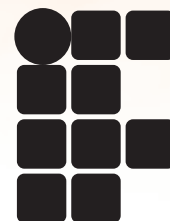




# Comunicação Empresarial

*Glauca Viviane Cansian Pinto Ferreira Lopes*

*Regiane Pinheiro Dionisio Porrua*



**INSTITUTO FEDERAL  
PARANÁ**  
Educação à Distância

**Curitiba-PR  
2011**

Presidência da República Federativa do Brasil

Ministério da Educação

Secretaria de Educação a Distância

© INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - PARANÁ -  
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Este Caderno foi elaborado pelo Instituto Federal do Paraná para o Sistema Escola  
Técnica Aberta do Brasil - e-Tec Brasil.

Prof. Irineu Mario Colombo  
**Reitor**

Prof<sup>a</sup>. Mara Christina Vilas Boas  
**Chefe de Gabinete**

Prof. Ezequiel Westphal  
**Pró-Reitoria de Ensino - PROENS**

Prof. Gilmar José Ferreira dos Santos  
**Pró-Reitoria de Administração - PROAD**

Prof. Paulo Tetuo Yamamoto  
**Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa e  
Inovação - PROEPI**

Prof<sup>a</sup>. Neide Alves  
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e  
Assuntos Estudantis - PROGEPE**

Prof. Carlos Alberto de Ávila  
**Pró-reitoria de Planejamento e  
Desenvolvimento Institucional - PROPLADI**

Prof. José Carlos Ciccarino  
**Diretor Geral de Educação a Distância**

Prof. Ricardo Herrera  
**Diretor de Planejamento e Administração  
Ead - IFPR**

Prof<sup>a</sup> Mércia Freire Rocha Cordeiro Machado  
**Diretora de Ensino, Pesquisa e Extensão  
EaD - IFPR**

Prof<sup>a</sup> Cristina Maria Ayroza  
**Coordenadora Pedagógica de Educação a  
Distância**

Prof. Roberto José Medeiros Junior  
**Coordenador do Curso**

Prof<sup>a</sup>. Ediane Santos Silva  
**Vice-coordenadora**

Adriana Valore de Sousa Bello  
Cassiano Luiz Gonzaga da Silva  
Denise Glovaski Farias Souto  
Rafaela Aline Varella  
**Assistência Pedagógica**

Prof<sup>a</sup>. Ester dos Santos Oliveira  
Idamara Lobo Dias  
Prof<sup>a</sup>. Linda Abou Rejeili de Marchi  
**Revisão Editorial**

Eduardo Artigas Antoniacomi  
Flávia Terezinha Vianna da Silva  
Goretti Carlos  
**Diagramação**

e-Tec/MEC  
**Projeto Gráfico**

Catlogação na fonte pela Biblioteca do Instituto Federal de Educação,  
Ciência e Tecnologia - Paraná



# Apresentação e-Tec Brasil

Prezado estudante,

Bem-vindo ao e-Tec Brasil!

Você faz parte de uma rede nacional pública de ensino, a Escola Técnica Aberta do Brasil, instituída pelo Decreto nº 6.301, de 12 de dezembro 2007, com o objetivo de democratizar o acesso ao ensino técnico público, na modalidade a distância. O programa é resultado de uma parceria entre o Ministério da Educação, por meio das Secretarias de Educação a Distância (SEED) e de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC), as universidades e escolas técnicas estaduais e federais.

A educação a distância no nosso país, de dimensões continentais e grande diversidade regional e cultural, longe de distanciar, aproxima as pessoas ao garantir acesso à educação de qualidade, e promover o fortalecimento da formação de jovens moradores de regiões distantes, geograficamente ou economicamente, dos grandes centros.

O e-Tec Brasil leva os cursos técnicos a locais distantes das instituições de ensino e para a periferia das grandes cidades, incentivando os jovens a concluir o ensino médio. Os cursos são ofertados pelas instituições públicas de ensino e o atendimento ao estudante é realizado em escolas-polo integrantes das redes públicas municipais e estaduais.

O Ministério da Educação, as instituições públicas de ensino técnico, seus servidores técnicos e professores acreditam que uma educação profissional qualificada – integradora do ensino médio e educação técnica, – é capaz de promover o cidadão com capacidades para produzir, mas também com autonomia diante das diferentes dimensões da realidade: cultural, social, familiar, esportiva, política e ética.

Nós acreditamos em você!

Desejamos sucesso na sua formação profissional!

Ministério da Educação  
Janeiro de 2010

Nosso contato  
[etecbrasil@mec.gov.br](mailto:etecbrasil@mec.gov.br)



# Indicação de ícones

Os ícones são elementos gráficos utilizados para ampliar as formas de linguagem e facilitar a organização e a leitura hipertextual.



**Atenção:** indica pontos de maior relevância no texto.



**Saiba mais:** oferece novas informações que enriquecem o assunto ou “curiosidades” e notícias recentes relacionadas ao tema estudado.



**Glossário:** indica a definição de um termo, palavra ou expressão utilizada no texto.



**Mídias integradas:** sempre que se desejar que os estudantes desenvolvam atividades empregando diferentes mídias: vídeos, filmes, jornais, ambiente AVEA e outras.



**Atividades de aprendizagem:** apresenta atividades em diferentes níveis de aprendizagem para que o estudante possa realizá-las e conferir o seu domínio do tema estudado.



# Sumário

<b>Palavra dos professores-autores</b> .....	<b>11</b>
<b>Aula 1 - Comunicação e linguagem</b> .....	<b>13</b>
1.1 Comunicação.....	13
1.2 Linguagem.....	13
1.3 Linguagem Verbal.....	14
1.4 Comunicações Orais.....	14
1.5 Comunicações Escritas.....	14
1.6 Linguagem não verbal.....	14
1.7 Língua.....	16
1.8 Fala.....	16
1.9 Língua Culta e Língua Coloquial.....	16
<b>Aula 2 - Emprego dos pronomes</b> .....	<b>19</b>
2.1 Pronomes de Tratamento.....	21
<b>Aula 3 - Colocação pronominal</b> .....	<b>23</b>
3.1 Próclise.....	23
3.2 Mesóclise.....	24
3.3 Ênclise.....	24
3.4 Colocação pronominal em locução verbal e em período composto.....	24
<b>Aula 4 - Regência verbal e nominal</b> .....	<b>27</b>
4.1 Regência Verbal.....	27
4.2 Regência Nominal.....	29
<b>Aula 5 - Crase</b> .....	<b>31</b>
5.1 A crase.....	31
5.2 Regra prática geral.....	32
<b>Aula 6 - Concordância verbal</b> .....	<b>35</b>
6.1 Concordância verbal.....	35

<b>Aula 7 - Concordância Nominal</b> .....	<b>39</b>
7.1 Concordância Nominal.....	39
<b>Aula 8 - Pontuação</b> .....	<b>43</b>
8.1 Pontuação.....	43
<b>Aula 9 - Novo acordo ortográfico</b> .....	<b>49</b>
9.1 Novo Acordo Ortográfico.....	49
<b>Aula 10 - Aspectos estéticos do texto</b> .....	<b>53</b>
10.1 Aspectos Textuais.....	53
<b>Aula 11 - Como Redigir: Bilhete e Correio Eletrônico (E-mail)</b> .....	<b>59</b>
11.1 O que é específico na redação de textos empresariais e oficiais? .....	59
11.2 Redação empresarial.....	59
11.3 Correspondência oficial ou redação oficial?.....	60
11.4 Como redigir .....	60
11.5 Bilhete.....	60
11.6 Correio eletrônico ou e-mail.....	62
<b>Aula 12 - Mala direta e Release</b> .....	<b>65</b>
12.1 Mala Direta .....	65
12.2 Release.....	66
<b>Aula 13 - Convite e convocação</b> .....	<b>69</b>
13.1 Convite.....	69
<b>Aula 14 - Carta comercial</b> .....	<b>71</b>
14.1 Carta comercial.....	71



<b>Aula 15 - Aviso e circular</b> .....	<b>75</b>
15.1 Aviso.....	75
15.2 Circular .....	77
<b>Aula 16 - Ofício e procuração</b> .....	<b>79</b>
16.1 Ofício.....	79
16.2 Procuração.....	80
<b>Aula 17 - Ata</b> .....	<b>83</b>
17.1 O que é uma ata? .....	83
<b>Aula 18 - Contrato</b> .....	<b>87</b>
18.1 Contrato.....	87
<b>Aula 19 - Edital</b> .....	<b>93</b>
19.1 Edital.....	93
<b>Aula 20 - Convênio</b> .....	<b>97</b>
20.1 Convênio.....	97
<b>Referências</b> .....	<b>103</b>
<b>Atividades autoinstrutivas</b> .....	<b>107</b>
<b>Currículo dos professores-autores</b> .....	<b>123</b>



# Palavra dos professores-autores

**Caro aluno,**

A Língua Portuguesa é um instrumento bastante utilizado em sua profissão, uma vez que existe a necessidade constante de comunicação, quer seja por meio da linguagem verbal ou não verbal, quer seja na forma escrita ou oral.

O foco deste livro é auxiliá-lo no uso da escrita em seu local de trabalho. A organização de uma variada série de atividades visa não apenas estimulá-lo a expressar seus sentimentos e ideias através da palavra escrita, mas também contribuir para que você seja um profissional ainda mais qualificado.

O importante é que esteja consciente da sua capacidade e do quanto acrescentarão os conhecimentos básicos da escrita ao seu dia a dia. Na repartição pública, no escritório, em casa, na verdade a todo o momento, estabeleçamos o processo dialógico da comunicação, daí a característica mais importante do ser humano: a racionalidade. Lembre-se de que conhecimento nunca é demais; por isso corra sempre atrás de tudo aquilo que lhe possa ser útil! Tenha também muita disciplina ao estudar – esse é um dos segredos do sucesso!

Temos plena certeza de que este material atenderá às suas necessidades.

Um abraço,

*Profª Glauca Viviane Cansian Pinto Ferreira Lopes*

*Profª Regiane Pinheiro Dionisio Porrua*



# Aula 1 - Comunicação e linguagem

O nosso objetivo nesta disciplina é conhecer, compreender e ao final estar apto a produzir um tipo de linguagem de uso específico das instituições privadas e públicas e que aparece principalmente na modalidade escrita da língua: a linguagem burocrática. Ou seja, dominar aquele tipo de texto institucional que está presente em todos os gêneros textuais administrativos empresariais e também nos documentos e publicações oficiais do serviço público federal, estadual e municipal.

No entanto, antes de começarmos a estudar os principais gêneros textuais da redação empresarial e oficial e suas características, faz-se necessária uma revisão de como se dá o processo comunicativo e de aspectos gramaticais, já estudados por você na sua vida escolar, importantes para uma boa produção escrita.

Iniciamos nossa primeira aula estudando o processo comunicativo. Geralmente, somos parte desse processo e aqui nos distanciaremos um pouco dele para entendê-lo detalhadamente. Vamos lá?

## 1.1 Comunicação

A comunicação é o ato de transmitir uma informação e ocorre quando interagimos com outras pessoas usando linguagem.

## 1.2 Linguagem

Linguagem é o processo comunicativo pelo qual as pessoas interagem entre si. É qualquer meio sistemático de comunicar ideias ou sentimentos através de signos convencionais, sonoros, gráficos, gestuais etc.



**Figura 1.1: Processo comunicativo**

Fonte: <http://picasaweb.google.com>

### 1.3 Linguagem Verbal

A mensagem é constituída pela palavra.

### 1.4 Comunicações Orais

A fala é o mais complexo, apurado e caracteristicamente humano meio de comunicação. É usada para transmitir informações a outrem, para responder a perguntas, relatar fatos, dar opiniões, influir no comportamento alheio por meio de instruções, ordens, persuasão, propaganda.

### 1.5 Comunicações Escritas

Toda forma de transmissão de informações a outrem, para responder a perguntas, relatar fatos, dar opiniões, influir no comportamento alheio por meio de instruções, ordens, persuasão, propaganda, de forma escrita, utilizando-se assim um código, símbolos gráficos de representação, que devem ser do conhecimento do interlocutor.

### 1.6 Linguagem não verbal

No comportamento social humano, usa-se o canal verbal primariamente para transmitir informações, ao passo que se usa o canal não verbal para negociar atitudes interpessoais.



**Figura 1.2: Linguagem não verbal**

Fonte: <http://www.diocesedejjparana.org.br>

Algumas formas para, comumente, estabelecermos comunicação não verbal com as demais pessoas:

#### 1.6.1 Mímicas

São gestos das mãos, do corpo, da face, caretas.

### 1.6.2 Olhares

Os movimentos dos olhos desempenham importante papel para manter o fluxo da interação. Enquanto A está falando, ergue os olhos para obter “*feedback*” sobre como B está reagindo à sua fala, e termina uma longa fala com um olhar que diz a B que é sua vez de falar.

### 1.6.3 Posturas

A postura corporal pode comunicar importantes sinais sociais. Existem posturas claramente dominadoras ou submissas, amistosas ou hostis. Mediante a posição geral do corpo, pode uma pessoa revelar seu estado emotivo, de tensão, por exemplo, ou de “*relax*”. As pessoas apresentam também estilos gerais do comportamento expressivo, como se evidencia pelo modo como andam, ficam em pé, sentam-se, e assim por diante. A postura ou atitude física do corpo constitui uma mensagem da qual somos pouco conscientes.

### 1.6.4 Nutos

São atos de mover a cabeça para frente e para trás, quando se aprova.

### 1.6.5 Gestos

São os movimentos das mãos, pés ou outras partes do corpo. Alguns são insinuações sociais involuntárias que podem ser ou não interpretadas corretamente pelas outras pessoas. Emoções específicas produzem gestos particulares:

- I - Agressão (cerrar os punhos);
- II- Ansiedade (tocar o rosto, roer as unhas);
- III - Autocensura (coçar);
- IV- Cansaço (limpar a testa).

Podem também completar o significado da fala, quando a pessoa move as mãos, o corpo e a cabeça continuamente e esses movimentos acham-se intimamente coordenados com a fala, fazendo parte da comunicação total.

### 1.6.6 Expressões Faciais

A expressão facial pode limitar-se a mudança nos olhos, na fronte, na boca e assim por diante. As emoções, em categorias amplas (agradáveis ou desagradáveis) podem ser identificadas através da expressão facial. Funciona como meio de propiciar realimentação, relativamente ao que alguém está dizendo.

## 1.7 Língua

É um instrumento de comunicação, gráfico ou sonoro, que pertence a um grupo social. Daí podemos dizer que as modificações que a língua sofre são concretizadas por um grupo e não por um indivíduo. Podemos dizer que a sociedade, um grupo de indivíduos, adota uma convenção de sinais (letras) sonoros ou escritos para que a comunicação aconteça.

## 1.8 Fala



**Figura 1.3: Fala**

Fonte: <http://assessoriablog.blogspot.com>

É a maneira de cada componente da sociedade em particular empregar a língua de forma particular, pessoal. Segundo o dicionário Houaiss, fala é a faculdade que tem de expressar as idéias, emoções e experiências. É um ato individual, por oposição à língua (que é social em sua essência e independente do indivíduo), para o linguista Ferdinand Saussure (1857-1913).

O espaço geográfico, os fatores sociais, profissionais e situacionais são determinantes para o uso da língua. Note que existem variantes de um lugar para o outro, de uma classe social para outra, de um profissional para outro e, ainda, utilizamos de forma diferente a língua de acordo com o local em que estamos. Isso, há algum tempo, era considerado erro; hoje, trabalhamos com a idéia de variantes linguísticas.

## 1.9 Língua Culta e Língua Coloquial

As estruturas gramaticais não são rigorosas quando conversamos com um amigo, um familiar, enfim, enquanto falamos. A essa descontração linguística chamamos língua coloquial. Ela é livre de preconceitos, varia bastante e não obedece às normas ditadas pela gramática. Observe os textos abaixo como



exemplo de utilização da linguagem coloquial na forma escrita:

**“(...) eu vinha pela rua, no sentido da BR 116, lá pelas 8 horas da manhã, do dia 12 de setembro de 2007, quando um caminhão de placa AKZ XXXX raspou a lateral inteira do pálio AMX XXXX, onde tive que jogar totalmente a direção do veículo pálio para o acostamento tendo que subir no meio-fio. O caminhão estava do lado esquerdo e o meu pálio do lado direito.”**

Já a língua culta respeita o uso das normas gramaticais e notamos que dominar essas regras tem, também, relação com o nível de cultura e escolarização do falante. Verifiquemos a transcrição do trecho anterior:

**“ (...) dirigia-me ao trabalho pela BR 116, sentido Porto Alegre, aproximadamente às 8 horas do dia 12 de setembro de 2007, quando fui surpreendido pelo caminhão (marca e modelo), placa AKZ XXX, que, trafegando no mesmo sentido, porém na pista da esquerda, abruptamente passou para a pista da direita sem sinalizar, atingindo a lateral do veículo Pálio, placa AMX XXXX, em que eu trafegava. Fui obrigado a invadir o espaço reservado aos pedestres, sem causar danos a transeuntes, somente tendo para mim danos materiais.”**

A linguagem pode ser profissional, técnica-científica, burocrática, publicitária ou, ainda, vulgar.

## Resumo

**Comunicação:** ato de transmitir uma informação e ocorre quando interagimos com outras pessoas usando linguagem.

**Linguagem:** processo comunicativo pelo qual as pessoas interagem entre si.

**Linguagem verbal:** a mensagem é a palavra escrita ou falada.

**Linguagem não verbal:** ao contrário da linguagem verbal, não utiliza a palavra escrita ou falada.



## Atividades de aprendizagem

Leia esta charge:



Figura 1.4: Charge

Fonte: <http://oitavoanoa.files.wordpress.com>

- Identifique nessa charge elementos que confirmem o uso da linguagem verbal e da linguagem não verbal.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Anotações

---

---

---

---

---

---

---

---

## Aula 2 - Emprego dos pronomes

O nosso objetivo, nesta segunda aula, é conhecer e entender uma classe gramatical que possui a função de nos orientar sobre as pessoas do discurso nos textos. Você vai perceber a importância dessa classe gramatical ao final de nosso estudo.

Os pronomes são palavras que substituem ou acompanham os nomes (substantivos e adjetivos). Desempenham papéis sintáticos dentro das frases, ou seja, são sujeitos, objetos diretos, objetos indiretos, complementos nominais, agente da passiva, predicativo, adjunto adnominal, ou, ainda, aposto.

**Tabela 2.1 - Pronomes Pessoais**

		Retos	Oblíquos	
			Átonos	Tônicos
Singular	1ª pessoa	eu	me	mim, comigo
	2ª pessoa	tu	te	ti, contigo
	3ª pessoa	ele, ela	o, a, se, lhe	ele, ela, si, consigo
Plural	1ª pessoa	nós	nos	nos, conosco
	2ª pessoa	vós	vos	vós, convosco
	3ª pessoa	eles, elas	lhes, ses	eles, elas, si, consigo

Fonte: Elaborado pelo autor.

Não podemos nos esquecer de que os pronomes pessoais do caso oblíquo átono estão sempre ligados aos verbos e há diferenciação quanto ao uso dos pronomes em terceira pessoa.

