



C U R S O S

Byte

www.cursosbyte.com.br



@cursosbyte

Cursos Byte Treinamentos Ltda

CNPJ: 12.156.417/0001-27

Dados do Aluno

Nome: _____

Número da matrícula: _____

Endereço: _____

Bairro: _____

Cidade: _____

Telefone: _____

Anotações Gerais: _____



Técnicas de Redação V3

Apresentação Técnicas de Redação

Neste curso, aprenderemos:

Lição 1: Usar os níveis de linguagem (coloquial e culta), gírias, neologismos (palavras novas) e jargões (linguagem técnica).

Lição 2: Estruturar o texto e a usar os três tipos de redação: Descrição, Narração e Dissertação.

Lição 3: Usar corretamente os pronomes, figuras de linguagem, pontuação, escrever e acentuar corretamente as palavras.

Lição 4: Redação Oficial - Redigir cartas comerciais (carta de informação, de solicitação, de reclamação, Ofício), carta pessoal e argumentativa.

Lição 5: Redação Técnica - Redigir documentos como Ata, Certificado, Memorando, Requerimento, Contrato, Currículo, Procuração, Relatório e outros.

Adaptado para o Novo Acordo Ortográfico de 2009.

Marcas Registradas:

Todas as marcas e nomes de produtos apresentados nesta apostila são de responsabilidade de seus respectivos proprietários, não estando a editora associada a nenhum fornecedor ou produto apresentado nesta apostila.



Método CGD® - Todos os direitos reservados.

Protegidos pela Lei 5988 de 14/12/1973.

Nenhuma parte desta apostila poderá ser copiada sem prévia autorização.

O Método CGD é um produto da Editora CGD.

Controle de Presença

Data

Lição e Passo

Anotações

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

Controle de Presença

Data

Lição e Passo

Anotações

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

___/___/___

Índice

LIÇÃO 1 - TIPOS E NÍVEIS DE LINGUAGEM.....	7
• INTRODUÇÃO.....	7
• NÍVEIS DE LINGUAGEM.....	7
• COMUNICAÇÃO NAS REDES SOCIAIS.....	8
• ESTRANGEIRISMO.....	9
• TIPOS DE LINGUAGEM.....	9
• POEMA.....	10
• CRÔNICA.....	10
LIÇÃO 2 - ESTRUTURA E TIPOS DE TEXTO.....	10
• A ESTRUTURA DO TEXTO.....	10
• INTRODUÇÃO.....	11
• DESENVOLVIMENTO.....	11
• CONCLUSÃO.....	11
• ESTRUTURA LINEAR.....	12
• ESTRUTURA CÍCLICA.....	12
• O RACIOCÍNIO.....	12
• ESTRUTURA NÃO-LINEAR.....	13
• ESTRUTURA CÍCLICO-LINEAR.....	13
• NARRAÇÃO.....	13
• A CONSTRUÇÃO DO ENREDO.....	14
• TIPOS DE DISCURSO.....	14
• DISCURSO DIRETO.....	14
• DISCURSO INDIRETO.....	15
• DISCURSO INDIRETO LIVRE.....	15
• CONVERSÃO DE DISCURSOS.....	15
• TIPOS DE NARRATIVA.....	15
• DELIMITAÇÃO DO TEMA.....	16
• A ARGUMENTAÇÃO.....	16
• ARGUMENTAÇÃO POR CITAÇÃO.....	17
• ARGUMENTAÇÃO POR COMPROVAÇÃO.....	17
• ARGUMENTAÇÃO POR RACIOCÍNIO LÓGICO.....	17
• COMEÇANDO A ESCREVER.....	17
• AMBIGUIDADE.....	17
• USO INCORRETO DO PRONOME RELATIVO.....	18
• MÁ COLOCAÇÃO DE PRONOMES, TERMOS, ORAÇÕES OU FRASES.....	18
• PLEONASMO OU TAUTOLOGIA.....	18
• PARÁGRAFO.....	18
• TÍTULO E TEMA.....	19
LIÇÃO 3 - GRAMÁTICA.....	20
• COLOCAÇÃO PRONOMINAL.....	20
• COLOCAÇÃO PRONOMINAL NAS LOCUÇÕES VERBAIS.....	22
• FIGURAS DE PENSAMENTO.....	25
• PERSONIFICAÇÃO OU PROSOPOPEIA.....	25
• FIGURAS DE PALAVRAS.....	26

• SINAIS DE PONTUAÇÃO.....	26
• PONTO FINAL (.).....	27
• DOIS-PONTOS (:).....	27
• PONTO DE INTERROGAÇÃO (?)......	27
• PONTO DE EXCLAMAÇÃO (!).....	27
• PONTO-E-VÍRGULA (;).....	28
• ASPAS (" ").....	28
• CÓDIGO ASCII.....	29
• RETICÊNCIAS (...).....	30
• PARÊNTESES ().....	30
• GRAFIA DA PALAVRA PORQUÊ.....	30
• NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO DA LÍNGUA PORTUGUESA.....	30
• USANDO CORRETAMENTE ALGUMAS PALAVRAS.....	32

LIÇÃO 4 - REDAÇÃO OFICIAL NOS CONCURSOS PÚBLICOS.....33

• DICAS PARA ELABORAR UM TEXTO NO PADRÃO OFICIAL.....	33
• FORMAS DE TRATAMENTO E ENDEREÇAMENTO.....	34
• CONCORDÂNCIA COM OS PRONOMES DE TRATAMENTO.....	36
• ABREVIATURA DAS FORMAS DE TRATAMENTO.....	37
• TIPOS DE CARTA.....	37
• CARTA COMERCIAL.....	37
• CARTA DE INFORMAÇÃO.....	39
• CARTA DE RECLAMAÇÃO.....	39
• CARTA PESSOAL.....	39
• CARTA ARGUMENTATIVA.....	40

LIÇÃO 5 - REDAÇÃO TÉCNICA.....41

• CERTIFICADO.....	41
• CIRCULAR.....	41
• ABAIXO -ASSINADO.....	42
• CONTRATO.....	42
• CURRÍCULUM VITAE.....	42
• DECLARAÇÃO.....	44
• MEMORANDO.....	44
• PARECER.....	45
• PROCURAÇÃO.....	45
• RECIBO.....	46
• RELATÓRIO.....	46
• ATESTADO.....	46
• REQUERIMENTO.....	47

Lição 1 - Tipos e Níveis de Linguagem

● **Introdução**

- Redigir significa escrever, expressar-se por escrito.
- **Tipos de redação:** *Artigo de jornal ou revista, carta comercial, memorando, relatório, romance, crônica, poema, tese, ata etc.*
- Aprende-se a escrever escrevendo. Nada substitui a prática.
- Para escrever é preciso pensar. Quem pensa mais escreve melhor.
- Para escrever sobre um assunto, deve-se conhecê-lo muito bem.

● **Níveis De Linguagem**

- O uso da linguagem varia conforme:
- **O nível de instrução:** Um analfabeto não fala como uma pessoa instruída.
- **A idade:** Uma criança não fala como um adulto.
- **A região:** Um baiano não fala como um gaúcho.
- A conversa informal, do dia a dia, é a coloquial, onde não há a preocupação com as normas gramaticais.
- Em ocasiões formais, usamos a linguagem culta, mais obediente às normas gramaticais.
- Exemplos:
 - **Linguagem Coloquial**
 - - É Nós!
 - - Te amo!
 - - Não vi ele na escola
 - - A gente vai por aqui
 - **Linguagem Culta**
 - - Somos nós!
 - - Amo-te!
 - - Não o vi na escola
 - - Nós vamos por aqui

● **Comunicação Nas Redes Sociais**

- **Exemplo:** eai, blz? Qdo vc vem aki?

- **Significado:** E aí, beleza? Quando você vem aqui?

- Outras abreviações de internetês bastante usadas nas redes sociais:

- | | | |
|-------------------|---------------------|-----------------------|
| ● 9dad = novidade | abs = abraços | acc = aceitar |
| ● add = adicionar | att = atualizar | axo = acho |
| ● bjs = beijos | d- = de menos | d+ = demais |
| ● dsc = desculpa | fcd = Fica com Deus | fds = final de semana |
| ● flw = falou | img = imagem | kkkk = risos |
| ● kra = cara | mó = maior | msg = mensagem |
| ● msm = mesmo | mt = muito | naum = não |
| ● nd = nada | net = internet | niver = aniversário |
| ● nr = número | obg = obrigado(a) | oq = o quê? |
| ● pq = porque | q = que | qtc = Quer teclar? |
| ● rs = risos | t+ = Até mais! | tb = Tudo bem? |
| ● tc = teclar | vlw = valeu | xau = tchau |

- É comum, em internetês, substituir o "qu" por "k" e o "ch" por "x".
- Assim, criou-se uma linguagem própria na internet, muito criticada pelos educadores.
- O problema é acostumar-se a escrever assim e escrever do mesmo modo em uma prova ou concurso.
- Deve-se, portanto, usar a linguagem adequada ao nível do receptor, a pessoa que receberá a comunicação, para se fazer bem compreendido.
- **Exemplo:** "Estudar é um condição sine qua non para aprender!"
- Sine qua non ou conditio sine qua non é uma expressão que se originou do termo legal em latim que pode ser traduzido como "sem a/o qual não pode existir". Indispensável, essencial.
- Em e-mails, não use caixa alta, pois parece que você está gritando com a(s) pessoa(s).
- **Exemplo:** Digite "Preciso que me ajude com a redação" ao invés de "PRECISO QUE ME AJUDE COM A REDAÇÃO".

