

COMUNICAÇÃO

TEXTOS PRODUZIDOS NO MEIO CORPORATIVO: OFÍCIO E ATA

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Cabeçalho de ofício	5
Figura 2 – Conteúdo de ofício	5
Figura 3 – Corpo de texto de ofício	6
Figura 4 – Fechamento de ofício	6
Figura 5 – Ata com correção durante a escrita.....	9
Figura 6 – Ata com correção após a finalização da escrita	10
Figura 7 – Exemplo de ata I	10
Figura 8 – Exemplo de ata II	11

SUMÁRIO

TEXTOS PRODUZIDOS NO MEIO CORPORATIVO: OFÍCIO E ATA.....	4
1 OFÍCIO.....	4
2 ATA	8
3 GERUNDISMO.....	13
4 CONCORDÂNCIA NOMINAL.....	15
4.1 Concordância com as expressões “é proibido”, “é necessário” ou “é bom”.	18
4.2 Concordância em palavras que podem ter duas funções: adjetivo ou advérbio..	19
REFERÊNCIAS.....	21

TEXTOS PRODUZIDOS NO MEIO CORPORATIVO: OFÍCIO E ATA

1 OFÍCIO

A finalidade da língua é comunicar. Essa comunicação pode ocorrer tanto pela fala, como pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- O emissor, aquele que comunica;
- A mensagem, aquilo que será comunicado;
- O receptor, aquele que recebe essa comunicação.

Entre as distintas situações comunicativas e gêneros textuais, temos o ofício. O ofício é um texto oficial, portanto, quem comunica é, geralmente, o serviço público (ministérios, secretarias, departamentos, divisões, serviços e seções).

Esse gênero funciona como uma correspondência, uma carta formal, na qual o remetente pode comunicar, informar, reivindicar, solicitar ou notificar algo por meio de um documento que será enviado para uma empresa, pessoa física ou autoridade pública.

Vale ressaltar que a comunicação realizada por intermédio de um ofício produz efeitos jurídicos a partir do seu recebimento. Dessa maneira, a fim de reduzir riscos, é essencial redigi-lo adequadamente.

Tento em vista que ele funciona como uma correspondência, o ofício possui todas as características de uma carta. Entretanto, faz parte do âmbito mais formal, mais sério cuja finalidade é a de informar com clareza e objetividade.

Para redigir um ofício precisamos conhecer bem as características.

Assim como na carta, temos no ofício: o cabeçalho (local e data), saudação, corpo do texto, despedida e assinatura. Entretanto, há algumas particularidades.

- No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:
 - a) Brasão, nome ou símbolo da instituição, pessoa ou órgão;
 - b) Endereço do remetente;

c) indicação de numeração;

d) Local e data.

Exemplo:

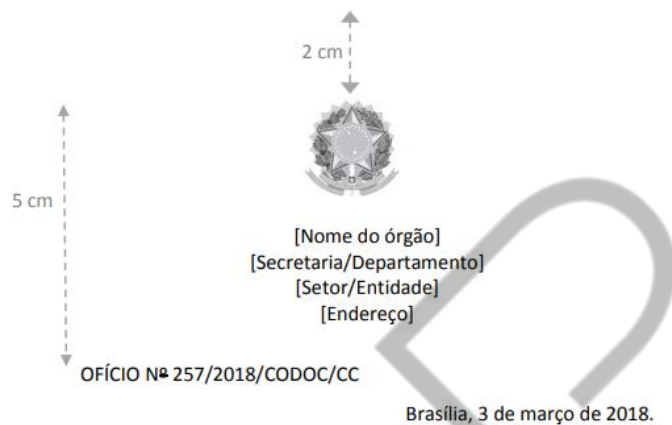


Figura 1 – Cabeçalho de ofício
Fonte: Adaptado de BRASIL, 2018, p. 33

- O conteúdo deve constar da seguinte forma:

a) Destinatário: utilizando a forma de tratamento adequada para quem receberá o documento;

b) Nome e cargo do destinatário;

c) Endereço de quem receberá o documento;

d) Assunto;

e) Saudação;

Exemplo:

À Senhora
[Nome]
Diretora de Tecnologia da Presidência da República
Palácio do Planalto, Anexo II, Ala B, sala 100
Brasília/DF

Assunto: Criação de sistema.