Vejamos:

**O(s)/a(s) = ele(s)/ela(s):** usados para referir-se a objetos ou pessoas e desempenham o papel de objeto direto.

**Lhe(s) = a eles(s)/a ela(s):** usados somente para pessoas. Esses pronomes desempenham o papel de objeto indireto.



Observe que os pronomes sofrem pequenas alterações ao se unirem aos verbos:

Comprei a pasta. Comprei-a.  
Compram a pasta. Compram-na  
Põem a pasta no escritório. Põe-na no escritório.  
Pões a pasta no escritório. Põe-la no escritório.  
Comprar o material. Comprá-lo.  
Fazer a ata. Fazê-la.  
Fazes a ata. Fazê-la. (Usamos a 2ª pessoa do singular!)

Então, conclui-se que, se a terminação do verbo for:

**Nasal - acrescenta-se um “n” aos pronomes “o(s)” e “a(s)”.**

**R, S ou Z -- corta-se a terminação R, S ou Z e acrescenta-se um “l” aos pronomes “o(s)” e “a(s)”.**

**Tabela 2.2 - Pronomes X Preposições**

Preposições	Correto	Incorreto
entre	entre mim e ele entre ele e mim entre mim e ti	<del>entre eu e ele entre ele e eu entre eu e tu</del>
sem	sem você e mim sem elas e ti	<del>sem você e eu sem elas e tu</del>
perante	perante mim e vós	perante eu e vós
contra	contra os alunos e mim	sobre eu e V.S <sup>a</sup>
sobre	sobre mim e V.S <sup>a</sup>	sobre eu e V.S <sup>a</sup>
de	de alguns e mim	de alguns e eu

Fonte: Elaborado pelo autor.



Perceba o uso de “para eu” e “para mim”!

É **para eu** fazer a ata da reunião.

É fácil **para mim** fazer a ata da reunião.

**O pronome “eu” faz papel de sujeito do verbo “fazer”, enquanto a expressão “para mim” pode ser deslocada na frase.**

**Tabela 2.3 - Pronomes Possessivos**

Singular	1ª pessoa	meu, minha, meus, minhas
	2ª pessoa	te, tua, teus, tuas
	3ª pessoa	seu, sua, seus, suas
Plural	1ª pessoa	nosso, nossa, nossos, nossas
	2ª pessoa	vosso, vossa, vossos, vossas
	3ª pessoa	seus, sua, seus, suas

Fonte: Elaborado pelo autor.

Não podemos utilizar os pronomes possessivos de segunda pessoa para dirigir-se a terceira.

**Tu – teu, tua, teus, tuas.**

**Você/ele/ela – seu, sua, seus, suas.**

**Tabela 2.4 – Pronomes Indefinidos**

Variáveis	Invariáveis
algum, alguma, alguns, algumas	alguém
nenhum, nenhuma, nenhuns, nenhuma	ninguém
todo, toda, todos, todas	outrem
outro, outra, outros, outras	nada
muito, muita, muitos, muitas	cada
pouco, pouca, poucos, poucas	algo
certo, certa, certos, certas	quem
vário, vária, vários, várias	
tanto, tanta, tantos, tantas	
quanto, quanta, quantos, quantas	
qualquer, quaisquer	

Fonte: Elaborado pelo autor.

**Tabela 2.5 – Pronomes Interrogativos**

Variáveis	Invariáveis
qual, quais	que, quem
quanto, quanta, quantos, quantas	

Fonte: Elaborado pelo autor.

**Tabela 2.6 - Pronomes Relativos**

Estabelecem relação com um termo anteriormente citado.:
Que / o qual / a qual
Quem
Onde
Cujo (possuidor e possuído)
<b>Nunca use nenhuma palavra entre o pronome cujo e o termo possuído.</b>

Fonte: Elaborado pelo autor.

## 2.1 Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento representam a terceira pessoa do singular ou do plural, sendo assim, deve-se sempre atentar para a concordância ao usá-los (assunto do qual trataremos em um dos nossos próximos encontros).

Alguns pronomes de tratamento para que já nos acostumemos à forma correta de nos dirigirmos às pessoas.

**Tabela 2.7 - Pronomes de Tratamento**

Abreviatura			
Pronome	Singular	Plural	Emprego
Você	V.		tratamento familiar
Vossa Alteza	V.A.	VV. AA.	príncipes, princesas, duques
Vossa Eminência	V.Em <sup>a</sup>	V. Em <sup>as</sup>	cardeais
Vossa Excelência	V.Ex <sup>a</sup>	nós	altas autoridades
Vossa Magnificência	V. Mag <sup>a</sup>	V. Mag <sup>as</sup>	reitores de universidades
Vossa Majestade	V. M.	VV. MM.	reis, imperadores
Vossa Meritíssima	usado por extenso		juízes de direito
Vossa Reverendíssima	V. Rev <sup>ma</sup>	V. Rev <sup>mas</sup>	sacerdotes
Vossa Senhoria	V. S <sup>a</sup>	V. S <sup>as</sup>	altas autoridades (frequente na correspondência comercial)
Vossa Santidade	V. S.		papa

Fonte: Elaborado pelo autor.

## Resumo

Nessa aula, estudamos os pronomes pessoais, possessivos, indefinidos, interrogativos, relativos e de tratamento. Esses últimos são os que mais nos interessam para a redação de textos empresariais e oficiais, pois são muito usados nesse contexto.



## Atividades de aprendizagem

- Busque, **no Manual de Redação da Presidência da República** ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/index.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm)), as indicações de como utilizar os pronomes de tratamento nas redações oficiais. Em seguida, liste abaixo os vocativos adequados às autoridades do Poder Executivo e Legislativo.

---



---



---



---



---

# Aula 3 - Colocação pronominal

Já conhecemos e compreendemos a classe gramatical Pronome na aula anterior, agora nosso objetivo é saber quando usar e como organizar os pronomes nos textos.

Vejam os:

Os pronomes oblíquos átonos (me, te, se, nos, vos, o, a, lhe, os, as, lhes) são colocados de três formas nas orações:

## 3.1 Próclise

A próclise é a colocação do pronome oblíquo átono antes do verbo. Ocorre quando há uma palavra atrativa, que é reconhecida por:

- Em + gerúndio:

**Em se querendo, faz-se o bem.**

- Advérbios:

**Aqui se aprende.**

**Nunca se importou com isso.**

Observe:

**Aqui, aprende-se.**

**Aqui, nesta sala, aprende-se.**

- Pronomes Indefinidos:

**Ninguém me avisou o horário.**

- Pronomes Interrogativos.

**Quantos me disseram isso?**

- Pronomes Relativos

**O candidato que me questionou não está aqui.**

- Pronomes Demonstrativos.

**Aquilo me incomodou.**

- Conjunções Subordinativas.

**Quando me contaram a verdade, não quis acreditar.**

- Frases interrogativas, exclamativas e optativas (exprimem desejo).

**Como se chama a secretária?**

### 3.2 Mesóclise

A mesóclise é a colocação pronominal no meio do verbo. A mesóclise é usada:

- Quando o verbo estiver no futuro do presente ou futuro do pretérito, contanto que esses verbos não estejam precedidos de palavras que exijam a próclise.

**Comprar-te-ei o material para o evento.**

### 3.3 Ênclise

A ênclise é a colocação pronominal depois do verbo. É usada quando a próclise e a mesóclise não forem possíveis:

- Quando o verbo estiver no imperativo afirmativo.

**Calem-se!**

- Quando o verbo iniciar a oração.

**Mandem-me o pedido, por favor.**

- Quando houver vírgula antes do verbo.

**Quando me encontraram, falaram-me todas as verdades.**

- Quando o verbo estiver no gerúndio.

**Saiu da sala, fazendo-se de desentendida.**

### 3.4 Colocação pronominal em locução verbal e em período composto

**Locução verbal** = verbo auxiliar + verbo principal no infinitivo ou no gerúndio.

- Se não houver palavra atrativa, o pronome oblíquo virá depois do verbo auxiliar ou depois do verbo principal.

**O amigo lhe queria agradecer a visita.**

**O amigo queria lhe agradecer a visita.**

**O amigo queria agradecer-lhe o presente.**

**O amigo o estava abraçando.**

**O amigo estava o abraçando.**

**O amigo estava abraçando-o.**



- Se houver palavra atrativa, o pronome poderá ser colocado antes do verbo auxiliar ou depois do verbo principal.

**O amigo não lhe queria agradecer a visita.**

**O amigo não queria agradecer-lhe a visita.**

**O amigo não o estava abraçando.**

**O amigo não estava abraçando-o.**

**Tempo Composto** = verbo auxiliar + verbo principal no particípio.

- O pronome oblíquo virá depois do verbo auxiliar.

**A moça se tinha esquecido da bolsa.**

**A moça tinha-se esquecido da bolsa.**

O uso do hífen, nesse caso, é obrigatório, uma vez que o particípio não aceita pronome oblíquo átono ligado a ele.

- Se, antes do locução verbal, houver palavra atrativa, o pronome oblíquo ficará antes do verbo auxiliar.

**A moça jamais se tinha esquecido da bolsa.**

## Resumo

**Próclise:** colocação do pronome oblíquo átono antes do verbo.

**Mesóclise:** colocação pronominal no meio do verbo.

**Ênclise:** colocação pronominal depois do verbo.

## Atividades de aprendizagem

- Tomando por base o emprego dos pronomes, assinale a única alternativa correta:
  - a) Por gentileza, me passe esta caneta que está aí perto de você; essa aqui não serve para eu desenhar.
  - b) A carta vinha endereçada para mim e para tu; a jovem senhora queria sair com nós dois.
  - c) Entre mim e ti há coisas mal ditas; por isso quero falar-te o mais breve possível.
  - d) Gostaria de falar consigo, meu amor, nesta manhã tão límpida, pois para mim nada é impossível.
  - e) É forçoso admitir que entre eu e você haja opiniões tão divergentes.





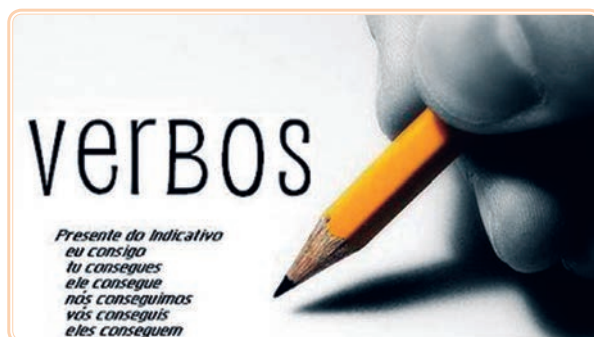
# Aula 4 - Regência verbal e nominal

Nas variadas situações de nosso cotidiano, sempre existem as relações de dependência, nós dependemos de você, você depende de nós ou vice-versa. Na gramática é a mesma coisa, uma palavra depende da outra para passar o sentido adequado do contexto. Nesta aula, descobriremos como isso funciona.

## 4.1 Regência Verbal

A regência verbal é a relação de dependência entre o verbo e os seus complementos. Eles podem estar ou não ligados por meio de preposição, o que pode alterar ou não o sentido.

### 4.1.1 Regras Básicas



**Figura 4.1: Verbos**

Fonte: <http://isisreginasobreasaguas.blogspot.com>

Verbos podem ser:

**VI** – verbos intransitivos (sem necessidade de complemento) – Todos saíram.

**VTD** – verbos transitivos diretos (pedem OD, objeto direto) – Eles compraram todos os materiais necessários.

**VTI** – verbos transitivos indiretos (pedem OI, objetos indiretos, seguidos de preposição) – Visava a uma melhor condição de trabalho.

**VTDI** – verbos transitivos diretos e indiretos (pedem OD e OI) – Pediu um conselho ao amigo.

**a) Há verbos com mais de uma regência e mudam de sentido:**

Sua atitude não agradou **ao** coordenador. (causar sensação agradável).  
A mãe agrada **o** filho que tanto ama. (acaricia)

**b) Há verbos com mais de uma regência e mesmo sentido:**

Informou o acidente **ao** guarda.  
Informou o guarda sobre **o** acidente.



É importante você saber que verbos transitivos indiretos não podem ser usados na voz passiva. Exemplo:

Uma multidão assistiu ao espetáculo... Mas não: O espetáculo foi assistido por uma multidão. Dessa forma, o sentido fica alterado!

### 4.1.2 Principais Verbos

**a) assistir** – VTD: socorrer, ajudar – Um jovem médico assistiu os feridos.  
VTI: ver, presenciar – Todos assistiram **a um** espetáculo deprimente.

**b) aspirar** – VTD: sorver, inalar – O homem urbano aspira **um** ar poluído.  
VTI: desejar, querer – O garoto aspirava **ao** cargo de gerente da loja.

**c) agradar** – VTD: fazer carinho – A garotinha agradava **o** cãozinho.  
VTI: contentar, satisfazer – Seu trabalho jamais agradava **ao** chefe.

**d) preferir** – VTDI: preferir uma coisa a outra (Jamais usar **do que!**) – Prefiro água **a** refrigerantes.

**e) querer** – VTD: desejar – Queria todos os bens que o dinheiro podia comprar.  
VTI: querer bem, amar: O pai queria **ao** filho e por ele trabalhava.

**f) visar** – VTD: mirar, pôr visto: Visou **o** alvo, mas errou. Visou **o** cheque.  
VTI: pretender: A lei, embora severa, visava **ao** bem de todos.

**g) pagar/perdoar:** VTD – referindo-se à “coisa”; Pagou seus pecados; Perdoou **a** dívida. VTI – referindo-se à pessoa: Pagou **ao** credor; Perdoou **aos** inimigos.  
VTDI – ambos: Perdoou o empréstimo **ao** amigo.

**h) esquecer/lembrar:** VTD: Esqueceu meu nome. Lembrou **os** fatos anteriores. Esquecer-SE/lembrar-SE: VTI: Esqueci-me **do** livro. Lembraram-se **dos** doces.

Os complementos de VTD são substituídos pelos pronomes O, A, OS, AS e suas formas variantes e os complementos dos VTI são substituídos pelos pronomes LHE e LHES ou A ELE(S).

Queria muito **ao** filho. = Queria-lhe muito.

Queria muito aquele carro. = Queria-o muito.

## 4.2 Regência Nominal

A regência nominal é a relação entre um nome (substantivo, adjetivo ou advérbio) e um eventual complemento.

Quadro 4.1 – Alguns nomes mais comuns

alheio a	indiferente a
adepto de	inofensivo a, para
ansioso para, por	junto a, de
apto a, para	livre de
aversão a, por	paralelo a
avesso a	próximo a, de
ciente de	referente a
contente com, por, de	relativo a
desprezo a, por	simpatia a, por
digno de	tendência a, para
favorável a	união com, entre, a
feliz de, por, em, com	vazio de
imune de, a	vizinho a, de, com

Fonte: Elaborado pelo autor.

### Resumo

**Regência verbal:** A regência verbal é a relação de dependência entre o verbo e os seus complementos.

**Regência nominal:** A regência nominal é a relação entre um nome (substantivo, adjetivo ou advérbio) e um eventual complemento.

### Atividades de aprendizagem

- Em cada item você encontrará uma frase típica da linguagem coloquial. Adapte cada uma delas à regência verbal da língua culta.



a) Não se aborreça comigo, querida. Eu lhe amo muito.

---

b) Desde que lhe vi, ando muito satisfeito

---

c) Eu não obedeço sinal fechado não.

---

d) Respondi o bilhete que você me mandou.

---

e) Não posso lhe proteger contra ele.

---

## Anotações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Aula 5 - Crase

Nesta aula, nosso objetivo é desmistificar o uso de um recurso muito utilizado na produção escrita em Língua Portuguesa. Normalmente, as dúvidas ao utilizá-lo são frequentes. Esse recurso chama-se crase. Você já o conhece?

## 5.1 A crase



Define-se como crase a fusão da preposição **a** com o artigo definido feminino **a/as**. Daí já se pode tirar algumas conclusões.

**Figura 5.1: Crase**

Fonte: <http://esquecimeudostoievski.blogspot.com>

- Não se usa crase diante de palavras masculinas, já que estas exigem artigos masculinos.

**Há, sim, uma exceção quando se subentende a expressão “à moda de”:** Vestia-se à Luiz XV.

- Não se usa crase diante de verbos, já que esta é uma classe morfológica masculina e, se utilizarmos artigo diante dos verbos, transformamo-los em substantivos masculinos.

**Andar faz bem. O andar da moça é elegante.**

- Não se usa crase diante de nomes de cidades, estados ou países que não aceitem o artigo definido feminino.

**Chegou a Belém. Voltou de Belém. Trouxe presentes de Belém para mim.** Isso é diferente de: **Veio à Bahia a passeio. Trouxe presentes da Bahia. Nasceu na Bahia.**

- Não se usa crase no meio de substantivos repetidos porque só há necessidade da colocação da preposição.

**Ficou cara a cara com o bandido. A dor escorria gota a gota.**

- Pronomes que não possam ser precedidos do artigo definido feminino, inclusive os de tratamento.

**Trouxe dúvidas a ela.** (Você também pode fazer a transformação para o masculino e notar que só há, realmente, a presença da preposição). **Trouxe dúvidas a ele.**

- Não se usa crase quando já existe outra preposição, a não ser no caso da preposição ATÉ.

**Estava perante a lei. A festa foi até às / as nove horas.**

- Não se usa crase quando a palavra feminina for dotada de sentido genérico, for nome de SANTA ou CELEBRIDADE HISTÓRICA.

**Não daremos ouvidos a reclamações.** (Note que o “a” está no singular e o substantivo está no plural – isso significa que não existe o artigo definido feminino!) **Recorreu a Nossa Senhora Auxiliadora.**

- Não se usa crase diante das palavras CASA, TERRA e DISTÂNCIA se não vierem determinadas.

**Vou a casa. Vou à casa de meus avós. Observava o acidente a distância. Observava o acidente à distância de dois metros. Os marinheiros voltaram a terra. Voltamos à terra de nossos antepassados.**

## 5.2 Regra prática geral

Para que você tenha certeza do uso da crase, substitua a palavra antes da qual aparecerá ou não a crase por um vocábulo masculino (não há necessidade de se utilizar sinônimo, só deve ser da mesma classe morfológica). Se, ao trocar o vocábulo por um masculino, você observar que para completar a frase o “a” transformou-se em “ao” ou “aos”, existe crase; do contrário não.

### Resumo

**Crase:** fusão da preposição **a** com o artigo definido feminino **a/as**. Portanto, não se usa **a** com acento grave antes de palavras masculinas.



Você pode complementar  
seus estudos pesquisando  
sobre crase em:  
[http://www.brasilecola.com/  
gramatica/crase.htm](http://www.brasilecola.com/gramatica/crase.htm)



## Atividades de aprendizagem

- Complete os espaços em branco com **a(s)** artigo ou **à(s)** artigo+preposição:



O candidato não podia aliar-se \_\_\_\_ turma e ir \_\_\_\_ festa, pois \_\_\_\_ vésperas do concurso deveria estudar mais um pouco. Convinha \_\_\_\_ ele que não saísse. Mandou, inclusive, um recado \_\_\_\_ namorada, pedindo \_\_\_\_ sua compreensão. Solicitou que entregassem \_\_\_\_ ela assim que chegassem \_\_\_\_ festa para evitar maiores desentendimentos.