- **Estrangeirismo**

- Retrata a forte influência exercida por outras culturas, que se manifestam no vestuário, culinária, música, cinema, comportamento, e, sobretudo, na linguagem.
- Algumas palavras estrangeiras nem precisam ser traduzidas, tamanho é seu uso:

- **Shopping**

- spray
- Cappuccino
- zoom

- **Videogame**

- Jeans
- Karaoke
- Pizza

- **Status**

- Curriculum
- Hamburger
- Marketing

- **Design**

- Sushi
- Site
- Outdoor

- **Delivery**

- Chip
- Laser
- CD

- **Tipos De Linguagem**

- A linguagem dos textos pode ser conceitual ou poética.
- Exemplo de linguagem poética: *poema, crônica, romance*.
- Exemplo de linguagem conceitual: *livros didáticos, manuais, jornais, revistas, relatórios*.
- A principal característica de um texto conceitual é o processo dissertativo.

- **Poema**

- É muito comum a utilização de palavras no seu sentido conotativo (figurado) ao invés do denotativo (real).
- **Exemplo:** *Flores para uma flor.*
- *Flores* tem o sentido real (denotativo). O poeta comparou a flor a uma mulher (conotativo).

- **Crônica**

- A crônica é um gênero que tem relação com a ideia de tempo e consiste no registro de fatos do cotidiano em linguagem literária, conotativa.
- A crônica pode receber diferentes classificações: lírica, humorística, filosófica e jornalística.

Lição 2 - Estrutura e Tipos de Texto

- **A Estrutura Do Texto**

- Uma redação pode usar o esquema analítico ou dialético.
- No analítico, apresenta-se a tese, expõe-se o ponto de vista, com argumentos, e faz-se a conclusão.
- No dialético há três momentos: Tese, Antítese e Síntese.
- Tese: É a ideia inicial (tema).
- Antítese: É a ideia contrária à tese (oposição).
- Síntese: é a união dos opostos, resultado do processo de tese e antítese (conclusão).
- O raciocínio dialético deve ser aberto para novas ideias, mas possuir valores sólidos para resistir aos questionamentos.
- Um texto deve ter introdução, desenvolvimento e conclusão ou começo, meio e fim ou ainda prólogo, corpo e epílogo.
- Introdução, desenvolvimento e conclusão são as partes que estruturam um ensaio.
- O ensaio é uma forma de redação que, por meio da exposição, da interpretação e da discussão de ideias, leva o leitor a compreender o texto que lê. O ensaio tem linguagem conceitual.
- A maioria dos trabalhos escolares e das redações nos vestibulares são ensaios.

● **Introdução**

- A introdução deve apresentar a ideia principal (tópico frasal) que será discutida não só no primeiro parágrafo (que deve ter, em média, 5 linhas), mas ao longo do texto.
- Nos textos bem redigidos, a introdução não deve exceder a 1/5 do ensaio. Assim, por exemplo, se o ensaio tem 40 linhas, deve-se deixar a introdução com 8 ou 10 linhas.
- A introdução deve ser um convite ao leitor para continuar lendo o texto. Deve ser direta, estimulando o leitor a pensar sobre o conteúdo desde a leitura do título.

● **Desenvolvimento**

- O desenvolvimento é o chamado "corpo do texto", onde serão desenvolvidas as ideias propostas na introdução. É o momento em que se defende o ponto de vista acerca do tema proposto.
- Pode estar dividido em 2 ou 3 parágrafos e corresponde a umas 20 linhas, aproximadamente.
- Uma boa proporção é de 3/5 do ensaio.
- No desenvolvimento, evite repetições de termos ou orações que tenham o mesmo sentido. Evite também períodos muito longos, pois tendem a tornar a leitura enfadonha, monótona. Além disso, pode fazer com que o escritor se perca em meio às suas próprias argumentações.
- Não queira demonstrar mais do que sabe sobre determinado assunto, pois poderá cair no erro das repetições de ideias. O importante é a qualidade e não a quantidade de argumentos.
- Em ensaios longos o desenvolvimento pode ter capítulos ou subtítulos.

● **Conclusão**

- A conclusão é o fecho do texto e deve ter, em média, 5 linhas, ou 1/5 do ensaio.
- Em um parágrafo, a conclusão deve reunir as ideias levantadas ao longo do texto, contudo, com um posicionamento por parte do escritor ou uma solução para um problema apresentado.
- Evite expressões como "Portanto", "como já foi dito", "como já vimos" e outras, pois empobrecem a redação.
- Nunca coloque: "Concluimos que", "Concluo que", "Finalizando", "Resumindo" ou equivalentes na conclusão porque não é necessário

que o escritor avise que irá finalizar o texto, já que esta etapa deve ser percebida pelo leitor e não alertada.

- Em redações curtas, com 15 ou 20 linhas, como as pedidas em vestibulares, pode-se considerar o próprio título como introdução e ir direto ao desenvolvimento.

• **Estrutura Linear**

- Na estrutura de texto linear temos uma sequência de ideias que levam à conclusão, onde está a ideia principal. Por isso, o leitor vai lendo com um interesse crescente até a conclusão.
- É a estrutura mais usada porque é a que reflete o próprio processo de acúmulo do conhecimento.

• **Estrutura Cíclica**

- Nesta estrutura o texto começa pela conclusão e as mesmas ideias são resumidas ao final. O que a caracteriza é a coincidência entre a introdução e a conclusão.
- Usa-se esta estrutura para chamar a atenção do leitor logo no início do texto.
- A análise consiste na decomposição de um todo em suas partes.
- A síntese é o oposto da análise. É um método que se vai da parte para o todo.
- Os recursos de análise e síntese, embora opostos, são complementares.
- Na redação, esses mesmos recursos podem ser a base para estruturas dos textos e servem para criarmos duas possibilidades de organização de seu raciocínio.

• **O Raciocínio**

- Os métodos de análise e síntese traduzem o funcionamento da mente humana ao investigar com objetividade a realidade à sua volta. O raciocínio ligado à análise é o chamado dedutivo e o relacionado à síntese chama-se indutivo.
- Há duas estruturas básicas de texto: **Estrutura Linear** e **Estrutura Cíclica**.
- A **Estrutura Linear** tem como fundamento o método indutivo.

- A **Estrutura Cíclica** tem como fundamento o método dedutivo.
- As estruturas **Linear** e **Cíclica** são as mais usadas e, durante séculos, serviram como base de todo texto conceitual.
- Redigir cíclica ou linearmente depende da aptidão pessoal. É como se houvesse "pessoas cíclicas" e "pessoas lineares".
- As "pessoas cíclicas", em geral, são mais intuitivas e conseguem antecipar com facilidade as conclusões.

● **Estrutura Não-linear**

- Apresenta uma linha de raciocínio quebrada. O texto que a utiliza tem uma sequência aparentemente sem lógica.
- Este é um recurso tipicamente literário, característico de muitos romancistas modernos.

● **Estrutura Cíclico-linear**

- Utiliza o processo indutivo de argumentação da estrutura linear e utiliza a estratégia de repetição da estrutura cíclica.
- O leitor é levado a usar os dois processos de raciocínio – indutivo e dedutivo – ao mesmo tempo.
- Nesta estrutura, a repetição se dá não apenas no começo e no fim do ensaio, mas também durante o desenvolvimento, como um refrão.
- São processos de redação: Descrição, Narração e Dissertação.

● **Narração**

- Narrar é contar um fato.
- Todas as vezes que uma história é contada (narrada), o narrador acaba sempre contando onde (espaço), quando (tempo), como (enredo) e com quem ocorreu o episódio (personagem).
- O conjunto de ações que compõem o texto narrativo, ou seja, a história que é contada nesse tipo de texto, recebe o nome de **Enredo**.
- O enredo, em sua sequência, pode ser linear ou não-linear.
- É linear quando o tempo, o espaço e os personagens são apresentados de maneira lógica e as ações desenvolvem-se cronologicamente, assim, observa-se o começo, o meio e o fim da narrativa.
- O enredo não-linear não segue uma sequência cronológica, desenvolve-se descontinuamente, com saltos, antecipações,

retrospectivas, cortes e com rupturas do tempo e do espaço em que se desenvolvem as ações.

● **A Construção Do Enredo**

- O enredo se compõe de 4 partes:
- **1 – Apresentação:** é onde são apresentados alguns personagens e expostas algumas circunstâncias da história, como o momento e o lugar em que a ação se desenvolverá. Nem todo texto narrativo tem a Apresentação.
- **2 – Complicação:** é onde as ações e os conflitos são desenvolvidos, conduzindo o enredo ao clímax.
- **3 – Clímax:** é o ponto em que a ação atinge seu momento crítico, momento de maior tensão.
- **4 – Desfecho:** é a solução do conflito produzido pelas ações dos personagens.
- A narração deve prender a atenção do leitor, criando uma expectativa sobre a conclusão.
- Uma narração pode ser em primeira pessoa (o narrador faz parte da história) ou em terceira pessoa (o narrador não faz parte da história).

● **Tipos De Discurso**

- Há 3 tipos de discurso: **Discurso Direto**, **Indireto** e **Indireto Livre**.

● **Discurso Direto**

- É quando o narrador reproduz exatamente o que a personagem falou.
- Primeira pessoa (eu, nós) – é o narrador quem fala, usando aspas ou travessões para demarcar que está reproduzindo a fala de outra pessoa.
- Pode-se separar a fala do narrador e a da personagem por meio da vírgula ou do travessão, exceto se a frase terminar por ponto de exclamação (!) ou de interrogação (?).
- **Exemplos:**
 - – Venha cá! bradou o mestre. (Machado de Assis)
 - – Vamos, vamos depressa, repetia ele ao cocheiro. (Machado de Assis)
 - Pode-se, também, usar aspas.
- **Exemplo:** "Não gosto disso" – disse a menina em tom zangado.