Senhora Diretora,

Figura 2 – Conteúdo de ofício
Fonte: Adaptado de BRASIL, 2018, p. 33

- O corpo do texto deve ser dividido em:
 - a) Introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Pode-se iniciar, por exemplo, com “informo”, “solicito”, “comunico”;
 - b) Desenvolvimento: em que o assunto é detalhado de forma clara e objetiva;
 - c) Conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.

Exemplo:

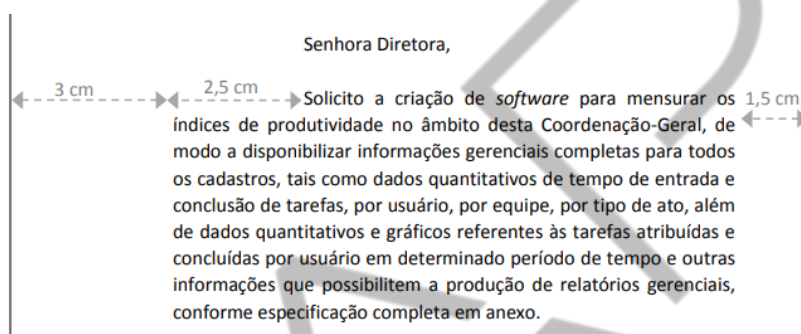


Figura 3 – Corpo de texto de ofício
Fonte: Adaptado de BRASIL, 2018, p. 33

- O fechamento do texto deve constar os seguintes tópicos:
 - a) Despedida;
 - b) Assinatura;
 - c) Nome e cargo do remetente.

Exemplo:

Respeitosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do Signatário]

Figura 4 – Fechamento de ofício
Fonte: Adaptado de BRASIL, 2018, p. 33

Sobre a linguagem utilizada, é importante ressaltar alguns aspectos fundamentais.

O ofício é um texto formal, por isso, deve ser utilizada a norma padrão da língua portuguesa, ou seja, o uso das regras da gramática normativa. Nesse gênero, não é adequado o uso de gírias, estrangeirismos, abreviações, entre outros aspectos encontrados em textos mais informais.

Devido a essa formalidade, devemos tratar as pessoas utilizando as formas corretas de tratamento. Assim sendo, ao enviar um ofício a um reitor de uma universidade, por exemplo, devemos utilizar o pronome Vossa Magnificência.

Vale ressaltar que no *Manual de redação da presidência da república*, disponível a todos os cidadãos no site do governo, há um capítulo dedicado aos pronomes de tratamento.

Outros aspectos fundamentais são a clareza, concisão e impessoalidade.

O cuidado com a clareza de um texto contribui para que não haja ambiguidade, duplicidade de sentido. Quando há falta de clareza, o texto pode ser incoerente ou até mesmo contraditório.

Um texto conciso é capaz de transmitir uma mensagem de forma objetiva, dispensando expressões ou termos desnecessários. Isso não significa comprimir as ideias, mas dar a elas o tamanho adequado, em outros termos, transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras.

A impessoalidade é quando eliminamos marcas de subjetividade do texto, sem apresentar opiniões ou juízos de valores pessoais. Para isso, utilizamos, geralmente, a terceira pessoa do discurso.

2 ATA

A ata também é um gênero da redação oficial muito importante no contexto de reuniões, assembleias, encontros, conferências, entre outros. É um registro, uma prova documental que evidencia que determinada reunião ocorreu, a pauta a ser discutida e o desfecho do assunto. Quando falamos em pauta, estamos nos referindo ao tema do encontro.

Em uma assembleia de condomínio, por exemplo, há uma pauta bem definida para a reunião acontecer. Pode ser sobre alguma reforma que precisa ser feita ou qualquer outro assunto que se refira ao condomínio. Tudo o que foi discutido é registrado no livro de atas.

Funciona como uma espécie de relato e tem as suas características próprias. Entre elas, há o registro de quem participou da reunião, quem interveio, o que foi acordado, quais foram as decisões tomadas ou até mesmo os assuntos que ficaram em aberto.

Além disso, conforme cita Oliveira (s.d.), a ata continua um relevante documento que

Atualmente, seja em reuniões presenciais ou on-line, a ata continua sendo o principal gênero textual utilizado para registrar decisões tomadas de forma coletiva. Por se tratar de um texto que compõe a redação técnica, ela prioriza a objetividade, a comunicação concisa e a escrita padrão da língua portuguesa.