## Anotações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# Aula 6 - Concordância verbal

Nesta aula, nosso objetivo é o de refletir sobre o uso da concordância na produção de textos e compreender a sua importância como um dos elementos padrões da língua.

## 6.1 Concordância verbal

A concordância verbal é a concordância do verbo com seu sujeito, em número e pessoa, ou seja, a relação entre sujeito e o verbo em uma oração. Sempre que você for conjugar um verbo, deve prestar atenção ao sujeito da oração a que pertence. O sujeito é quem determina a forma do verbo: pessoa ou número.

- **Sujeito composto anteposto:** verbo no plural.  
**O sorriso e a fé** fazem parte de nós.
- **Sujeito composto:** verbo no plural ou núcleo mais próximo.  
Fazem parte de nós **o sorriso e a fé**.  
Faz parte de nós **o sorriso e a fé**.
- **Sujeito composto de pessoas gramaticais diferentes:** plural da pessoa predominante.  
Tu e eu **seremos** ainda mais amigos.  
**Sereis** tu e eu ainda mais amigos.  
**Seremos** tu e eu ainda mais amigos.  
**Serei** eu e tu ainda mais amigos.
- **Que:** verbo concorda com o termo antecedente.  
Fomos **nós** que **fizemos** isso.
- **Quem:** verbo na 3ª pessoa do singular ou antecedente.  
Fui **eu** quem **fez (fiz)** isso?
- **Quais de vós/quantos de nós/poucos de nós:** 3ª pessoa do plural ou pronome antecedente.  
Quais de vós **estarão/estareis** fazendo prova?

- **Qual de nós/quem de vós/nenhum de vocês** - verbo na 3ª pessoa do singular.

Nenhum de vocês **estará** desempregado.

- **Se:** índice de indeterminação do sujeito / **IIS** + VI, VL, VTI (com preposição): verbo na 3ª pessoa do singular.

Precisa-**se** de muitos bons secretários.

VTI    IIS    +    OI

- **Se:** partícula apassivadora

VTD + SE + SUJ. (verbo concorda com o sujeito).

Alugam-se salas para escritório.

VTD        PA    SUJ

= salas são alugadas.

- **Haver:** no sentido de existir - verbo na 3ª pessoa do singular.

**Havia** muitas expectativas naquele momento.

**Devia haver** muitas pessoas ali.

Observação: **Haver** (no sentido de ter, possuir, obter) concorda com o sujeito.

Todos os candidatos **houveram** boas notas nos testes.

Era como se nós **houvéssemos** conseguido tudo.

- **Fazer:** tempo decorrido e fenômenos climáticos - verbo na 3ª pessoa do singular

**Faz** anos que nos conhecemos.

Vai **fazer** dez anos que estamos casados.

Aqui **faz** dias maravilhosos.

- **Ser**

**São** oito **horas** da manhã.

Tudo **foram motivos para se apostar nele**.

Dez mil reais **é muito** dinheiro.

A **criança é** as alegrias do pai.

A criança **eram dois olhos** bem arregalados.

Os escolhidos **fomos nós**.

- **Parecer**

As estrelas **pareciam brilhar**.

As estrelas **parecia brilharem**.

## Resumo

**Concordância verbal:** é a harmonia do verbo com seu sujeito, em número e pessoa, ou seja, a relação entre sujeito e o verbo em uma oração.



### Notícia maquiada também fica assim: irreconhecível

Uma disfarçadinha aqui, outra ali. Um pouquinho de maquiagem pode fazer milagres.

Pena que às vezes é usada sem o mínimo de ética, especialmente, quando o assunto é jornalismo. Maquiar notícias e números é tirar do cidadão o seu direito de formar opiniões e de fazer escolhas. É por isso que optamos em fazer um jornalismo às claras, de cara limpa, por mais feios que os fatos possam ser. Somos uma revista que acredita que opiniões isentas, investigações a fundo e compromisso com a verdade são o único caminho para um país mais justo e independente. Porque beleza o Brasil já tem de sobra. O que falta mesmo é transparência.

Fonte: Adaptado. Folha de S.Paulo. 21 mar. 2003, p. B-10.

## Atividades de aprendizagem

- Em português, há casos em que as normas gramaticais permitem flexibilidade no que se refere à concordância verbal. Indique qual dos enunciados permite flexibilidade quanto ao uso singular ou plural da forma verbal.
  - a) Na imprensa nacional e internacional, **devem haver** informações manipuladas e falseadas.
  - b) Nenhuma das agências publicitárias estão isentas da responsabilidade social e ética.
  - c) O resultado das últimas pesquisas **mostraram** que o jornalismo é bastante respeitado pela sociedade.
  - d) A maior parte das notícias **são** veiculadas de maneira responsável e inteligente.
  - e) Cada uma das notícias divulgadas **precisam** ser profundamente investigadas.





# Aula 7 - Concordância Nominal

Nesta sétima aula, nosso objetivo também é refletir sobre o uso adequado da concordância na produção de textos e compreender a sua importância como um dos elementos padrões da língua.

## 7.1 Concordância Nominal

A concordância nominal é a harmonia, em gênero e número, entre o substantivo e seus determinantes: o adjetivo, o pronome adjetivo, o artigo, o numeral e o particípio.

**Regra geral:** Os substantivos, artigos, pronomes, adjetivos e numerais devem concordar em gênero e número com o substantivo a que se referem.

### a) Concordância do adjetivo (adjunto adnominal) com os substantivos

- Anteposto: concorda com o mais próximo:

**Ele tinha delicadas roupas e sapatos.**

- Posposto: concorda com o mais próximo ou vai para o plural:

**Ele tinha roupas e sapato novo/novos.**

Observe que nos dois exemplos a seguir houve obediência à regra:

Ela tinha a mão e o braço **machucado/machucados**.

Ela tinha olhos e cabelo **preto/pretos**.

### b) Concordância do adjetivo predicativo

- Posposto: plural.

O professor e a diretora são **dedicados**.

- Anteposto: plural ou singular com o mais próximo.

**São dedicados** o professor e a diretora.

**É dedicado** o professor e a diretora.

### c) Mais de um adjetivo referindo-se a um substantivo

- O substantivo fica no singular, repetindo-se o artigo antes do último adjetivo.  
Eu falo a língua **inglesa e a italiana**.
- O substantivo vai para o plural, não se repetindo o artigo.  
Eu falo **as línguas** inglesa e italiana.

### d) Numerais ordinais e substantivos

- Há quatro concordâncias possíveis:  
A primeira e a segunda **colocada** estavam aqui.  
A primeira e a segunda **colocadas** estavam aqui.  
**As primeira** e segunda colocadas estavam aqui.  
**As colocadas** primeira e segunda estavam aqui.

### e) Casos especiais

- **Anexo, obrigado, mesmo, incluso, quite, leso, alerta, junto.**  
Leio o texto **anexo**.  
Recebi a informação **anexa**.  
A **aluna**, ainda triste devido à situação, disse muito **obrigada**.  
**Elas mesmas** tomaram as providências necessárias.  
Nós estamos **quites**.  
Foi condenado por atitudes de **leso-patriotismo**.  
Permanecíamos **alerta**.
- **Bastante, caro, barato, meio, longe, alto.**  
São **bastantes** exercícios para fazer.  
Essas roupas custam **caro**.  
São motores **caros** demais.  
Estou **meio** confusa.  
É meio-dia e **meia**.  
Estamos **longe** de casa. (distante)  
Andei por **longes** caminhos.
- **É proibida, é necessário, é bom, é preciso.**  
É **proibido** entrada.  
É **proibida** a entrada.  
Água é **bom**.  
A água não é **boa**.



- **Só/Sós/A sós**

Gostaríamos de ficar **sós**. (sozinhos)

Fiquei **só**. (sozinho)

Ela tinha **só** aquelas bolsas. (apenas)

Queremos ficar a **sós** por um tempo.

- **Pseudo, menos**

Eram **pseudo** professores.

Há **menos** calorias do que esperávamos.

## Resumo

**Concordância Nominal:** é a harmonia, em gênero e número, entre o substantivo e seus determinantes: o adjetivo, o pronome adjetivo, o artigo, o numeral e o particípio.

## Atividades de aprendizagem



- Complete as frases seguintes com a forma apropriada do termo entre parênteses.
  - a) Eles \_\_\_\_\_ comunicaram à atriz que ela \_\_\_\_\_ teria de tomar as providências necessárias. (mesmo/mesmo)
  - b) A foto pedida segue \_\_\_\_\_ à ficha de cadastro. (incluso)
  - c) Favor enviar \_\_\_\_\_ os documentos solicitados. (anexo)
  - d) Eu \_\_\_\_\_ farei isso! - disse o rapaz. (próprio)
  - e) Faz uma hora e \_\_\_\_\_ que ele está esperando. (meio)
  - f) Acho que a goiabada que comemos esta manhã estava \_\_\_\_\_ estragada. (meio)

## Anotações

---

---

---

---



# Aula 8 - Pontuação

Nesta aula, o nosso conteúdo nos fará repensar o modo como escrevemos. Por meio dele, perceberemos a distância existente entre língua falada e língua escrita e, possivelmente, nos tornaremos escritores mais eficientes.

## 8.1 Pontuação



**Figura 8.1: Pontuação**  
Fonte: <http://vieiradasilva8b.blogspot.com>

A pontuação é um recurso para representar, além da entonação da leitura, a estrutura sintática dos períodos. A pontuação traduz a clareza da escrita. A seguir veremos os principais empregos de alguns sinais de pontuação.

### 8.1.1 Ponto Final ( . )

É utilizado na finalização de frases declarativas ou imperativas e também em abreviaturas.

**Ele ficou com os papéis e o direito de receber por eles.**

### 8.1.2 Ponto de Interrogação ( ? )

É utilizado no fim de uma palavra, oração ou frase, indicando uma pergunta direta.

**A quem foi entregue o presente?**

### 8.1.3 Ponto de Exclamação ( ! )

É usado no final de frases exclamativas, depois de interjeições ou locuções.

**Meus Deus! Isso é incrível!**

### 8.1.4 Vírgula ( , )

É usada nos seguintes casos:

- para separar o nome de localidades das datas:

**São José da Boa Fé, 28 de dezembro de 2007.**

- para separar vocativo:

**Meus amigos, sintam-se à vontade.**

- para separar aposto:

**Joaquim, meu melhor amigo, é um sujeito camarada.**

- para separar expressões explicativas ou retificativas, tais como: isto é, aliás, além, por exemplo, além disso, então.

**Precisamos de uma boa ideia, isto é, que todos pensem muito.**

- para separar orações coordenadas assindéticas:

**Eu saí cedo, ele voltou tarde.**

- para separar orações coordenadas sindéticas, (mas lembre-se de que as orações iniciadas pelas conjunções “e”, “ou” e “nem” não devem conter vírgulas).

**Naquele restaurante cobram pouco, porém a comida saborosíssima.**

- para separar orações adjetivas explicativas:

**A moça, separada do namorado, chorava muito.**

- para separar o adjunto adverbial:

**Nas esquinas, as nossas ideias se encontravam.**

### 8.1.5 Ponto e vírgula ( ; )

Indicam ponto e vírgula indicam uma pausa mais longa que a vírgula, porém mais breve que o ponto final.

Utilizado:

- para itens de uma enumeração:

**Há que se perceber a presença da pontuação em:**

- a) orações coordenadas;**
- b) orações subordinadas;**
- c) topônimos.**

### 8.1.6 Dois pontos ( : )

São empregados nos seguintes casos:

- para iniciar uma enumeração.

**Devem-se seguir as seguintes regras:**

- a) iniciar a frase com letra maiúscula;**
- b) pontuar, a partir da estrutura sintática.**

- antes de uma citação:

**Como já alertara o autor: “Ler é ainda um remédio para a alma.”**

- para iniciar a fala de uma pessoa, personagem.

**O marido disse: - Estou disposto a ajudá-la.**

### 8.1.7 Reticências ( ... )

Indicam uma interrupção ou suspensão na seqüência normal da frase. Usam-se:

- para indicar suspensão ou interrupção do pensamento.

**Quando eu abri a porta...**

- para indicar dúvida ou surpresa na fala de alguém.

**Querido, você... já é vovô!**

### 8.1.8 Aspas ( " " )

São usadas nos seguintes casos:

- na representação de nomes de livros e legendas.

**Você não deve deixar o “Grande Sertão Veredas” assim, jogado.**

- nas citações ou transcrições e estrangeirismos.

**“Eu escrevo sem esperança de que o que eu escrevo altere qualquer coisa. Não altera em nada... Porque no fundo a gente não está querendo alterar as coisas. A gente está querendo desabrochar de um modo ou de outro...”**

Clarice Lispector

### 8.1.9 - Parênteses ( )

São usados nos seguintes casos:

- na separação de qualquer indicação de ordem explicativa.

**O mundo moderno é capaz de transformar pessoas em milionários no espaço de uma geração (Bill Gates acumulou sua fortuna entre os 30 e 40 anos).**

### Resumo

**Pontuação:** na língua escrita, sistema de sinais gráficos que indicam separação entre unidades significativas para tornar mais claros o texto e a frase, pausas, entonações etc.



### Atividades de aprendizagem

- Para trabalhar pontuação, nada melhor que começarmos a prática. Punte o texto a seguir com auxílio do seu professor.

Fins do século XVI inícios do século XVII tempo em que a escravidão africana crescia expressivamente na agromanufatura do açúcar substituindo o cativo indígena as insurreições de escravos não tardariam a se alastrar pelo litoral da América portuguesa sobretudo no Nordeste o medo que colonos jesuítas e autoridades régias havia muito sentiam dos índios seria então, cada vez mais acrescido pelo pavor das rebeliões negras pânico de longuíssima duração que longe de se restringir ao período colonial atingiria seu auge no século XIX VAINFAS Ronaldo Deus contra palmares representações senhoriais e ideias jesuíticas.

O fato de as democracias apresentarem bons resultados decorre principalmente da participação de todos no processo decisório sem distinção quanto à capacidade intelectual importância sabedoria cultura raça credo poder econômico ou qualquer outro aspecto Quanto mais abrangente e qualificada a intervenção dos indivíduos nas decisões coletivas mais eficiente a democracia e melhores e mais duradouros os seus efeitos portanto enquanto parcelas significativas da sociedade estiverem excluídas das decisões por razões econômicas por exemplo menos perceptíveis serão no curto prazo os efeitos benéficos dessa forma de governo.

A afirmação de que a democracia não é a forma ideal de governo mas a melhor das formas conhecidas é bastante comum essa constatação apóia-se na observação de que os países mais democráticos ou com mais tempo de prática da democracia estão mais avançados em todos os aspectos São países que deram certo ou estão dando mais certo em comparação às ditaduras ou às democracias imaturas.

Fonte: Ciência Hoje, nº. 186, set. 2002.

## Anotações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





# Aula 9 - Novo acordo ortográfico

Nesta aula, vamos estudar as novas regras, o porquê das mudanças e saber como devemos escrever oficialmente a partir de 2013.

## 9.1 Novo Acordo Ortográfico



O Novo Acordo Ortográfico entrou em vigor em 2009, com a finalidade de uniformizar a grafia das palavras dos países que possuem o português como língua oficial.

**Figura 9.1: Acordo**

Fonte: <http://www.colegiosantacecilia.com.br>

Nós, brasileiros, teremos quatro anos para nos adequarmos às novas regras que foram acordadas. Nesse período, serão aceitas tanto a grafia anterior como a nova. No entanto, a partir de 01 de janeiro de 2013, somente a nova grafia será considerada adequada.



**Figura 9.2: Alfabeto**

Fonte: <http://www.connectionworld.org>

**Tabela 9.1 - Alfabeto**

Nova Regra	Regra Antiga	Como Será
O alfabeto é agora formado por 26 letras	O alfabeto é agora formado por 26 letras	Essas letras serão usadas em siglas, símbolos, nomes próprios, palavras estrangeiras e seus derivados. Exemplos: km, watt, Byron, byroniano

Fonte: <http://www.parabolaeditorial.com.br>

**Tabela 9.2 - Trema**

Nova regra	Regra antiga	Como será
Não existe mais o trema em língua portuguesa. Apenas em casos de nomes próprios e seus derivados, por exemplo: Müller, mülleriano	agüentar, conseqüência, cinqüenta, quinqüênio, freqüência, freqüente, eloqüência, eloqüente, argüição, delinqüir, pingüim, tranqüilo, lingüiça	aguentar, consequência, cinquenta, quinquênio, frequência, frequente, eloquência, eloquente, arguição, delinquir, pinguin, tranquilo, linguíça.