● **Discurso Indireto**

- O narrador, usando suas próprias palavras, conta o que foi dito por outra pessoa.
- Terceira pessoa - ele(s), ela(s) – O narrador só usa sua própria voz, o que foi dito pela personagem passa pela elaboração do narrador. Não há uma pontuação específica que marque o discurso indireto.
- **Exemplo:** A menina disse, em tom zangado, que não gostava daquilo.

● **Discurso Indireto Livre**

- É um discurso misto onde há uma maior liberdade, o narrador insere a fala do personagem de forma sutil, sem fazer uso das marcas do discurso direto. É necessário que se tenha atenção para não confundir a fala do narrador com a fala do personagem, pois esta surge de repente em meio a fala do narrador, dispensando os verbos dicendi.
- **Exemplo:**
- A menina perambulava pela sala irritada e zangada. Eu não gosto disso! E parecia que ninguém a ouvia.

● **Conversão De Discursos**

- Exemplo de conversão de discurso direto para indireto:
- **Direto:** Ele pediu: – Entre nesta sala.
- **Indireto:** Ele pediu para que entrasse naquela sala.
- Exemplo de conversão de discurso indireto para direto:
- **Indireto:** Ele me disse que precisava sair.
- **Direto:** Ele me disse: – Preciso sair!

● **Tipos De Narrativa**

- **Romance:** É uma narrativa sobre um acontecimento ficcional no qual são representados aspectos da vida pessoal, familiar ou social de uma ou várias personagens. Gira em torno de vários conflitos, sendo um principal e os demais secundários, formando assim o enredo.
- **Novela:** Assim como o romance, a novela comporta vários personagens, sendo que o desenrolar do enredo acontece numa sequência temporal bem marcada.
- **Conto:** É uma narrativa mais curta, densa, com poucos personagens, e apresenta um só conflito, sendo que o espaço e o tempo também são reduzidos.

- **Crônica:** É um texto mais informal que trabalha aspectos da vida cotidiana, muitas vezes num tom muito “sutil” o cronista faz uma espécie de denúncia contra os problemas sociais através do poder da linguagem.
- **Fábula:** Geralmente composta por personagens representados na figura de animais, é de caráter pedagógico, pois transmite noções de cunho moral e ético. Quando são representadas por personagens inanimados, recebe o nome de Apólogo.

● **Delimitação Do Tema**

- As dificuldades iniciais para escrever o texto podem estar justamente na delimitação do tema.

- Delimitado o tema, a introdução deve ser breve.

- Exemplo de temas e suas delimitações:

- **Tema**

- A televisão
- A internet
- A poluição

- **Delimitação**

- Novelas
- Redes sociais
- Tratamento do esgoto

- Quando você restringe o tema, restringe também o que vai escrever. Não que o texto deva ficar pequeno, mas sim objetivo. O escritor também deve ficar atento ao número mínimo de 15 linhas e máximo de 30 ou 35 (dependerá do processo seletivo).

● **A Argumentação**

- É um recurso que tem como propósito convencer alguém, para que esse tenha a opinião ou o comportamento alterado.

- Sempre que argumentamos, temos o intuito de convencer alguém a pensar como nós.

- No momento da construção textual, os argumentos são essenciais, esses serão as provas que apresentaremos, com o propósito de defender nossa ideia e convencer o leitor de que essa é a correta.

● **Argumentação Por Citação**

- Sempre que queremos defender uma ideia, procuramos pessoas 'consagradas', que pensam como nós acerca do tema em evidência.
- Apresentamos no corpo de nosso texto a menção de uma informação extraída de outra fonte.

● **Argumentação Por Comprovação**

- A sustentação da argumentação se dará a partir das informações apresentadas (dados, estatísticas, percentuais) que a acompanham.
- Esse recurso é explorado quando o objetivo é contestar um ponto de vista equivocado.
- Nesse tipo de citação o autor precisa de dados que demonstrem sua tese.

● **Argumentação Por Raciocínio Lógico**

- A criação de relações de causa e efeito é um recurso utilizado para demonstrar que uma conclusão (afirmada no texto) é necessária, e não fruto de uma interpretação pessoal que pode ser contestada.

● **Começando A Escrever**

- Organize as ideias sobre o que você quer escrever. Escolha palavras fáceis de serem compreendidas por todos, mas evite gírias, pois podem ser inconvenientes. Cada parágrafo deve ter pelo menos três orações. Uma oração é uma frase com sentido próprio, mas que ao mesmo tempo é uma sequência do sentido da oração anterior.
- Evite orações muito longas, substituindo-as por duas ou três curtas.

● **Ambiguidade**

- Ocorre quando uma oração pode ter mais de um sentido.
- **Exemplo:** Li o livro do Paulo. (li o livro que pertence a Paulo ou o livro escrito por Paulo?)
- **Ocorre nos casos:**
- Má colocação do Adjunto Adverbial
- **Exemplo:** Crianças que recebem leite materno frequentemente são mais sadias.
- As crianças são mais sadias porque recebem leite frequentemente ou são frequentemente mais sadias porque recebem leite?

- **Eliminando a ambiguidade:** Crianças que recebem frequentemente leite materno são mais saudáveis.
- Crianças que recebem leite materno são frequentemente mais saudáveis.

● **Uso Incorreto do Pronome Relativo**

- **Exemplo:** Dirce pegou o estojo da aliança de diamantes que estava na gaveta.
- O que estava na gaveta? O estojo ou a aliança de diamantes?
- **Eliminando a ambiguidade:** Dirce pegou o estojo da aliança de diamantes o qual estava na gaveta.

● **Má Colocação de Pronomes, Termos, Orações ou Frases**

- Exemplo: Maria encontrou a filha pulando em sua cama.
- A filha estava pulando na cama dela ou na cama da mãe?
- Eliminando a ambiguidade: Maria encontrou em sua cama a filha pulando.

● **Pleonasma ou Tautologia**

- É um vício de linguagem. Ocorre quando se usa palavras redundantes, com o mesmo sentido e, portanto, desnecessárias.

● **Exemplos:**

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| ● Entrar para dentro | Combinar previamente |
| ● Sair para fora | Comparecer pessoalmente |
| ● Subir pra cima | Superavit positivo |
| ● Descer pra baixo | deficit negativo |
| ● Elo de ligação | Amanhecer o dia |

- Devemos evitar o uso das repetições desnecessárias. Fique atento às expressões que utiliza no seu dia a dia.
- Na frase tautológica ocorre a repetição do significado. Diferente do pleonasma, a repetição é implícita.
- **Exemplo:** Quando os problemas acabarem, a normalidade voltará.

● **Parágrafo**

- O parágrafo é o conjunto de frases que formam uma sequência com sentido, com lógica. Pode ser assinalado graficamente (§), ou ainda oralmente, quando se faz uma pausa maior dos fatos ou quando iniciamos um novo assunto.

- Os parágrafos são as estruturas que compõe um texto e podem ser longos, médios e curtos, dependendo do tipo de produção textual.
- **Longos:** estão mais presentes em textos científicos e acadêmicos, os quais exigem uma explicação mais complexa, com exemplos e especificações.
- **Médios:** livros, revistas, jornais são exemplos de onde encontrar esse tipo de parágrafo.
- **Curto:** estão presentes em chamada de notícia, artigos, cartas sociais, editoriais, livros infantis.
- O tópico frasal sempre está presente nos parágrafos, pois é o foco central através do qual as ideias se norteiam e se encaixam.
- O importante é visualizar se no texto há uma coesão entre os parágrafos e se há coerência no que se diz, ou seja, uma sequência de ideias que possuem sentido e caminham para uma conclusão.
- Parágrafos muito longos não são muito recomendados - a não ser nos tipos de texto que necessitam de maiores detalhes - pois confundem e dispersam a atenção do leitor.
- Em textos escritos à mão, os parágrafos devem possuir espaçamento da margem esquerda da largura de um dedo (mais ou menos 2,5 cm).
- Em textos digitados define-se um espaço esteticamente compatível com o tamanho da fonte (letra).
- O mínimo de parágrafos proposto a uma dissertação é de três, um para cada parte do texto. Contudo, é bom seguir o mínimo de 15 linhas e máximo de 30, adotados pela maioria dos vestibulares.

• **Título E Tema**

- **Tema:** O fraco sistema de ensino brasileiro gera pessoas despreparadas para o mercado de trabalho, impactando na economia do país como um todo.
-
- **Título:** O Brasil precisa se reeducar para progredir.
- O tema é mais abrangente, consistindo na tese a ser defendida no próprio texto. O título é mais resumido.
- É do tema é que se extrai o título. O título não possui ponto final.