A ata, geralmente, é produzida por alguém que não participa da reunião. Ela é responsável apenas para registrar o que foi falado naquela assembleia ou reunião. Esse papel é desempenhado, geralmente, por uma secretária executiva ou alguém que exerça esse papel dentro da instituição.

Esse texto é construído a partir do registro de cada momento da reunião, como o assunto tratado, quem está falando. Além disso, deve ser registrado o local, a data, o horário de início e fim da reunião, as pessoas presentes e os cargos que elas ocupam. Tudo bem discriminado para que o documento esteja completo.

Quando esse tipo de texto é registrado em um livro próprio, ele é manuscrito e assinado por todos os presentes. Para que não haja perigo de fraude, não tem divisão de parágrafos, isto é, é um texto corrido. Além disso, deve conter as assinaturas de todos os presentes dispostas uma depois da outra, na sequência do texto, visto que a estrutura da ata não admite espaços em branco.

Todo esse cuidado serve para que não haja alteração, para que ninguém interfira no texto ou modifique alguma coisa.

Com a tecnologia presente em nosso cotidiano, muitas atas são feitas digitalmente, porém somente são validadas quando são escritas em um arquivo que não pode ser modificado, como no formato PDF.

No caso de reuniões que tenham mais de um tema a ser discutidos ou diversos aspectos que precisam ser trabalhados, a ata pode ser dividida em tópicos. O registro das decisões mostra o andamento da reunião, o que foi decidido, quais serão os próximos passos ou se é necessário um novo encontro para definir aspectos que ficaram sem um desfecho. Tudo precisa estar bem detalhado.

A linguagem tem de ser a mais próxima possível ao que foi falado na reunião. O responsável pelo registro anota exatamente o que foi dito, até mesmo quando há alguma palavra de baixo calão ou gíria. Nesses casos, usa-se, entre parênteses ou colchetes, o advérbio latino *sic*, que pode ser traduzido como “assim estava escrito”, indicando que os termos foram reproduzidos conforme foram ditos.

Por ser um documento que pode conter valor jurídico, não pode ter rasuras, nem uso de corretivos. Se o redator cometer algum erro na escrita, ele pode utilizar o termo “digo”, seguido da informação correta ou, caso a ata já tenha sido concluída, pode utilizar a expressão “em tempo”, seguida da correção final. Isso ocorre porque a ata deve ser redigida de uma forma que não seja possível ser facilmente alterada.

Exemplo de ata com correção durante a escrita:

Participaram da reunião todos os professores da atual equipe do ensino médio, digo, todos os professores do ensino médio e fundamental da instituição, além do coordenador pedagógico e da secretária para assuntos educacionais.

Figura 5 – Ata com correção durante a escrita
Fonte: OLIVEIRA, s.d.

Exemplo de ata com correção após a finalização da escrita:

Assim, eles se subdividiram em quatro equipes que vão trabalhar todos os dias, incluindo feriados até, pelo menos, o dia vinte e cinco do mês de janeiro. A única exceção, conforme combinado, ficou para o período da noite, quando haverá uma alternância e descanso para os que trabalharem na madrugada. Sem mais a tratar, a reunião foi encerrada. **Em tempo, os grupos não trabalharam todos os dias da semana conforme mencionado acima. Os finais de semana também foram alternados entre eles, conforme o rodízio documentado por eles e enviado à direção do hospital.**

Figura 6 – Ata com correção após a finalização da escrita
Fonte: OLIVEIRA, s.d.

A ata pode ser classificada em dois tipos: ata formal ou ata informal.

A primeira segue a estrutura padrão de ata, contém a assinatura de todos os participantes da reunião e é registrada em cartório como documento oficial. Enquanto a segunda não apresenta registro formalizado em cartório, e apresenta uma síntese dos pontos mais importantes da reunião.