Fonte: <http://www.parabolaeditorial.com.br>

**Tabela 9.3 - Acentuação**

Nova regra	Regra antiga	Como será
Ditongos abertos (ei, oi) não são mais acentuados em palavras paroxítonas	assembléia, platéia, idéia, colméia, boléia, panacéia, Coréia, hebréia, bóia, paranóia, jibóia, apóio, heróico, paranóico	assembleia, plateia, ideia, colmeia, boleia, panacea, Coreia, hebreia, boia, paranoia, jiboia, apoio, heroico, paranoico
<b>Obs.:</b> nos ditongos abertos de palavras oxítonas e monossílabas o acento continua: herói, constrói, dói, anéis, papéis.		
<b>Obs.2:</b> o acento no ditongo aberto 'eu' continua: chapéu, véu, céu, ilhéu.		
O hiato 'oo' não é mais acentuado	enjôo, vôo, corôo, perdôo, côo, môo, abençôo, povôo	enjoo, voo, coroo, perdoos, coo, moo, abençoo, povoo
O hiato 'ee' não é mais acentuado	crêem, dêem, lêem, vêem, descrêem, relêem, revêem	creem, deem, leem, veem, descreem, releem, reveem
Não existe mais o acento diferencial em palavras homógrafas	pára (verbo), péla (substantivo e verbo), pêlo (substantivo), përa (substantivo), përa (substantivo), pólo (substantivo)	para (verbo), pela (substantivo e verbo), pelo (substantivo), pera (substantivo), pera (substantivo), polo (substantivo)
<b>Obs.:</b> o acento diferencial ainda permanece no verbo 'poder' (3ª pessoa do Pretérito Perfeito do Indicativo - 'pôde') e no verbo 'pôr' para diferenciar da preposição 'por'		
Não se acentua mais a letra 'u' nas formas verbais rízetônicas, quando precedido de 'g' ou 'q' e antes de 'e' ou 'i' (gue, que, gui, qui)	argúi, apazigúe, averigúe, enxágüe, enxagüemos, obliqúe	argui, apazigue, averigue, enxague, enxaguemos, oblique
Não se acentua mais 'i' e 'u' tônicos em paroxítonas quando precedidos de ditongo	baiúca, boiúna, feiúra, feiúme	baiuca, boiuna, feiura, feiume

Fonte: <http://www.parabolaeditorial.com.br>

**Tabela 9.4 - Hífen**

Nova Regra	Regra Antiga	Como Será
O hífen não é mais utilizado em O hífen não é mais utilizado em palavras formadas de prefixos (ou falsos prefixos) terminados em vogal + palavras iniciadas por 'r' ou 's', sendo que essas devem ser dobradas	ante-sala, ante-sacristia, auto-retrato, anti-social, anti-rugas, ante-sala, ante-sacristia, auto-retrato, anti-social, anti-rugas, arqui-romântico, arqui-rivalidade, auto-regulamentação, auto-sugestão, contra-senso, contra-regra, contra-senha, extra-regimento, extra-sístole, extra-seco, infra-som, ultra-sonografia, semi-real, semi-sintético, supra-renal, supra-sensível	antessala, antessacristia, autorretrato, antissocial, antirrugas, antessala, antessacristia, autorretrato, antissocial, antirrugas, arquirromântico, arquirrivalidade, autorregulamentação, contrassenha, extrarregimento, extrassístole, extrasseco, infrassom, inrarrenal, ultrarromântico, ultrasonografia, suprarrenal, suprassensível
antessala, antessacristia, autorretrato, antissocial, antirrugas, arquirromântico, arquirrivalidade, autorregulamentação, contrassenha, extrarregimento, extrassístole, extrasseco, infrassom, inrarrenal, ultrarromântico, ultrasonografia, suprarrenal, suprassensível		
O hífen não é mais utilizado em palavras formadas de prefixos (ou falsos prefixos) terminados em vogal + palavras iniciadas por outra vogal	auto-afirmação, auto-ajuda, auto-aprendizagem, auto-escola, auto-estrada, auto-instrução, contra-exemplo, contra-indicação, contra-ordem, extra-escolar, extra-oficial, infra-estrutura, intra-ocular, intra-uterino, neo-expressionista, neo-imperialista, semi-aberto, semi-árido, semi-automático, semi-embriagado, semi-obscuridade, supra-ocular, ultra-elevado	autoafirmação, autoajuda, autoaprendizagem, autoescola, autoestrada, autoinstrução, contraexemplo, contraindicaçã o, contraordem, extraescolar, extraoficial, infraestrutura, intraocular, intrauterino, neoexpressionista, neoimperialista, semiaberto, semiautomático, semiárido, semiembriagado, semiobscuridade, supraocular, ultraelevado.
<p><b>Obs.:</b> esta nova regra vai uniformizar algumas exceções já existentes antes: antiaéreo, antiamericano, socioeconômico etc.</p> <p><b>Obs.2:</b> esta regra não se encaixa quando a palavra seguinte iniciar por 'h': anti-herói, anti-higiênico, extra-humano, semi-herbáceo etc.</p>		
Agora utiliza-se hífen quando a palavra é formada por um prefixo (ou falso prefixo) terminado em vogal + palavra iniciada pela mesma vogal.	antiibérico, antiinflamatório, antiinflacionário, antiimperialista, arquiinimigo, arquiirmandade, microondas, microônibus, microorgânico	anti-ibérico, anti-inflamatório, anti-inflacioná rio, anti-imperialista, arqui-inimigo, arqui-irmandade, micro-ondas, micro-ônibus, micro-orgânico
<p><b>Obs.:</b> esta regra foi alterada por conta da regra anterior: prefixo termina com vogal + palavra inicia com vogal diferente = não tem hífen; prefixo termina com vogal + palavra inicia com mesma vogal = com hífen</p> <p><b>Obs.2:</b> uma exceção é o prefixo 'co'. Mesmo se a outra palavra inicia-se com a vogal 'o', NÃO utiliza-se hífen.</p>		
Não usamos mais hífen em compostos que, pelo uso, perdeu-se a noção de composição	manda-chuva, pára-quedas, pára-quedista, pára-lama, pára-brisa, pára-choque, pára-vento	mandachuva, paraquedas, paraquedista, paralama, parabrisa, pára-choque, paravento
<p><b>Obs.:</b> o uso do hífen permanece em palavras compostas que não contêm elemento de ligação e constitui unidade sintagmática e semântica, mantendo o acento próprio, bem como naquelas que designam espécies botânicas e zoológicas: ano-luz, azul-escuro, médico-cirurgiã o, conta-gotas, guarda-chuva, segunda-feira, tenente-coronel, beija-flor, couve-flor, erva-doce, mal-me-quer, bem-te-vi etc.</p>		

Fonte: <http://www.parabolaeeditorial.com.br>

**Tabela 9.5 - Observações gerais**

O uso do hífen permanece	Exemplos	
Em palavras formadas por prefixos 'ex', 'vice', 'soto'	ex-marido, vice-presidente, soto-mestre	
Em palavras formadas por prefixos 'circum' e 'pan' + palavras iniciadas em vogal, M ou N	pan-americano, circum-navegação	
Em palavras formadas com prefixos 'pré', 'pró' e 'pós' + palavras que tem significado próprio	pré-natal, pró-desarmamento, pós-graduação	
Em palavras formadas pelas palavras 'além', 'aquém', 'recém', 'sem'	além-mar, além-fronteiras, aquém-oceano, recém-nascidos, recém-casados, sem-número, sem-teto	
Não existe mais hífen	Exemplos	Exceções
Em locuções de qualquer tipo (substantivas, adjetivas, pronominais, verbais, adverbiais, prepositivas ou conjuncionais)	cão de guarda, fim de semana, café com leite, pão de mel, sala de jantar, cartão de visita, cor de vinho, à vontade, abaixo de, acerca de etc.	água-de-colônia, arco-da-velha, cor-de-rosa, mais-que-perfeito, pé-de-meia, ao-deus-dará, à queima-roupa

Fonte: <http://www.parabolaeditorial.com.br>

## Resumo

**Novo Acordo Ortográfico:** entrou em vigor em 2009, com a finalidade de unificar a ortografia das palavras dos países que possuem o português como língua oficial.



## Atividade de aprendizagem

- Sempre que surgirem dúvidas sobre a nova ortografia, acesse o site da Academia Brasileira de Letras (ABL) e consulte o Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP): <http://www.academia.org.br>

## Anotações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Aula 10 - Aspectos estéticos do texto

São vários os aspectos que contribuem para tornar um texto melhor ou pior para se ler. A aparência, que compreende espaçamento, margem e letra, é um dos primeiros aspectos a serem observados. Os destaques dados a algumas palavras ou expressões no corpo do texto não devem ser feitos em número exagerado, ou tudo parecerá importante demais ou, o que é pior, a sua comunicação perderá credibilidade. Nesta aula, conheceremos estes aspectos estéticos tão importantes na produção de textos.

## 10.1 Aspectos Textuais



**Figura 10.1: Texto**

Fonte: <http://www.sxc.hu>

Vamos conferir alguns aspectos importantes a serem observados no momento de uma produção textual?

- Já não mais se usa a forma combinada de **parênteses para escrever um texto em primeira ou terceira pessoas do singular ou plural**. Com a tecnologia de que dispomos hoje, é possível alterar a pessoa a que se destina o texto de maneira bastante rápida, sem a necessidade de redigitação total do texto. Usar um só destinatário confere qualidade ao texto.

Por isso, evite: recebi(emos), pagarei(emos). Opte por reescrever essas formas de acordo com cada documento enviado.

- Quase não se usa a **translineação**, porém se isso for necessário, use o hífen ao lado da sílaba a ser separada, não sublinhe letras.

**Assim:** adminis-  
tração

- Há muitas maneiras de se **destacar palavras ou expressões nos textos**, porém não se deve usar mais de uma forma de destaque. Não faça uso de negrito e itálico, ao mesmo tempo: *palavra em destaque*. Isso é exagero e afeta a estética do texto. Você pode:
  - sublinhar palavras: palavra em destaque;
  - colocar as palavras entre aspas: “palavra em destaque”;
  - fazer espaçamento entre letras: p a l a v r a e m d e s t a q u e;
  - empregar caracteres maiúsculos: PALAVRA EM DESTAQUE;
  - empregar cores diferente: **palavra em destaque**.
- Mesmo que as palavras estejam no título, em **caracteres escritos com caixa alta**, os acentos devem ser respeitados.
- Os **pronomes de tratamento** podem ser abreviados quando seguidos de nome próprio, do contrário, melhor escrevê-los por extenso.
- As **palavras estrangeiras** devem vir escritas entre aspas, sublinhadas ou, ainda, podem ser escritas em negrito. Somente utilize uma das formas citadas. Opte por termos da Língua Portuguesa, somente use estrangeirismos quando não houver termo correspondente em nossa língua mãe.

### 10.1.1 Como grafar datas



**Figura 10.2: Datas**  
Fonte: <http://www.sxc.hu>

- não se usa ponto para separar os **algarismos do ano**. Use sempre 2008 e nunca 2.008;
- não se usa pontos para colocar **datas abreviadas**. Use/ou -, assim: 15/10/2008 ou 15-10-2008;
- o uso do **0 (zero) antes das unidades de datas** é facultativo; geralmente se faz uso para evitar fraudes, no entanto nenhuma regra direciona o uso; o nome dos **meses do ano** deve ser escrito com letra minúscula.
- para que se faça a **abreviação dos meses do ano**, usam-se as três primeiras letras do nome do mês. Assim: jan./fev./mar./abr./jun./jul./ago./set./out./nov./dez. Observe a exceção: maio não se abrevia por questões de não economia na troca de uma letra por um ponto. Se você grafar os nomes dos meses do ano com letras maiúsculas JAN/FEV/MAR/ABR/JUN/JUL/AGO/SET/OUT/NOV/DEZ não há necessidade de se colocar o ponto final.

Outros exemplos:

- A **grafia do número de horas** não se dá com dois pontos, o correto é obedecer aos seguintes padrões:
  - para horas inteiras: 15 horas ou 15h;
  - para horas e minutos: 15h15min, 15h02min.

Há aqueles que utilizam outras formas para designar número de horas, porém somente essas mencionadas acima estão corretas. Não erre, nada de escrever 15hs, ou pior 0hs, como se o zero fosse compreendido no plural.



- Os **nomes de rua e números** devem ser grafados dessa forma:

Rua Cândido de Abreu, 5000.

Rua Cândido de Abreu, nº. 5000.

Rua Cândido de Abreu, nº. 5000, bloco 5, apto. 500.

- Os **números de caixa postal e telefone** devem ser grafados assim:

Telefone 9999-9999.

Caixa Postal 999.

- Os **artigos de um ato oficial** são grafados por algarismos ordinais do primeiro ao nono; do décimo em diante são grafados em **algarismos cardinais**. Não se deve iniciar uma frase com algarismos, deve-se usar um

artigo antes de se colocar o **algarismo**, mesmo que esse seja escrito por extenso.

- Não se usam pontos para grafar **algarismos romanos**, os quais sempre são escritos com letra maiúscula. Por exemplo: Capítulo X, destaque-o para verificação.
- Lembre-se de não colocar ponto abreviativo em **medidas e símbolos**, como kg, l, g, dm, cm.
- Para se evitar fraudes ou mal-entendidos, escreva os **números por extenso** nos documentos. Exceção é aberta para horas (15h), distâncias (15km), datas (15 de outubro de 2010) e porcentagens (15%).
- Quando você for se utilizar de **parágrafos numerados**, use o símbolo §.
- Na escrita de documentos, usa-se o **espaçamento** 1,5 ou 2 para documentos empresariais e 1,5 para oficiais entre órgãos do governo.
- Hoje não se usa mais o **traço para assinatura**, a não ser em alguns contratos para determinar melhor quem os assina.
- **Carimbos** não devem ser usados em documentos como a carta comercial uma vez que as folhas, geralmente, vêm timbradas, deixe-os para cartórios e repartições públicas.

## Resumo

Os destaques dados a algumas palavras ou expressões no corpo do texto não devem ser feitos de modo exagerado, ou tudo parecerá importante demais ou, o que é pior, a sua comunicação perderá credibilidade. Nessa aula, aprendemos que é por isso e outras ocorrências inadequadas que os aspectos estéticos devem ser observados no momento de redigir seus textos.



## Atividades de aprendizagem



- Liste, a seguir, cinco dicas estudadas nessa aula que você julga muito importante para a produção de textos em geral:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# Aula 11 - Como Redigir: Bilhete e Correio Eletrônico (E-mail)

A partir desta aula estudaremos os gêneros textuais dos ambientes empresariais e oficiais e aprenderemos a redigi-los. Começemos pela diferenciação desses espaços de atuação profissional.

## 11.1 O que é específico na redação de textos empresariais e oficiais?

Esses tipos de escrita são atividades com formas de atuação e objetivos bastante específicos, têm estilos e características próprias, o que as distingue sobremaneira de redações literárias. A linguagem da redação de documentos considera, principalmente, a objetividade, a eficácia e a exatidão dos informes.

Usa-se para tal a linguagem denotativa (sentido real das palavras), estrutura simples, paragrafação clara e objetiva. Isso não quer dizer que não devamos preocupar-nos com a estética tanto da linguagem quanto do documento em geral, pelo contrário, isso é primordial para uma boa comunicação. Quando alguém recebe uma comunicação por nós enviada, está também recebendo uma imagem de nós mesmos por aquilo que escrevemos.

É bastante comum as empresas ofertarem treinamento para os funcionários responsáveis pela confecção de comunicação. Essa atitude mostra preocupação com a imagem da empresa, pois as pessoas responsáveis pela escrita não podem cometer erros de gramática, de vocabulário ou de estrutura textual.

## 11.2 Redação empresarial

A redação empresarial é um meio de se estabelecer comunicação entre pessoas por meio de papéis, cartas ou outros documentos. É o conjunto de instrumentos de comunicação escrita: cartas, bilhetes, memorandos, ofícios, requerimentos, contratos. Esse tipo de comunicação é utilizado por empresas, indústria e comércio, com o objetivo de iniciar, manter ou encerrar transações.

A redação empresarial e a correspondência ou redação oficial, às vezes, confundem-se porque se inter-relacionam e unem os objetivos e interesses do comércio, indústria e bancos. Daí pode-se denominar de empresarial ou oficial a reunião dessas comunicações (comerciais, empresariais e bancárias).

### 11.3 Correspondência oficial ou redação oficial?

A correspondência oficial é o meio de que as pessoas se utilizam para manter as relações de serviço na administração pública direta ou indireta, nos âmbitos federal, estadual ou municipal. Assim, redação oficial é a maneira de redigir a correspondência dos mais diversificados objetos de serviços, nos órgãos públicos.

### 11.4 Como redigir

As palavras integram a maior parte das situações que vivemos e, geralmente, expressam o que sentimos. Daí a importância de uma escrita clara e objetiva, ainda mais quando o nosso objeto é a redação empresarial ou oficial. A partir deste encontro, vamos aprender a produzir alguns gêneros textuais que circulam nas esferas sociais de empresas privadas e públicas, para ilustração de sua linguagem e características. Perceba em cada um deles sua finalidade, o perfil de seus interlocutores, sua estrutura e, ainda, o suporte no qual pode ou deve ser veiculado.

Começamos, então, a nossa produção textual por dois gêneros de uso habitual na comunicação empresarial e oficial: o bilhete e o correio eletrônico ou e-mail.

### 11.5 Bilhete

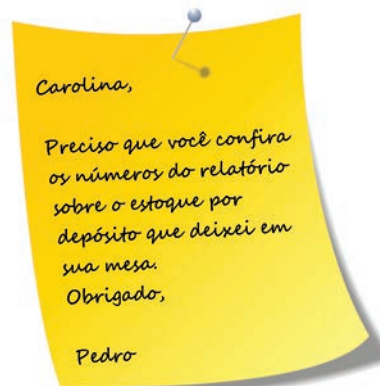


Figura 11.1: Bilhete

Fonte: Imagem adaptada DI

É um gênero usado para comunicações breves; atualmente, está sendo substituído pelo e-mail. De uma forma ou de outra, há que se ter atenção para ser utilizado o padrão culto da língua.

Não se deve esquecer o destinatário e a assinatura no bilhete.

É um gênero textual que pode ter significados diversos, pois pode ser um tipo de documento de valor comprovante, ou um breve recado escrito para alguém. Alguns podem ter código de barras ou uma tarja magnética para armazenar dados nele contidos.

Exemplos:

- Bilhete de loteria, que dá direito a concorrer a sorteios;
- Bilhete ferroviário, que é impresso e dá direito a viajar em transportes coletivos;
- Bilhete rodoviário, que comprova a efetuação de pagamento;
- Bilhete escolar;
- Bilhete (ingresso).



**Figura 11.2: Bilhete (loteria)**

Fonte: <http://portuguesjk.blogspot.com/2010/08/bilhete-de-loteria.html>

## 11.6 Correio eletrônico ou e-mail



**Figura 11.3: Email**

Fonte: <http://www.sxc.hu>

O correio eletrônico ("e-mail"), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação empresarial.

O campo assunto do formulário de correio eletrônico (mensagem) deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

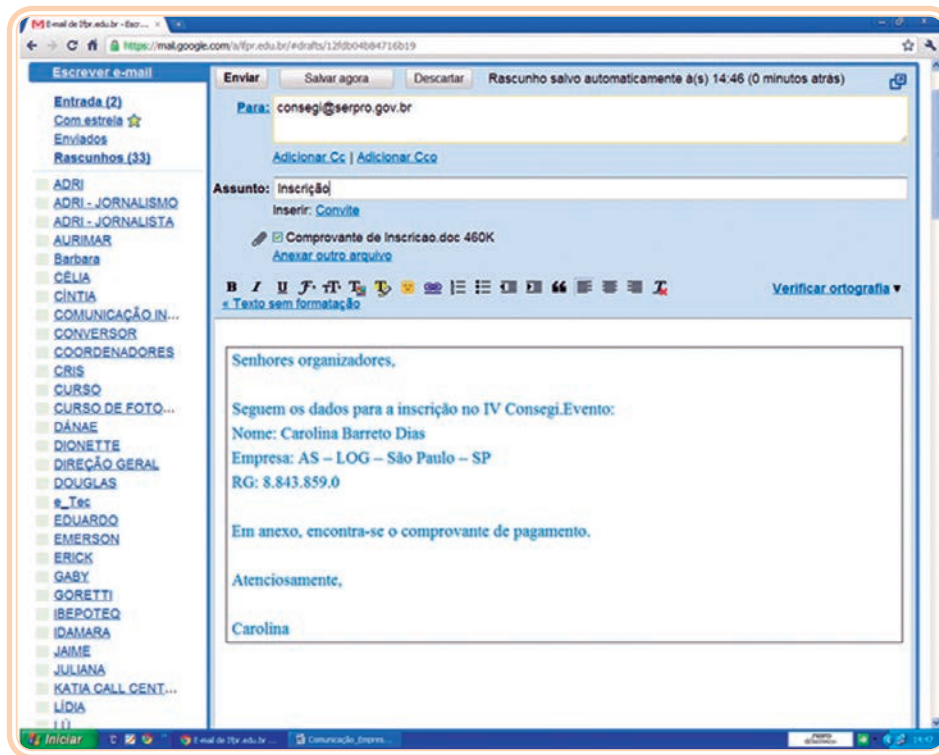
Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato Rich Text. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.

Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar na mensagem o pedido para confirmação de recebimento.

