem, o mais depressa possível, cinco caixas de papel sulfite e informamos que o pagamento será efetuado na entrega da mercadoria.

Exercício 5: O texto que segue não tem nenhuma pontuação. Trata-se de uma chamada para uma matéria jornalística sobre turismo no litoral da Bahia. Procure pontuar o texto, deixando-o claro e correto.

Se existe uma palavra que resume este belo trecho do litoral da Bahia, é diversidade. Com 8 mil habitantes na área urbana, a cidade fica no ponto onde o Rio das Contas encontra o mar. São pequenas enseadas isoladas por morros cobertos de mata e coqueirais ou rochedos. Boas para banho ou surfe, com águas cristalinas e areia branca, a natureza se apresenta num mix tão completo que permite passeios e atividades diferentes a cada dia.
(*O Estado de S. Paulo*. 2/12/2003)

Exercício 6: Coloque vírgulas, quando necessário:

31. Meu marido faz aniversário em maio; e eu, em setembro.
32. Belo Horizonte, 20 de abril de 2001.
33. Eu, você e todo o pessoal vamos ao churrasco.
34. Ao ilustre visitante, ofereceram os congressistas uma bela recordação (ordem inversa).
35. Meu filho, saiba que numa situação dessas é necessário, acima de tudo, muita discrição.
36. A questão é saber quando será descoberta a cura das doenças que hoje ainda matam.
37. O arco-íris, que com tantas cores pairava sobre as nossas cabeças, transformou o céu nublado numa paleta de pintor.
38. Formavam uma turma alegre, aqueles meninos do bairro e os professores que os acompanhavam (ordem inversa).
39. José Bonifácio, o “Patriarca da Independência”, orientou a educação do príncipe.
40. Corre, minha filha, porque, do contrário, perderemos o trem.
41. Esperar-te-emos para o almoço domingo, às doze horas, em nossa casa.
42. Aquela criança, se lhe permitíssemos fazer tudo o que quisesse, nos deixaria loucos.
43. A filosofia de Comte afirma que o espírito humano, no que se refere ao conhecimento da realidade, passou por três estágios.
44. A menos que não colabores conosco, pretendemos resolver o problema (ordem inversa).
45. A autora ganhou prêmios, e versos humorísticos seus foram lidos na rádio local.
46. Pode ir, que eu o aguardarei.
47. A produção agrícola, acreditem, é a mola mestra do progresso rural.
48. As pessoas que se inscreverem, logo poderão visitar a região das Missões, que conserva as ruínas das reduções jesuíticas.
49. Deitei, dormi, mas ainda não descansei.
50. Roberto, venha cá.

51. A menina correu, chorosa, em direção ao pai.
52. Quando descobrimos suas intenções, resolvemos, por decisão da maioria, cortar-lhe o crédito.
53. Dizem que naquela época, as pessoas tinham mais tempo para dialogar.
54. Observe, além disso, a paisagem, a salubridade do clima, a alegria do povo.
55. Quando descobrimos suas intenções, resolvemos, em reunião secreta, afastá-lo do cargo.
56. O diretor daquela Secretaria disse que queria que soubessem o quanto ele se empenhara para que tudo desse certo.
57. Devido a sua profissão, viajou muito e, com o passar do tempo, foi-se habituando a conhecer os povos e a discernir seus costumes, mas nunca esqueceu suas origens.
58. Aqui no Sul, desconheço alguém mais competente.
59. A maioria das plantas da Amazônia não se adaptaria às condições climáticas que imperam no norte da Europa.
60. Paulo Roberto, o gerente da empresa, convocou uma reunião de emergência.

TESTES

1) Assinale a opção que apresenta a regência verbal incorreta, de acordo com a norma culta da língua:

- a) Os sertanejos aspiram a uma vida mais confortável.
- b) Obedeceu rigorosamente ao horário de trabalho do corte de cana.
- c) Assisti ao jogo perplexo.
- d) A adolescente disse que não namorava mais com o seu melhor amigo.
- e) Ao assinar o contrato, o usineiro visou, apenas, ao lucro pretendido.

2) Numere os períodos de modo a constituírem um texto coeso e coerente e, depois, indique a sequência numérica correta.