Esses exemplos abaixo ilustram como funciona a produção de uma ata:

Exemplo I:

ATA
Aos vinte e dois dias do mês de março de dois mil e dez, com início às vinte horas, na sala de reuniões da Escola São Carmo, localizada na Avenida XX, número 00, município de São Carlos, realizou-se uma reunião com todos os professores, com o objetivo de organizar a realização do planejamento pedagógico do primeiro semestre do ano. Participaram da reunião todos os professores da atual equipe do ensino médio, além do coordenador pedagógico e da secretária para assuntos educacionais. A reunião começou pontualmente no horário combinado, e os professores prontamente se dispuseram à antecipação do planejamento envolvendo a nova plataforma de ensino que será implantada no decorrer deste ano. O professor Marcos Uchôa relatou as dificuldades que ele e alguns colegas tiveram no acesso prévio ao software disponibilizado pela secretaria. Com isso, os professores Felipe Conceição, Márcio Galdino e Luiza Daniela concordaram com o professor quanto à antecipação das atividades pedagógicas e à inclusão de oficinas e cursos com a finalidade de ensinar os profissionais a usar o novo sistema. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada.
Coordenador
Professores
Secretária

Figura 7 – Exemplo de ata I
Fonte: OLIVEIRA, s.d.

Exemplo II:

ATA
Aos dez dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e dois, com início às sete horas, na sala de reuniões do Hospital Social, localizada na Avenida XX, número 00, município de Goianésia, realizou-se uma reunião com todos os plantonistas da equipe médica, com o objetivo de organizar os horários de plantão dos próximos quinze dias. A reunião teve início com uma exposição dos dados alarmantes quanto ao crescimento dos casos de covid-19 na região. A preocupação foi generalizada, e os plantonistas presentes começaram a montar um novo cronograma a fim de atender toda a demanda local. Assim, eles se subdividiram em quatro equipes que vão trabalhar todos os dias, incluindo feriados, até pelo menos o dia vinte e cinco do mês de janeiro. A única exceção, conforme combinado, ficou para o período da noite, quando haverá uma alternância e descanso para os que trabalharem na madrugada. Sem mais a tratar, a reunião foi encerrada.
Direção do Hospital Social
Médicos do Hospital Social

Figura 8 – Exemplo de ata II
Fonte: OLIVEIRA, s.d.

No meio corporativo, as atas são muito utilizadas para registrar reuniões internas ou externas. São enviadas por e-mail a todos os participantes da reunião. É um tipo de ata informal, já que não é registrada em cartório e tem como objetivo apresentar uma síntese dos pontos mais importantes da reunião.

Exemplo:

From: Santos, Camila <santos.camila@empresax.com>

Sent: quarta-feira, 9 de março de 2022 10:07

To: Costa, Henrique <costa.henrique@empresax.com>

Subject: RE: Operacional – 05/03

Time, bom dia!

Segue atualizado com os pontos dessa semana:

Projeto cliente X:

- a. Marcar com o Leonardo Camargo reunião entre dias 16/3 e 22/3;
- b. Enviar pdf final até 10.03 à
 - i. Produto Y: ajuste gráfico (pré-pandemia, pandemia, e retorno às empresas);
 - ii. Produto Z: terminar ajustes dos gráficos;
- c. Montar material de treinamento até dia **14.03** e agendar revisão com a gente;

To do's/Prioridades:

- 1. Tracking de competitividade – **enviar até 10/3**
- 2. Fechar PDF - 9/3
- 3. Montar material da reunião da Roberta – 10/3
- 4. Marcar reunião – time de vendas
- 5. Montar material do treinamento – 14/3

Muito obrigada,

Camila Costa | Sales Manager – Empresa X

11 xxxx-xxxx

3 GERUNDISMO

Erros ou desvios da norma-padrão da língua portuguesa podem ser considerados vícios de linguagem. Esses desvios podem ocorrer tanto nos campos fonéticos (relacionado à pronúncia), semânticos (relacionado ao sentido do texto) e morfossintáticos (relacionado ao estudo das palavras e das construções das frases).

Desse modo, os vícios de linguagem costumam ocorrer por descuido, ou ainda por desconhecimento das regras por parte do emissor.

Vale ressaltar que o gerúndio é uma forma nominal aceita pela norma-padrão, que indica continuidade de uma ação, em outras palavras, exprime que um determinado processo terá certa duração ou estará em curso.

Quando você chegar, **estarei terminado** o relatório. (Indica uma ação que terá certa duração)

Estou terminando o relatório e já te envio. (Indica uma ação que está em andamento)

A inadequação do uso do gerúndio ocorre ao optarmos pelo uso frequente dessa forma nominal quando há, em seu lugar, uma conjugação mais apropriada em termos gramaticais. Isso é o que chamamos de gerundismo.