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, e, para que possa ser aceito como documento

original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

### Exemplo de e-mail



## Resumo

**Redação empresarial:** é um meio de se estabelecer comunicação entre pessoas por meio de papéis, cartas ou outros documentos. Esse tipo de comunicação é utilizado por empresas, indústria e comércio, com o objetivo de iniciar, manter ou encerrar transações.

**Redação oficial:** é a maneira de redigir a correspondência dos mais diversificados objetos de serviços, nos órgãos públicos.

**Bilhete:** escrito simples e breve, ou seja, mensagem reduzida ao essencial, tanto na forma como no conteúdo.

**Correio eletrônico:** mensagem eletrônica escrita. Ele é mais rápido que a correspondência postal comum e fácil de ser usado.





## Aula 12 - Mala direta e *Release*

Você já deve ter recebido uma correspondência, cujo destinatário era totalmente desconhecido, mas ao abrir o envelope a incógnita some e você descobre que recebeu uma mala direta. Nesta aula apresentaremos a você a Mala Direta e o também o *Release*. Ao final, você será capaz de reconhecer as diferenças entre esses gêneros textuais.

### 12.1 Mala Direta

É um tipo de correspondência que atinge um número grande de pessoas.

Deve ter linguagem simples, clara e objetiva, pois se destina a públicos diferentes, de diferentes classes sociais, objetivos e campos de atuação.

#### Exemplo de Mala Direta



**Figura 12.1: Mala Direta**

Fonte: <http://ferwdi.files.wordpress.com>

## 12.2 Release

O *release* é um material informativo distribuído entre jornalistas antes de eventos, solenidades, entrevistas, lançamento de filmes, livros, etc. Normalmente, traz informações sobre fatos, programas ou assuntos para os quais se quer atenção da mídia.

### Exemplo de *release*:

#### Sala de Imprensa

##### *Release*

Refletir sobre dados abertos e democracia na era digital é uma das metas do IV Consegi. Evento convoca representantes de governos, movimentos sociais, hackativistas, pesquisadores e estudantes para o encontro gratuito, em maio

A onda de abertura de dados governamentais e debates sobre o direito do acesso à informação pública pelo mundo já chegou ao Brasil e movimentou poder público, hackativistas, profissionais de tecnologia, comunidades e pesquisadores. Para reunir essas peças-chaves e especialistas nacionais e internacionais, o IV Congresso Internacional *Software* Livre e Governo Eletrônico (Consegi) oferecerá palestras, oficinas e debates, de 11 a 13 de maio, na Escola de Administração Fazendária (Esaf), em Brasília.

Entre os destaques do evento, está confirmada a participação do professor Nigel Shadbolt, da Universidade de Southampton, no Reino Unido, que liderou com Tim Berners-Lee (um dos criadores da *Web*) o desenvolvimento do *data.gov.uk*, projeto do governo britânico para abrir quase todos os dados do setor público, desde estatísticas de tráfego a números de crimes para livre reutilização. O modelo é apontado como um dos mais avançados do mundo, junto com iniciativas dos Estados Unidos (*data.gov*), Espanha, Canadá, Austrália e Nova Zelândia.

A programação do Consegi 2011 divide-se em oito eixos temáticos, terá mais de 100 palestras e 70 oficinas. As inscrições pelo sítio [www.consegi.gov.br](http://www.consegi.gov.br) já estão abertas e são gratuitas.

Neste ano, são esperadas mais inscrições do que no ano passado, quando foram 6,5 mil inscritos incluindo 600 estudantes dos cursos de tecnologia de Institutos e Universidades Federais e Estaduais. As caravanas poderão acampar no Jardim Botânico de Brasília, que fica ao lado da Esaf, com infraestrutura disponibilizada pelo Consegi. Os interessados em organizar caravanas devem fazer a reserva, até 4 de abril, pelo e-mail [caravanas.consegi@serpro.gov.br](mailto:caravanas.consegi@serpro.gov.br).

### **Eixos temáticos**

A tônica da programação continua sendo o software livre e a evolução do governo eletrônico, assim como a cooperação e compartilhamento de conhecimento entre entes da Administração Pública, comunidades e países vizinhos.

As oito trilhas temáticas abordam, além de dados abertos, assuntos como gestão de Tecnologia da Comunicação e Informação (TIC), e-democracia, multimídia, mobilidade, interoperabilidade, políticas de desenvolvimento tecnológico, educação e inclusão digital.

...

### **Consegi 2011**

O Consegi é uma realização conjunta do Ministério da Fazenda e Esaf, com patrocínio do Serpro, Itaipu Binacional, BNDES, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil e Sebrae, além de parceria com a Presidência da República, Ministério das Relações Exteriores (MRE), Ministério da Educação (MEC), Telebrás, Governo do Distrito Federal e outras instituições públicas.

### **Informações para Imprensa:**

Jornalista: João da Silva

Telefone: (xx) xxxx-xxxx

email: [release@release.gov.br](mailto:release@release.gov.br)

Fonte: [www.consegi.gov.br](http://www.consegi.gov.br)

## Resumo

**Mala Direta:** É um tipo de correspondência que atinge um número grande de pessoas.

Deve ter linguagem simples, clara e objetiva, pois destina-se a públicos diferentes, de diferentes classes sociais, objetivos e campos de atuação.

**Release:** material informativo que traz informações sobre fatos, programas ou assuntos para os quais se quer atenção da mídia.



## Atividades de aprendizagem

- Produção de texto: gênero *release*.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Aula 13 - Convite e convocação

Neste encontro aprenderemos como redigir:

- Convite
- Convocação

Você é capaz de distinguir um convite de uma convocação e sabe em que situação pode utilizá-los?

## 13.1 Convite

O convite é um meio de comunicação pelo qual podemos pedir o comparecimento de alguém a alguma cerimônia. A convocação, em última instância, passa a ser outro instrumento de comunicação, que parece mais formal do que o convite e, de certa forma, exige a presença do convocado.

Quando usar a formalidade?

A quem se dirigir?

Essas são algumas das questões que formulamos quando pensamos em fazer um convite ou convocação. O convite é menos formal, enquanto a convocação pede formalidade. No segundo caso, quem recebe a mensagem não se deve desobrigar do comparecimento ao evento (reunião). O convite é de livre aceitação.

### Exemplo de convite



Figura 13.1: Exemplo de convite

Fonte: <http://judice.files.wordpress.com>

## Exemplo de convocação

### CONVOCAÇÃO DE ELEIÇÃO PARA REPRESENTANTES DOS EMPREGADOS NA CIPA

Ficam convocados os empregados desta Empresa para eleição dos membros da “Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA”, de acordo com a Norma Regulamentadora – NR 05 atual, baixada pelo Ministério do Trabalho, a ser realizada, em escrutínio secreto, no dia ..... às ..... horas, no .....(local).....

Apresentaram-se e, serão votados os seguintes candidatos: .....(nome dos candidatos da cédula de votação).

Data.....

.....

(assinatura e carimbo do empregador)

ou

(Comissão Eleitoral)

Fonte: [www.seconci-pr.com.br](http://www.seconci-pr.com.br)

## Resumo

**Convite:** um meio de comunicação pelo qual podemos pedir o comparecimento de alguém a alguma cerimônia.

**Convocação:** quem recebe a mensagem não se deve desobrigar do comparecimento ao evento.



## Atividades de aprendizagem

- Produção de texto: gênero convite.

---

---

---

---

# Aula 14 - Carta comercial

O objetivo desta aula é produzir uma carta comercial. Para isso precisamos saber qual a sua finalidade, refletir sobre seus interlocutores e as situações em que ela pode ser utilizada. Então, vamos às características de uma carta comercial?

## 14.1 Carta comercial

A carta comercial é um instrumento de comunicação de que se valem as empresas ou pessoas no relacionamento comercial. É, também, a imagem de quem a representa. Portanto, não basta que transmita um conteúdo, mas que o faça de maneira que impressione bem, por isso é necessário que sua apresentação cause uma impressão de ordem, organização e competência.

Como em qualquer comunicação, a clareza é uma qualidade imprescindível, pois não se podem esclarecer as dúvidas de imediato. Além da perda de tempo, pode haver como consequência, sérios prejuízos financeiros decorrentes de interpretação errônea motivada pela obscuridade do texto. Então, o mínimo exigido de uma carta é que ela seja inteligível.

Deve-se, também, usar um vocabulário simples, atual, com os termos bem estruturados nas frases.

No mundo empresarial, tempo é dinheiro; tempo de quem redige e de quem lê. A carta tem de ser, portanto, concisa, ou seja, deve ter a informação completa com o menor número de palavras, sem se alongar em introduções ou encerramentos já em desuso há muito tempo.

**A correção gramatical é importante:** é necessário tomar cuidado com o emprego dos pronomes de tratamento que deve ser uniforme, sem que se misture a terceira pessoa gramatical com a segunda, como já estudamos em uma das aulas anteriores.



## Exemplo de carta comercial

Lojas RPDP

Goiânia, 22 de março de 2011.

Senhor diretor:

Confirmamos o recebimento de uma reivindicação de depósito no valor de três mil reais referente ao mês de fevereiro. Informamos que o valor foi depositado no dia 1º de março, na agência 0003, conta corrente 3225, Banco dos empresários. Por favor, solicitamos a verificação do depósito e que o senhor nos comunique a efetivação do pagamento. Pedimos desculpa, por não termos feito o depósito anteriormente, porém não possuíamos a sua nova conta bancária.

Agradecemos a sua compreensão e aguardamos o contato.

Atenciosamente,

Amélia de Sousa  
Gerente comercial

RPDP e Cia. Ltda.  
Empresa de Comércio  
Av. Brasil, 1200  
Goiânia – GO

Fonte: Adaptado de [www.brasilecola.com](http://www.brasilecola.com)

## Resumo

**Carta comercial:** trata-se de uma mensagem, manuscrita ou impressa, dirigida a uma pessoa ou organização, para comunicar algum assunto. Constitui um documento formal escrito cujo conteúdo gira em torno do mundo dos negócios.



## Atividades de aprendizagem

- Produção de texto: gênero carta comercial.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# Aula 15 - Aviso e circular

Nesta aula, estudaremos os seguintes gêneros textuais:

- O aviso
- A circular

Ao final dela, será que você saberá distinguir um aviso de uma circular?

## 15.1 Aviso

Usado para manter a comunicação social em uma empresa, comunica com objetividade e eficácia a Rescisão de Contrato de Trabalho (aviso prévio), por exemplo.

Pode ser fixado em local visível ao público ou ser publicado em jornal de grande circulação.

O aviso pode ser :

- de cientificação, notícia, ordem ou prevenção, de texto e formato variados, transmitida direta ou indiretamente ao destinatário;
- tipo de correspondência, semelhante ao ofício, assinado por ministro de Estado e dirigido a altas autoridades em assunto de serviço;
- expediente pelo qual um ministro de Estado dá conhecimento, em sua área, de suas decisões de caráter administrativo e de ordem geral, caso em que o documento não traz destinatário expresso nem, logicamente, fecho com expressão de cortesia. (BELTRÃO. 2005)

Atualmente, os avisos são divididos em três tipos distintos:

- o tradicional, de caráter geral e feito através da imprensa ou afixado em quadro próprio, nos locais onde funcionam os serviços públicos (correspondência multidirecional);

- o ministerial, individual ou circular, com aspecto de ofício (correspondência uni ou multidirecional);
- em fórmula, individual, igual ao utilizado nos escritórios comerciais, industriais e bancários (correspondência unidirecional). (BELTRÃO. 2005)

Quando com um aviso não se obtiver retorno, entrará em ação a carta, gênero que estudamos na aula anterior.

### **Exemplo de aviso - 1**

“A aposentadoria do servidor regido pela C.L.T., rompe o vínculo empregatício a partir do recebimento pela Unidade de Ensino do comunicado de concessão do benefício pelo INSS, deixando de assinar o ponto, assim como praticar atos pertinentes às atribuições da função que exercia, não podendo o Diretor da Unidade de Ensino, como chefe imediato, permitir que ocorra a continuidade do exercício da função.”

Tendo esta Unidade de Ensino recebido, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, o Comprovante de Concessão de Aposentadoria expedido pelo INSS, com data de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, estamos rescindindo a partir desta última, o Contrato de Trabalho existente entre o CEETEPS e Vossa Senhoria.

Atenciosamente,

Diretor

## Exemplo de aviso - 2

Senhor(a).....(nome do funcionário ou funcionária)....., pelo presente o notificamos que a partir da data subsequente da entrega deste, não mais serão utilizados os seus serviços, pela nossa firma e, por isso, vimos avisá-lo, nos termos e para efeitos do disposto no art. 487 item II - cap. VI - título IV, do decreto lei n.º 5.452, de primeiro de maio de 1943, (consolidação das leis do trabalho).

Observações: aviso prévio indenizado

Saudações

Cuiabá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Empresa:

CNPJ:

Assinatura

## 15.2 Circular

A circular é um documento noticioso remetido a diferentes pessoas, órgãos ou entidades. São objetos de circulares as notícias relativas à empresa, de uma forma geral. É toda comunicação reproduzida em vias, cópias, como documento. Destina-se a ordenar, avisar ou instruir.

## Exemplo de circular

CIRCULAR Nº ....., ..... DE ..... DE .....

Senhor Secretário:

Comunico a Vossa Excelência que, por determinação do Senhor Governador do Estado do Paraná, no dia 28 do mês em pauta, dia do Servidor Público, o expediente será normal nas repartições públicas do Estado. Porém, será considerado ponto facultativo o dia 1º de novembro, segunda-feira. A medida não abrangerá serviços que, por sua natureza, não admitem paralisação.

Atenciosamente,

Nome,

**Cargo do signatário.**

Ao senhor

Nome,

**Secretário de Estado .....**

Nesta Capital.

Fonte: de [www.arquivopublico.pr.gov.br](http://www.arquivopublico.pr.gov.br)

## Resumo

**Aviso:** usado para manter a comunicação social em uma empresa, comunica com objetividade e eficácia a Rescisão de Contrato de Trabalho (aviso prévio), por exemplo.

**Circular:** comunicação escrita de interesse comum, que é reproduzida em vários exemplares e transmitida a diferentes pessoas ou entidades.



## Atividades de aprendizagem

- Produção de texto: gênero circular.

---

---

---

---

---

# Aula 16 - Ofício e procuração

Nosso objetivo, nesta aula é apresentar a você os gêneros textuais Ofício e Procuração. O ofício circula mais nos ambientes públicos, já a procuração transita tanto no espaço público como no privado.

## 16.1 Ofício

O ofício é um documento expedido entre os órgãos de serviços públicos. Entidades civis, religiosas ou comerciais se utilizam deste termo “ofício” para renomear a carta.

É um documento público expedido por alguém superior para troca de informações de subalternos e entre a administração e empresas particulares, em caráter oficial.

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, se considerarmos o aviso oficial e o ofício, ambos:

são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares. (MENDES. 2002)

Quais as partes que compõem o ofício?

1. Cabeçalho ou timbre
2. Índice e número
3. Data
4. Vocativo
5. Introdução
6. Explicação
7. Fecho (despedida e assinatura)
8. Anexo
9. Destinatário
10. Iniciais (redator e datilógrafo/digitador)

## Exemplo de Ofício

Prefeitura de Manaus  
Rua São Luis, nº 416  
CEP 81000-600  
(92) 5543-0050

OFÍCIO N.º 3536/2010

Manaus, 20 de julho de

2010.

Assunto: Iluminação Pública.

Senhor Presidente,

Em atenção ao Ofício nº 026/2010, de 26/05/2010, informamos a Vossa Senhoria, conforme posicionamento da Subsecretaria de Logística desta Secretaria de Administração, que os serviços serão programados em possível Termo Aditivo, previsto para o segundo semestre de 2010.

Atenciosamente,

José Almeida

Secretário Municipal de Administração

Ao

Senhor

Antônio Monteiro Cavalcante

Presidente da Associação dos Moradores do Conjunto Habitacional Santa Clara

Rodovia Torquato, s/nº, Conjunto Santa Clara – Bairro Paz

Adaptado de: <http://3.bp.blogspot.com>

## 16.2 Procuração

Instrumento pelo qual uma pessoa recebe de outra poderes para, em nome dela, praticar atos ou administrar bens.

A procuração pode ser:

- pública: se lavrada em cartório;
- particular: se passada de próprio punho pela pessoa que a dá. Mesmo assim esta deve subordinar-se a certas regras formais para que se identifique como ato perfeito.



Quem passa a procuração é o **mandante, constituinte ou outorgante**; e quem recebe o mandato é o **mandatário, procurador ou outorgado**.

- **Substabelecer:** nomear como substituto; transferir a outrem a procuração recebida de alguém.
- **Outorgar:** conceder, dar; declarar em escritura pública.

Na procuração, deve ficar claro o objeto, ou seja, deve-se colocar todas as atribuições do outorgado para que problemas futuros sejam evitados.

### Exemplo de Procuração

Eu, \_\_\_\_\_ portador da RG n.º \_\_\_\_\_  
órgão emissor \_\_\_\_\_, Brasileiro, solteiro e domiciliado na rua  
\_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, apt.º \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, esta-  
do do (a) \_\_\_\_\_, nomeio e constituo o meu bastante procura-  
dor \_\_\_\_\_, portador da RG n.º \_\_\_\_\_,  
órgão emissor \_\_\_\_\_, Brasileiro, solteiro residente e domiciliado na rua  
\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_,  
apt.º \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, no estado  
do(a) \_\_\_\_\_, para \_\_\_\_\_ junto ao \_\_\_\_\_.  
Cidade, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Ass. \_\_\_\_\_.

## Resumo

**Ofício:** documento público expedido por alguém superior para troca de informações de subalternos e entre a administração e empresas particulares, em caráter oficial.

**Procuração:** poder que uma pessoa dá a outra de agir em seu nome; delegação, autorização



## Atividades de aprendizagem

1. Produção de texto: gênero procuração.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Produção de texto: gênero ofício.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Aula 17 - Ata

Você sabe qual a finalidade de uma ata? Se em sua redação utilizamos a formalidade ou a informalidade? Qual a paragrafação mais adequada? Pois bem, aprenderemos isso tudo nesta aula.

## 17.1 O que é uma ata?

É um documento em que se registram as ocorrências de uma reunião. É um ato de registro.

### 17.1.1 Como fazer uma ata?

A ata pode ser manuscrita em livro próprio ou digitada em folhas numeradas. Todas as folhas devem ser rubricadas pelos participantes e pelo presidente da reunião. É importante que se saiba da obrigatoriedade da assinatura do secretário e do presidente, os demais participantes da reunião assinam a ata se for o caso.

O texto deve ser escrito em linhas corridas, sem rasuras e emendas. Se isso ocorrer, deve-se escrever "digo" e em seguida grafa-se o termo exato. "Aos dezessete de julho, digo, junho, de 2006...".

Abre-se somente o parágrafo inicial. Não se devem utilizar números, a escrita deve ser feita por extenso. O tempo verbal a ser usado é o pretérito perfeito do indicativo (ontem). Deve-se ser objetivo. Se o secretário for nomeado no momento da reunião, deve-se usar o termo "ad hoc", que significa que o secretário só o é para aquela ocasião.