Lição 3 - Gramática

● Colocação Pronominal

- É a parte da gramática que trata da correta colocação dos pronomes oblíquos átonos na frase.
- Embora na linguagem falada a colocação dos pronomes não seja seguida, na linguagem escrita algumas normas devem ser observadas.
- **Dica:** Existe uma ordem de prioridade na colocação pronominal: Primeiro tente fazer próclise, depois mesóclise e em último caso, ênclise.
- **Próclise:** É a colocação pronominal antes do verbo.
- **Mesóclise:** É a colocação pronominal no meio do verbo.
- **Ênclise:** É a colocação pronominal depois do verbo.
- A próclise é usada:
 - 1) Quando o verbo estiver precedido de palavras que atraem o pronome para antes do verbo:
 - a) Palavras de sentido negativo: não, nunca, ninguém, jamais etc. ;
 1. Não se esqueça de mim.
 2. Ninguém me reconheceu.
 3. Nunca me chamou pelo nome.
 - b) Advérbios (não seguidos de vírgula);
 1. Agora se negam a depor.
 2. Aqui se faz, aqui se paga.
 3. Talvez o veja na escola.
 - c) Conjunções subordinativas;
 1. Soube que me negariam.
 2. Quando me virem, estarei perdido.
 3. Conforme me lembrava, chorava.
 - d) Pronomes relativos;
 1. Mais um dia que se passa.
 2. O livro que você nos emprestou é ótimo.
 3. Há pessoas que me invejam.
 - e) Pronomes indefinidos;
 1. Poucos te deram a oportunidade.
 2. Algo me diz que tudo ficará bem.
 3. Alguém me chamou.

- f) Pronomes demonstrativos;
1. Disso me acusaram, mas sem provas.
 2. Isso me traz boas lembranças.
 3. Isto te trouxe problemas.
- 2) Em frases interrogativas;
1. Quem te fez a encomenda?
 2. Quanto me cobrará pelo serviço?
 3. Quantas vezes lhe pedi isso?
- 3) Em frases exclamativas ou optativas (que exprimem desejo);
1. - Que Deus o ajude.
 2. - Deus te abençoe, meu filho!
 3. - Macacos me mordam!
- 4) Com formas verbais proparoxítonas.
1. Nós o censurávamos.
 2. Nós lhes protegíamos.
 3. Nós te adorávamos.
- A mesóclise é usada:
 - 1) 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.
 - Exemplos:
 1. Realizar-se-á, na próxima semana, uma campanha para arrecadar agasalhos.
 2. Não fosse os meus compromissos, acompanhar-te-ia nessa viagem.
 3. Far-se-á necessário o cancelamento do evento.
 4. Falar-lhe-ei a teu respeito.
 5. Procurar-me-iam caso precisassem de ajuda.
 - A ênclise é usada quando a próclise e a mesóclise não forem possíveis:
 - 1) Quando o verbo estiver no imperativo afirmativo.
Ex.: Quando eu avisar, silenciem-se todos.
 - 2) Quando o verbo estiver no infinitivo impessoal.
Ex.: Não era minha intenção machucar-te.
 - 3) Quando o verbo iniciar a oração.
Ex.: Vou-me embora agora mesmo.
 - 4) Quando houver pausa antes do verbo.
Ex.: Se eu ganho na loteria, mudo-me hoje mesmo.

5) Quando o verbo estiver no gerúndio.

Ex.: Recusou a proposta fazendo-se de desentendida.

- **Dica:** O pronome poderá vir proclítico quando o infinitivo estiver precedido de preposição ou palavra atrativa.
- **Exemplo:** É preciso encontrar um meio de não o magoar.
ou
É preciso encontrar um meio de não magoá-lo.

• Colocação Pronominal Nas Locuções Verbais

- 1) Quando o verbo principal for constituído por um particípio (termina em -ado, -ido)
 - a) O pronome oblíquo virá depois do verbo auxiliar.
 1. Haviam-me convidado para a festa.
 2. Havia-lhe contado a verdade.
 3. Tinha-me falado sobre a prova.
 - b) Se antes da locução verbal houver palavra atrativa, o pronome oblíquo ficará antes do verbo auxiliar.
 1. Não (palavra atrativa) me haviam convidado para a festa.
 2. Não (palavra atrativa) lhe havia contado a verdade.
 3. Não (palavra atrativa) me tinha falado sobre a prova.
- 2) Quando o verbo principal for constituído por um infinitivo ou um gerúndio:
 - a) Se não houver palavra atrativa, o pronome oblíquo virá depois do verbo auxiliar ou depois do verbo principal.
 1. Devo esclarecer-lhe o ocorrido./Devo-lhe esclarecer o ocorrido.
 2. Quero-lhe dizer o que aconteceu./Quero dizer-lhe o que aconteceu.
 3. Ia-lhe dizendo o que aconteceu./Ia dizendo-lhe o que aconteceu.
 - b) Se houver palavra atrativa, o pronome poderá ser colocado antes do verbo auxiliar ou depois do verbo principal.
 1. Não lhe posso esclarecer o ocorrido./Não posso esclarecer-lhe o ocorrido.
 2. Não me estavam chamando./Não estavam chamando-me.
 3. Não lhe ia dizendo a verdade./Não ia dizendo-lhe a verdade.
- **Observações importantes no emprego de o, a, os, as**
- 1) Em verbos terminados em vogal ou ditongo oral, os pronomes: o, a, os, as não se alteram.
 1. Chame-o agora.
 2. Deixei-a mais tranquila.
 3. Traga-a até aqui.

- 2) Em verbos terminados em r, s ou z, estas consoantes finais alteram-se para lo, la, los, las.
 1. (Encontrar) Encontrá-lo é o meu maior sonho.
 2. (Fiz) Fi-lo porque não tinha alternativa.
 3. (Quis) Qui-lo como meu amigo.
- 3) Em verbos terminados em ditongos nasais (am, em, ão, õe), os pronomes o, a, os, as alteram-se para no, na, nos, nas.
 1. Chamem-no agora.
 2. Põe-na sobre a mesa.
 3. Tragam-na até aqui.

● Figuras De Linguagem

- As figuras de linguagem são recursos que tornam mais expressivas as mensagens. Subdividem-se em: Figuras de som, Figuras de construção ou sintaxe, Figuras de Pensamento e Figuras de Palavras

● Figuras De Som

● Aliteração

- Consiste na repetição ordenada de mesmos sons consonantais.
- Exemplos:
 1. *O rato roeu a roupa do rei de Roma.*
 2. *Três pratos de trigo para três tigres tristes.*

● Assonância

- Consiste na repetição ordenada de sons vocálicos idênticos.
- Exemplos:
 1. "Sou um mulato nato no sentido lato
mulato democrático do litoral." (Caetano Veloso)
 2. Não sei d'onde viera quimera tão fera. (Jaime de Andruart)

● Paronomásia

- Consiste na aproximação de palavras de sons parecidos, mas de significados distintos.
- Exemplos:
 1. *"Eu que passo, penso e peço."*
 2. *Quem casa, quer casa.*

● Onomatopeia

- Consiste na reprodução ou imitação do som ou voz natural dos seres.
- Exemplos:
 1. *Tic-tac, tic-tac fazia o relógio da sala de jantar.*
 2. *Cócorócó, fez o galo às seis da manhã.*

● **Figuras De Construção Ou Sintaxe**

● **Elipse**

- É a omissão de um termo facilmente identificável pelo contexto.

- Exemplos:

1. *Fiquei ansiosa para saber o resultado do concurso. (omissão do pronome pessoal Eu)*

2. *Na sala, apenas quatro ou cinco convidados. (omissão de havia)*

● **Zeugma**

- É também a omissão de um termo, porém o mesmo vem expresso anteriormente na oração:

- Exemplo:

Kátia e sua prima foram ao cinema, Marília e Cibele não. (omissão do termo não foram)

● **Anáfora**

- Consiste na repetição sequencial de um termo para reforçar a ideia na oração:

- Exemplos:

1. *O amor tudo suporta, o amor tudo crê, o amor tudo perdoa.*

2. *Está na hora de acordar / Está na hora de deitar / Está na hora de almoçar / Está na hora de jantar... (AA UU – Titãs)*

● **Pleonasma**

- Consiste no emprego desnecessário de um termo, uma vez que este já foi anteriormente mencionado:

- Exemplos:

1. *Eu a vi com olhos de admirador apaixonado.*

2. *Eu canto um canto matinal. (Guilherme de Almeida)*

● **Polissíndeto**

- Ocorre a repetição sequencial de conectivos, geralmente do "e".

- Exemplo:

Os garotos chegaram e começaram a lanchar e subiram para assistir ao filme e depois saíram para o passeio ciclístico.

● **Assíndeto**

- Ao contrário do polissíndeto, há a supressão do conectivo:

- Exemplos:

1. *Estudava pela manhã, trabalhava à tarde, fazia aula de canto à noite.*

2. *Vim, vi, venci.*

● **Hipérbato**

- É a inversão da frase.

- Exemplos:

1. *Desfilavam os foliões. (ordem direta: Os foliões desfilavam)*

2. *Ouviram do Ipiranga às margens plácidas
De um povo heroico o brado retumbante.
(ordem direta: Ouviram o brado retumbante de um povo heroico
às mar-gens do Ipiranga.)*

- **Silepse**

- Figura que retrata a concordância com a ideia exposta na oração, não com as palavras explícitas na mesma:

- Exemplos:

- a) *Silepse de pessoa: As crianças somos o futuro da nação. (há discordância entre o sujeito e a pessoa verbal)*

- b) *Silepse de número: A multidão chegaram aflitos para assistir à carreatá.*

- c) *Silepse de Gênero: Vossa Excelência parece nervoso.*

- **Figuras De Pensamento**

- **Eufemismo**

- É o emprego de uma expressão com o objetivo de suavizar a mensagem, diversificando-a do seu sentido literal:

- Exemplos:

- 1. *Meu amigo entregou a alma a Deus. (para não dizer: Meu amigo morreu!)*

- 2. *Ele enriqueceu por meios ilícitos. (roubou)*

- **Hipérbole**

- Consiste no exagero intencional atribuído ao sentido das palavras:

- Exemplos:

- 1. *Chorou um mar de lágrimas. (chorou muito)*

- 2. *Estou morrendo de sede. (com muita sede)*

- **Personificação ou prosopopeia**

- É o emprego de características humanas a seres irracionais e inanimados:

- Exemplos:

- 1. *Hoje o dia está triste.*

- 2. *O cachorro falou com seu dono.*

- **Antítese**

- A figura consiste no jogo contrário de ideias:

- Exemplos:

- 1. *Eu adoro o dia, mas admiro a noite.*

- 2. *Tristeza não tem fim, felicidade, sim. (Vinícius de Moraes)*

- **Ironia**

- É a figura que apresenta um termo em sentido oposto ao usual, obtendo-se, com isso, efeito crítico ou humorístico.

