



# GRAMÁTICA PARA TI: TODO PORTUGUÊS QUE ALGUÉM DE TI PRECISA SABER

## PORTUGUÊS PARA TI

Dicas e orientações para escrever melhor.

# ÍNDICE

O PORQUÊ DE ESCREVER BEM.....	3
O USO DA VÍRGULA NO VOCATIVO.....	5
SUJEITO + VERBO + COMPLEMENTO + CIRCUSTÂNCIA (SVCC) .....	6
CONCORDÂNCIA NOMINAL E VERBAL.....	8
AS 10 DÚVIDAS DE ESCRITA MAIS COMUNS AO ESCREVER UM EMAIL .....	11
05 DICAS PARA ESCREVER MELHOR .....	14
CONCLUSÃO.....	16
SOBRE O AUTOR.....	17



# O PORQUÊ DE ESCREVER BEM



Escrever bem permite que você seja compreendido adequadamente pelo receptor da mensagem, e além disso, em um contexto empresarial indica preparo e maior qualificação.

Talvez os seus usuários pouco valorizem o português bem escrito, mas é certo que os maiores clientes zelam por um e-mail e documentação bem escritos.

## MOTIVO 01: É UMA FORMA DE PADRONIZAR A COMUNICAÇÃO

Ao escrever corretamente, você está utilizando um padrão de código estabelecido previamente que permite ao transmissor e ao receptor comunicarem-se.

## MOTIVO 02: É UMA FORMA DE MOSTRAR EXCELÊNCIA

Prestar um serviço com excelência é pensar em todos os aspectos do seu negócio e oferecer excelência em cada um deles. Afinal de contas, quando tudo vai bem, talvez seus usuários não comentem muito dos erros de português, mas será algo comentado ao primeiro sinal de insatisfação, e você começará a escutar coisas como: “... e ainda escrevem errado”.

## MOTIVO 03: É O CORRETO

Simples assim. É a forma correta de comunicar-se no mundo dos negócios. E não pense que escrever correto é escrever difícil, é apenas zelar pelas normas da gramática portuguesa.

Espero que o e-Book “Toda Gramática que alguém de TI precisa saber” seja proveitoso para você. Ele é uma coletânea de artigos, trechos de bons livros e alguns escritos meus.

Boa leitura,

Lameck Oliveira.

CEO & Partner na Diferencial TI.



# O USO DA VÍRGULA NO VOCATIVO

É muito comum escrevermos ou lermos algo como: “Olá Fulano! ”, entretanto o correto é escrever “Olá, Fulano! ”.

A razão para isso é que “olá” é uma interjeição de chamamento e “Fulano” é um vocativo. Uma das funções da vírgula é separar a interjeição do vocativo, o que torna seu uso obrigatório no contexto acima citado.

## MAS AFINAL DE CONTAS, O QUE É UM VOCATIVO?

Vocativo é um termo usado para interpelar um ouvinte, seja ele real ou hipotético. É uma forma de chamamento, não pertence nem ao sujeito e nem ao predicado da oração. Ele serve para invocar o receptor da mensagem.

Exemplo: “Olá, Aluno! Bem-vindo ao e-Book gramática para TI”.

## MAIS DETALHES SOBRE O VOCATIVO:

Podem exercer as funções de vocativo:

- Um substantivo:  
Exemplo: Chefe, o e-mail foi enviado.
- Um pronome:  
Exemplo: Senhora, peço a gentileza de verificar o anexo.
- Uma expressão substantiva:  
Exemplo: Meu caro camarada, a nova aula está disponível no OneDrive.



# SUJEITO + VERBO + COMPLEMENTO + CIRCUSTÂNCIA (SVCC)

Em português, as frases podem ter quatro elementos: Sujeito, Verbo, Complemento e Circunstância. Não sendo necessário que os quatro apareçam.

A frase está na ordem direta sempre que estiver na sequência SVCC.

Exemplo:

O usuário [sujeito] solicitou [verbo] um documento de formalização [complemento do verbo] hoje [circunstância de tempo].