Se, por um acaso, a ata contiver um erro e este só for observado após a digitação ou o término da grafia, deve-se, antes de se encerrar a ata com a assinatura do presidente da reunião, colocar a expressão "em tempo: onde se lê... leia-se...".

### 17.1.2 Termo de abertura

Este livro contém X folhas numeradas e rubricadas por mim, (nome do secretário), e destina-se ao registro de Atas das reuniões de (colocar o nome condomínio, empresa).

### 17.1.3 Termo de encerramento

Eu, (nome do secretário), Secretário de (colocar o nome do condomínio, empresa), declaro encerrado este livro de atas/declaro encerrada esta ata de reunião.

#### Exemplo de ata formal

##### **Ata da Décima Reunião da Diretoria da Empresa ABC**

Aos dezenove dias do mês de outubro de dois mil e dez, às oito horas, na sala de reuniões da Empresa ABC, sito na Avenida Batel, número quinhentos e trinta, Curitiba, Estado do Paraná, sob a presidência da Srta. Meire Santos, estando presentes as sócias Andresa Pereira, Mara Lucia Bin e Silvana Vasconcelos. A Srta. Meire Santos abriu os trabalhos solicitando a Srta. Andresa Pereira que secretariasse a reunião e, de imediato lesse a ata da reunião anterior, que foi aprovada sem ressalvas. **Pauta: A) Projeto de marketing para 2005.** Em seguida a Srta. Andressa Dellabona leu o projeto de marketing para o ano de 2005, que foi aprovado e assinado pelos membros presentes. **B) Relatório de custos de setembro.** Após a Srta. Andresa Dellabona apresentou relatório de custos referente o mês de setembro de 2004. **C) Contratação de funcionários.** A gerente de RH Srta. Silvana Vasconcelos solicitou a contratação de mais uma secretária, aprovada a contratação por unanimidade. **D) Orçamento para festa de encerramento do ano 2004.** A Srta. Mara Lucia Bin apresentou orçamento para realização da festa de fim de ano que será no dia dezoito de dezembro de dois mil e quatro, no restaurante Toscana em Santa Felicidade. O orçamento foi aprovado e assinado pelos membros presentes. Sendo assim, e nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, e eu, Andresa Pereira, secretária ad hoc, lavei a presente ata, que, após lida e aprovada, será assinada por todos os presentes. Curitiba, dezenove de outubro de dois mil e dez. (Seguem-se as assinaturas).

Meire Santos – Presidente

Andressa Pereira – Secretária

## Exemplo de ata informal

### Ata da Reunião da Diretoria da *Reality*

**Ata número:** 101 do dia 23-11-2010 às 10h30.

**Local:** Av. Batel, 50 – Batel – Curitiba – PR

**Presidente:** Maria Barth      **Secretária:** Andressa Dos Santos

**Presentes:** Mara Lúcia Bin, Joana da Silva, Carmem de Souza

#### Pauta e deliberações:

1. **Apresentação do projeto para jornal informativo.** O modelo apresentado ficou sob a responsabilidade da Sra. Mara Lúcia Bin, que fará as devidas alterações.

2. **Compra de dois computadores.** A Sra. Carmem solicitou a compra de dois computadores, um para o setor de *marketing* e outro para a recepção. Aprovada a compra dos dois equipamentos. A compra será feita pelo setor do CPD através de três orçamentos.

**Encerramento:** 11h30 do dia 23-11-2010.

**Assinaturas:**

## Resumo

**Ata:** documento em que se registram os fatos e as ocorrências verificadas e resoluções tomadas numa assembleia ou em uma reunião. É um ato de registro.



# Aula 18 - Contrato

Agora que você já conhece as características do gênero textual ata, vamos à redação de um contrato? Nesta aula, compreenderemos a sua finalidade e como redigi-lo adequadamente.

## 18.1 Contrato



**Figura 18.1: Contrato**

Fonte: <http://www.sxc.hu>

Documento por meio do qual se estabelecem acordos entre pessoas ou entidades. A partir de um contrato existe algum direito ou obrigação entre as partes interessadas.

### 18.1.1 Quando se faz um contrato?

Quando da compra e venda de bilhetes de loteria ou passagem, em caso de matrícula em uma instituição de ensino, casamentos, prestação de serviços, compra e venda em geral, locações etc.

### 18.1.2 O que deve constar em um contrato?

O que gerou a negociação? Detalhes.

Quais os direitos e deveres dos contratantes?  
Quais as penalidades, se o contrato for quebrado?  
Quais os prazos de pagamento, entrega, juros?  
Onde residem os contratantes?  
Qual o foro para esclarecimento de dúvidas?  
Quando e onde foi firmado o contrato?  
Quem assina?  
Precisa de registro em cartório?

### 18.1.3 Quanto à forma, um contrato pode ser:

- **Solene:** de acordo com a forma prescrita na lei. Exemplo: testamento, casamento.
- **Não-solene:** quando não segue uma forma de existir prescrita na lei. Exemplo: contrato de compra e venda.

### 18.1.4 Quanto ao modo de existir, um contrato pode ser:

- **Principal:** não depende de outro para existir. Exemplo: contrato de locação.
- **Acessório:** depende de outro para existir. Exemplo: contrato de fiança.

### 18.1.5 Quanto à natureza, um contrato pode ser:

- **Gratuito ou unilateral:** quando a despesa acontece somente para um dos contratantes. Exemplo: doação, empréstimo.
- **Oneroso ou bilateral:** quando gera gastos para ambas as partes. Exemplo: compra de um imóvel.

### Exemplo de Contrato

#### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS

Pelo presente instrumento particular, \_\_\_\_\_ CGC \_\_\_\_\_ estabelecida \_\_\_\_\_, e aqui denominada CONTRATADA e \_\_\_\_\_, CPF/CGC: \_\_\_\_\_, RG/IE: \_\_\_\_\_, estabelecido a \_\_\_\_\_, aqui denominado CONTRATANTE, têm entre si justo e contratado o seguinte:

#### I – DO OBJETO DO CONTRATO

O presente contrato tem como objeto a formulação do conjunto de páginas



eletrônicas e gráficas, aqui denominado simplesmente por "SITE" ou "HOME PAGE", para uso exclusivo na Internet, com referência institucionais da CONTRATANTE, demonstrando os seus produtos, serviços e tecnologia. Também incluso a prestação de serviço referente à manutenção deste "SITE".

## II - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obriga a desenvolver o objeto deste contrato da maneira mais adequada e dinâmica, dando ênfase a marca e a qualidade dos produtos e serviços da CONTRATANTE. Faz parte ainda os seguintes serviços a serem executados pela CONTRATADA:

- Elaboração do projeto gráfico e fluxo das informações;
- Programação das páginas em HTML;
- Programação das páginas em ASP;
- Programação dos bancos de dados necessários;
- Manutenção do "SITE" assim que as partes acharem necessário.

## III - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Ficará sobre responsabilidade da CONTRATANTE, a entrega de todo o material necessário para execução dos trabalhos ora tais como:

- Fotos e imagens a serem adicionadas nas páginas;
- Textos descritivos;
- Logotipo.

O CONTRATANTE deverá efetuar corretamente os pagamentos à CONTRATADA, segundo item V.

## IV - DA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA através da manutenção dos serviços, sendo Preventivo e/ou Corretivo, manterá o "SITE" em condições de navegabilidade, efetuando os necessários ajustes, configurações e reparos visuais.

1º. Somente os técnicos da CONTRATADA poderão executar serviços técnicos preventivos e ou corretivos, a que se refere esta cláusula.

2º. A manutenção dos serviços aqui contratados não incluem:

- Os serviços adicionais aos mencionados neste contrato;
- Elaboração e construção de bancos de dados extras;
- Produção de fotos;
- Produção de vídeos;
- Configuração de estação de usuário da Internet;
- Problemas apresentados nos equipamentos de comunicação, tais como modems e cabos de redes;
- Problemas apresentados em consequência da presença de vírus no equipamento;
- Problemas apresentados em consequência de software defeituosos, mal instalados ou mal configurados;
- Criação de novas páginas ou alterações de layout diferenciado para o "SITE" do CONTRATANTE;

Problemas que não estão ligados diretamente à \_\_\_\_\_ (nome da empresa contratada).

3º. A CONTRATADA se reserva no direito de inserir uma pequena imagem de aproximadamente 70x40 pixels na página principal da CONTRATANTE com a seguinte descrição:

" \_\_\_\_\_ " .

4º. A CONTRATADA se compromete a cadastrar o "SITE" do CONTRATANTE nos principais "SITES" de busca nacionais e internacionais.

#### V - PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

Para os serviços de construção, manutenção e inclusão do "SITE", objeto deste contrato, ora estipulado terá um custo no valor de:

- Construção: R\$ \_\_\_\_\_

Uma vez que a CONTRATADA cumpra todos os requisitos, o CONTRATANTE efetuará o pagamento do serviço prestado de construção do "SITE" da seguinte forma:

(forma de pagamento)

- Manutenção: R\$ \_\_\_\_\_, a serem pagos da seguinte forma:

- (forma de pagamento)

#### VI - DA RESCISÃO DO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE, sem ônus algum, quando:

- A CONTRATADA não executar os serviços solicitados pelo CONTRATANTE, e que estejam de acordo com as ANOTAÇÕES cláusulas deste contrato.
- Quando a CONTRATADA descumprir alguma das cláusulas deste contrato.

O presente contrato poderá ser rescindido pela CONTRATADA, quando:

O CONTRATANTE na hipótese de inadimplência das obrigações ora assumidas, devendo a parte inocente notificar a parte culpada à sanar sua falha no prazo de 30 dias, após isso, não sanada a dívida, a CONTRATADA não efetuará qualquer tipo de trabalho para o CONTRATANTE.

#### VII - PRAZO DE VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO

Com exceção dos serviços de implantação do sistema o presente contrato vigorará por prazo determinado de 1 (um) ano, podendo ser renovado posteriormente.

E, por assim estarem justos e contratados, firmam o presente contrato em duas vias de igual teor e forma,

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinam CONTRATADA e CONTRATANTE.

## Resumo

**Contrato:** acordo de vontades entre as partes, com o fim de adquirir, resguardar, transferir, modificar, conservar ou extinguir direitos

## Atividades de aprendizagem

- Pesquise na internet e faça a leitura de outros exemplos do gênero contrato.





# Aula 19 - Edital

O que você sabe sobre Edital?

Nesta aula aprenderemos o que é um Edital e suas finalidades.

## 19.1 Edital

Esta comunicação tem a finalidade de convocar, avisar ou informar. Deve ser afixado em local visível e publicado em jornais de grande circulação, pois se trata de um documento cujo teor não se pode desconhecer.

Pode ser dividido em:

- Edital de concorrência;
- Edital de concurso;
- Edital de convocação;
- Edital de leilão.

Como é um Edital de Convocação?

### Exemplo de Convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA PARA ELEIÇÃO DA DIRETORIA DA APAE DE -----

A APAE de \_\_\_\_\_, com sede nesta cidade, na rua \_\_\_\_\_, no \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, através de sua Diretoria Executiva, devidamente representada por seu Presidente Sr. (a) \_\_\_\_\_, CONVOCA através do presente edital, todos os associados contribuintes e pais de alunos da APAE, para Assembleia Geral Ordinária, que será realizada na sede da APAE, às \_\_\_\_\_ horas, do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007, com a seguinte ordem do dia:

- 1- .Apreciação e aprovação do relatório de atividades da gestão 2005/2007.
- 2- Apreciação e aprovação das contas dos exercícios 2005/2007, mediante parecer do Conselho Fiscal.
- 3- Eleição da Diretoria Executiva, Conselho de Administração e Conselho

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA PARA ELEIÇÃO DA DIRETORIA DA APAE DE -----

A APAE de \_\_\_\_\_, com sede nesta cidade, na rua \_\_\_\_\_, no \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, através de sua Diretoria Executiva, devidamente representada por seu Presidente Sr. (a) \_\_\_\_\_, CONVOCA através do presente edital, todos os associados contribuintes e pais de alunos da APAE, para Assembleia Geral Ordinária, que será realizada na sede da APAE, às \_\_\_\_\_ horas, do dia \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007, com a seguinte ordem do dia: Fiscal da APAE de \_\_\_\_\_, em cumprimento ao disposto no artigo 18, "c" e 19 do Estatuto da APAE de \_\_\_\_\_.

4- A inscrição das chapas candidatas deverá ocorrer na Secretaria da APAE até 20 dias antes da eleição, que se realizará dentre as chapas devidamente inscritas e homologadas pela comissão eleitoral. (art. 48, § 1o, do Estatuto) .

5- Somente poderão integrar as chapas os concorrentes associados da APAE há pelo menos 1 (um) ano, preferencialmente com experiência diretiva no Movimento Apaeano, quites com suas obrigações junto à tesouraria da APAE. (art. 48, § 2o, do Estatuto) .

6- É vedada a participação de funcionários da APAE na Diretoria Executiva, Conselho de Administração e Conselho Fiscal, ainda que cedidos ou com vínculo empregatício direto ou indireto. (art. 48, § 6o, do Estatuto)

7- A Assembleia Geral instalar-se-á em primeira convocação às \_\_\_\_\_ ho-

ras, com a presença da maioria dos associados e, em segunda convocação, com qualquer número, meia hora depois, não exigindo a lei quorum especial (art.17, §2o, do Estatuto).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de 2007.

\_\_\_\_\_  
(Presidente da APAE)

Fonte: [www.apaebrazil.org.br](http://www.apaebrazil.org.br)



Deve-se prestar muita atenção aos editais de concursos públicos. Leia alguns comentários encontrados na internet, em: <http://concurseirosolitario.blogspot.com/2008/07/detonando-o-edital-do-stj.html>

**Atente para a linguagem coloquial utilizada no texto, característica marcante da internet.**

Semana passada escrevemos um artigo especial sobre a importância de analisar corretamente os editais de concursos públicos. Coincidência ou não, na mesma sexta foi divulgado o edital do aguardado concurso do STJ (Superior Tribunal de Justiça) e decidimos analisar o danado “de cabo a rabo” como exemplo de como fazer uma boa análise.

Com a palavra Tiago Gomes

O edital começa com balde de água fria em todos os concurseiros, assim diz: “O STJ... torna pública a realização de concurso público para formação de cadastro reserva...”. É o fim para muitos. Acreditem, muitos bons candidatos deixam de fazer um concurso desses por conta de uma frase como essa. O que muitos não sabem é que corre um projeto de lei no Congresso Nacional para a criação de 121 vagas no STJ, além disso, no último concurso o número de convocados foi muito grande. O STJ, historicamente, chama muita gente (509 para TJAA, 409 para AJAJ...) em seus concursos. Portanto, concurseiro tem que ter o pé no chão, ser realista, mas não pode ser bobo em cair na “pegadinha” do cadastro reserva.

Mais embaixo, no item 1.3 mais uma bomba: “O concurso será realizado no Distrito Federal.”. Infelizmente ainda não temos uma lei que obriga que concursos para órgãos federais tenham prova, pelo menos, nas capitais dos Estados. Então, o candidato que veio fazer o concurso do STF e não foi tão bem pensa assim: “Brasília novamente? Para ter um resultado desprezível? Pra gastar o dinheiro que não tenho?”. Pronto, aqui vai mais meio mundo de gente bem preparada. Acontece que o pensamento negativo existe e está por aí pra por medo em quem o deixa chegar e se apoderar da mente. Você que se encontra nesta situação, vai uma dica: Faça o concurso do STJ! Cada prova é uma prova, cada dia é um dia. Faça um esforço e não perca essa oportunidade.

O Item 2 do Edital fala sobre os cargos, seus requisitos, descrição das atividades, remuneração e jornada de trabalho. Este é um ponto importante do Edital, é aqui que o concurseiro tem a oportunidade de saber quais são as atividades que desempenhará se aprovado, a duração do trabalho e o salário que irá receber. Este ponto será mais bem analisado junto com o respectivo conteúdo programático.

**ATENÇÃO!!!** Para o cargo de Analista Judiciário – Apoio Especializado – Informática poderá prestar também o candidato que tenha diploma de

curso superior em QUALQUER área, desde que acrescido de certificado em nível de pós-graduação na área de informática de, no mínimo, 360 horas. Ou seja, aqueles que não são formados na área mas têm uma pós-graduação em informática, poderão prestar o concurso para este cargo.

O item 3 fala sobre as vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência. Apesar da Lei no 8.112/90 afirmar que até 20% das vagas poderão ser destinadas aos candidatos portadores de deficiência, o Edital em seu item 3.1 afirma que apenas 5% das vagas serão providas por estes candidatos. Podendo, em caso de fracionamento, ser elevado ao primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas.

O Edital traz uma série de informações para estes candidatos que necessitam de um cuidado especial antes, durante e depois da prova. Nada mais certo, uma vez que a oportunidade é para todos independente de se ter ou não uma deficiência. Tanto é que o edital é claro em seu item 3.1.2: “O candidato que se declarar portador de deficiência, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.”.

**ATENÇÃO!!!** O portador de deficiência deve atentar ao prazo para a entrega dos laudos médico que será até o dia 27/08/2008, das 8h às 19 horas, exceto sábado, domingo e feriado. Também poderá mandá-lo via SEDEX ou carta registrada, não esquecendo que deverá postar até a data limite.

O item 4 traz uma curiosidade. Vocês sabiam que é um requisito básico para a investidura no cargo ter sido aprovado no concurso? Nada mais óbvio não é verdade. Ironias à parte, este item nos revela os requisitos para a investidura. Além dos já mencionados na lei 8.122/90, constam os requisitos: 1) Apresentar os documentos necessários na ocasião da posse; e 2) Cumprir as determinações deste edital. Também bastante óbvios.

Fonte: <http://concurseirosolitario.blogspot.com/2008/07/detonando-o-edital-do-stj.html>



Navegue pela internet e acesse os sites:

[www.editalconcurso.com](http://www.editalconcurso.com);  
[www.edital.org](http://www.edital.org),

para visualizar editais de concursos públicos. Além de ler outros exemplos desse gênero, é uma ótima oportunidade para você saber o que está acontecendo e, quem sabe, fazer um desses concursos. Boa sorte!

## Resumo

**Edital:** ordem oficial, aviso, postura, citação, que se prende em local próprio e visível ao público ou se anuncia na imprensa, para conhecimento geral ou dos interessados.



## Aula 20 - Convênio

Estamos na nossa última aula, nosso caminho foi longo, mas produtivo. Para encerrar adequadamente, finalizaremos nossos estudos analisando mais um gênero da redação empresarial e oficial para entendê-lo e utilizá-lo em situação pertinente. Desde a nossa primeira aula, todos os nossos objetivos eram voltados para o uso adequado da Língua Portuguesa e nesta não será diferente.

### 20.1 Convênio

Um convênio é firmado para atender a interesses recíprocos. É um ajuste ou acordo entre duas ou mais pessoas, ou ainda, entre empresas para a prática de determinadas ações. São firmados pelas empresas convênios de assistência médico-odontológica, por exemplo.

#### Exemplo de convênio

Convênio que entre si celebram a **UNIÃO**, representada pela **Secretaria da Receita Federal do Brasil, e o Estado de ...**, representado pela sua **Secretaria de Fazenda**, objetivando a integração dos cadastros e o intercâmbio de informações entre o Cadastro Sincronizado Nacional (CadSinc) e o sistema aplicativo de integração estadual.