- Exemplos:
 1. - *Que alunos inteligentes, não sabem nem somar.*
 2. *Essa mesa está tão limpa que dá para escrever com o dedo.*

• Figuras De Palavras

• Metáfora

- É uma comparação oculta que consiste no emprego de uma palavra em lugar de outra, tendo em vista a relação de semelhança entre ambas.
- Exemplos:
 1. *Minha boca é um túmulo.*
 2. *Meu corpo é uma fogueira.*

• Comparação

- É uma comparação explícita entre as palavras por intermédio da conjunção comparativa.
- Exemplos:
 1. *Sua boca é como um cadeado.*
 2. *O carro dele é rápido como um avião.*

• Metonímia

- É a substituição de uma palavra por outra, estabelecendo uma relação de sentido entre ambas.
- Exemplos:
 1. *Adoro ler Machado de Assis. (a obra)*
 2. *Tomamos uma caixa de cerveja. (O líquido dentro das garrafas)*

• Catacrese

- Ocorre quando, por falta de um termo específico para designar um conceito, torna-se outro por empréstimo.
- Exemplos:
 1. *O pé da mesa estava quebrado.*
 2. *Coloque dois dentes de alho na comida.*

Perífrase

- Consiste em substituir um nome por uma expressão que o identifique com facilidade.
- Exemplos:
 1. *Os quatro rapazes de Liverpool (em vez de "Os Beatles")*
 2. *A Cidade Maravilhosa está tomada pela violência. (Cidade Maravilhosa = Rio de Janeiro)*

• Sinais De Pontuação

- Os sinais de pontuação representam os recursos atribuídos à escrita. Dentre suas muitas finalidades, está a de reproduzir pausas e entonações da fala.

- Além de pausa na fala e entonação da voz, os sinais de pontuação reproduzem, na escrita, nossas emoções, intenções e anseios.

• **Ponto final (.)**

- É usado:
- a) Ao final de frases para indicar uma pausa total:
 1. Não quero dizer nada.
 2. Eu amo minha família.
- b) Em abreviaturas:
 1. Sr. (Senhor)
 2. Ltda. (Limitada)

• **Dois-pontos (:)**

- São usados:
- a) antes de uma citação ou introdução de uma fala:
 1. Ele respondeu: não, muito obrigado!
 2. Ele disse: Não vou me adaptar!
- b) Em enumerações:
 1. A ordem de atendimento é: crianças, idosos e adultos.
 2. Fui ao pomar e trouxe: caju, melão, jabuticaba e laranja.
- c) Após as palavras: exemplo, observação, importante, atenção, etc.
 1. Importante: Não se esqueça de colocar hífen na palavra ponto-e-vírgula.
 2. Atenção: Verifique a voltagem correta antes de ligar o aparelho.

• **Ponto de Interrogação (?)**

- É usado para:
- a) Formular perguntas diretas
 1. Você quer ir conosco ao cinema?
 2. Qual o seu nome?
- b) Indicar surpresa, expressar indignação ou atitude de expectativa diante de uma determinada situação
 1. Como você pôde fazer isso? (atitude de indignação)
 2. Isso tudo é para mim? (surpresa)
 3. Será que passei no vestibular? (expectativa)

• **Ponto de Exclamação (!)**

- É usado:
- a) Depois de frases que expressem sentimentos distintos, tais como: entusiasmo, surpresa, súplica, ordem, horror, espanto:
 1. Iremos viajar! (entusiasmo)
 2. Por favor, não me deixe aqui! (súplica)
 3. Seja rápido! (ordem)

- b) Depois de vocativos e algumas interjeições:
 1. Ui! que susto você me deu. (interjeição)
 2. Foi você mesmo, garoto! (vocativo)
 3. Cuidado, Sônia!
- c) Nas frases que exprimem desejo:
 1. Oh, Deus, ajude-me!
 2. Salve-o, por favor!
- Nota: Quando a intenção comunicativa expressar, ao mesmo tempo, questionamento e admiração, o uso dos pontos de interrogação e exclamação é permitido: Que que eu posso fazer agora?!
- Quando se deseja intensificar ainda mais a admiração ou qualquer outro sentimento, pode-se repetir o ponto de exclamação ou interrogação: Não!!! – gritou a mãe desesperada ao ver o filho em perigo.

• **Ponto-e-vírgula (;)**

- É colocado no fim de uma oração de sentido completo, mas que tem uma ligação lógica com a seguinte.
- É usado para:
 - a) Separar itens enumerados:
- Exemplo:

Os principais navegadores são:

 - Internet Explorer;
 - Mozilla Firefox;
 - Google Chrome;
 - Opera.
- b) Separar um período que já se encontra dividido por vírgulas:
- Ele não disse nada, apenas olhou ao longe, sentou por cima da grama; queria ficar sozinho com seu cão.

• **Aspas (" ")**

- São usadas para indicar:
 - a) Citação de alguém;
 1. "O amor é a força mais sutil do mundo." (Mahatma Gandhi)
 2. "O único lugar onde o sucesso vem antes do trabalho é no dicionário." (Albert Einstein)
 - b) Expressões estrangeiras, neologismos, gírias;
- Nota: As palavras estrangeiras também podem ser destacadas por itálico ou negrito.
- 1. Pretendo comprar um "tablet".

- 2. Ele mora lá nos "cafundó do Judas"!
- c) Indicação de foco;
 1. O lema do governo JK era: "Cinquenta anos em cinco."
 2. Segundo o professor, "a força criativa da economia já se transferiu para o setor informal".
- d) Títulos.
 - Nota: Os títulos também podem ser destacados por itálico ou negrito.
 - 1. "Os Lusíadas" é uma obra poética do escritor Luís Vaz de Camões.
 - 2. "Monte Castelo" é uma música da banda Legião Urbana.
 - Usa-se aspas simples para destacar palavras dentro de uma parte já destacada com aspas duplas:

"Eu vejo as placas dizendo 'Não Corra'
'Não morra', 'Não Fume'
Engenheiros do Hawaii - Infinita Highway

• **Código ASCII**

- O Código ASCII (American Standard Code for Information Interchange - Código Padrão Americano para Intercâmbio de Informação) é um esquema de codificação de caracteres originalmente baseado no alfabeto inglês. Códigos ASCII representam texto em computadores, equipamentos de comunicação e outros dispositivos que usam texto.
- ASCII inclui definições para 128 caracteres, combinando a tecla Alt esquerda com os códigos correspondentes aos caracteres (tedado numérico).
- Ex.: Manter a tecla Alt esquerda pressionada e digitar "65" (Alt+65) gera a letra "A" maiúscula. Se digitar "97" (Alt+97) gerará a letra "a" minúscula.
- Alguns códigos úteis para caracteres não encontrados nos teclados:
 - Alt+0128 = € (Euro – moeda europeia)
 - Alt+21 = § (símbolo de parágrafo)
 - Alt+156 = £ (Libra esterlina - moeda inglesa)
 - Alt+166 = ^a (letra "a" sobrescrita)
 - Alt+167 = ^o (letra "o" sobrescrita)
 - Alt+171 = ½ (meio(a))
 - Alt+230 = μ (micro - letra grega)
 - Alt+241 = ± (mais ou menos - positivo ou negativo)
 - Alt+248 = ° (grau)
 - Alt+252 = ³ (elevado ao cubo)
 - Alt+253 = ² (elevado ao quadrado)

● **Reticências (...)**

- São usadas para indicar supressão de um trecho, interrupção ou dar ideia de continuidade ao que se estava falando:
 - a) *E então, veio um sentimento de alegria, paz, felicidade...*
 - b) *Eu gostei da nova casa, mas do quintal...*
 - c) *Daí ela chamou a... como é o nome dela mesmo... a Aieska.*
- Ao invés de teclar o Ponto 3 vezes, use o código ASCII Alt+0133 para exibir as reticências.

● **Parênteses ()**

- São usados quando se quer explicar melhor algo que foi dito ou para fazer simples indicações:
Ex.: Ele comeu, e almoçou, e dormiu, e depois saiu. (o e aparece repetido e, por isso, há o predomínio de vírgulas).
- É usado para exibir a quantia por extenso em contratos.
Ex.: R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).

● **Grafia Da Palavra Porquê**

- 1. Por que – separado e sem acento quando:
 - a) inicia ou introduz uma oração interrogativa:
Por que você foi embora? (interrogativa direta)
Não sei por que você foi embora. (interrogativa indireta)
 - b) o que é pronome relativo:
Não sei a razão por que me ofenderam (por que = pela qual)
 - c) o que é conjunção integrante.
Anseio por que me digas a verdade.
- 2. Por quê – separado e com acento quando, na oração interrogativa, direta ou indireta, vem no final ou seguido de pausa:
Você foi embora por quê?
Por quê, meu Deus?
- 3. Porque - junto e sem acento quando for conjunção:
Não veio à festa porque estava doente.
- 4. Porquê – junto e com acento quando for substantivo:
Eis o porquê de sua atitude.

