



COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

AULA 4



Prof.^a Margarete Terezinha de Andrade Costa



CONVERSA INICIAL -

Nesta aula, vamos estudar a Gramática da Língua Portuguesa, na prática. Para isso, abordaremos a norma culta, suas variações e a correção na escrita. Examinaremos, também, os itens importantes na escrita como o discurso direto e indireto, os elementos de coesão e coerência buscando, com isso, clareza e concisão na produção textual.

Percorreremos especificamente alguns itens básicos da gramática normativa, tais como colocação pronominal, uso do sinal de crase, acentuação, noções de concordância nominal e verbal, elementos de regência nominal e verbal. Para finalizar, analisaremos a redação na era digital e a correspondência eletrônica.

O objetivo desta aula é relacionar as prescrições normativas da língua de modo a possibilitar seu uso mais assertivo, e, assim, aprimorar a utilização da mais complexa ferramenta de comunicação nas empresas.

TEMA 1 – A GRAMÁTICA DA LÍNGUA NA PRÁTICA

Não há dúvidas sobre o domínio da língua para a efetivação de uma boa comunicação. Há, além disso, a necessidade da troca de informações no universo do trabalho, no desenvolvimento acadêmico e na inserção dos seres humanos em sua comunidade. Portanto, a formação discursiva exerce uma determinação na contextualização humana.

Para saber usar bem a língua, ferramenta principal na esfera comunicativa, deve-se avaliar seu uso, e assim transitar entre o que a norma determina e as possíveis variações adaptativas dela.

Para isso, iremos conhecer mais sobre a norma culta e suas variações.

1.1 Norma culta e variações

A norma culta é a representação do uso das regras gramaticais, ela tem sua validade frente à padronização necessária à sua conservação. Todavia, não é a única forma utilizada para se comunicar. Por sinal, a norma culta é utilizada em situações que exigem formalidade. Existem, assim, vários estudos da língua e seus múltiplos fenômenos; a gramática não se volta somente para os padrões de escrita e fala, mas em seus diversos critérios. Vamos conhecer um pouco sobre as diferentes gramáticas:



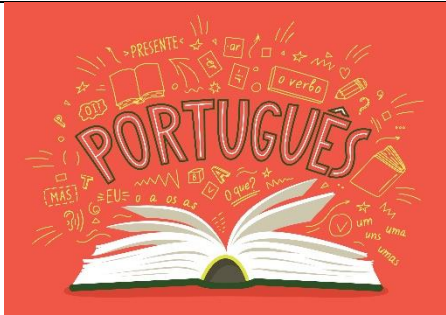
A **gramática normativa** ou formativa, como já apresentada, dita as determinações da língua culta padrão. Ela é utilizada como forma de preservação da língua, nosso patrimônio cultural. Com ela, busca-se a correção gramatical e tem fins didáticos, por isso é a estudada na educação formal.

A **gramática descritiva** ou sincrônica, relaciona-se com o uso da língua e aceita as variações linguísticas do contexto em que ocorrem. Dessa forma, havendo troca de informações, mesmo que com desvios das determinações normativas, é aceita. O foco dessa gramática é o processo comunicativo.

A **gramática histórica** ou diacrônica tem como foco a origem e evolução da língua. Podemos entender como o estudo da história da língua, sua sequência evolutiva, da origem até os tempos presentes.

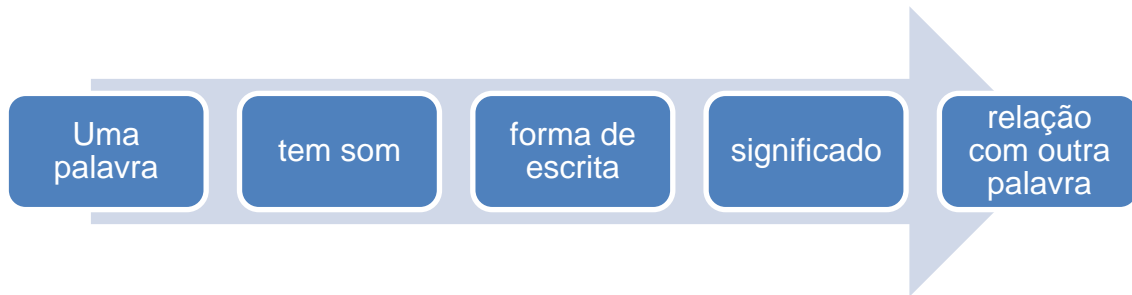
A **gramática comparativa**, como o próprio nome determina, relaciona a língua com outras de uma mesma família. Por meio de uma comparação histórica são estabelecidos pressupostos gramaticais de correspondência entre a língua. Como exemplos de línguas de mesma família, podemos citar algumas línguas neolatinas, as que tiveram origem no latim, como o português, o espanhol, o italiano e o francês.

Neste estudo vamos trabalhar com a gramática normativa, visto que ela, determina padrões de uso formal. Isso porque é a que deve ser utilizada em situações formais, como no ambiente acadêmico e de trabalho.

	<p>A gramática normativa é organizada basicamente em:</p> <ul style="list-style-type: none">fonologia;morfologia;sintaxe; esemântica.
---	--

Crédito: N.Savranska/shutterstock.

A **fonologia** estuda os sistemas sonoros da língua, como acentuação e pronúncia; a **morfologia** tem como foco a formação e classificação das palavras; a **sintaxe** estuda a relação dos termos da oração e a **semântica** estuda o significado da palavra.



Portanto, há uma trama entre palavras que formam uma frase, um parágrafo, um texto que comunica algo para alguém. Lembrando que texto, como já vimos, pode ser qualquer suporte que forneça uma informação, assim como cada falante possui uma característica própria, produzindo diferentes configurações de comunicação.

Dessa maneira, há várias formas de utilizar a gramática, o que nos remete à variação linguística, a uma dinâmica que a torna mais rica. Por ser produzida por diferentes pessoas em distintos locais e tempos, a língua reproduz as características de seus falantes. Com isso, percebemos que não há certo ou errado quando nos comunicamos, mas sim adequado e inadequado. Isso vale a pena ser ressaltado, há variações que convivem serenamente com a norma padrão dentro de uma certa comunidade. O importante é manter relação com o outro da melhor forma possível.

Interessante é considerar que ao se dominar a língua padrão, estamos nos munindo da garantia de transitar entre o formal e o informal quando necessários sem grandes dificuldades. Sendo relevante conhecer a norma culta de nossa língua e estar preparado para situações que exigem seu uso, como em uma empresa.

1.2 Correção na escrita

A norma culta pode parecer complicada, difícil e cheia de regras com muitas exceções. Todavia, quando nos propomos a aprendê-la, vamos conhecendo sua organização e percebendo sua lógica. Com um pouco de dedicação, aprendendo uma regra de cada vez e buscando saber cada vez mais, esse percurso se torna mais suave e interessante; com atenção, cuidado e empenho a língua formal se torna natural e de fácil uso.