E perceba que não há necessidade do emprego das vírgulas no exemplo acima, pois trata-se de uma frase que segue a ordem direta.

**Dica:** você nunca, nunca, nunca deve separar o sujeito do verbo com uma vírgula! Contudo, quando eu desloco o complemento, fica evidente a necessidade da vírgula.

Exemplo:

"Um documento de formalização, o usuário solicitou."



Lembre-se dos quatro elementos,  
E da aplicação da vírgula em caso de deslocamento.  
A caminhada do sujeito com o verbo não para,  
E por isso um do outro não se separa.

E para a caneta não se desapontar com você.  
Lembre-se que a ordem é SVCC.  
Com essa rima infame, você aprendeu  
E até o Yoda para te ajudar apareceu.



# CONCORDÂNCIA NOMINAL E VERBAL

Concordância é o modo pelo qual as palavras alteram suas terminações para se ajustarem a outras palavras. Na concordância nominal, os modificadores do substantivo (artigo, pronome, numeral, adjetivo) concordam em gênero (masculino e feminino) e número (singular e plural) com o substantivo. Já a concordância verbal trata das alterações do verbo para que ele se acomode ao sujeito.

Com um catálogo de serviços, você consegue limitar o universo de atividades e ter as expectativas alinhadas.

## CONCORDÂNCIA NOMINAL

Na concordância nominal, o adjetivo concorda em número e gênero com o seu substantivo. Trocando em miúdos, palavra que se liga ao substantivo deve concordar com ele em número e gênero, se a palavra modificar o verbo ou se ligar a um adjetivo, é advérbio, portanto não varia.

Exemplo:

Aqueles dois competentes analistas parecem  **muito** aplicados.

A única palavra que não variou foi “ **muito** ”, visto que está ligada ao adjetivo “**aplicado**”, sendo assim, é um advérbio, portanto invariável.

Observe também:

As  **candidatas mesmas** reclamaram da prova.

A palavra “**mesmas**” variou, pois está ligada ao substantivo “**candidatas**”. Por ser um pronome, ela concorda em número e gênero com o substantivo.





Em outra situação: As candidatas **reclamaram mesmo** da prova.

No trecho acima, a palavra “**mesmo**” não variou, pois é um advérbio, modifica o verbo “**reclamaram**”.

## CONCORDÂNCIA VERBAL

Na concordância verbal, uma das primeiras coisas a se observar é que o verbo da oração concorda em número e pessoa com o seu sujeito (mais precisamente com o núcleo do sujeito que é um substantivo sem preposição ou seu representante).

Exemplo:

Os visitantes do site baixaram os conteúdos.

Quem baixou os conteúdos? **Os visitantes do site** esse é o sujeito da oração e seu núcleo é **visitantes** que é um substantivo.

Outro exemplo:

**As empresas**, nestes dias de concorrência acirrada no mercado, mesmo saindo de um período longo de recessão econômica, **investem** bastante em tecnologia da informação.

Aqui o sujeito está afastado do seu verbo por um termo circunstancial de tempo e por uma oração subordinada adverbial concessiva. Todo cuidado é pouco, pois temos que ter em mente, com clareza, quem é o sujeito e quem é o seu verbo, para que seja possível acertar a concordância.

Observe:

Donde **vêm**, com toda elegância e beleza, **a filha e a mãe**?

Neste caso, o sujeito composto requer verbo no plural, mas como ele, o sujeito, está **posposto ao verbo**, pode esse também concordar com o núcleo do sujeito que está mais próximo do verbo, no caso “**filha**”, podendo o verbo também estar no singular “**vem**”.



Cuidado com o verbo **HAVER**: esse, indicando existência, acontecimento ou tempo decorrido, é impessoal e sempre fica na terceira pessoa do singular. De semelhante modo, o verbo **FAZER** indicando tempo transcorrido ou clima.

Observe:

- **Havia** naquela multidão duas pessoas em silêncio.
- **Existiam** naquela multidão duas pessoas em silêncio.