- () Por isso era desprezado por amplos setores, visto como resquício da era do capitalismo desalmado.
- () Durante décadas, Friedman - que hoje tem 85 anos e há muito aposentou-se da Universidade de Chicago - foi visto como uma espécie de pária brilhante.
- () Mas isso mudou; o impacto de Friedman foi tão grande que ele já se aproxima do status de John Maynard Keynes (1883-1945) como o economista mais importante do século.
- () Foi apenas nos últimos 10 a 15 anos que Milton Friedman começou a ser visto como realmente é: o mais influente economista vivo desde a Segunda Guerra Mundial.
- () Ele exaltava a 'liberdade', louvava os 'livres mercados' e criticava o 'excesso de intervenção governamental.' (Baseado em Robert J. Samuelson, Exame, 1/7/1998).

- a) 4, 2, 5, 1, 3
- b) 1, 2, 5, 3, 4

- c) 3, 1, 5, 2, 4
- d) 5, 2, 4, 1, 3
- e) 2, 5, 4, 3, 1

3) Marque a alternativa corretamente pontuada.

- a) "O caminho da verdade é único e simples o da falsidade, vário e infinito."
- b) "O caminho da verdade é único, e simples o da falsidade, vário e infinito."
- c) "O caminho da verdade, é único e simples; o da falsidade, vário e infinito."
- d) "O caminho da verdade é único e simples; o da falsidade, vário e infinito."
- e) "O caminho da verdade, é único e simples, o da falsidade, vário, e infinito."

4) Assinale o item que apresenta erro de pontuação:

- a) A casa do senhor José, já foi alugada.
- b) O Papa, que mora em Roma, tem visitado vários países.
- c) Eu diria que as árvores pensam.
- d) Eu sabia, mas não podia falar.
- e) Às vezes, gosto de apenas pensar.

5) Assinale a opção incorreta com relação ao emprego do acento indicativo de crase:

- a) O pesquisador deu maior atenção à cidade menos privilegiada.
- b) Este resultado estatístico poderia pertencer à qualquer população carente.
- c) Mesmo atrasado, o recenseador compareceu à entrevista.
- d) A verba aprovada destina-se somente àquela cidade sertaneja.
- e) Veranópolis soube unir a atividade à prosperidade.

6) Quanto exigências, recuso-me levá-las sério.

- a) às - a - a d) à - a - à
- b) a - a - a e) as - a - a
- c) as - à - à

7) Já estavam poucos metros da clareira, quando viram mulher morta foice.

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

8) Quando for Bahia, quero visitar igreja do Bonfim e assistir uma missa para dar cumprimento promessa que fiz.

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

c) a, à, a, à

9) Assinale a única alternativa incorreta quanto à regência do verbo:

- a) Perdoou nosso atraso no imposto.
- b) Ele se lembrou de algo importante.
- c) Ela se esqueceu do compromisso.
- d) Meu amigo perdoou ao pai.
- e) João namora Joana faz tempo.

10) Assinale a alternativa que contém as respostas certas:

- I. Visando apenas os seus próprios interesses, ele, involuntariamente, prejudicou toda uma família.
- II. Como era orgulhoso, preferiu declarar falida a firma a aceitar qualquer ajuda do sogro.
- III. Desde criança, sempre aspirava a uma posição de destaque, embora fosse tão humilde.
- IV. Aspirando o perfume das centenas de flores que enfeitavam a sala, desmaiou.

a) II - III - IV d) I - III

b) I - II - III e) I - II

c) I - III - IV

11) Há erro de regência no item:

- a) Algumas ideias vinham ao encontro das reivindicações dos funcionários, contentando-os, outras não.
- b) Todos aspiravam a uma promoção funcional, entretanto poucos se dedicavam àquele trabalho, por ser desgastante.
- c) Continuaram em silêncio, enquanto o relator assistia à cena.
- d) Ela se simpatizou com ele.
- e) Cheguei a Pernambuco no verão.

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

- a) Havia 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) Existia vários casos para serem analisados.
- e) Devem haver muitas casas alugadas.