Obviamente, não se quer pessoas formais o tempo todo, mas sim que dominem a língua, de forma a usá-la convenientemente. Principalmente em sua



forma escrita, que é registrada e retratam o perfil de seu escritor. Especialmente em um lugar formal, como o ambiente de trabalho.

Assim, o importante é ler muito, prestar atenção nas construções das frases, exercitar a escrita, buscar recursos de correção de texto, enfim, estudar sempre e muito. Somente dessa forma teremos domínio dessa ferramenta.

Nesta aula, mostraremos os problemas mais comuns referentes à escrita textual.

TEMA 2 – A LÍNGUA NA PRÁTICA: DISCURSO DIRETO E INDIRETO; CONCISÃO, CLAREZA, COESÃO E COERÊNCIA

Adentrado no universo da norma culta, deparamo-nos com alguns elementos fundamentais, a concisão, clareza, coesão e coerência. Eles estão relacionados diretamente com o que se quer comunicar. Estamos retomando esses itens, que já foram abordados por serem extremamente importantes na boa comunicação.

2.1 Discurso direto e indireto

Discursos se referem à toda e qualquer situação na qual há comunicação, isto é, quando há, em um contexto, alguém que fala ou escreve e outro que ouve, ou lê; na troca de informação se realiza um discurso. Assim, um discurso pode ser realizado por nós, pelo outro, ou em contato dos dois. Dessa forma, quando escrevemos, precisamos estar atentos quando representamos a nossa fala ou a de outra pessoa.

Há três tipos de discursos, principalmente em um texto narrativo: o discurso direto, indireto e o indireto livre.

- **Discurso direto** – é a representação escrita de uma fala exatamente como foi realizada. Ele é marcado no texto com recursos de pontuação como aspas, verbo de elocução (falou, disse, comentou, respondeu) seguido de dois pontos; de travessão para marcar a fala de alguém e é escrito com a primeira pessoa do discurso (eu ou nós) e há troca de parágrafos para falas distintas.
- **Discurso indireto** – é a reprodução da fala com a intervenção de quem a escreve, o interlocutor diz com suas palavras o que o outro disse.



Também se usa verbos de elocução, porém, seguido de uma preposição, não há separação de falas em parágrafos e é escrito em terceira pessoa (ele, ela, eles, elas).


- **Discurso indireto livre** – acontece quando o discurso direto e indireto são usados simultaneamente. O narrador insere em seu discurso a fala de outras pessoas, reproduzindo-as literalmente.

Discurso direto	Discurso indireto
	Marcelo perguntou à Ana se ela iria ao jogo. Ela respondeu que não iria, pois não gosta de futebol.
	Discurso livre Marcelo perguntou à Ana: — Você vai ao jogo? Ana respondeu que não iria, pois não gosta de futebol.

Crédito: Milles Vector Studio/shutterstock.

2.2 Concisão, clareza, coesão e coerência

A concisão se dá pela organização das ideias de forma prática, significa passar o maior número de informações de forma direta, sem enrolação. Está diretamente relacionada com a clareza, isto é, fazer com que nosso interlocutor entenda o que se está transmitindo. Precisamos prestar atenção em um ponto interessante, sabemos o que estamos transmitindo e para nós isso é claro, todavia, o interlocutor pode não compreender; para sanar esse problema, devemos nos colocar no lugar do outro, lembrar que as relações das ideias são diferentes para cada um. Veja o exemplo a seguir:

	<p>Com certeza o emissor dessa frase sabe o que precisa, mas o receptor pode ter vários entendimentos; seria</p> <p>bateria:</p> <p>de carro,</p> <p>de celular,</p> <p>de música?</p>
---	--

Crédito: Puslatronik/shutterstock.

Viu como é importante garantir que sua mensagem fique clara? A coerência tem uma relação direta com a lógica. Da mesma forma, temos que garantir seu entendimento. Algo como morar em cima de uma montanha na planície não é lógico, portanto, vai contra a coerência.

Coerência está relacionada com a lógica, e acontece por meio de uma sequência que ofereça sentido geral e coerente, sem contradições ou dúvidas acerca do assunto tratado.

A coesão está relacionada com as conexões lógico-semânticas de ideias expressas no texto, ela ajuda o leitor a percorrê-lo sem se perder. São relações que ligam as ideias. Ela se dá por diferentes mecanismos, tais como uso de conectivos, pronomes, advérbios, palavra, expressões, entre outros, como veremos a seguir.

São tipos de coesão as que se seguem.

- **Referencial** – são anúncios ou retomadas de conceitos, opiniões ou juízos com a intenção de costurar as ideias postas. Quando retomamos uma informação já mencionada, é denominada de anáfora; quando vamos antecipar uma colocação chamamos de catáfora. Elas podem se dar por:
 - Elipse – figura de linguagem que omite um termo de fácil entendimento:

Vamos estudar para a prova; você quer ir conosco?

Não há necessidade de repetir você quer ir estudar para a prova conosco.
 - Reiteração – repetição de um termo já dito.



Vamos estudar para a prova, você quer estudar conosco? Nesse caso, a repetição do termo estudar a fim de esclarecer o que será feito.

- **Sequencial** – é a organização das sequências temporal, espacial ou de assunto com uso de conectivos que ligam as frases. Veja o exemplo:
Depois que entrou na sala, sentou-se, abriu o livro e começou a estudar.
- **Lexical** – é a substituição de um vocábulo por outro similar, estabelecendo uma relação de sentido. Veja o exemplo:
Ao entrar na faculdade, queria aprender, e aquela instituição era o lugar para isso.

A coesão se dá pelo ordenamento adequado dos períodos e uso de palavras de transição. Vejamos algumas:

- introdução – inicialmente, antes de tudo, desde já;
- continuação – além disso, bem como;
- conclusão – dessa forma, portanto, neste sentido;
- conformidade – de acordo com, igualmente, segundo;
- consequência – por isso, de fato, em virtude de; e
- esclarecimento – quer dizer, seja.

Há várias outras formas de coesão, cabe a você prestar atenção, estudar e utilizá-las sempre que necessárias.

TEMA 3 – A LÍNGUA NA PRÁTICA: ACENTUAÇÃO; USO DO SINAL DE CRISE; COLOCAÇÃO PRONOMINAL

Vamos rever algumas regras importantes da norma culta.

Quais são os acentos? Acento agudo (é); acento grave (à); acento circunflexo (ô); e til (ã e õ).

Trema – não é mais usado (gue - gue, gui - gui, que - que, qui - qui);

3.1 Acentuação e uso do sinal de crase

A acentuação gráfica é uma representação, na escrita, das modulações da fala. Nossa fala é silábica, as sílabas são realizadas com um jato de ar que



sai dos pulmões e fazem nossas cordas vocais vibrarem. Há somente dois tipos de sílabas: as átonas, que são mais fracas e as tônicas, mais fortes.