Repare que o verbo **HAVER** fica no singular, pois é impessoal e a oração não tem sujeito, enquanto o verbo **EXISTIR** ficou no plural, pois tem como sujeito “**duas pessoas**”.

**Observação:** o conteúdo acima foi retirado e ajustado do site [comopassaremconcurso.com.br](http://comopassaremconcurso.com.br), veja o conteúdo original [aqui](#).

Quer ler mais sobre concordância? Acesse <http://goo.gl/jos7yx>.

## PARA QUEM TEM UMA BOA MEMÓRIA AUDITIVA:



Música que achei no Google sobre concordância.

# AS 10 DÚVIDAS DE ESCRITA MAIS COMUNS AO ESCREVER UM EMAIL

Abaixo está uma lista dos erros mais comuns cometidos ao escrever um e-mail corporativo:

## 1. ANEXO / ANEXA

- **Errado:** Seguem **anexo** os documentos solicitados.
- **Certo:** Seguem **anexos** os documentos solicitados.
- **Por quê?** Anexo é adjetivo e deve concordar em gênero e número com o substantivo a que se refere.
- **Observação:** Muitos gramáticos condenam a locução “em anexo”; portanto, dê preferência à forma sem a preposição.

## 2. EM VEZ DE / AO INVÉS DE

- **Errado:** **Ao invés** de elaborarmos um relatório, discutimos o assunto em reunião.
- **Certo:** **Em vez** de elaborarmos um relatório, discutimos o assunto em reunião.
- **Por quê?** “Em vez de” é usado como substituição. “Ao invés de” é usado como oposição. Exemplo: Subimos, **ao invés** de descer.

## 3. FAZ / FAZEM

- **Errado:** **Fazem** dois meses que trabalho nesta empresa.
- **Certo:** **Faz** dois meses que trabalho nesta empresa.



- **Por quê?** No sentido de tempo decorrido, o verbo “fazer” é impessoal, ou seja, só é usado no singular. Em outros sentidos, concorda com o sujeito. Exemplo: Eles **fizeram** um bom trabalho.

#### 4 . A PAR / AO PAR

- **Errado:** Ela já está **ao par** do ocorrido.
- **Certo:** Ela já está **a par** do ocorrido.
- **Por quê?** No sentido de estar ciente, o correto é “a par”. Use “ao par” somente para equivalência cambial. Exemplo: Há muito tempo, o dólar e o real estiveram quase **ao par**.

#### 5. ATRAVÉS / POR MEIO

- **Errado:** Os senadores sugerem que, **através** de lei complementar, os convênios sejam firmados com os estados.
- **Certo:** Os senadores sugerem que, **por meio** de lei complementar, os convênios sejam firmados com os estados.
- **Por quê?** Por meio significa “por intermédio”. “Através de”, por outro lado, expressa a ideia de atravessar. Exemplo: Olhava **através** da janela.

#### 6. RESPONDER O / RESPONDER AO

- **Errado:** Ele não **respondeu o** meu e-mail.
- **Certo:** Ele não **respondeu ao** meu e-mail.
- **Por quê?** A regência do verbo responder, no sentido de dar resposta a alguém, é sempre indireta, ou seja, exige a preposição “a”.

#### 7. NA MEDIDA EM QUE / A MEDIDA QUE

- **Errado:** É melhor comprar à vista **à medida que** os juros estão altos.



- **Certo:** É melhor comprar à vista **na medida em que** os juros estão altos.
- **Por quê?** “Na medida em que” equivale a “porque”. “À medida que” estabelece relação de proporção. Exemplo: O nível dos jogos melhora **à medida que** o time fica entrosado.

## 8. PARA MIM FAZER / PARA EU FAZER

- **Errado:** Era **para mim fazer** a apresentação, mas tive de me ausentar.
- **Certo:** Era **para eu fazer** a apresentação, mas tive de me ausentar.
- **Por quê?** “Para eu” deve ser usado quando se referir ao sujeito da frase e for seguido de um verbo no infinitivo.