13) Assinale a opção em que há concordância inadequada:

- a) A maioria dos estudiosos acha difícil uma solução para o problema.
- b) A maioria dos conflitos foram resolvidos.
- c) Deve haver bons motivos para a sua recusa.
- d) De casa à escola é três quilômetros.
- e) Eles têm muito dinheiro.

14) É provável que vagas na academia, mas não pessoas interessadas: são muitas as formalidades a cumpridas.

- a) hajam - existem - ser d) haja - existe - ser
- b) hajam - existe – ser e) hajam - existem - serem
- c) haja - existem - serem

15) Assinale o item que apresenta erro de concordância:

- a) Prepararam-se as tarefas conforme havia sido combinado.
- b) Deve haver pessoas interessadas na discussão do problema.
- c) Fazem cem anos que Memórias Póstumas de Brás Cubas teve sua primeira edição.
- d) Devem existir razões para ele retirar-se do grupo.
- e) Um e outro descendiam de famílias ilustres.

16) Assinale a alternativa incorreta:

- a) Os relatórios seguem em anexo.
- b) As fotos estão anexas ao trabalho.
- c) Ela estava mal humorada.
- d) Conheço você a cerca de uns dez anos.
- e) O gerente estava a fim de viajar.

GABARITO DOS TESTES

- 1. D
- 2. A
- 3. D
- 4. A
- 5. B
- 6. A
- 7. C
- 8. D
- 9. B
- 10. A
- 11. D
- 12. C
- 13. D
- 14. C
- 15. C
- 16. D

TEXTO PARA ESTUDO

O gênero textual artigo científico

INTRODUÇÃO

O gênero textual artigo científico refere-se à apresentação de um relatório escrito de estudos a respeito de uma questão específica ou à divulgação de resultados de uma pesquisa realizada. De acordo com a NBR 6022 (p.2, 2003), o artigo científico parte “de uma publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento”.

Geralmente, tem como objetivo tornar conhecido o diálogo produtivo com o referencial teórico utilizado no estudo, a metodologia empregada, a análise da questão-problema e os resultados obtidos. Promovendo, assim, o intercâmbio de ideias entre os estudiosos de uma área de atuação.

O ARTIGO CIENTÍFICO: ESPECIFICIDADES

Questões fundamentais

Na elaboração de um artigo científico, devem-se levar em conta as condições de produção envolvidas:

- O que se quer comunicar?
- Para quem se quer comunicar?
- Com que objetivo?
- Onde e quando se pretende comunicar?

A estrutura

A NBR 6022/2003 dispõe que os artigos científicos são compostos de elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, quais sejam:

Os elementos pré-textuais são constituídos de:

- a) título, e subtítulo (se houver);
- b) nome(s) do(s) autor(es);
- c) resumo na língua do texto e *abstract*;
- d) palavras-chave na língua do texto e *keywords*.

Os elementos textuais constituem-se de:

- a) introdução;

- b) desenvolvimento;
- c) conclusão.

Os elementos pós-textuais são constituídos de:

- a) referências;
- b) apêndice(s);
- c) anexo(s)

Exemplos de resumos acadêmicos

Resumo:

A confiança tem sido amplamente abordada por diversas disciplinas, como a Sociologia, a Psicologia, a Economia e o Marketing. Entretanto, após um exame do estado da arte dessa abordagem, vislumbra-se ainda lacunas no conhecimento da confiança. Um desses hiatos refere-se às bases afetivas da confiança, amplamente ignoradas pelos pesquisadores, que consideram, na maioria das vezes, apenas as bases cognitivas. Buscando preencher essa lacuna, o objetivo principal deste ensaio teórico é investigar a confiança interpessoal baseada no afeto, incluindo nessa investigação, com base na literatura existente sobre o tema, especialmente nos estudos de Bernard (2006) e Suotis (2008; 2010), sua precisa e clara definição, suas bases (como é construída), em que situações seria mais relevante e, finalmente, sua influência nas intenções de lealdade. Ao longo do ensaio são elaboradas proposições de pesquisa e, ao final, são feitas considerações e sugeridas futuras trilhas de pesquisa. Propõe-se neste estudo que a confiança interpessoal baseada no afeto seja explicada pela teoria do cuidado humano advinda da medicina e da enfermagem, que explora a necessidade de percepção pelo paciente de cuidado, atenção e interesse por parte do prestador de serviço.