● **Novo Acordo Ortográfico Da Língua Portuguesa**

● **Acentuação**

- As formas verbais têm e vêm, 3as pessoas do plural do presente do indicativo de ter e vir:

- Ele tem (Eles têm)
- Ele Vem (Eles vêm)
- Assinalam-se com acento circunflexo: pôde (3ª pessoa do singular do pretérito perfeito do indicativo), no que se distingue da correspondente forma do presente do indicativo (pode):
- Ele pode vir.
- Ele não pôde vir.
- Não levam mais acento circunflexo: creem, deem, leem, veem e derivadas, como preveem, releem etc.
- Não se acentua mais: Para (flexão de parar) e para (preposição):
- O carro não para.
- Não se usa mais o trema.
Antes: Ele vem aqui com freqüência
Agora: Ele vem aqui com frequência
- Conserva-se o trema apenas em palavras derivadas de nomes próprios estrangeiros: hübneriano, de Hübner, mülleriano, de Müller, etc.
- Algumas mudanças para o hífen:
- Nas formações em que o prefixo ou pseudoprefixo termina na mesma vogal com que se inicia o segundo elemento:
- anti-ibérico, contra-almirante, infra-axilar, supra-auricular; auto-observação, eletro-ótica, micro-onda, semi-interno.
- Portanto, agora se escreve micro-ondas (antes era microondas)
- Não se emprega o hífen:
- a) Nas formações em que o prefixo ou falso prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa por r ou s, devendo estas consoantes duplicar-se:
- antirreligioso, contrarregra, contrassenha, contrassenso, cosseno, extrarregular, ultrassom, minissaia, microssistema, microrradiografia.
- b) Nas formações em que o prefixo ou pseudoprefixo termina em vogal e o segundo elemento começa por vogal diferente:
- antiaéreo, coeducação, extraescolar, aeroespacial, autoescola, autoaprendizagem, agroindustrial, hidroelétrico, plurianual.
- Nas palavras paroxítonas, não se acentuam mais:

- vogal tônica com a grafia o: voo, enjoo, abençoó, povoo etc.
- ditongos representados por ei e oi: assembleia, boleia, ideia, epopeico, proteico; alcaloide, hoia, heroico, jiboia, paranoico etc.

● **Usando Corretamente Algumas Palavras**

- O verbo "haver" quando usado com o sentido de "existir" é impessoal

● **A meu ver X Ao meu ver**

- O certo é a meu ver e não ao meu ver.

● **Afim X A fim de**

- Afim tem relação com afinidade: gostos afins, palavras afins. A fim de equivale a para: "veio logo a fim de me ver bem vestido".

● **Pluviais X fluviais**

- Pluviais são as águas das chuvas e fluviais são as águas dos rios.

● **Aceitado X aceito**

- Ambas as palavras são formas do particípio do verbo aceitar. Aceitado é regular e aceito é irregular. O regular deve ser usado quando acompanha o verbo ter. O irregular acompanha o verbo ser. Essa regra vale para todos os verbos que possuem dupla forma de particípio.

● **Ascender X acender**

- Ascender significa subir, e acender significa pôr fogo.

● **Descriminar X discriminar**

- Discriminar significa inocentar, absolver de crime, tirar a culpa.
- Ex.: Muito se discute sobre discriminar ou não o uso da maconha.

● **Discriminar significa distinguir, diferenciar, separar.**

- Ex.: Há muitas pessoas que discriminam as minorias raciais no país.

● **Perca x Perda**

- Perda é substantivo e perca é verbo
- Ex.: "A perda foi muita grande"
- Ex.: Não perca a cabeça!

● **"Está a par" ou "está ao par"**

- Estar/ficar a par é estar ciente de algo, estar bem informado.
- Ex.: Ficamos a par do ocorrido na reunião.

- Estar/ficar ao par só é usado para indicar valência entre valores cambiais, é utilizado quando o valor de mercado (de título de crédito, ação, moeda etc.) é ou está praticamente igual ao valor nominal.

● **Haver ou a ver?**

- A ver e haver são homófonos, termos que são pronunciados da mesma maneira e que, exatamente por isso, geram muitas dúvidas de grafia. A expressão que equivale a "ter vínculo, relação" é muito comum em nossa fala; o grande problema surge na hora de escrevê-la. Qual das duas seria a correta?
- "Haver", sem ter o sentido de "existir", transmite a ideia de dívida, de que alguém precisa reaver uma quantia ou algo perdido. Por isso, não tem nada a ver com "a ver", que, agora sim, significa "ter vínculo com".
- **Compare:**
 - "A Maria não tem nada a haver." (sem dívidas para receber)
 - "Esta roupa não tem nada a ver." (não combina nada com a ocasião)
- **Sessão, seção ou cessão?**
 - Essas três palavras costumam gerar muitas dúvidas na hora da produção de textos. Elas são homônimas, ou seja, são iguais na pronúncia mas diferentes na grafia.
- **Cessão: ato de ceder.**
 - Seção (ou secção): divisão, corte, parte, setor de uma empresa.
 - Sessão: reunião.

Lição 4 - Redação Oficial nos Concursos Públicos

- **Dicas Para Elaborar Um Texto No Padrão Oficial**
- **Impessoalidade**
 - Evite marcas de impressões pessoais do tipo "na minha opinião" ou "e aí, como é que vai?"
- **Concisão**
 - Seja conciso. Redija um texto capaz de transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para isso, tenha domínio do assunto.
- **Pronomes de tratamento**
 - Use corretamente os pronomes de tratamento. Ao escrever uma comunicação a um Ministro do Tribunal Superior, por exemplo, use Vossa Excelência ao longo do texto.
- **Expressões artificiais**
 - Não confunda respeito e impessoalidade com o uso de expressões artificiais que estão em desuso como "Venho por meio desta", "Tenho a honra de" ou "Cumprimento informar que". Tais expressões devem dar lugar à forma direta, à objetividade.

● **Formas De Tratamento E Endereçamento**

- Uma das características do estilo da correspondência oficial e empresarial é a polidez, entendida como o ajustamento da expressão às normas de educação ou cortesia.
- A polidez se manifesta no emprego de fórmulas de cortesia ("Tenho a honra de encaminhar" e não, simplesmente, "Encaminho..."; "Tomo a liberdade de sugerir..." em vez de, simplesmente, "Sugiro..."); no cuidado de evitar frases agressivas ou ásperas (até uma carta de cobrança pode ter seu tom amenizado, fazendo-se menção, por exemplo, a um possível esquecimento...); no emprego adequado das formas de tratamento, dispensando sempre atenção respeitosa a superiores, colegas e subalternos.
- No que diz respeito à utilização das formas de tratamento e endereçamento, deve-se considerar não apenas a área de atuação da autoridade (universitária, judiciária, religiosa, etc.), mas também a posição hierárquica do cargo que ocupa.
- O quadro a seguir, que agrupa as autoridades em universitárias, judiciárias, militares e civis, apresenta os cargos e as respectivas fórmulas de tratamento (por extenso, abreviatura singular e plural) e indica o vocativo correspondente e a forma de endereçamento.

● **Autoridades Universitárias**

Cargo ou Função	Por Extenso	Abrev. Singular	Abrev. Plural	Vocativo	Endereçamento
Reitores	Vossa Magnificência ou Vossa Excelência	V. Mag. ^a ou V. Maga. ou V. Exa. ou V. Ex. ^a	V. Mag. ^{as} ou V. Magas. ou V. Ex. ^{as} ou V. Exas.	Magnífico Reitor ou Excelentíssimo Senhor Reitor	Ao Magnífico Reitor ou Ao Excelentíssimo Senhor Reitor Nome Cargo Endereço
Vice-Reitores	Vossa Excelência	V. Ex. ^a , ou V. Exa.	V. Ex. ^{as} ou V. Exas.	Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor	Ao Excelentíssimo Senhor Vice-Reitor Nome Cargo Endereço
Assessores Pró-Reitores Diretores Coord. de Departamento	Vossa Senhoria	V. S. ^a ou V. Sa.	V. S. ^{as} ou V. Sas.	Senhor + cargo	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

● **Autoridades Judiciárias**

Cargo ou Função	Por Extenso	Abrev. Singular	Abrev. Plural	Vocativo	Endereçamento
A auditores Curadores Defensores Públicos Desembargadores Membros de Tribunais Presidentes de Tribunais Procuradores Promotores	Vossa Excelência	V.Ex. ^a ou V.Exa.	V.Ex. ^{as} ou V.Exas.	Excelentíssimo Senhor + cargo	Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Juízes de Direito	Meritíssimo Juiz ou Vossa Excelência	M.Juiz ou V.Ex. ^a , V.Exas.	V.Ex. ^{as}	Meritíssimo Senhor Juiz ou Excelentíssimo Senhor Juiz	Ao Meritíssimo Senhor Juiz ou Ao Excelentíssimo Senhor Juiz Nome Cargo Endereço

● **Autoridades Militares**

Cargo/ Função	Por Extenso	Abrev. Sing.	Abrev. Plural	Vocativo	Endereçamento
Oficiais Generais (até Coronéis)	Vossa Excelência	V.Ex. ^a ou V.Exa.	V.Ex. ^{as} , ou V.Exas.	Excelentíssimo Senhor	Ao Excelentíssimo Senhor Nome Cargo Endereço
Outras Patentes	Vossa Senhoria	V.S. ^a ou V.Sa.	V.S. ^{as} ou V.Sas.	Senhor + patente	Ao Senhor Nome Cargo Endereço