Todas as palavras possuem somente uma sílaba tônica, e nela que são utilizados os sinais de acentuação, outro detalhe importante que, em português, as sílabas tônicas só ocorrem na última, penúltima e antepenúltima sílaba.

Observe o esquema a seguir e a classificação da posição da sílaba tônica.

Proparoxítona	<ul style="list-style-type: none">• Antepenúltima sílaba tônica• Tônica, última, sílaba
Paroxítona	<ul style="list-style-type: none">• Penúltima sílaba tônica• Amável, abdômen, revólver
Oxítona	<ul style="list-style-type: none">• Última sílaba tônica• Maracujá, português, parabéns

Dessa forma, a acentuação das palavras por tonicidade apresenta somente três regras básicas.

- **proparoxítonas** – todas são acentuadas.
- **paroxítonas** – todas são acentuadas menos as terminadas em A, E, O, EM, seguidas ou não de “s”. Precisamos atentar que quando a terminação for um ditongo haverá acento. Ditongo são duas vogais que não se separam em sílabas.
- **oxítonas** – acentuam-se as terminadas em A, E, O, EM, com ou sem “s”.
- **monossílabas** – palavras com uma única sílaba somente serão acentuadas se terminarem em A, E, O, com ou sem “s” no final.

Assim, devemos observar qual sílaba é tônica e qual letra a palavra termina. Uma dica é gravar as letras **A, E, O** e **EM**.

Observe, nós falamos ca**FÉ**, a sílaba forte é o **FÉ**, experimente falar a palavra deixando a sílaba CA mais forte: **CAfé**. Fica muto estranho.

Veja, a palavra café tem acento porque é uma oxítone terminada em E. vamos analisar outras palavras:

Proparoxítone Antepenúltima sílaba mais forte (tônica)	gramática, sílab a, público , quilômetro médico , íamos	Tod as são acentuadas
---	--	------------------------------



Paroxítônica Penúltima sílaba mais forte (tônica)	cará <u>ter</u> , márt <u>ir</u> , açú <u>car</u> , tó <u>ra</u> x, ô <u>n</u> ix, hí <u>f</u> en, pó <u>l</u> en, amá <u>ve</u> l, ní <u>v</u> eis, jú <u>ri</u> , tá <u>x</u> i, mé <u>d</u> ium, fó <u>r</u> uns, só <u>t</u> ão	Todas são acentuadas, menos as terminadas em: A – E – O – EM Seguidas ou não de “s”
	Histó <u>ri</u> a, cá <u>ri</u> es, infân <u>ci</u> a, trégua <u>s</u> , Lú <u>ci</u> a, Á <u>si</u> a, aquá <u>ri</u> o, á <u>re</u> a	As terminadas em ditongo são acentuadas
Oxítônica Última sílaba mais forte (tônica)	Paraná, maracujá, Chaminé, paletós, refém Crachá, amém	As terminadas em A – E – O – EM Seguidas ou não de “s”
Monossílaba	pá, pé, pó, nós, só, já, pés	As terminadas em A – E – O Seguidas ou não de “s”

Há duas regras especiais, uma de ditongo outra de hiato (hiato são duas vogais juntas, mas que está em vigor desde 2009).

Ditongo aberto	Herói, papéis, troféu, céu, dói, chapéu, anéis, lençóis, Mausoléu, fiéis	EI, OI e EU só recebem acento quando estiverem no final da palavra, seguidos ou não de “s”
Hiato	Ba-ú, ba-ús, sa-í-da, pa-ís Sem acento:	São acentuados o “ i ” e “ u ” quando forem a segunda letra do hiato, estiverem sozinhas na sílabas ou com o “s”, sem “nh” depois e sem ditongo antes
	Ra-i-nha, ta-i-nha	Sem acento: com “nh” depois
	Bai-u-ca, bo-cai-u-va, fei-u-ra	Sem acento: ditongo antes
	Tuiuiú, Piauí	Se o i e o u estiverem na última sílabas, o acento continua.

Esses são os acentos referentes à tonicidade, isto é, na sílaba tônica. Veja agora os que não tem relação com ela.

- **Acentuação de plural** – os verbos ter e vir, e seus derivados, são acentuados no plural com circunflexo:
 - ele tem – eles têm; ele vem – eles vêm;



- ele contém – eles contêm, ele mantém – eles mantêm.

- **Acento diferencial** – o verbo pôr leva acento circunflexo para diferenciar da preposição por: Vou **pôr** o chapéu feito **por** você.
- **Acento facultativo** – é opcional o uso dos acentos nas palavras forma e fôrma, somente usado quando houver dúvidas e no verbo “demos”, conjugado na primeira pessoa do presente do indicativo; para distinguir da forma no pretérito perfeito do indicativo: dêmos.

Vamos ver algumas variações permitidas. É aceito a grafia dupla em alguns casos, como:

bebé ou bebê	matiné ou matinê	ténis ou tênis
bidé ou bidê	fêmur ou fémur	bónus e bônus
canapé ou canapê	ónix ou ônix	ónus ou ônus
croché ou crochê	pônei ou pônei	tónus ou tônus

Os verbos conjugados com os pronomes devem ser acentuados:

adorá-lo (de adorar + lo)	dá-la (de dar + la)
adorá-los (de adorar + los)	dá-las (de dar + las)
fá-lo (de faz + lo)	atraí-los (de atrair + los),
fá-los (de faz + los)	possuí-la (de possuir + la)

Em relação à pronúncia, devemos prestar atenção em alguns casos. Veja a forma correta de algumas palavras:

Oxítonas	Paroxítonas	Proparoxítonas
condor	Avaro	Alcoólatra
mister	Pudico	Andrógino
Nobel	Gratuito (úi)	Arquétipo
ruim	Rubrica	Câmera

Algumas palavras aceitam duas pronúncias: boêmia ou boemia; hieroglifo ou hieróglifo.



3.2 Crase

O uso de sinal indicativo da crase traz algumas dúvidas, mas vamos entender o porquê de ela existir. Na língua portuguesa existem mais de um “a”. O “a” pode ser artigo, pronome ou preposição. Para saber qual classe ele pertence basta substituí-lo por uma palavra de igual categoria, vejamos:

A casa = uma casa – esse “a” é artigo, pois posso substituí-lo por outro artigo (uma).

Fui **a** Curitiba = fui para Curitiba – o “a” é uma preposição, pois pode ser substituído por “para”, outra preposição.

Agora analisemos este fenômeno:

	PREPOSIÇÃO	ARTIGO	
Fui	para	Uma	praia.
Fui	a	Uma	praia.
Fui	para	A	praia.