Palavras-chave: Confiança interpessoal; influência intencional; afeto.

Resumo:

O presente trabalho tem por objeto investigar a abrangência e os limites do poder normativo e regulador das agências reguladoras federais brasileiras. Essas entidades, inspiradas nos órgãos reguladores norte-americanos, também chamados de agências, surgiram no direito brasileiro a partir da década de 1990, no âmbito do programa nacional de desestatização, também conhecido como privatização. A elas foi conferido o poder de editar normas reguladoras das atividades postas sob sua área de abrangência. No entanto, tendo em vista que nosso sistema jurídico é diferente do sistema norte-americano, tais poderes não têm a mesma dimensão daqueles concedidos às agências norte-americanas. A teoria que mais se adéqua ao nosso ordenamento é aquela que defende que o poder normativo e regulador das agências limita-se a questões técnicas e específicas relativas às atividades postas sob seu âmbito de atuação, e mesmo assim, nos exatos limites da lei. Trata-se muito mais de um "poder regulador", visto sob o aspecto econômico, que "regulamentar", do ponto de vista político-jurídico. Com relação ao método de abordagem, será utilizado o método indutivo para que, a partir da análise das posições doutrinárias, jurisprudenciais e diplomas legais seja possível formar posição, principalmente do prisma constitucional, sobre o tema proposto. Portanto, qualquer produção normativa além desses parâmetros será fulminada de inconstitucionalidade.

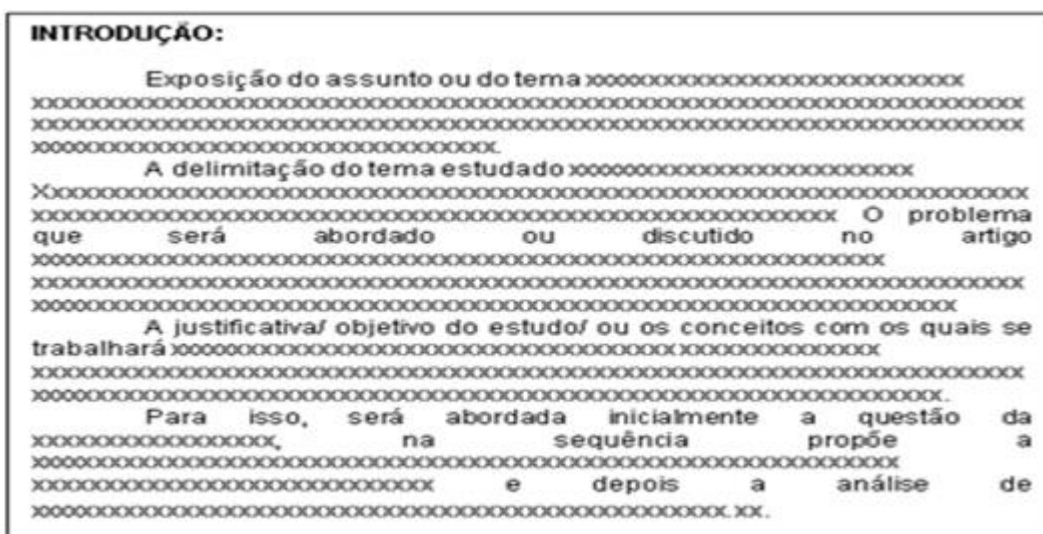
Palavras-chaves: agências reguladoras; regulamento; desestatização; fundamento.

Na introdução do artigo, local em que é feito a contextualização do tema abordado, podem constar: a delimitação do tema trabalhado, o problema de pesquisa, os objetivos e a justificativa de

seu estudo. Além disso, é corrente reservar-se a parte final da introdução para fazer-se uma breve descrição do que será tratado em cada tópico do desenvolvimento, ou seja, do corpo do trabalho. Isso demonstra que o autor teve um cuidado especial com o percurso de leitura, sinalizado para o leitor, para se compreender o que está sendo tratado.