- **Autoridades Cíveis**

Cargo/ Função	Por Extenso	Abrev. Sing.	Abrev. Plural	Vocativo	Endereçame nto
Chefe da Casa Civil e da Casa Militar Cônsules Deputados Embaixadores Governadores Ministros de Estado Prefeitos Presidentes da República Secretários de Estado Senadores Vice-Presidentes de Repúblicas	Vossa Excelênc ia	V.Ex. ^a ou V.Exa.	V.Ex. ^{as} ou V.Exas.	Excelentí ssimo Senhor + Cargo	Ao Excelentísim o Senhor Nome Cargo Endereço
Demais autoridades não contempladas com tratamento específico	Vossa Se nh ori a	V.S. ^a ou V. S a	V.S. ^{as} o u V.Sas.	Senhor + Car go	Ao Senhor Nome Cargo Endereç o

- **Concordância Com Os Pronomes De Tratamento**

- **Concordância de gênero**

- Com as formas de tratamento, faz-se a concordância com o sexo das pessoas a que se referem:

- Vossa Senhoria está sendo convidado (homem).
- Vossa Excelência será informada (mulher).
- Concordância de pessoa

- Embora tenham a palavra "Vossa" na expressão, as formas de tratamento exigem verbos e pronomes referentes a elas na terceira pessoa:

- Vossa Excelência solicitou...
- Vossa Senhoria informou...
- A pessoa do emissor
- O emissor da mensagem, referindo-se a si mesmo, poderá utilizar a primeira pessoa do singular ou a primeira do plural. Não pode, no entanto, misturar as duas opções ao longo do texto:

- Tenho a honra de comunicar a Vossa Excelência...
- Temos a honra de comunicar a Vossa Excelência...

- Emprego de Vossa (Excelência, Senhoria, etc.) Sua (Excelência, Senhoria, etc.)

-

- Vossa (Excelência, Senhoria, etc.): é tratamento direto - usa-se para dirigir-se a pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a correspondência (equivale a você):
- Na expectativa do atendimento do que acaba de ser solicitado, apresento a Vossa Senhoria nossas atenciosas saudações.
- Sua (Excelência, Senhoria, etc.): em relação à pessoa de quem se fala (equivale a ele fala):
- Na abertura do Seminário, Sua Excelência o Senhor Reitor da PUCRS falou sobre o Plano Estratégico.

● **Abreviatura Das Formas De Tratamento**

- A forma por extenso demonstra maior respeito, maior deferência, sendo de rigor em correspondência dirigida ao Presidente da República. Fique claro, no entanto, que qualquer forma de tratamento pode ser escrita por extenso, independentemente do cargo ocupado pelo destinatário.
- **Vossa Magnificência**
- É assim que manuais mais antigos de redação ensinam a tratar os reitores de universidades. Uma forma muito cerimoniosa, empolada, difícil de escrever e pronunciar, e em desuso. Já não existe hoje em dia distanciamento tão grande entre a pessoa do reitor e o corpo docente e discente. É, pois, perfeitamente aceita hoje em dia a fórmula Vossa Excelência (V. Exa.). A invocação pode ser simplesmente Senhor Reitor, Excelentíssimo Senhor Reitor.

● **Tipos De Carta**

- Confira os tipos de carta.

● **Carta Comercial**

- A redação comercial tem como características comuns:
- **clareza:** o texto, além de ser claro, deve ser objetivo, como forma de evitar múltiplas interpretações, o que prejudica os comunicados e negócios.
- **estética:** a fim de causar boa impressão, o texto deve estar bem organizado e dentro da estruturação cabível. Não pode haver rasuras ou "sujeiras" impregnadas ao papel.
- **linguagem:** seja conciso e objetivo: passe as informações necessárias, sem ficar usufruindo de recursos estilísticos. Seja impessoal, ou seja, não faça uso da subjetividade e de

sentimentalismo. E por fim, escreva com simplicidade, mas observando a norma culta da língua.

- É muito importante que haja correção, pois um possível equívoco pode gerar desentendimento entre as partes e possíveis prejuízos de ordem financeira.
- Como fazer uma carta comercial? Vejamos a estrutura que deve ser seguida:
- **1º passo:** O papel deve ter o timbre e/ou cabeçalho, com as informações necessárias (nome, endereço, logotipo da empresa). Normalmente, já vem impresso.
- **2º passo:** Coloque o nome da localidade e data à esquerda e abaixo do timbre. Coloque vírgula depois do nome da cidade! O mês deve vir em letra minúscula, o ano deve vir junto (2008), sem ponto ou espaço. Use ponto final após a data.
- **3º passo:** Escreva o nome e o endereço do destinatário à esquerda e abaixo da localidade e data.
- **4º passo:** Coloque um vocativo impessoal: Prezado(s) Senhor (Senhores), Caro cliente, Senhor diretor, Senhor Gerente, etc.
- **5º passo:** Inicie o texto fazendo referência ao assunto, tais como: "Com relação a...", "Em atenção à carta enviada..", "Atendendo à solicitação...", "Em cumprimento a...", "Com relação ao pedido...", "Solicito que...", "Confirmamos o recebimento", dentre outras.
- **Obs.:** Evite iniciar com "Através desta", "Solicito através desta", "Pela presente" e similares, pois são expressões pleonásticas, uma vez que está claro que o meio de comunicação adotado é a carta.
- **6º passo:** Exponha o texto, como dito anteriormente, de forma clara e objetiva. Pode-se fazer abreviações do pronome de tratamento ao referir-se ao destinatário: V.Sª.; V. Exa.; Exmo.; Sr.; etc.
- **7º passo:** Corresponde ao fecho da carta, o qual é o encerramento da mesma. Despeça-se em tom amigável: Cordialmente, Atenciosamente, Respeitosamente, Saudações cordiais; etc.
- **Obs.:** Evite terminar a carta anunciando tal fato (Termino esta) ou de forma muito direta (Sem mais para o momento, despeço-me).

● **Carta De Informação**

- A carta de informação está inserida dentro do contexto comercial, pois, normalmente, é trocada entre departamentos de uma mesma empresa ou entre empresa e seus representantes e fornecedores.
- O objetivo deste canal de comunicação faz referência à sua própria denominação: informar o destinatário sobre alguma coisa.

● **Carta De Reclamação**

- A carta de reclamação é utilizada quando o remetente descreve um problema ocorrido a um destinatário que pode resolvê-lo. É considerado um texto persuasivo, pois o interlocutor tenta convencer o receptor da mensagem a encontrar uma solução para o problema apontado na carta.
- Por este motivo, quem reclama deve se utilizar de um discurso argumentativo: descrevendo de maneira clara o(s) problema(s), motivo(s) pelo qual pode ter ocorrido, as consequências se não for resolvido. A exposição dos fatos deve comprovar que o remetente é quem tem razão, o qual pode ainda, apontar as possíveis soluções para que haja entendimento entre as partes.
- É essencial que a carta de reclamação tenha: identificação do remetente e do destinatário, data e local, assinatura, documentos em anexo (caso necessário).
- Lembre-se de expor claramente os antecedentes, pois neles estão os motivos pelos quais a reclamação está sendo feita.
- A carta deve ser preferencialmente digitada, pois facilita a leitura e evita equívocos.
- **Importante:** Sempre tenha uma cópia e caso entregue em mão, solicite a assinatura de quem recebeu com a data, se possível carimbada (no caso de empresa).

● **Carta Pessoal**

- Escrevemos uma carta pessoal quando queremos nos comunicar com alguém próximo de nós, como amigos ou familiares.
- As características desse tipo de gênero textual são simples, ou seja, não possuem muitas regras e estrutura para serem seguidas:
- O assunto é livre, geralmente de ordem íntima, sentimental.
- O tamanho varia entre médio e grande. Quando é pequeno, é considerado bilhete e não carta.

- O tipo de linguagem acompanhará o grau de intimidade entre remetente e destinatário. Portanto, cabe ao escritor saber se pode usar termos coloquiais ou mesmo gírias.
- Quanto à estrutura, a carta pessoal deve seguir a seqüência: 1. local e data escritos à esquerda, 2. vocativo, 3. corpo do texto e 4. despedida e assinatura.
- Como o grau de intimidade é variável, o vocativo, por consequência, também: Minha querida, Amado meu, Querido Amigo Fulano, Fulaninho, Caro Senhor, Estimado cliente, etc. A pontuação após o vocativo pode ser vírgula ou dois-pontos.
- Assim também é em relação à despedida, a qual pode variar entre Atenciosamente, Cordialmente, etc. até Adeus, Saudades, Até em breve, etc.
- Quanto à assinatura, pode ser desde só o primeiro nome até o apelido, dependendo da situação.
- Caso se esqueça de dizer algo importante e já tenha finalizado a carta é só acrescentar a abreviação latina P.S (post scriptum) ou Obs. (observação).
- A carta pessoal geralmente é entregue em mãos ou enviada pelo correio, pois é manuscrita!
- Curiosidade sobre P.S: essa sigla é originada do verbo latino "post scribere" que significa "escrever depois"!

• **Carta Argumentativa**

- Para entendermos sobre a sua parte estrutural, é importante lembrarmos que, como o próprio diz, lembra-nos a questão de exposição de ideias, ou seja, o emissor deve persuadir o interlocutor através do seu ponto de vista sobre determinado assunto. E logo, a linguagem deverá ser clara, coesa e objetiva.
- A única diferença é que na carta há uma interlocução explícita, ou seja, ela é destinada a um ou mais destinatários de forma específica.
- O grau de formalidade dependerá do nível de intimidade estabelecido entre os interlocutores.
- Para entendermos melhor esse processo é necessário fazer a distinção entre uma carta destinada ao prefeito de sua cidade requisitando melhorias no setor de pavimentação das ruas, e uma ao presidente de

seu bairro, sugerindo melhoria na qualidade do som durante as reuniões.