Observe que a segunda coluna é formada por palavras que pertencem a classe das preposições: “a” e “para”; na terceira somente com artigos: “a” e “uma”. Quando isso acontece, junto um “a” preposição e um “a” artigo, usa-se o sinal indicativo de crase: à”. O “a” é marcado pelo acento grave (´) somente para esse caso. Nosso exemplo ficará assim:

Fui	À	praia.
-----	---	--------

Aliás, crase significa junção, fusão, mistura. Desse caso surgem as regras do uso do sinal indicativo de crase. Uma regra que não falha é que sempre que couber “para a”, haverá crase, todavia, algumas vezes não cabe “para a” e haverá o sinal. Vejamos as regras mais importantes.

- **Palavras femininas** – usa-se crase somente na frente de palavras femininas. Isso porque é a junção de uma preposição mais o artigo “a”, que é utilizado somente no feminino. Se for um termo masculino, usamos “ao”, que a junção da preposição “a” mais o artigo “o”.

Fui	ao	mercado.
-----	----	----------

- **Horas exatas** – usamos o sinal indicativo de crase também na frente de horas exatas:



Crédito: Tharin kaewkanya/shutterstock.

Atenção, algumas vezes é utilizada outra preposição no lugar do “a”, não ocorrendo o sinal indicativo de crase: chegarei **até as** cinco horas (até preposição). Também não se usa se a hora não for exata: Sairei daqui **a** duas horas. Não sabemos a hora exata que o fato ocorrerá, dependendo da hora que é na hora da fala.

- **Locuções femininas de modo, tempo e lugar** – locução são duas ou mais palavras com função de uma só. Quando indicarem modo (maneira de), tempo ou lugar e forem femininas, recebem o acento indicador de crase. Veja as mais utilizadas:

à altura de;	à distância;	à frente de;	à mercê de;
à americana;	à entrada de;	à fresca;	à mineira;
à bala;	à escolha de;	à grega;	à moda de;
à base de;	à espera;	à imitação de;	à mostra;
à beira de;	à espreita;	à inglesa;	à noite;
à bolonhesa;	à exaustão;	à luz;	à paisana;
à cabeceira;	à exceção de;	à maneira de;	à parte;
à caça de;	à faca;	à mão;	à porta;
à cata de;	à falta de;	armada;	à procura de;
à custa de;	à flor da pele;	à máquina;	à prova;
à direita;	à fome;	à margem de;	à pururuca;
à disposição;	à força;	à medida que;	à revelia;



à risca;	à vontade;	às direitas;	às portas de;
à solta;	às avessas;	às dúzias;	às pressas;
à sombra;	às cegas;	às escuras;	às quartas;
à sorte;	às centenas;	às favas;	às tantas;
à superfície;	às claras;	às lágrimas;	às últimas;
à tarde;	às costas;	às moscas;	às vezes;
à vista;	às dezenas;	às ordens;	às voltas.

O sinal indicativo de crase é **facultativo** em três casos:

1. Na frente de nomes femininos:

Entregou à Maria, ou: entregou a Maria.

2. Na frente de pronomes possessivos femininos:

Obedeçam as minhas ordens, ou: obedeam às minhas ordens.

3. Depois de “até”:

Vamos até a farmácia, ou: vamos até à farmácia.

3.2 Colocação pronominal

A colocação dos pronomes nas frases é relativamente simples, todavia, na fala, as regras não são respeitadas. Por isso, veja o que é preciso saber para não errar mais.

Os pronomes pessoais do caso reto devem ser usados somente na frente dos verbos. Eles são: **eu, tu, ele, ela, nós, vós, eles e elas**. Assim, devemos usar, por exemplo:

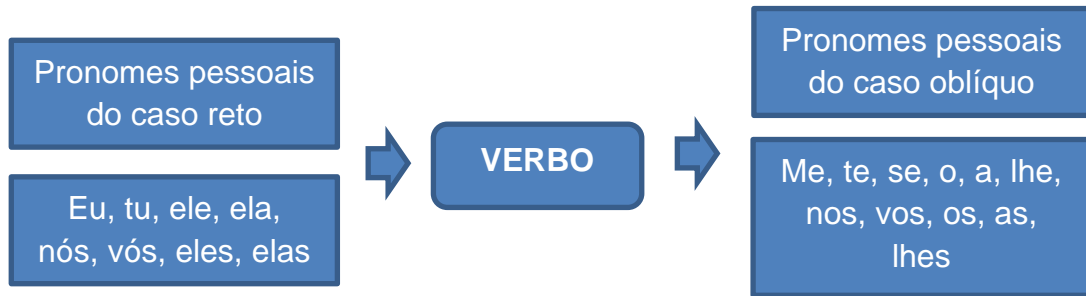
Este trabalho é para **eu** fazer.

O erro comum em relação à essa regra é o uso dos pronomes pessoais do caso reto depois do verbo, como:

~~Eu encontrei ela~~. O correto é: eu a encontrei.

Vou buscar eles. Vou buscá-los.

Nesse caso, o correto é utilizar os pronomes pessoais do caso oblíquo átonos, que são: **me, te, se, o, a, lhe, nos, vos, os, as, lhes**. Veja o esquema básico da colocação dos pronomes pessoais:



A regra geral da colocação pronominal nos diz que os pronomes pessoais do caso oblíquo átonos ficam depois do verbo. Ela é chamada de **ênclise**.

Amo-o. Encontre-me. Entregue-lhe.

Porém, quando o verbo estiver no futuro (do presente ou do pretérito), o pronome átono ficará no meio do verbo, o que denominamos de **mesóclise**. O processo é relativamente simples, separamos o verbo no “R” e colocamos o pronome no meio.



Um detalhe importante, se os pronomes forem o, a, os, as, retiramos o “R” do verbo e colocamos “L” no pronome:



O último caso de colocação pronominal é denominado de **próclise**. É a colocação do pronome antes do verbo, ela acontece quando há uma palavra atrativa, que puxa o pronome para frente. É importante saber que a próclise é mais forte que a mesóclise ou a ênclise. Vejamos as palavras atrativas:

- **Orações negativas:**

Ninguém o apoia.

Nunca se esqueça de mim.

- **Pronomes relativos** (que, quem, onde, o qual, a qual, cujo, cuja, quanto, quanta, quantos, quantas):



A pessoa que **me** ligou era minha amiga.

Você é o amigo de quem **me** lembro melhor.

- **Pronomes indefinidos** (alguém, ninguém, tudo, nada, cada, algo, outras, muito, pouco, certo, vários, tanto, quanta, qualquer, bastante):

Alguém **me** ligou?

Muitos **nos** perguntaram.

- **Pronomes demonstrativos** (este, esta, estes, estas, isto, esse, essa, esses, essas, isso, aquele, aquela, aqueles, aquelas, aquilo):

Isso **me** traz muita felicidade.

Estas **te** pertencem.