É possível perceber-se que elaborar uma introdução não é uma questão de elencar algumas falas de autores e colocá-las em sequência, como muitas vezes ocorrem em trabalhos de alunos iniciantes. É preciso construir um texto com um propósito de exposição e argumentação bem definidos, com partes que formam um “tecido” de fato, como aponta Silva (2006), e não uma colcha de retalhos mal costurada e frágil demais

No quadro abaixo, tenta-se representar o formato de uma introdução de artigo que pode ser empregado ou adaptado conforme a necessidade do autor.



Se, no entanto, ao pretender redigir um artigo científico faltar boas fontes bibliográficas, além das bibliotecas das instituições de Ensino Superior, há, hodiernamente, muitos repositórios de artigos, com qualidade científica atestada pelos periódicos científicos em circulação, que podem ser consultados inteiramente pela internet.

Antes de citarem-se alguns deles, é preciso salientar que a internet trouxe um volume de textos à nossa disposição jamais vistos na história do desenvolvimento das ciências. Todavia, o estudante precisa ter em mente que, mais textos em circulação significa ter que se tomar ainda mais cuidado com a qualidade do material selecionado, pois circulam na *web* muitos textos sem qualidade textual e científica, frutos de muitos “achismos”, especialmente nos *blogs*.

Por isso, procure sempre se respaldar nos bons periódicos e livros de sua área de estudos.

A parte “maior” de um artigo científico é o *desenvolvimento*, também chamado de “corpo do trabalho”. O desenvolvimento apresenta uma peculiaridade: recebe um “título” que é representativo da temática tratada, em lugar da palavra “desenvolvimento”, que não deve constar do trabalho.

É nesta parte que as argumentações, comparações ou análises serão realizadas, uma vez que ele representa a parte principal do artigo. Assim, é corriqueiro que apresente seções e subseções devidamente marcadas no texto, em forma de alínea (deslocamentos da margem), mas que não o

seccionem abruptamente, pois cada seção deve preparar a “entrada” da próxima e todas devem manter um diálogo entre si.

Sempre que possível, dentro do mesmo parágrafo, articule as frases para que construa uma ideia de sequência textual coerente e bem articulada, para que indiquem uma progressão textual interessante. Empregue palavras que indiquem:

- **as relações de tempo** - não use repetidamente a expressão “e depois”, pode substituí-la por: “em seguida”; “mas antes”; “mais adiante”; “logo a seguir”; “anteriormente”; “posteriormente”...

- **espaço** - é sempre importante que indique o local ou a posição dos elementos a que se referir, por exemplo na análise de algum anúncio. Nas descrições utilize expressões como: “à esquerda”, “à direita”; “em cima”; “por baixo”; “ao fundo”; “logo à entrada”; “atrás”; “em primeiro lugar”; “por último”; “em primeiro plano”; “ao centro”; “acima”; “abaixo”...

- **relações de causa** - quando precisar de explicar porque acontece determinada situação, use as seguintes expressões: “é por isso que”; “porque”; “visto que”; “foi por causa de”; “uma vez que”; “devido a” “em virtude de”...

- **relações de comparação e/ou oposição** - quando necessitar de ligar duas ideias ou acontecimentos, utilize as seguintes expressões: “pelo contrário”; “do mesmo modo”; “por outro lado”; “por sua vez”; “porém”; “no entanto”; “contudo”; “mesmo assim”; “igualmente”; “contrariamente” “nesse âmbito”; “nesse ínterim”...

- **demonstração de raciocínio** – use para convencer o leitor do seu texto: “com efeito”; “efetivamente”; “na verdade”; “desta forma”; “com certeza”; “decerto” “tendo em vista”; “haja vista”...

- **apresentação de exemplos** - para apresentar exemplos ou esclarecer melhor, use as expressões: “isto é”; “por outras palavras”; “aliás”; “ou seja”; “quer dizer”; “ou melhor”; “no que diz respeito a” ; “por exemplo”...