O gerundismo indica uma ação duradoura que não será finalizada nunca, que está em constante andamento. Refere-se a uma locução verbal na qual o verbo principal apresenta-se no gerúndio.

Ocorre quando utilizamos o verbo "estar" acompanhado do gerúndio para designar uma ação futura em andamento como "vou estar fazendo" ou "estaremos realizando essa ação", entre outras expressões.

Observe o exemplo:

Vou estar enviando o relatório amanhã.

A frase “Vou estar enviando o relatório amanhã” dá ideia de um futuro em andamento, indica algo que vai ocorrer a partir do momento da fala. Nesse caso, o uso do gerúndio não é apropriado, pois ele foi usado no lugar das formas verbais “vou enviar”, ou ainda, “enviarei”.

Em artigo intitulado *Manifesto Antigerundista*, tudo começou quando alguém precisou traduzir uma frase do tipo “*We’ll be sending it tomorrow*” (“Nós vamos estar mandando isso amanhã”).

Nos exemplos de Menon (2004) a seguir, observamos a mesma construção utilizando o gerúndio (verbo “estar” + gerúndio):

Amanhã, a essa hora, estaremos tomando sol na praia,

Amanhã, a essa hora, estaremos mergulhando no mar

Para Menon (2004), a diferença entre as construções com o gerúndio está no uso da forma para expressar o futuro, pois o gerúndio presente nessas construções é o mesmo (verbo “estar” + gerúndio).

No exemplo I, a ação de *tomar sol* implica um tempo contínuo dessa ação, que terá certa duração. A mesma construção não se pode atribuir no exemplo II, já que *mergulhar* é um ato único, mesmo que se repita a ação de mergulhar.

Vale ressaltar que, assim como no exemplo I, há outras formas aceitas que confundem pelo fato de se assemelhar ao gerundismo. Algumas delas são, por exemplo, as que mostram o desenvolvimento de uma ação em simultâneo a outra.

Por exemplo:

Quando você chegar à cidade, vou estar viajando.

Quando o Luís voltar, vou estar estudando.

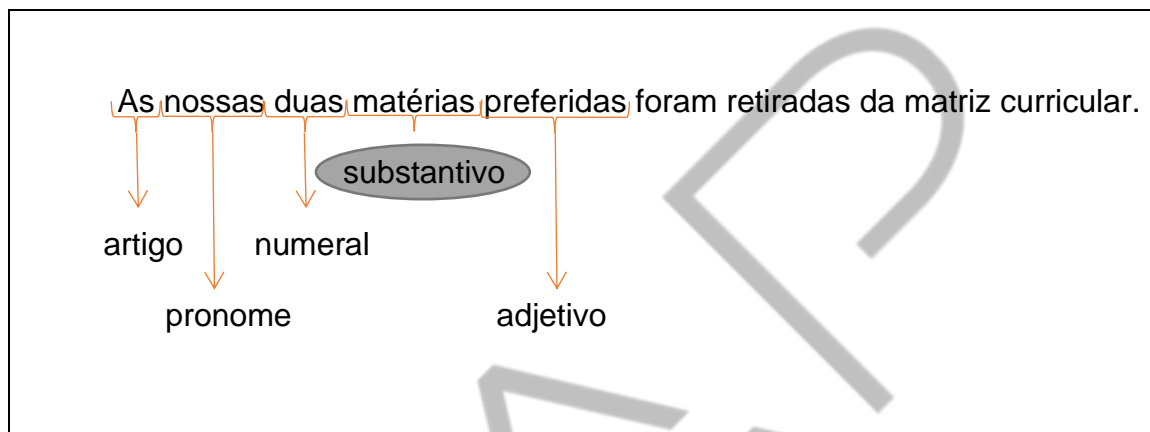
Vou estar trabalhando, quando você chegar.

O gerundismo, tal como vimos, é o uso exagerado do gerúndio em situações não adequadas em termos gramaticais. Por isso, é fundamental entendermos essas construções, a fim de evitá-las em situações comunicativas mais formais, como no ambiente de trabalho.

4 CONCORDÂNCIA NOMINAL

A concordância nominal nada mais é do que concordar o artigo, adjetivo, numeral e/ou pronome com o substantivo a que ele(s) se refere(m).

Quando temos um substantivo feminino no plural, temos que colocar tudo o que está se referindo a ele também no feminino e no plural.