- **Conjunções subordinativas** (embora, se, conforme, logo, quando, se, porque, que):

Embora **me** conheça, não conversarei com você.

Conforme **lhe** comuniquei, não estarei em casa, sábado.

- **Pronomes interrogativos** (quem, qual, que, quando):

Quem **te** falou isso?

Quando **nos** encontramos pela última vez?

- **Frases exclamativas ou optativas** (terminadas em ponto de exclamação):

Macacos **me** mordam!

Deus **nos** abençoe!

- **Preposição em + verbo no gerúndio:**

Em **se** tratando de estudar, estou pronto.

Em **se** considerando este valor, comprarei a casa.

- **Advérbios** (hoje, logo, primeiro, ontem, aqui, antes, dentro, sim, certamente):

Aqui **se** tem paz.

Sempre **me** dediquei aos estudos.

Não devemos utilizar a próclise se houver vírgula entre a palavra atrativa e o pronome:

Aqui, trabalha-**se**.



O USO SERÁ FACULTATIVO:

- **Pronomes pessoais do caso retos**

Eu **o** defendi na brincadeira. Eu defendi-**o** na brincadeira.

Nós **lhe** protegemos. Nós protegemos-**lhe**.

- **Sujeito expresso** (simples ou composto)

Os estudantes **me** encontraram. Os estudantes encontraram-**me**.

Mãe e pai **nos** ajudaram na vida. Mãe e pai ajudaram-**nos** na vida.

- **Preposição para**

Falei aquilo para **o** amparar. Falei aquilo para ampará-**lo**.

Fez de tudo para **a** conquistar. Fez de tudo para conquistá-la.

- **Conjunções Coordenadas** (e, nem, e não, mas, porém, contudo, todavia, entretanto, no entanto, ou, ou...ou, ora, logo, portanto, por isso, porque, pois):

Ele viajou e **me** acompanhou. Ele viajou e acompanhou-**me**.

Pode vir, mas **me** ligue antes. Pode vir, mas ligue-**me** antes.

- **Locução verbal** – a locução verbal é quando há dois verbos:

Não vou entregar-**lhe** o pacote. Não vou **lhe** entregar o pacote.

Ele há de encontrar-**se** na vida. Ele há de **se** encontrar na vida.

TEMA 4 – A LÍNGUA NA PRÁTICA: NOÇÕES DE CONCORDÂNCIA NOMINAL E VERBAL; REGÊNCIA NOMINAL E VERBAL

Concordância significa combinação ou harmonia entre coisas, ou pessoas; na língua portuguesa, isso se dá entre as palavras que formam as frases. A concordância nominal é a harmonia em gênero de número nos nomes de uma oração e a verbal se dá entre o verbo e o sujeito.

Regência vem do termo reger, que significa guiar, conduzir, orientar.

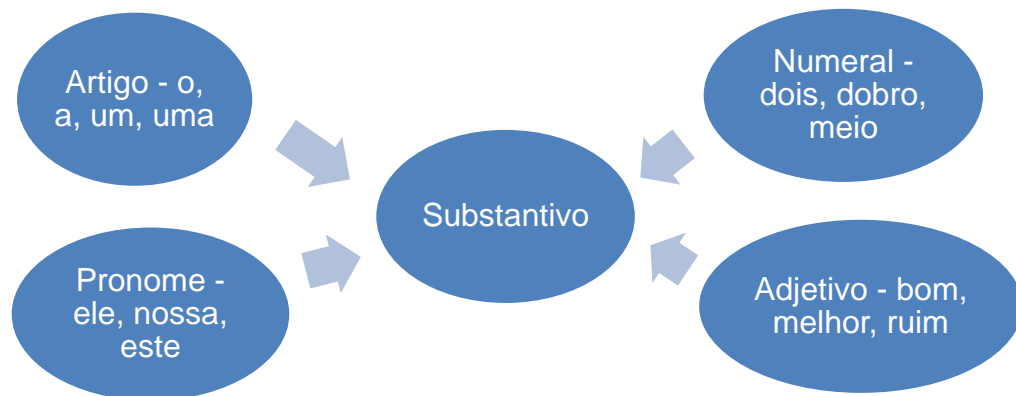
4.1 Noções de concordância nominal e verbal

A **concordância nominal** se dá entre o substantivo e os seus termos determinantes e a verbal entre o verbo e o sujeito da oração. Ela acontece em

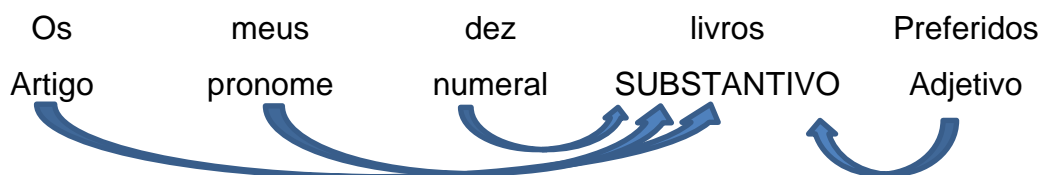


relação à flexão de gênero — masculino ou feminino, e de número — singular ou plural. Vejamos cada uma delas separadamente.

O substantivo é a classe de palavra que dá nome aos seres, ele é fácil de ser identificado, pois é sempre possível colocar um artigo (o, a, os, as, um, uma, uns, umas) em sua frente. Os termos determinantes são as classes que o modificam: adjetivo, dá qualidade; o número, quantifica-o; o artigo, o acompanha; e o pronome pode acompanhar o substantivo ou substituí-lo.



A regra geral da concordância nominal é que o artigo, numeral, pronome e adjetivo concordam em gênero (masculino ou feminino) e número (singular e plural) com o substantivo a que se referem. Veja o exemplo:



Observe que todos os termos seguem o mesmo número e gênero do substantivo. Ninguém diria: ~~As livros, dez livro, livros preferido~~, por exemplo.

Existem alguns casos que precisam de nossa atenção, vejamos os mais recorrentes. Antes, vamos fazer uma rápida revisão de três classes gramaticais, o substantivo, o adjetivo e o advérbio:



Substantivo:

- dá nome aos seres;
- pode-se colocar um artigo ou um numeral em sua frente;
- variável.

Adjetivo:

- atribui uma qualidade ao substantivo;
- só pode referir-se a um nome;
- é variável e concorda com o substantivo a que se refere.

Advérbio:

- é invariável, sua forma não se modifica;
- refere-se ao adjetivo, ao verbo ou a outro advérbio.

- **Adjetivos depois de dois ou mais substantivos** – há duas possibilidades, ou ele concorda com o mais próximo ou fica no masculino plural:

O aluno e a aluna dedicada estudam todos os dias.

Substantivos Adjetivo

O aluno e a aluna dedicados estudam todos os dias.

Substantivos Adjetivo

Observe que na primeira frase o adjetivo concorda com “a aluna” e no segundo com os dois substantivos ficando no masculino plural.