Por ser a parte principal do artigo, normalmente, é no desenvolvimento que aparece o maior número de outras vozes, isto é, de outros autores citados para construir a argumentação daquele que elabora o artigo. Isso se deve ao fato de o discurso científico precisar entrar em comunhão teórica com a ciência da área, mesmo que seja para questioná-la. Todavia, fique atento para evidenciar ao seu leitor onde termina a sua voz e onde começa a voz alheia. E trace sempre um diálogo com o material que você cita, pois só colocá-lo no texto não convence o leitor do que é dito e nem de sua competência científica. Além disso, use as vozes alheias com muita parcimônia.

Existem algumas expressões ou modos que sinalizam a abertura do texto para o pensamento ou a voz alheia, no discurso científico. Antes de citar algumas, no entanto, chama-se a atenção para que essa passagem seja o mais natural possível no texto, que surja em decorrência da argumentação traçada e não imposta abruptamente ao leitor.

Algumas formas de se introduzir a fala do autor diretamente:

O autor x menciona “....”

Cunha (1999) propõe que “...”

Orlandi postula que “...”

O autor x afirma “...”

O autor x indica “...”

Fulano define X como “...”

E de se fazê-lo indiretamente (note o emprego da vírgula):

Conforme propõe x, ...

No entender do autor x, ...

De acordo com Fulano, ...

Para o autor x, ...

Como afirma Fulano, ... No entendimento de Fulano, ...

Pode-se, ainda, subdividir o desenvolvimento nas seguintes partes: uma para tratar da parte da *fundamentação teórica*, outra para tratar da *metodologia* e outra para tratar da *análise e da discussão de resultados*. Essa divisão é mais comumente encontrada em artigos práticos, de análise ou estudo de caso.

Também, é preciso lembrar-se de nomear e citar as fontes dos quadros, figuras, mapas, tabelas, gráficos e de outras ilustrações que apareçam no texto, pois é preciso orientar o leitor sobre o que é aquele elemento, a que ele se refere e de onde saiu. Lembre-se que uma das características do artigo é ser *embasado*.

A *conclusão ou considerações finais* refere-se à parte final do artigo, na qual se apresentam as conclusões correspondentes aos objetivos e hipóteses levantadas inicialmente. Ou ainda, às conclusões possíveis decorrentes do que foi exposto no artigo. Nela, podem aparecer algumas sugestões de pesquisas futuras.

As *referências bibliográficas* devem se referir aos textos empregados no artigo, citados ao longo deste, e não a todos àqueles lidos para a sua elaboração. Deverão estar de acordo com as normas da ABNT vigente, no caso atual, trata-se da NBR 6023.

Referências bibliográficas

ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUES, Antônio. *Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores*. 9 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

ASSUMPÇÃO, Maria Elena O. Ortiz; Bocchini, Maria Otilia. *Para escrever bem*. São Paulo: Ed. Manole, 2006.

BECHARA, Evanildo. *Moderna Gramática Portuguesa: atualizada pelo novo acordo ortográfico*. Rio de Janeiro: Lucerna, 2009.

DINTEL, Felipe. *Como escrever textos técnicos e profissionais*. São Paulo: Gutenberg, 2011.

FARACO, Carlos Alberti; TEZZA, Cristóvão. *Prática de texto: para estudantes universitários*. Vozes, 2008.

KOCH, I.G.V.; TRAVAGLIA, L.C. *Texto e coerência*. São Paulo: Ed. Cortez, 1999.

KOCH, I.G.V. *O Texto e a construção de sentidos*. São Paulo: Ed. Contexto, 2002.

MARTINS, Dileta Silveira & Zilberknop, Lúbia Scliar. *Português instrumental*. São Paulo: Ed. Atlas, 2009.

MEDEIROS, João Bosco. *Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas*. Atlas, 2011.

PASCHOALIN, Maria Aparecida; SPADOTO, Neuza Terezinha. *Gramática: teoria e exercícios*. São Paulo: Ed. FTD, 1996.

RUIZ, João Álvaro. Como aproveitar o tempo das aulas. In: _____. *Metodologia científica: guia para eficiência nos estudos*. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1996. p. 29-30.

VANOYE, Francis. *Usos da linguagem: problemas e técnicas na produção oral e escrita*. São Paulo: Ed. Martins Fontes, 1987.