Visto que o substantivo dessa oração é matérias, os termos em volta: as (artigo), nossas (pronome), duas (numeral) e preferidas (adjetivo), estão concordando com o substantivo que é feminino e está no plural.

Nesse esse exemplo, ocorre o que chamamos de concordância nominal, isto é, quando os termos da oração concordam com o nome (substantivo) a que estão se referindo.

Dentro da concordância nominal, temos algumas regras.

- Quando um adjetivo se refere a dois ou mais substantivos do mesmo gênero e estiver depois dos substantivos, há duas possibilidades:

- a) O adjetivo pode concordar com ambos os substantivos.

Exemplo:

O presidente recebeu o **ministro** e o **governador italianos**.

- b) O adjetivo pode concordar com o substantivo mais próximo.

Exemplo:

O presidente recebeu o **ministro** e o **governador italiano**.

No entanto, vale ressaltar que o segundo exemplo possui duplicidade de sentido. Embora a estrutura esteja correta, podemos sugerir que apenas o governador é italiano.

Dessa forma, ao usarmos o adjetivo concordando com o substantivo mais próximo, é fundamental verificarmos a estrutura para que não haja ambiguidade.

- Quando um adjetivo se refere a dois ou mais substantivos de gêneros diferentes e estiver depois dos substantivos, também há duas possibilidades:

a) O adjetivo pode concordar com ambos os substantivos.

Exemplo:

Ele me deu de presente um **tênis** e uma **bolsa pretos**.

b) O adjetivo pode concordar com o substantivo mais próximo.

Ele me deu de presente um tênis e uma **bolsa preta**.

Ele me deu de presente uma bolsa e um **tênis preto**.

Nesses exemplos temos um substantivo masculino (tênis) e um substantivo feminino (bolsa).

No exemplo I, o adjetivo ficou no plural masculino (pretos) porque se refere à cor dos dois acessórios.

Já nos exemplos II e III, o adjetivo está no singular porque concorda somente com o último substantivo.

Contudo, os exemplos II e III também causam dúvida, pois não temos certeza se os dois acessórios têm a mesma cor ou se o adjetivo está se referindo apenas ao último substantivo de cada frase (bolsa e tênis).

- Quando o adjetivo vier anteposto a dois ou mais substantivos, concordará com o mais próximo se tiver função de adjunto adnominal.

Exemplo:

Nunca vi **tamanho desrespeito** e ingratidão.

Nesse exemplo, o termo “vi” é um verbo de ação, portanto o adjetivo “tamanho” tem função de adjunto adnominal, por esse motivo concorda com o substantivo mais próximo, “desrespeito” (substantivo masculino).

Neste segundo exemplo, o adjetivo está no feminino porque está concordando com o substantivo mais próximo, “ingratidão” (substantivo feminino).

Nunca vi **tamanha ingratidão** e desrespeito.

- Quando a oração tiver um verbo de ligação e o adjetivo exercer função de predicativo, há duas possibilidades:

- a) O verbo pode concordar com o substantivo mais próximo.

Permaneceu **fechada a porta** e o portão.

- b) O verbo pode concordar com os dois substantivos.

Permaneceram **fechados a porta e o portão**.

- Quando a oração possui dois ou mais adjetivos para um substantivo também existem duas possibilidades.
 - a) O substantivo fica no singular quando, ao enumerarmos os adjetivos, colocamos o artigo antes de cada um deles.

Meu professor ensina **a língua portuguesa, a inglesa e a francesa**.

Nesse exemplo, os artigos antepostos de cada adjetivo se referem às línguas ensinadas pelo professor (a língua portuguesa, a língua inglesa e a língua francesa). Entretanto, o substantivo concorda apenas com adjetivo mais próximo, portuguesa (adjetivo feminino).

b) O substantivo fica no plural quando enumeramos os adjetivos. Nesse caso, não utilizamos o artigo antes dos adjetivos.

Meu professor ensina as línguas **portuguesa, inglesa e francesa**.

4.1 Concordância com as expressões “é proibido”, “é necessário” ou “é bom”.

Essas expressões são usadas no feminino quando houver um artigo feminino que determine o sujeito. Quando o sujeito não é determinado por artigo ou certos pronomes, essas expressões são invariáveis.

É proibido entrada de menores.

É proibida a entrada de menores.

Água **é bom** para a saúde.