A **UNIÃO**, por intermédio da **Secretaria da Receita Federal do Brasil**, órgão do Ministério da Fazenda, doravante denominada **RFB**, CNPJ nº 00.394.460/0058-87, neste ato representada pelo Secretário, Senhor Otacílio Dantas Cartaxo, portador da Carteira de Identidade (CI) nº 1.283.258 (SSP/PE) e do CPF nº 050.619.384-53, e o **Estado de ...**, por intermédio da **Secretaria de Fazenda**, doravante denominada **Sefaz**, inscrita no CNPJ sob o nº..., neste ato representada por seu Secretário, Senhor .....  
....., portador da Carteira de Identidade (CI) nº... (SSP/...) e do CPF nº....., com fulcro no art. 37, inciso XXII, da Constituição Federal, no Protocolo de Cooperação 01/2004 – I ENAT, de 17 de julho de 2004, no Protocolo de Cooperação 01/2005 – II ENAT, de 27 de agosto de 2005, no Protocolo de Cooperação 05/2006 – III ENAT, de 10 de novembro de 2006, no Protocolo de Cooperação 04/2007 – IV ENAT, de 7 de dezembro

de 2007, e na Instrução Normativa RFB nº 1.005, de 8 de fevereiro de 2010, resolvem celebrar, por seus representantes legais, o presente Convênio que se regerá pelas seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - O presente Convênio tem por objeto o desenvolvimento de programa de cooperação técnico-administrativa visando à integração dos cadastros, ao intercâmbio de informações entre o Cadastro Sincronizado Nacional (CadSinc) e o sistema aplicativo de integração estadual, e à disponibilização das respectivas bases de dados cadastrais dos contribuintes em geral, para fins de agilização da obtenção, pelos contribuintes, do seu cadastramento junto à RFB, à Sefaz, aos demais órgãos estaduais e aos Municípios do Estado de .....que aderirem ao presente Convênio, com a mínima exigência possível de documentos em papel.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O programa de cooperação técnico-administrativa compreenderá o aperfeiçoamento, a organização e a uniformização de procedimentos para coleta, tratamento e armazenamento de dados cadastrais.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A Sefaz, os demais órgãos estaduais e os Municípios que aderirem ao presente Convênio, no âmbito do programa, adotarão o número de inscrição no CNPJ como identificador cadastral.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Para consecução dos objetivos previstos nesta cláusula, os convenentes e os partícipes que aderirem ao presente Convênio manterão independentes suas bases de dados cadastrais, observando o sincronismo das informações.

**CLÁUSULA SEGUNDA** – A adesão dos Municípios do Estado de .....ao presente Convênio será formalizada pela assinatura de Termo de Adesão conforme minuta referencial constante do Anexo.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – A Sefaz comunicará à RFB a relação dos Municípios que aderirem ao presente Convênio.

**CLÁUSULA TERCEIRA** – A Sefaz poderá repassar a outros órgãos do Estado de ....., bem como aos Municípios do Estado de ..... que tenham formalizado a adesão a este Convênio, informações exclusivamente cadastrais, relativas a pessoas jurídicas e físicas, obtidas junto à RFB, quando indispensáveis aos procedimentos de registro e legalização de empresas e negócios.

**CLÁUSULA QUARTA** - A execução das atividades do presente Convênio ficará a cargo de comissão paritária, incumbida de praticar todos os atos relativos à atuação conjunta com vistas à consecução dos objetivos do Convênio.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A comissão será composta por quatro servidores, dois de cada convenente, indicados pelos respectivos representantes mediante comunicação escrita no prazo de trinta dias, contado da data de assinatura deste Convênio.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Sem prejuízo das incumbências previstas nesta cláusula, a comissão poderá propor aos representantes:

I – adoção de projeto técnico de sistema eletrônico;

II – alteração de atos legais ou normativos;

III – alteração ou complementação dos termos do presente Convênio; e

IV – alteração ou implementação de procedimentos técnicos ou administrativos.

**CLÁUSULA QUINTA** - Os convenentes e os partícipes que aderirem ao presente Convênio aceitam as limitações normativas impostas pelo seu respectivo Ente Federativo no que concerne a atos reguladores de coleta, tratamento e armazenamento de dados cadastrais.

**CLÁUSULA SEXTA** - As informações de interesse recíproco dos convenentes e dos partícipes que aderirem ao presente Convênio serão solicitadas às respectivas prestadoras de serviço ou aos setores responsáveis que mantêm suas bases de dados, por qualquer meio ou solução adotado de comum acordo, observados os procedimentos legais e normativos para sua obtenção.

**CLÁUSULA SÉTIMA** - Os convenentes e os partícipes que aderirem ao presente Convênio se comprometem a utilizar os dados que lhes forem fornecidos em decorrência da execução do presente Convênio somente nas atividades que, em virtude de lei, lhes compete exercer, não podendo transferi-los a terceiros, seja a título oneroso ou gratuito, ou de qualquer outra forma divulgá-los, sob pena de extinção imediata deste Convênio.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Os convenientes e os partícipes que aderirem ao presente Convênio poderão celebrar convênios com outros órgãos ou entidades, com a finalidade de assegurar a veracidade dos dados coletados, sem prejuízo da obrigação descrita nesta cláusula.

**CLÁUSULA OITAVA** - Cada conveniente e cada partícipe que aderir ao presente Convênio responsabilizar-se-ão pela remuneração devida aos respectivos servidores designados para as atividades previstas neste Convênio, bem assim pelas despesas, no respectivo âmbito de atuação, com desenvolvimento e implementação de projeto, que deverão correr à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando claro que este Convênio não envolverá a aplicação de recursos específicos ou ônus financeiro adicional para qualquer dos partícipes, tampouco envolverá transferência de recursos financeiros.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A RFB, a Sefaz, os demais órgãos estaduais e os Municípios que aderirem ao presente Convênio não arcarão com custos referentes ao acesso, por qualquer meio, às informações que lhes sejam disponibilizadas pelo outro partícipe, cabendo o ônus ao conveniente ou ao partícipe aderente que estiver na posição de fornecedor das informações.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A RFB será responsável pelo custo da disponibilização das informações até o sistema aplicativo de integração estadual.

**CLÁUSULA NONA** - O presente Convênio terá vigência por prazo indeterminado, a partir da data de sua assinatura, e poderá ser alterado, por consenso e formalizado em termo aditivo, ou denunciado por qualquer dos partícipes, mediante comunicação escrita, reputando-se extinto cento e vinte dias após o recebimento da comunicação por qualquer dos convenientes, sem que disso resulte ao partícipe denunciado o direito a reclamação ou indenização pecuniárias.

**CLÁUSULA DÉCIMA** - As eventuais dúvidas, omissões e controvérsias oriundas deste Convênio serão dirimidas pelos partícipes, de comum acordo, mediante proposta de solução a ser apresentada pela comissão paritária de que trata a cláusula quarta.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - As eventuais controvérsias que não puderem ser dirimidas de comum acordo entre os partícipes serão submetidas ao Juízo da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal.

**CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA** - A RFB e a Sefaz providenciarão a publicação deste Convênio, em extrato, respectivamente, no Diário Oficial da União e no Diário Oficial do Estado de .....

E, por estarem de acordo os partícipes, foi lavrado o presente Convênio, em duas vias de igual teor e forma, assinadas pelos respectivos representantes, destinada uma para cada convenente.

Brasília, .....de.....de.....

**Otacílio Dantas Cartaxo**

Secretário da Receita Federal Brasil

.....  
Secretário de Fazenda do Estado de .....

**Testemunhas:**

1) Nome:

CPF: .....-\_\_\_ e assinatura: \_\_\_\_\_

2) Nome:

CPF: .....-\_\_\_ e assinatura: \_\_\_\_\_.

Fonte: .receita.fazenda.gov.br

## Resumo

**Convênio:** ajuste ou acordo entre duas ou mais pessoas, ou, ainda, entre empresas para a prática de determinadas ações.

## Atividades de aprendizagem

- Pesquise na internet outros tipos de exemplos do gênero convênio.





## Referências

ABAURRE, Maria Luíza; PONTARA, Marcela Nogueira e FADEL, Tatiana. Português – Língua e Literatura. 2ª.ed. São Paulo: Moderna, 2003.

AURÉLIO, O minidicionário da língua portuguesa. 6ª edição revista e ampliada do minidicionário Aurélio. 13ª impressão – Curitiba, 2008.

BELTRÃO, Odacir. Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, comercial, bancária, particular/Odacir Beltrão, Mariúsa Beltrão. 23ª.ed.ver. E atual./por Mariúsa Beltrão. São Paulo: Atlas, 2005.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática portuguesa. São Paulo: Nacional, 1984.

CEREJA, William Roberto, Thereza Cochar Magalhães. Texto e Interação: uma proposta de interação textual a partir de gêneros e projetos. São Paulo: Atual, 2005.

CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

DEMO, Pedro. Introdução à metodologia da ciência. 6ª.ed. São Paulo: Atlas, 1999.

DEMO, Pedro. Pesquisa e construção do conhecimento: Metodologia científica no caminho de Habermas. 7ª.ed. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1994.

FIORIN, J. Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto leitura e redação. São Paulo: Ática, 2003.

HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa. 1ª.ed. Rio de Janeiro: Objetiva, 2005.

MAIA, João Domingues. Português: volume único - livro do professor/João Domingues Maia. 2ª.ed. São Paulo: Ática, 2005.

MENDES, Gilmar Ferreira; FORSTER JR., Nestor José. Manual de Redação da Presidência da República. 2ª.ed. rev. atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

NICOLA, José de. Gramática da palavra, da frase, do texto. São Paulo: Scpione, 2004.

PERINI, Mário A. Para uma nova gramática do português. São Paulo: Ática, 1985.

POSSARI, Lúcia Helena Vendrúsculo; NEDER, Maria Lúcia Cavalli. Fascículos de Linguagem - o ensino, o entorno e o percurso. vol.1 e 5. Cuiabá: EDUFMT, 2001.

SACCONI, Luiz Antônio. Não Erre Mais! Português agradável e descomplicado. 28ª.ed. São Paulo: Harbra, 2005.

SARMENTO, Leila Lauer. Gramática em Textos. 2ª.ed. Ver. São Paulo: Moderna, 2005.

SCRITA. Você domina as normas de redação oficial? 2006. Disponível em: <<http://www.redacaooficial.com.br>> acesso em 17/04/2009.

SILVEIRA, Maria Inez Matoso. Análise de gênero textual: concepção socio-retórica. Maceió: EDUFAL, 2005.

TERRA, Ernani; NICOLA, José. Português – De olho no mundo do trabalho. São Paulo: Scipione, 2004.

[www.redacaooficial.com.br](http://www.redacaooficial.com.br)

[www.redacao-oficial.blogspot.com](http://www.redacao-oficial.blogspot.com)

[www.embaixadaamericana.org.br](http://www.embaixadaamericana.org.br)

## Referências das Figuras

Figura 1.1 - Processo comunicativo  
Fonte: <http://picasaweb.google.com>

Figura 1.2 - Linguagem não verbal  
Fonte: <http://www.diocesedejiparana.org.br>

Figura 1.3 - Fala  
Fonte: <http://assessoriablog.blogspot.com/2010/05/comunicacao-corporativa-o-caminho-para.html>

Figura 1.4 - Charge  
Fonte: <http://oitavoanoa.files.wordpress.com>

Figura 4.1 - Verbos  
Fonte: <http://isisreginasobreasaguas.blogspot.com/2010/08/verbo.html>

Figura 5.1 - Crase  
<http://esquecimeudostoievski.blogspot.com/2011/01/crase.html>



Figura 8.1 - Pontuação

Fonte: <http://vieiradasilva8b.blogspot.com/2010/08/sinais-de-pontuacao.html>

Figura 9.1 - Acordo

Fonte: <http://www.colegiosantacecilia.com.br/Modulos/Noticia/Exibir.aspx?Tipo=2&ID=138>

Figura 9.2 - Alfabeto

Fonte: <http://www.connectionworld.org/novas-regras-de-ortografia-e-gramatica-reforma-ortografica-2009/>

Figura 10.1 - Datas

Fonte: <http://www.sxc.hu/browse.phtml?f=download&id=544232>

Figura 10.2 - Texto

Fonte: <http://www.sxc.hu/browse.phtml?f=download&id=1148656>

Figura 11.1 - Bilhete

Fonte: Imagem adaptada DI

Figura 11.2 - Bilhete (loteria)

Fonte: <http://portuguesjk.blogspot.com/2010/08/bilhete-de-loteria.html>

Figura 11.3 - Email

Fonte: <http://www.sxc.hu/browse.phtml?f=download&id=1317214>

Figura 12.1 - Mala Direta

Fonte: <http://ferwdi.files.wordpress.com>

Figura 13.1 - Exemplo de convite

Fonte: <http://judice.files.wordpress.com>

Figura 16.1 - Ofício

Fonte: [http://3.bp.blogspot.com/\\_RYsqaXxScZ0/TFgxaZDX8I/AAAAAAAAAC4/0wRTM9z62SM/s1600/OFICIO\\_3536\\_2010\\_SEMAD.jpg](http://3.bp.blogspot.com/_RYsqaXxScZ0/TFgxaZDX8I/AAAAAAAAAC4/0wRTM9z62SM/s1600/OFICIO_3536_2010_SEMAD.jpg)

Figura 18.1 - Contrato

Fonte: <http://www.sxc.hu/browse.phtml?f=download&id=284089>

## Referências específicas de internet

Exemplo de release

Fonte: [http://www.consegi.gov.br/sala\\_imprensa/release/consegi-2011-discutira-dados-governamentais-abertos](http://www.consegi.gov.br/sala_imprensa/release/consegi-2011-discutira-dados-governamentais-abertos) acesso em: 01/05/2011.

Exemplo de convite

Fonte: <http://judice.files.wordpress.com/2008/10/convite-editora.jpg> acesso em: 01/05/2011.

Exemplo de convocação

Fonte: <http://www.seconci-pr.com.br/seconci-pr/?p=50> acesso em: 02/05/2011.

Exemplo de carta comercial

Fonte: <http://www.brasilecola.com/redacao/carta-comercial.htm> acesso em: 02/05/2011.

Exemplo de circular

Fonte: [http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/manual\\_comunicacao.pdf](http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/manual_comunicacao.pdf) acesso em: 01/05/2011.

Exemplo de edital

Fonte: <http://www.apaebrasil.org.br/arquivo.phtml?a=10014> acesso em 29/03/2011.

# Atividades autoinstrutivas

## 1. A **linguagem verbal** é caracterizada:

- a) somente pela escrita.
- b) somente pela fala.
- c) somente pelos gestos.
- d) somente pelos desenhos.
- e) pela fala e pela escrita.

## 2. São exemplos de **linguagem não-verbal**:

- a) carta e bilhetes.
- b) mímicas e olhares.
- c) posturas e letras de música.
- d) caretas e cartões.
- e) poemas e músicas.

## 3. **Língua culta** é a expressão da linguagem por meio de:

- a) gírias.
- b) coloquialismos.
- c) normas gramaticais.
- d) expressões particulares de cada grupo.
- e) regionalismos.

## 4. Preencha o espaço das frases abaixo com os pronomes **EU** ou **MIM**:

- I. Minha irmã trouxe um livro para \_\_\_\_\_ ler.
- II. Ninguém irá a São Paulo sem \_\_\_\_\_.
- III. Meus pais fizeram tudo para \_\_\_\_\_ entrar na USP.
- IV. Para \_\_\_\_\_, resolver esses problemas é uma questão de tempo.

A alternativa que representa a sequência **CORRETA** é:

- a) eu, eu, mim, eu
- b) eu, mim, mim, eu
- c) mim, eu, eu, mim
- d) eu, mim, eu, mim
- e) eu, mim, mim, mim

**5. Complete com este(a), esse(a), aquele(a), conforme convenha:**

I. Vês \_\_\_\_\_ livro aí? É o meu. O teu é \_\_\_\_\_ que aqui está.

II. Meu caro amigo: fiquei muito feliz em saber que estás em outra cidade, e que \_\_\_\_\_ é Toulouse. Quanto a mim, também mudei de ares e \_\_\_\_\_ cidade me é muito mais simpática que \_\_\_\_\_ onde me conheceste e onde vivi até dois meses atrás. Aliás, \_\_\_\_\_ dia ficará para sempre em nós marcado, e com ele \_\_\_\_\_ cidade, pois foi lá que começou \_\_\_\_\_ amizade que nos une.

A sequência correta é:

- a) este, esse, esta, essa, aquela, aquele, aquela, essa;
- b) esse, este, essa, esta, aquela, aquele, aquela, esta;
- c) aquele, este, aquela, essa, aquela, aquele, aquela, esta;
- d) aquele, este, aquela, essa, aquela, esse, essa, essa;
- e) aquela, esse, esta, essa, aquela, esse, essa, essa.

**6. Que frases terão suas lacunas corretamente preenchidas com as formas entre parênteses, obedecendo a sequência dessas?**

- a) Vossa Excelência \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_ mãos o poder que \_\_\_\_\_ confiou o povo. (TEM, SUAS, LHE).
- b) Senhor Diretor! Passo às mãos de \_\_\_\_\_ o pedido de aposentadoria do Sr. J. Silva e de D. M. Ferreira, sendo \_\_\_\_\_ funcionária estatutária e \_\_\_\_\_ funcionário contratado pela CLT. (V.S<sup>a</sup>, AQUELA, AQUELE).
- c) Vossa Excelência, Senhor Presidente, \_\_\_\_\_ estar \_\_\_\_\_ do apoio de todo \_\_\_\_\_ Ministério. (DEVEIS, SEGURO, VOSSO).
- d) Excelência! Nós gostaríamos de falar \_\_\_\_\_ exatamente sobre \_\_\_\_\_ documento que acabamos de \_\_\_\_\_ entregar. (CON-SIGO, ESSE, LHE).
- e) Vossa Excelência \_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_ mãos o poder que \_\_\_\_\_ confiou o povo. (TEM, TUAS, O).

**7. Para que se possa utilizar os pronomes de tratamento adequadamente, é preciso que os verbos que a eles se referirem estejam:**

- a) na terceira pessoa do singular ou plural, conforme convier (ele, você, eles, vocês).
- b) na primeira pessoa do singular (eu).
- c) na segunda pessoa do singular (tu).
- d) na segunda pessoa do plural (vós).
- e) na primeira pessoa do plural (nós).

**8. Assinale a alternativa em que o pronome está colocado indevidamente:**

- a) “É possível que o leitor me não creia.”
- b) A nova diretora foi-me apresentada hoje.
- c) Comecei a ensinar-lhe Matemática.
- d) Em tratando-se de questões trabalhistas, é dispensável a assistência de um advogado.
- e) Estou aqui para servir-vos.

**9. Assinale a alternativa que indica frases com a CORRETA colocação de pronomes:**

I. O menino da favela havia machucado-se ao subir a ladeira.

II. Se se queixasse ao dono da empresa, este ainda garantia-lhe o mísero pagamento.

III. Não posso considerá-lo relapso, pois acabou de me fazer uma demonstração interessante sobre o que lhe ensinaram no treinamento.