- **Adjetivos antes de dois ou mais substantivos** – concorda em gênero e número com o substantivo mais próximo.

Leio lindos contos e poesias sobre o amor.

Adjetivo Substantivos

Se os substantivos forem nomes próprios ou de parentescos, a concordância nominal será no plural.

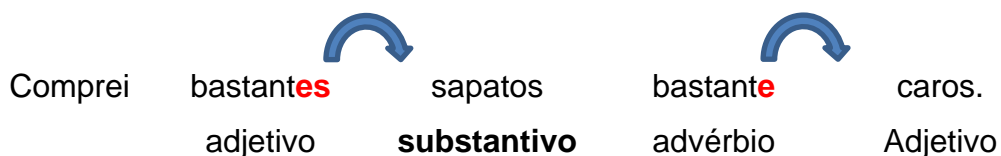
As divertidas primas e primos brincam na festa.

Adjetivo Substantivos



4.1.1 Casos especiais

- **Menos** – é um advérbio, portanto, invariável, não existe o termo “menas”
A aluna é **menos** distraída que seus colegas.
Observe que “menos” está se referindo à “distraída”, que é um adjetivo, que, por sua vez, refere-se à “aluna”, um substantivo.
- **Meio e meia** – quando se referir a um substantivo, concorda com ele.
Comprei **meia** embalagem de doces.
Embalagem é substantivo, pois, aceita um artigo na frente: a embalagem
Lembre-se o correto é “meio-dia e meia”, pois refere-se à meia hora.
Quando estiver fazendo menção à um adjetivo, é um advérbio, portanto, invariável.
A porta estava **meio** aberta. Ela estava **meio** cansada.
“Aberta” é um adjetivo, está dando qualidade ao substantivo “porta”, nesse caso “meio” é advérbio e não varia.
- **Bastante e bastantes** – segue a mesma regra do meio e meia. Quando for adjetivo, é variável e concordada com o termo a que se refere. Quando for advérbio, é invariável. Veja o exemplo:



- **Muito, pouco, caro, barato, longe, mesmo, próprio, tanto** – quando exercerem a função de adjetivo são variáveis e concordam com o substantivo a que se referem.
São **muitas** alunas. Tenho **poucas** perucas. As **casas** são caras. **Longes** lugares. **Mesmas** estradas. Residências **próprias** .
- **Anexo e incluso** – são adjetivos, portanto, concordam com o substantivo a que se referem.
Seguem **anexos** os documentos. Seguem **inclusas** as planilhas.
Em anexo é invariável: Envio, em anexo, as cartas.
- **Obrigado e obrigada** – homens dizem: “obrigado”; e mulheres, “obrigada”.
A professor disse **obrigada** a todos os seus alunos.



- **É bom, é proibido, é necessário, é permitido** – são expressões adjetivas e devem concordar com o substantivo que modificam. Há dois casos:

Quando precedido de artigo – concorda com o substantivo:

É proibida a entrada. A água é boa. A água é necessária.

Quando **não** for precedida de artigo, deverá ficar no masculino.

Proibido entrada. Água é bom. Água é necessário.

- **Pseudo, alerta, salvo, exceto** – são invariáveis, não se modificam:

Ela era uma pseudomédica. Eles estão em alerta.

- **Concordância verbal:**

A concordância verbal, como o próprio nome diz, é constituída entre o verbo, em suas flexões de número (plural e singular) e pessoa (1ª, 2ª e 3ª), e o sujeito da oração.

Vamos fazer uma revisão rápida de sujeito; para encontrar o sujeito, identificamos o verbo e verificamos a quem ou, a o que ele está se referindo.



Sentada, no fundo da sala, a menina oriental de longas tranças negras.

O verbo é “sentada”, lembre-se que o verbo é a única palavra conjugada, quem estava sentada? A menina oriental de longas tranças negras é o sujeito.

Observe que o sujeito não precisa, necessariamente, estar na frente do verbo.

Crédito: linlypu/shutterstock.

Vamos analisar alguns casos especiais:

- **Sujeitos formados com os termos a maioria, a maior parte, a metade**
 - O verbo poderá ficar na terceira pessoa do plural ou do singular.
A **maior parte** dos alunos **estuda** ou **estudam**. (ele estuda, eles estudam)
A **maioria** da população **sabe** ou **sabem**.



- **Pronome relativo QUE** – o verbo concorda com o pronome que o antecede.

Fui **eu** que estudei mais para a prova. (eu estudei)

Fomos **nós** que pedimos a pizza. (nós pedimos)

- **Pronome relativo QUEM** – o verbo pode concordar com o pronome que o antecede, ou ficar na terceira pessoa do singular (ele):

Fui **eu** quem estudei mais para a prova. (eu estudei) ou

Fui **eu** quem estudou mais para a prova. (ele estudou)

Fomos **nós** quem pedimos a pizza. (nós pedimos) ou

Fomos **nós** quem pediu a pizza. (ele pediu)

- **Verbos impessoais** não possuem sujeito os mais comuns são: haver, existir, chover, relampejar, ventar, nevar, gear, amanhecer, escurecer, esquentar, estar e fazer indicando tempo; ser indicando data, hora, distância. Eles devem ficar sempre na terceira pessoa do singular (ele).

Há dez pessoas aqui. (haver com sentido de existir)

Faz dois anos que não saio de casa.

Choveu muito ontem.

- **Porcentagem** – o sujeito concorda com o valor da expressão numérica.

Um por cento é pouco.

60% assistiram à aula.

- Quando a porcentagem for seguida de substantivo poderá concordar com os dois termos:

1% dos alunos faltaram. Ou 1% dos alunos faltou.

- **Expressão fracionária** – a concordância se dá com o numerador (número que está acima do traço):

1/6 dos alunos faltou. **2/3** dos alunos faltaram.

- **Pronomes indefinidos e interrogativos** – (este, esse, aquele, nenhum, todos, outros muitos). Quando os pronomes estiverem no plural, seguidos da preposição “de” + “nós” e “vós” o verbo pode ficar no plural ou no singular.

Alguns de nós estudarão ou estudaremos muito.

- Quando o pronome indefinido ou interrogativo estiver no singular, o verbo deverá ficar na 3ª pessoa do singular (ele):



Nenhum de nós **sairá** mal na prova. (ele saíra)

- **Pronomes de tratamento (você, Sua Excelência, Sua Majestade, Sua Magnificência, Vossa Eminência)** – o verbo deve ficar na terceira pessoa do singular o plural.

Vossa Excelência chegou. Vossas Excelências chegaram.

- **Sujeito composto posto depois do verbo (posposto)**. O verbo poderá ficar no singular ou no plural.

Saíram do elevador o professor e os alunos.

Saiu do elevador o professor e os alunos.