A água **é boa** para a saúde.

Leitura **é necessário**.

A leitura **é necessária**.

Essa mesma regra é usada em outras expressões como “é permitido”, “é obrigatório”, entre outras expressões.

4.2 Concordância em palavras que podem ter duas funções: adjetivo ou advérbio.

As palavras a seguir podem exercer função de adjetivo ou de advérbio.

1. Meio
2. Bastante
3. Muito

Quando elas têm valor de adjetivo, devem concordar com o substantivo.

Serviu-nos **meia** porção de batata.

“Meia” equivale à metade, metade da porção, desse modo, ela concorda com o substantivo a que ela se refere.

O mesmo ocorre em:

A reunião foi marcada para meio-dia e **meia**.

Muitos confundem a expressão “meio-dia e meia” com “meio-dia e meio”. No entanto, “meia” equivale à metade da hora, ou seja, 30 minutos. Enquanto “meio” equivale a metade do dia, ou seja, 12 horas.

Dessa maneira, a expressão correta é “meio-dia e meia”. “Meia” concorda com o substantivo “hora”, visto que está se referindo a meia hora.

As palavras “muito” e “bastante”, quando têm valor de adjetivo, também devem concordar com o substantivo a que se referem.

Conversamos **bastantes** vezes hoje.

Conversamos **muitas** vezes hoje.

Embora seja menos usual a forma “bastantes”, essa forma está correta.

Vale ressaltar que essas palavras também podem ter função de advérbio. Quando isso ocorrer, elas não variam e, por isso, permanecerão no singular masculino.

Eu estou **meio** sobrecarregada.

Quando “meio” tiver o sentido de “pouco”, terá valor de advérbio. Tendo em vista que os advérbios são invariáveis, o uso da palavra “meio” no exemplo acima está correto.

O mesmo ocorre com os termos “muito” e “bastante”. Eles são invariáveis porque têm valor de advérbio.

Estamos **muito** sobrecarregadas.

Estamos **bastante** sobrecarregadas.

Neste capítulo, foram apresentados alguns casos de concordância nominal. Vale ressaltar que existem diversos outros casos e expressões na língua portuguesa que seguem as mesmas regras.

O domínio da gramática normativa é essencial para a produção de um texto de qualidade, que esteja adequado à situação comunicativa a que ele está inserido e cumpra com o objetivo que se pretende alcançar.

REFERÊNCIAS

ANTUNES, Irandé. **Lutar com palavras: coesão e coerência**. São Paulo: Parábola Editorial, 2005.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República**. Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018.

BARROS, Diana Luz Pessoa de. Entre a fala e a escrita: algumas reflexões sobre as posições intermediárias. In: PRETI, Dino (Org). **Fala e escrita em questão**. São Paulo: Humanitas, 2001.

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.

CITELLI, Adilson. **Linguagem e persuasão**. São Paulo: Ática, 2005.

MARCUSCHI, L. Antônio. **Da fala para a escrita: atividade de retextualização**. São Paulo: Cortez, 2004.

MENON, Odete Pereira Silva. Gerundismo? **Lingua(gem)**, Macapá, v. 1, n.2, p. 191-236, 2004.

NEVES, Maria Helena de Moura. **Fala e escrita: a mesma gramática?** In: PRETI, D. (org). *Oralidade em textos escritos*. São Paulo: Humanitas, 2009.

OLIVEIRA, Rafael Camargo. Ata. **PrePara Enem**, s.d. Disponível em: <<https://www.preparaenem.com/portugues/ata.htm>>. Acesso em: 07 jul. 2022.

PRETI, Dino. **Estudos de língua oral e escrita**. Rio de Janeiro: Lucerna, 2004.

ROJO, Roxane. **Letramentos, mídias e linguagens / Roxane Rojo, Eduardo Moura**. São Paulo: Parábola, 2019.

SERRA, Bernarndo et al. Mídias Sociais E Negócios: Um Estudo Delphi. **Revista Ibero-Americana de Estratégia**, São Paulo, v. 12, n. 1, p. 236-253, jan./mar. 2013.

SILVA, Marina Cabral da. **Gerundismo: Vício de Linguagem**. Brasil Escola. Disponível em: <<https://brasilecola.uol.com.br/gramatica/gerundismo-vicio-linguagem.htm>>. Acesso em 11 de junho de 2022.