



Comunicação nas Organizações

Aula 5

Profa. Me. Margarete T. A. Costa

Organização da Aula

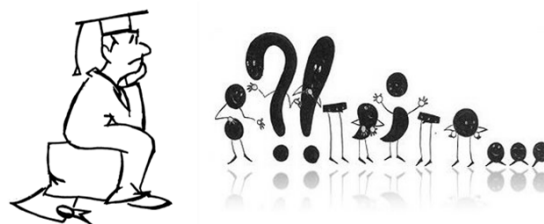
- Pontuação
- Produção textual – o memorando e o ofício
- Não erre mais

Contextualização

- Vamos dirimir as principais dúvidas que os usuários da língua em geral têm quanto à pontuação na produção textual?

Instrumentalização

Pontuação





Vírgula

- Separar termos de mesma função
- Isolar aposto
- Isolar vocativo
- Localidade de data



- Zeugma – supressão do verbo
- Orações sem conjunção
- Isolar expressões exemplificadas



- Diferentes enumerações
- Separar itens diferentes de enumerações e explicação
- Não se deve separar o verbo do seu sujeito



Ponto e Vírgula

- Separar orações que já possuem vírgula
- Orações de sentido contrário, adversativo ou conclusivo
- Separar itens da lei



Ponto

- Término da oração
- Abreviar palavras



Dois Pontos

- Antes de citação, enumeração ou explicação





Ponto de Exclamação

- Depois de interjeições
- Depois de imperativo



Ponto de Interrogação

- Interrogações diretas
- Junto de exclamação
- No caso de dúvida



Reticências

- Interromper uma ideia
- Suspensões de surpresa, dúvida, hesitação
- Ideia para o leitor . . .

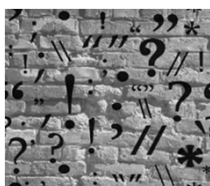
Parênteses

- Explicação
- Reflexão
- Manifestação emocional



Aspas

- Início e fim de citação
- Sobressair palavra ou termo



Travessão

- Indicar diálogo
- Isolar palavras ou orações
- Substituir termos já mencionados





Aplicação

Memorando

- Lembrete em documento utilizado na comunicação dentro das empresas e órgãos públicos



Partes de um Memorando

- Timbre da empresa
- Identificação:
número remetente e data na mesma linha
- Destinatário

- Assunto
- Vocativo
- Assunto
- Fecho
- Nome e cargo do remetente

Ofício

- Comunicação escrita utilizada pelos órgãos públicos



Partes de um Ofício

- Timbre
- Tipo e número do documento, sigla do órgão
- Local e data por extenso



- Vocativo
- Corpo do texto
- Conclusão
- Fecho
- Assinatura

Uso do Porquê

- Por que – perguntas, pelo qual
- Por quê – final de perguntas
- Porque – explicação
- Porquê – substantivo

Não Erre Mais

- Mas – porém / mais – menos
- Onde – lugar /
aonde – movimento
- Através – atravessar
- Há – passado
 - Há um ano

Síntese

- Pontuação
- Produção textual – o memorando e o ofício
- Não erre mais

Referências de Apoio

- VALLE, Maria Lúcia Elias. **Não erre mais**: língua portuguesa nas empresas. Curitiba: Intersaberes, 2013.