- **Partícula Se**

Para entender essa regra, precisamos rever verbos transitivos e intransitivos. Os verbos intransitivos (VI) não pedem complemento, isto é, se você terminar a frase nele, há entendimento do que se quer dizer. Já os verbos transitivos (VT), para serem entendidos, precisam de um complemento, que é denominado Minha avó morreu. (VI) Minha avó comprou (VT).

Observe que em compra, compra alguma coisa. O verbo pede uma complementação, o objeto. O objeto pode iniciar com preposição, (objeto indireto - OI) ou sem preposição (objeto direto - OD), observe:

Eu amo vocês. (VTD) Eu gosto **de** vocês (VTI)

objeto. Veja os exemplos:

O verbo amar é transitivo, ele pede um objeto, visto que quem ama, ama algo ou alguém. O verbo gostar também é transitivo, só que pede uma preposição, quem gosta, gosta **DE** alguém, ou de alguma coisa. Alguns verbos aceitam dois objetos, o direto e indireto, é o caso do verbo vender; quem vende algo (OD) **para** alguém (OI).

As preposições mais utilizadas são: a, ante, até, após, com, contra, de, desde, em, entre, para, por, sem, sob, sobre, trás.

Visto isso, vamos voltar para concordância:

Com verbos transitivos diretos, o verbo concorda com o sujeito:

Vende-se apartamento. Ou vend**em**-se apartamentos.

Com verbos intransitivos ou transitivos indiretos o verbo deve ficar na terceira pessoa do singular.

Precisa-se de funcionário. Precisa-se de funcionários. (VTI)



Ama-se o trabalho.

Ama-se os filhos. (VI)

Há mais regras em relação à concordância, o importante é você estudar cada uma delas, entender a sua lógica e buscar usá-las corretamente.

4.2 Noções de regência nominal e verbal

A **regência nominal** está relacionada com o termo regido, isto é, o complemento que segue um substantivo, adjetivo e advérbio. Essa relação é realizada com determinadas preposições. Veja os casos mais comuns:

- **amor** – a, pelos, para com, de (da, do)
Tenhamos amor a vida! Amor pelos livros. Tenho amor da minha filha.
- **Ansioso** – de, por, para
Estou ansiosa para aprender. Ansiedade por amigos.
- **Carinho** – a, pelos, de (da, do), para com
Carinho do amigo. Carinho da família. Carinho para com os pais.
Observe a regência de algumas palavras:

Acostumado a, com	Curioso de, por	Livre de
Agradável a	Descontente com	Longe de
Alheio a, de	Essencial para	Natural de
Ambicioso de	Fanático por	Nocivo a
Análogo a	Grato a	Paralelo a
Apto a, para	Hábil em	Preferível a
Aversão a, por	Imune a, de	Propenso a, para
Benefício a	Incompatível com	Propício a
Capacidade de, para	Indeciso em	Próximo a, de
Capaz de, para	Inepto para	Sensível a
Compatível com	Inofensivo a, para	Simpatia a, por
Contemporâneo a, de	Junto a, de	Suspeito de
Contrário a	Liberal com	Tendência a, para

Alguns exemplos em uso:

Sou afável **com** os animais.

O ignorante vive alheio **a** tudo.

Estamos aptos **a** aprender.

Ele tem aversão **a** aranhas.

Ele é capaz **de** tudo.

Ela é curiosa **de** tudo.

Seja curioso **por** natureza.

Comprei a casa **junto a** sua.

Tenha simpatia **por** todos.

A menina tem tendência **a** conversa.



A união **com** a mulher foi boa.

A união **entre** eles é muito alegre.

A se dá entre o verbo (termo regente) e seus objetos (termo regido) que completam o seu sentido. Para entendê-los, devemos dominar a transitividade verbal, como visto anteriormente.

Vejam os casos mais importantes.

- **Assistir** – o verbo pode ter dois sentidos diferentes. Se ele for transitivo direto, isto é, não exigir preposição significa dar assistência. Se exigir preposição significa ver, olhar.

Assisto **ao** jogo – vejo o jogo ↔ Assisto **o** jogo – dou assistência no jogo.

Veja que interessante esta diferença:

O médico assiste **a** morte da paciente. Ele está ajudando a matar?

O médico assiste **à** morte da paciente. Ele está observando a morte.

Lembrando que **à, ao, da, do, na, no** são a soma de uma preposição mais um artigo, portanto, introduzem um objeto indireto.

- **Chegar** – é regido pela preposição “a” e não em (no, na)

Chegamos **à** praia e não ~~na~~ praia.

- **Obedecer** – exige preposição

Obedecemos **ao** código de ética e não o código.

- **Visar** – tem dois sentidos, como objetivo pede preposição, como mirar, não.

Vise **ao** sucesso.

Ele visou **o** animal à distância.

- **Querer** – apresenta dois sentidos; desejar não pede preposição e estimar exige.

Quero aprender.

Queria muito bem **aos** pais.

- **Aspirar** – com o sentido de absorver não exige preposição; de desejar, exige.

Aspirou **o** pó.

Aspirou **ao** melhor cargo.

- **Ir** – exige a preposição a

Vou **ao** banheiro.

Quero ir **à** praia.

- **Namorar** – não exige preposição, é transitivo direto.

Namorar João e não ~~com~~ João.

- **Simpatizar** – pede a preposição com



Simpatizei-me com a professora.

Não seria possível aprender tudo em uma aula ou em uma única vez, dessa forma, o conselho é aprender um conteúdo por vez, treinar seu uso e interiorizar sua regra para saber usar com propriedade.

TEMA 5 – REDAÇÃO NA ERA DIGITAL; CORRESPONDÊNCIA ELETRÔNICA

A tecnologia permeia as relações humanas e, conseqüentemente, a comunicação nos tempos atuais. Dessa maneira, transitar em uma comunicação em tempo real, com mais velocidade e por meio de recursos digitais é fundamental na formação profissional de todos.

Neste tema iremos estudar as principais estratégias relacionadas com o uso da tecnologia na produção de textos.

5.1 Redação na era digital

Com o uso comum das tecnologias comunicativas, o universo empresarial teve mudanças significativas nas trocas de informações. O que era comumente feito por meio de documentos físicos foram substituídos por recursos digitais. Isso implicou o contexto laboral como um todo. Todavia, a objetividade, correção e clareza textual são mais do que nunca necessárias na redação digital.

Não podemos confundir recursos tecnológicos com informalidade. Portanto, os recursos tecnológicos, como correio eletrônico, devem ser vistos pelas duas faces: pessoais e profissionais. O uso do WhatsApp, por exemplo, é utilizado em todas as ocasiões, horas e lugares. Desse modo, fique atento, existe um horário predeterminado de trabalho, que deve ser respeitado e a escrita é diferente quando se trata de assuntos profissionais. Mesmo utilizando frases mais curtas, mensagens com ícones que expressam sentimentos, abreviaturas, entre outros recursos, ele continua sendo um documento oficial, portanto, deve manter o rigor que as relações profissionais exigem.