IV. Nenhum de nós encontrou-o, pois vocês não se esforçaram suficientemente na busca.

V. A contribuição mensal não posso dá-la ao senhor por causa das denúncias de corrupção que lhe fazem os jornais.

- a) Estão corretas I, II e IV;
- b) Estão corretas III e V;
- c) Estão corretas II e IV;
- d) Estão corretas I e V;
- e) Estão corretas II, III e V.

**10. Considerando as implicações da **regência verbal** e **nominal**, foram respeitadas, nas alternativas abaixo, as condições de emprego do sinal indicativo da crase:**

- a) Os geógrafos não se prenderam à alguma questão em particular. Propuseram a reflexão de diferentes problemas às delegações presentes.
- b) No Congresso, ouviram-se orientações iguais às que circulam pelos meios universitários: aquelas à que se referem os professores geógrafos.
- c) Solicitamos à mesa diretora do Congresso o adiamento da formulação das conclusões para o período de 10 à 20 do próximo mês.
- d) A Comissão Organizadora do Congresso, a cujas solicitações resolvemos atender, encarregou-nos de apresentar a todos as conclusões, até a data de encerramento do conclave.
- e) O conferencista não se referiu à pesquisas realizadas no Sudeste nem à projetos especiais de irrigação. Referiu-se apenas às obras constantes na bibliografia à disposição d os participantes.

**11. A alternativa em que há erro no emprego do **a** acentuado:**

- a) Cara a cara na Polícia, os marginais prestaram informações nem um pouco fiéis à verdade.
- b) Para escapar às cassações, alguns deputados, envolvidos em comissões de inquérito, preferem renunciar.
- c) Não nos submetamos àquelas exigências absurdas, que são ilegais.
- d) Deixarei de fumar à partir do meu cinquentenário.
- e) À semelhança de quem se preocupa com a folha que ameaça entupir a calha, um deputado apresentou um projeto de lei que extingue o uso da crase.

**12. Assinale a alternativa em que, substituindo o verbo grifado pelo que se acha entre parênteses, o **a** deverá ser acentuado.**

- a) O devedor resgatou mensal e religiosamente as prestações (pagar).
- b) O jogador cumpria rigidamente as instruções do técnico (observar).
- c) Faz mal à saúde inalar a fumaça que, ao tragar o cigarro, o fumante vizinho emite (aspirar).
- d) Aterrorizadas, as crianças testemunhavam as freqüentes brigas dos pais (presenciar).
- e) O secretário realizará a leitura da ata (proceder).

**13. Assinale a frase com erro de concordância do pronome o (pessoal ou demonstrativo).**

- a) Muitos querem ser deputados, mas poucos os podem ser.
- b) Sois a mãe dessa menina? Sou-o.
- c) Os que ainda não leram esses livros devem fazê-lo já.
- d) Os que ainda não fizeram as provas devem fazê-las hoje.
- e) Prezados Senhores, bem sabem V.Sas. quanto os admiro.

**14. A alternativa em que a concordância verbal está de acordo com o português-padrão escrito é:**

- a) Tem havido falhas que precisa ser corrigidas.
- b) Após ampla exposição, colocou-se em discussão três propostas de negociação.
- c) No próximo ano, vão fazer dez anos que morreu Os Mamonas Assassinas.
- d) Nos dias que se seguiu à tempestade, via-se pessoas procurando por parentes desaparecidos.
- e) Fez-se um levantamento detalhado do caso e identificaram-se os responsáveis pelo acidente.

**15. Assinale a alternativa em que meio não deveria variar por ser advérbio:**

- a) Vá devagar. Ainda é apenas meio-dia e meia.
- b) Pela receita, basta meia xícara de açúcar.
- c) Meia verdade não se confunde com meia mentira?
- d) A menina chegou completamente agitada, meia nervosa.
- e) Nas comunidades rurais, há sempre no quintal meia dúzia de galinhas.

**16. Considere a concordância nas frases a seguir:**

I. Sobre a questão da água a grita dos ambientalistas radicais não condizem com a realidade.

II. “Está se extinguindo os recursos hídricos do planeta por causa do consumo doméstico e da irrigação agrícola” – advertem os ambientalistas. Tratam-se de mitos, como admite respeitável parcela de cientistas.

III. Apenas um décimo da água potável disponível é gasto para que se faça todas as tarefas domésticas.

IV. É verdade que setenta por cento da água própria para o consumo humano são utilizados na irrigação agrícola, mas a tecnologia está derrubando esse índice.

V. Mercê de campanhas bem conduzidas, muitos de nós nos preocupamos hoje em economizar a água que jorra de nossas torneiras.

Não há erro de concordância nas frases:

- a) II e III
- b) IV e V
- c) I e IV
- d) II e V
- e) I e III

**17. Indique a alternativa que completa CORRETAMENTE esta frase:**

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

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

**18. Considerando a concordância, estão CORRETAS, exceto:**

- a) A sua paixão eram os filmes de terror.
- b) Quem são os vencedores.
- c) José da Silva é eu.
- d) É uma hora.
- e) São cinco para uma.

**19. Marque a alternativa que completa de forma CORRETA e respectivamente as frases que seguem:**

Agora \_\_\_\_\_ duas horas da tarde. (é – são)

Alagoas \_\_\_\_\_ um lindo estado da região nordeste do nosso país. (é – são)

\_\_\_\_\_ duas horas que estou aqui. (faz – fazem)

No Brasil, \_\_\_\_\_ muitas pessoas que roncam. (existe – existem)

\_\_\_\_\_ reuniões todos os sábados. (haverá – haverão)



- a) São, é, faz, existem, haverá.
- b) É, são, faz, existem, haverá.
- c) É, são, fazem, existem, haverá.
- d) São, são, fazem, existe, haverão.
- e) São, é, faz, existem, haverão.

**20. Assinale a opção em que o emprego da **vírgula** está em desacordo com as prescrições das regras gramaticais da norma culta:**

- a) Medicamentos de última geração, aliás, são apenas coadjuvantes no tratamento dos males do sono. (**Época**, 03 ago. 1998.)
- b) Elevar-se é uma aspiração humana a que a música, essa arte próxima do divino, assiste com uma harmonia quase celestial. (**Bravo!**, julho, 1998.)
- c) Estamos começando a mudar, mas ainda pagamos um preço alto por isso. (**IstoÉ**, 05 nov. 1997.)
- d) Com a vigência da nova lei, as instituições puderam usar processos alternativos ao vestibular convencional, baseado, principalmente na avaliação dos conteúdos. (**Folha de S. Paulo**, 24 ago. 1999.)
- e) Acho impossível, e mesmo raso, analisar o que é o teatro infantil fora de um contexto social. (**O Estado de S. Paulo**, 04 jul. 1999.)

**21. Das frases abaixo, apenas uma apresenta pontuação adequada. Isso ocorre em:**

- a) A oposição duvida, de que resolvidos os problemas, o governador voltará, a pagar os salários, em dia.
- b) A oposição duvida de que, resolvidos os problemas, o governador voltará a pagar os salários em dia.
- c) A oposição duvida: de que resolvidos os problemas o governador voltará, a pagar os salários em dia.
- d) A oposição duvida de que resolvidos os problemas, o governador, voltará, a pagar os salários em dia.
- e) A oposição duvida de que: resolvidos os problemas, o governador voltará, a pagar os salários, em dia.

**22. Todas as palavras das alternativas abaixo estão de acordo com as regras da nova ortografia, exceto:**

- a) antessala, autorretrato, antissocial
- b) anti-ibérico, micro-ondas, micro-orgânico
- c) mandachuva, paraquedas, paravento
- d) ex-presidente, vice-presidente, pós-graduação
- e) contra-regra, contra-senha, infrassom

**23. Todas as palavras das alternativas abaixo estão de acordo com as regras da nova ortografia, exceto:**

- a) assembleia, ideia, plateia.
- b) apoio, heroico, jiboia.
- c) freqüente, lingüiça, eloqüente.
- d) cinquenta, aguentar, pinguim.
- e) consequência, frequência, ideia.

**24. Sobre a maneira correta de grafar datas, assinale a alternativa CORRETA:**

- a) não se usa ponto para separar os algarismos do ano. Usa-se sempre 2011 e nunca 2.011.
- b) se usa pontos para colocar datas abreviadas.
- c) o uso do 0 (zero) antes das unidades de datas não é facultativo.
- d) o nome dos meses do ano deve ser escrito com letra maiúscula.
- e) para que se faça a abreviação dos meses do ano, usam-se as duas primeiras letras do nome do mês.

**25. Nos textos em geral, expressões estrangeiras devem vir:**

- a) sublinhadas e em negrito.
- b) digitadas em fonte diferente.
- c) entre parênteses.
- d) em itálico, ou negrito ou sublinhadas.
- e) em itálico e negrito.

**26.** "É o conjunto de normas que regem as comunicações escritas entre pessoas e entidades; dessa forma se têm as confecções e tramitações de documentos." Essa afirmação diz respeito à:

- a) composição escolar.
- b) redação oficial.
- c) redação empresarial.
- d) correspondência.
- e) redação particular.

**27.** Sobre a comunicação empresarial é **CORRETO** afirmar que:

- a) Usa-se para tal comunicação a linguagem conotativa.
- b) é um tipo de comunicação utilizado por empresas, indústria e comércio, com o objetivo de iniciar, manter ou encerrar transações.
- c) As pessoas responsáveis pela sua escrita podem cometer erros ortográficos.
- d) É o meio de que as pessoas se utilizam para manter as relações de serviço na administração pública direta.
- e) É um gênero usado para comunicações breves.

**28.** Sobre a correspondência oficial é **INCORRTO** afirmar que:

- a) é um meio de que as pessoas se utilizam para manter as relações de serviço na administração pública.
- b) é usada nos âmbitos federal, estadual e municipal.
- c) é a maneira de redigir a correspondência dos mais diversificados objetos de serviços, nos órgãos públicos.
- d) é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.
- e) é usada somente nos âmbitos federal e estadual.

**29.** São características do bilhete, **exceto**:

- a) é um veículo de comunicações breves.
- b) está sendo substituído pelo e-mail.
- c) não se deve esquecer o destinatário e a assinatura.
- d) é um veículo de transmissão de documentos.
- e) pode conter código de barras ou tarja magnética (bilhete de loteria).

**30. Sobre o uso da mala direta, pode-se afirmar que:**

- a) é amplo.
- b) é restrito.
- c) deve ser justificado.
- d) não é enviada às grandes empresas.
- e) é característico de empresas médias.

**31. Assinale a alternativa correta com relação a linguagem usada para mala direta:**

- a) informal.
- b) rebuscada.
- c) baseada na gíria de cada profissão.
- d) prolixa.
- e) formal.

**32. Sobre o convite é CORRETO afirmar que:**

- a) É um meio de comunicação pelo qual podemos pedir o comparecimento de alguém a alguma cerimônia.
- b) O convite é mais formal, enquanto a convocação pede formalidade.
- c) É um meio de comunicação pelo qual podemos convocar o comparecimento de alguém a alguma cerimônia.
- d) Quem o recebe não se deve desobrigar do comparecimento ao evento (reunião).
- e) Instrumento pelo qual uma pessoa recebe de outra, poderes para, em nome dela, praticar atos ou administrar bens.

**33. Assinale a alternativa CORRETO com relação a linguagem usada para convocação:**

- a) informal.
- b) formal.
- c) rebuscada.
- d) baseada em gíria de cada profissão.
- e) prolixa.

**34. O objetivo do aviso é:**

- a) relatar fatos somente.
- b) convocar os trabalhadores para uma reunião, apenas.
- c) estabelecer comunicação entre apenas duas pessoas.
- d) publicar novidades na internet, apenas.
- e) manter a comunicação social em uma empresa.

**35. São características do aviso, exceto:**

- a) Usado para manter a comunicação oficial em uma empresa.
- b) Comunica com objetividade e eficácia a Rescisão de Contrato de Trabalho (aviso prévio).
- c) Pode ser afixado em local público.
- d) Pode ser publicado em jornal de grande circulação.
- e) É um tipo de correspondência semelhante ao contrato

**36. As circulares são destinadas:**

- a) somente aos funcionários de um mesmo departamento.
- b) somente às pessoas com cargos de chefia em uma empresa.
- c) a diferentes pessoas, órgãos ou entidades.
- d) somente aos funcionários de uma mesma empresa.
- e) somente aos funcionários de duas empresas com atividades afins.

**37. A circular caracteriza-se por ser uma comunicação:**

- a) longa.
- b) formal.
- c) simples.
- d) prolixa.
- e) subjetiva.

**38. "É um documento expedido entre os órgãos de serviços públicos."**

**Essa afirmação diz respeito:**

- a) ofício.
- b) bilhete.
- c) aviso.
- d) contrato.
- e) convênio.

**39. São partes que compõem o ofício, exceto:**

- a) cabeçalho ou timbre.
- b) data.
- c) vocativo.
- d) síntese.
- e) destinatário.

**40. Assinale a alternativa que apresenta uma das características de uma **procuração pública**:**

- a) é manuscrita e não lavrada em cartório.
- b) feita entre partes de uma mesma família.
- c) livre de qualquer ônus para ambas as partes.
- d) livre de regras formais.
- e) registrada em cartório.

**41. Leia este documento:**

Por esse instrumento particular de \_\_\_\_\_, Alice Maria de Sousa, com RG 21.449.336, brasileira, solteira, comerciante, residente e domiciliada em Curitiba, na Rua Barão do Rio Branco, 372, nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr. Leonardo Marco da Silveira com RG 27,235.568, solteiro, professor, residente e domiciliado em Trindade, na Rua Dr. Irani Ferreira, 674, para o fim especial realizar a matrícula da outorgante na ESCOLA ESTADUAL PROF. RAINER RODRIGUES no terceiro ano do Ensino Médio para o ano letivo de 2008, podendo o outorgado assinar todos os atos que se tornem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato assim como substabelecer.

Goiânia, 22 de setembro de 2010.

Alice Maria de Sousa

Marque a alternativa que completa CORRETAMENTE o espaço em branco no texto:

- a) carta.
- b) procuração.
- c) aviso.
- d) mala-direta.
- e) ofício.

**42. Quem passa uma **procuração** é o chamado de:**

- a) signatário.
- b) procurador.
- c) outorgante.
- d) mandatário.
- e) outorgado.

**43. Sobre a procuração é **CORRETO** afirmar que:**

- a) quem passa uma procuração é mandatário e quem recebe é mandante.
- b) quem passa uma procuração é outorgado e quem recebe é outorgante.
- c) quem passa uma procuração é constituinte e quem recebe é constituído.
- d) quem passa uma procuração é procurador e quem recebe é outorgante.
- e) quem passa uma procuração é outorgante e quem recebe é outorgado.

**44. A ata tem como objetivo principal:**

- a) registrar informações importantes, decisões de reuniões.
- b) comentar situações-problema da empresa.
- c) descrever pareceres empresariais.
- d) dissertar sobre determinado assunto.
- e) comunicar ações empresariais.

**45. Leia este documento:**

Aos vinte e seis dias do mês de agosto de dois mil e dez, em sua sede social, na Rua Michael nº 13, nesta Capital, às 15h00, reuniram-se, em Assembleia Geral Extraordinária, convocada por anúncios publicados no Jornal do Comércio dos dias 23, 24 e 25 do corrente mês, e no Diário Oficial, nas mesmas datas, os acionistas da GONZALEZ AUTO PEÇAS S. A., representando mais de dois terços do capital social com direito a voto, conforme assinaturas constantes no livro de Presença de Acionistas. Por unanimidade assumiu a presidência dos trabalhos o acionista senhor Roberto dos Santos, que convidou o acionista senhor João Felipe da Silva para servir de secretário. Constituída a mesa, o senhor Presidente declarou abertos os trabalhos e determinou a leitura, pelo Secretário, do Edital de Convocação, como publicado. Conhecida a matéria constante da ordem do dia, o senhor Presidente determinou fosse lida a proposta da Diretoria, bem como o parecer emitido pelo Conselho Fiscal. Finda a leitura desses documentos, o senhor Presidente

colocou-os em discussão e, em seguida, em votação, do que resultou a aprovação unânime, na íntegra, pela Diretoria. Esgotada a ordem do dia e como ninguém mais fez uso da palavra, foram encerrados os trabalhos e lavrada esta\_\_\_\_\_, a qual, lida e aprovada, recebe as assinaturas da mesa e da totalidade dos presentes. Desta\_\_\_\_\_ serão extraídas cópias autênticas para os fins legais. Curitiba, 26 de agosto de 2010.

Presidente

Secretário

Marque a alternativa que apresenta as duas palavras que faltam nesse texto:

- a) carta, ata.
- b) ata, circular.
- c) procuração, circular.
- d) carta, carta.
- e) ata, ata.

**46. Não é objetivo do edital:**

- a) convocar
- b) avisar
- c) informar
- d) demitir
- e) expor informações

**47. A linguagem usada na redação de um contrato é:**

- a) informal.
- b) prolixa.
- c) rebuscada.
- d) formal.
- e) subjetiva.



**48. Todas as afirmações sobre quando fazer um contrato estão CORRETAS, com exceção da alternativa:**

- a) deve-se fazer um contrato em caso de matrícula em uma instituição de ensino.
- b) deve-se fazer um contrato quando da compra e venda em geral.
- c) deve-se fazer um contrato para prestação de serviços.
- d) deve-se fazer um contrato somente em casamentos.
- e) deve-se fazer um contrato quando da compra e venda de bilhetes de loteria ou passagem.

**49. Se o contrato gerar gastos para ambas as partes, será denominado de:**

- a) unilateral.
- b) gratuito.
- c) principal.
- d) bilateral.
- e) acessório.

**50. Sobre o convênio é CORRETO afirmar que:**

- a) deve atender a interesses recíprocos.
- b) deve atender interesses de uma das partes.
- c) deve atender interesses da parte solicitada.
- d) deve atender interesses da parte solicitante.
- e) deve atender a nenhum interesse.



# Currículo dos professores-autores

## **Glaucia Viviane Cansian Pinto Ferreira Lopes**

Licenciada em Letras Português e pós-graduada em Leitura de Múltiplas Linguagens pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUC-PR), tendo cursado os créditos de Mestrado em Literatura Brasileira na Universidade Federal do Paraná (UFPR). Professora de Língua Portuguesa, Redação Técnica em ensino médio, pós-médio e superior. Autora de material didático para cursos técnicos presenciais e de ensino a distância; professora de cursos preparatórios para concursos públicos (redação e gramática) e preparatórios para vestibular. Palestrante em encontros de professores do ensino fundamental, médio e superior, apresentando proposta pedagógica para ensino de Língua Portuguesa.

## **Regiane Pinheiro Dionisio Porrua**

Licenciada em Letras Português-Espanhol pela Faculdade de Administração, Ciências, Educação e Letras (FACEL) e pós-graduada em ensino e cultura de língua estrangeira pela Universidade Federal do Paraná (UFPR). Professora de Língua Portuguesa e Espanhola para o ensino médio, e profissionalizante, Professora Web/Tutora no ensino a distância e técnica pedagógica da Secretaria de Estado da Educação.