## 9. MAS / MAIS

- **Errado:** Gostaria de ter viajado, **mais** tive um imprevisto.
- **Certo:** Gostaria de ter viajado, **mas** tive um imprevisto.
- **Por quê?** “Mas” é conjunção adversativa e significa: “porém”. “Mais” é advérbio de intensidade. Exemplo: Adicione **mais** açúcar se quiser.

## 10. PERCA / PERDA

- **Errado:** Há muita **perca** de tempo com banalidades.
- **Certo:** Há muita **perda** de tempo com banalidades.
- **Por quê?** “Perca” é verbo e “perda” é substantivo. Exemplo: Não **perca** as esperanças! Essa **perda** foi irreparável.

Veja a lista completa [aqui](#).



# 05 DICAS PARA ESCREVER MELHOR

## 01: UTILIZE PERÍODOS CURTOS EM SEUS TEXTOS

Escrever períodos curtos facilita que o leitor entenda a mensagem. Além disso, fica mais fácil para você evitar erros de concordância.

## 02: PENSE NO LEITOR

Como a escrita tem por objetivo básico a comunicação, deve-se sempre pensar no leitor enquanto se escreve. Isso significa mais do que apenas respeitar as regras da gramática. Implica dar-se ao trabalho de ordenar os pensamentos na sequência mais metódica e lógica possível e transformá-las em palavras claras e expressivas.

## 03: UTILIZE O CORRETOR

Muito óbvio? Não custa lembrar. O corretor é um forte aliado na empreitada da boa escrita, pois ajuda você a ser mais produtivo em sua produção textual. Além de detectar erros de concordância, ajuda você a não cometer erros ortográficos.

## 04: SEJA LÓGICO

A importância da lógica para os escritores não se restringe à gramática e ao uso. Funciona como um parâmetro para o conteúdo também – a consistência das ideias expressas, a ordem na qual são apresentadas, a validade das relações entre elas. Falsos contrastes e saltos de lógica podem prejudicar bastante a qualidade do seu texto.



## O5: PRODUZA TEXTOS DIARIAMENTE

Produzir textos diariamente funcionará como uma academia textual para sua mente. Quanto mais texto você produzir, melhor será sua escrita.



# CONCLUSÃO

Ufa! Chegamos ao fim de tudo que alguém de TI precisa saber para escrever bem, e espero que este e-Book tenha cumprido o propósito de ajudá-lo a escrever melhor.

A Diferencial TI é uma empresa focada em capacitar empresas e setores de tecnologia da informação a funcionarem melhor, e a ideia deste e-Book surgiu para ser mais uma colaboração para o alcance desse objetivo.

Se você quer mais conteúdo para ajudar sua TI a funcionar melhor, acesse nosso blog, face ou site.



[blog.diferencialti.com.br](http://blog.diferencialti.com.br)

Blog



[/diferencialti](https://www.facebook.com/diferencialti)

Facebook



[diferencialti.com.br](http://diferencialti.com.br)

Site

Lameck Oliveira.

CEO & Partner na Diferencial TI.





# SOBRE O AUTOR

Profissional de TI, adepto do jiu-jitsu e jogador de pôquer nas horas vagas, Sou fã da trilogia do Senhor dos Anéis e Hobbit. Já trabalhei com diagramação de revistas, marketing e vendas focadas em TI, e durante uns bons anos atuou em Service Desk.

Sou obcecado pela ideia de desenvolver um negócio que façam outras empresas crescerem e alcancarem seu potencial. Entrei para Diferencial TI em 2015 com o objetivo de misturar minhas experiências em negócios, marketing e projetos para TI com as sacadas nerds de tecnologia do Felipe Lucena, meu sócio.



Lameck Oliveira

CEO & Partner na Diferencial TI





D I F E R E N C I A L T I

A [Diferencial TI](#) é uma empresa focada em prover soluções em TI para tornar nossos clientes mais produtivos, seguros e lucrativos. Um dos nossos serviços é a consultoria e implantação de Service Desk.