Dessa forma, mesmo utilizando um suporte diferente do papel, devemos nos preocupar com a forma da escrita e leitura dos textos digitais. Lembrando que os textos digitais têm o mesmo valor do impresso com validade jurídica, assim, eles poderão ser utilizados em um processo trabalhista, por exemplo, e não caberia um descuido de escrita com erros grosseiros.



Temos que admitir que o texto digital expressa certa coloquialidade e espontaneidade, isso pelo número de pessoas que o utilizam e pela rapidez de troca de informações. No entanto, precisamos cuidar da superficialidade das informações e seu uso. Para isso, devemos cuidar da forma que nos expressamos profissionalmente, ela deve ser clara, concisa e organizada, e utilizar corretamente a língua formal. Valendo a pena ressaltar que a comunicação, tanto oral quanto escrita, valoriza um profissional.

A impessoalidade, formalidade, concisão são elementos que regem a escrita profissional. A impessoalidade se relaciona com a não exposição de impressões pessoais sobre determinado assunto, isto é, sem interferência de opinião. Um parecer, por exemplo, expressa as impressões de determinado fato, mas isso não significa acrescentar opiniões que não tenham relação com a visão técnica do assunto.

A formalidade está relacionada com a seriedade da comunicação. Um bom exemplo disso são os pronomes de tratamento, o uso de senhor(a) em textos formais demonstra respeito pelo outro.

Uma das características da atualidade é a brevidade, não se lê mais, dentro da correspondência empresarial, textos muito longos. Assim, a concisão é um ponto muito importante.

Atente para a construção textual dos documentos, utilize o corretor ortográfico sempre que possível. O uso de frases curtas auxilia no entendimento da mensagem, nunca repita um termo no mesmo parágrafo, use o recurso de sinônimos do word (botão direito do mouse, com o curso sobre a palavra repetida). Isso ajuda muito. Atente para o uso excessivo de “que”, “pois”, “então”. Preste atenção na terminologia técnica utilizada nas diferentes áreas, certifique-se se seu uso é correto.

Vamos conhecer os diferentes documentos utilizados em uma correspondência laboral.

A **carta** é um gênero textual utilizada em correspondência entre empresas privadas e órgãos públicos; funcionários. Ela pode ser utilizada em diversas situações, tais como carta de apresentação, de recomendação, de demissão, de solicitação, de aviso, entre outras.

O **memorando** é um texto interno para comunicações administrativas curtas. Ele tem como característica a objetividade.



Circular também é uma comunicação interna com característica de aviso, a ser cumprido. Ela é destinada a subordinados e tem como objetivo notificar normas, ordens, avisos, pedidos, condutas.

A **ordem de serviço** é a comunicação de um superior aos seus subordinados sobre procedimentos, ordens, atividades. Ela tem como finalidade formalizar o serviço prestado para um cliente, organizar a demanda para atendimento e organizar o fluxo e controle de trabalho.

O **ofício** é uma correspondência oficial externa, utilizada por órgãos públicos de administração direta e indireta. Seu objetivo é veicular ordens, solicitação e informações para atender formalidade com efeitos jurídicos.

Requerimento é um processo formal para solicitar alguma coisa em caráter formal e juridicamente amparado.

Relatório é uma descrição específica sobre uma ocorrência ou serviços executados. Seu objetivo é expor resultados de alguma atividade realizada apresentando os principais aspectos conclusivos de uma atividade desenvolvida.

Ata é um relato de uma reunião, assembleia, congresso, conferência ou evento para registro das decisões tomadas e providências. Ela tem a função de provar documentalmente o que foi discutido e decidido.

Todos esses documentos são registrados digitalmente e seguem a norma padrão da língua formal. Vamos estudá-los mais especificamente em outro momento.

5.2 Correspondência eletrônica

O e-mail é o gênero textual mais utilizado na correspondência eletrônica, e há a necessidade de se conhecer e utilizar alguns procedimentos formais quando utilizado profissionalmente. O primeiro deles é o seu endereço eletrônico. Se você não utilizar um corporativo, escolha um nome que seja facilmente reconhecido, sem expressões chulas ou que remetam uma ideia não profissional sobre você.

O segundo passo importante no e-mail é o assunto. Lembre-se da quantidade e correspondência trocada entre os funcionários de uma empresa e como se dá prioridade para um assunto relevante. Dessa forma, o assunto ajuda a identificar a prioridade do que se tem a resolver. Trate de um assunto somente por e-mail.



A formalidade profissional é expressa pelo tratamento cordial, assim, use sempre senhor(a), prezado(a), caro(a), estimado(a) e evite termos íntimos como querido(a), amigo(a), colega. O fechamento deve seguir o mesmo parâmetro com termos como atentamente, cordialmente em lugar de um beijo, um abraço e outros termos íntimos.

O corpo do texto deve ser claro, preciso e direto. Evite textos muito longos e com muitos dados, estes devem ser enviados em anexo, se necessários. É sempre interessante ler os e-mails já recebidos sobre o assunto para evitar replicar informações já conhecidas. Assim, basta indicar o que já foi tratado anteriormente.

Use o corretor ortográfico para evitar erros de digitação ou ortográficos. Escreva frases completas, na ordem direta.

Se for necessário enviar anexo, certifique-se que de realmente tenha anexado e se ele é o pretendido; é comum receber e-mail sem anexo ou com outros anexos.

Verifique sempre se o destinatário corresponde à pessoa indicada, se houver alguém em cópia, avise no corpo do texto. Se mandar para um grupo de pessoas, confira se na lista estão todos os envolvidos no assunto.

Tenha o hábito de avisar, de forma rápida, o recebimento de documentos e informações importantes, acuse o recebimento e agradeça.

Atenção para a lei de proteção de dados, nunca envie dados que são privativos.

FINALIZANDO

Estudamos nesta aula algumas normas da gramática da língua, principalmente para uso em ambientes formais como em empresas. Seu uso será efetivado com o treino, é o caso das colocações pronominais que são usadas livremente na oralidade, todavia, precisam se resguardadas em textos escritos e em situações protocolares. O mesmo pode ser dito de algumas regras de concordância e regência. Contudo, o uso correto da acentuação e do sinal indicativo da crase é primordial, e devem ser usados de forma correta, pois demonstram conhecimento do escritor. Tal conhecimento é aferido em usos de correspondências eletrônicas, que são formas comunicativas difundidas e vistas por muitas pessoas.



Esperamos tê-lo ajudado a melhorar o uso da língua e com isso ampliar seu sucesso profissional e pessoal.



REFERÊNCIAS

COSTA, M. T. de A. **Lógica, comunicação e argumentação jurídica**. Curitiba: Intersaberes, 2021.