- Neste caso, fica evidente o grau de formalismo.

Lição 5 - Redação Técnica

- A redação técnica engloba textos como: ata, circular, certificado, contrato, memorando, parecer, procuração, recibo, relatório, currículo.
 - O ofício é um tipo de correspondência oficial em forma de carta, utilizado pelas autoridades para troca de informações, convites ou comunicações em geral.
 - **Principais itens de um ofício:**
 - O número do ofício, acompanhado do ano, deve ser escrito à esquerda, no alto da folha, logo após a indicação do emissor
 - **O local e a data ao lado do número do ofício;**
 - Depois de um pequeno espaço, a saudação ao destinatário, como, por exemplo: Senhor Diretor; etc.;
 - **O assunto principal**
 - a assinatura do emissor e, abaixo, o seu nome e cargo; o nome do destinatário ao pé da folha, à esquerda.
 - O ofício deve ser redigido em papel ofício (31 x 22 cm), mantendo-se os espaços de 5 cm na margem esquerda e 2 cm na direita, aproximadamente.
- **Certificado**
- Certificado, como o próprio nome já diz, certifica alguma coisa que a pessoa fez. É um documento comprobatório de que o indivíduo fez um curso ou participou de um simpósio, encontro, congresso ou oficina. É emitido pelos organizadores ou realizadores do evento.
 - O certificado é o conteúdo, ou seja, o corpo da certificação. Esta última atesta "ser verdade" algo que está declarado. Portanto, fazer a certificação é um ato sério, pois quem assina está assumindo a responsabilidade sobre aquilo que afirma o documento.
- **Circular**
- A circular é uma carta destinada a funcionários de um determinado setor, remetida pelo chefe da repartição ou do departamento. Tem o objetivo de transmitir normas, ordens, avisos, pedidos, ou seja, de delimitar comportamentos e homogeneizar condutas de um grupo de pessoas.

- Tem o nome de circular porque indica a função de divulgar as informações entre todos os destinatários.
- Este documento oficial deve ter:
 1. Timbre (logotipo do órgão, brasão, símbolo do departamento);
 2. Título e número (circular nº 02/2009);
 3. Data (sem a localidade, nome da cidade);
 4. Ementa (síntese do assunto que será abordado no texto);
 5. Vocativo ou invocação com o pronome de tratamento adequado;
 6. Texto (bem explicado e claro);
 7. Despedida breve;
 8. Assinatura. (sem linha e sobre o nome datilografado, com o cargo de quem assina)
- Ao final da página, caso haja necessidade de um controle maior por parte da administração, pode-se colocar (em letras menores) as iniciais de quem redigiu e de quem digitou a circular.

• **Abaixo-assinado**

- O abaixo-assinado é um documento particular, assinado por várias pessoas e que, em geral, contém reivindicação, pedido, manifestação de protesto ou de solidariedade etc.

• **Contrato**

- De acordo com o dicionário Aurélio, contrato é um acordo entre duas ou mais pessoas que entre si transferem direito ou se sujeitam a alguma obrigação.
- Ou seja, uma das partes cede um direito e a outra assume uma responsabilidade sobre algo.
- A estrutura do contrato, geralmente, já vem digitada com as lacunas a serem preenchidas.

• **Curriculum Vitae**

- A expressão Curriculum Vitae vem do latim onde vitae é vida e curriculum tem o sentido de trajetória, curso ou carreira. Logo, se fôssemos traduzir a tal expressão seria algo como "a trajetória da vida".
- No francês, também é chamado de Résumé, que quer dizer resumo, ou seja, o resumo da sua trajetória de vida profissional.
- Pode ser encontrado abreviado como CV e ainda como currículo - adaptação na língua portuguesa - a qual é a mais vantajosa, uma vez que temos o plural currículos em contraposição com o latino curricula vitae.

- Então, o Curriculum Vitae terá como objetivo trazer uma síntese das qualificações, experiências profissionais, formação acadêmica e dados pessoais. Neste último, não se usa mais colocar naturalidade, filiação, no caso de RG e CPF, só quando solicitado, caso contrário, não é necessário. A foto, que foi banida há algum tempo, volta com ênfase total e permite até mesmo um leve sorriso.
- O importante é que o empregador tenha um perfil do candidato, sem mesmo conhecê-lo pessoalmente. O CV é como se fosse a primeira porta aberta na conquista do emprego e, por isso, é essencial.
- Seja claro e objetivo, não "faça rodeios", como dizem. Revise seu CV para verificar se não ficaram erros de ortografia. Não rasure, nem passe corretivo. Cuidado para não amassá-lo, de preferência coloque dentro de uma pasta plástica. Seja simples e objetivo, escreva o necessário de maneira clara.
- A estrutura do Curriculum Vitae apresenta-se, hoje em dia, da seguinte forma:
 - a) Dados pessoais: Nome, idade, estado civil, endereço, telefones e e-mail, foto (tamanho 3x4) ao lado.
 - b) Objetivos: Especifique seus objetivos no cargo pretendido.
 - c) Qualificações: Coloque suas qualificações, suas qualidades profissionais, dê em média 5 exemplos (habilidade com pessoas, excelente escrita, boa comunicação verbal, etc.)
 - d) Escolaridade: Formação Acadêmica: coloque somente a última formação. (Ex.: superior incompleto em Ciências Econômicas, período, ano de conclusão). Caso tenha pós-graduação, especifique-a.
 - e) Cursos de aperfeiçoamento: Seminários, palestras, simpósios, etc. (desde que tenha certificado). Coloque só os dois últimos ou o que o ajudaria no emprego almejado.
 - f) Idiomas e Informática: Só especifique o seu nível de inglês. Se for só o básico, é melhor não colocar. No caso da Informática, indique os cursos que fez ou que domina.
 - g) Experiência Profissional: Coloque só as três últimas, se tiver.
 - h) Referência Profissional: De referência do último ou penúltimo emprego. Coloque o nome e telefone de contato do ex-chefe, ou ex-diretor. Alguém que possa falar bem de sua vida profissional dentro da empresa.

- Por fim, se houver necessidade, especifique a pretensão salarial. Nunca coloque "a combinar", pois se o empregador está solicitando, é porque quer saber. Na dúvida, pesquise os salários pagos no mercado para a função almejada.
- Observação importante: O CV deve ter no máximo 2 folhas

● **Declaração**

- A declaração é um tipo de texto muito ligado às situações cotidianas, que se constitui num relato proferido por alguém a favor de outra pessoa, procurando evidenciar uma verdade em que se acredita.
- Trata-se de uma comunicação escrita, cuja estética segue alguns padrões fixos que envolvem conhecimentos linguísticos adequados, tais como o tipo de linguagem, a estrutura textual, o espaçamento, a forma de iniciar e finalizar a mensagem, dentre outros fatores.
- Visando aprimorar nossos conhecimentos acerca da composição textual em evidência, enfatizaremos as seguintes particularidades:
- Tal documento deverá fazer referência ao objetivo pretendido por meio do discurso, ou seja, a expressão "declaração" é grafada com letras maiúsculas, ocupando uma posição de destaque sobre as demais;
- Em seguida redige-se a mensagem pretendida, focalizando o assunto específico;
- Ao final, cita-se o local, a data, enfatizando dia, mês e ano, seguida da assinatura do emissor (declarante) e seu respectivo cargo (função), quando for o caso.

● **Memorando**

- O memorando é um tipo de comunicação interna veiculada entre as unidades administrativas de órgãos públicos e empresas
- O memorando, assim como os demais gêneros textuais, apresenta uma finalidade discursiva específica e é constituído de traços distintos. Um deles é representado pela objetividade, ou seja, um discurso demarcado por uma linguagem breve, precisa e direta, visto que faz parte de uma comunicação veiculada no meio comercial.
- Em termos conceituais, o memorando constitui um tipo de comunicação eminentemente interna estabelecida entre as unidades administrativas de um mesmo órgão, de níveis hierárquicos iguais ou distintos.

- Ele representa um documento cuja característica principal é a agilidade – dada a isenção de quaisquer procedimentos burocráticos que porventura venham a dificultar a tramitação do referido ato comunicativo. Desse modo, no intuito de evitar um aumento no número de comunicações feitas, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso da falta de espaço, em folha de continuação.
- Partindo do princípio de que o referido documento é endereçado a funcionários, e não a autoridades, como é o caso da carta e do ofício, além das características antes ressaltadas, a estrutura se compõe dos seguintes pressupostos, entre eles:
 - - Timbre da instituição;
 - - Número do memorando;
 - - Remetente;
 - - Destinatário, sendo este mencionado pelo cargo que ocupa;
 - - Indicação do assunto;
 - - Local e data;
 - - Corpo da mensagem, ou seja, o próprio texto;
 - - Despedida;
 - - Assinatura e cargo.

● **Parecer**

- O parecer é o pronunciamento por escrito de uma opinião técnica a respeito de um ato realizado e indica a conclusão do trâmite de um processo.
- Pode ser um despacho decisório de procedimento jurídico, oficial ou particular sobre algum assunto.

● **Procuração**

- A procuração é um documento legal que transfere a alguém (outorgado) poderes para agir no nome de outra pessoa (outorgante).
- Logo, quem concede o direito é o outorgante e quem recebe, o outorgado.
- Quanto à forma, há dois tipos procuração: a pública e a particular. A primeira é lavrada em cartório por um tabelião, em livro próprio, o qual será arquivado. Já a segunda, é lavrada pelo outorgante ou pessoa autorizada, datilografada ou de próprio punho.
- O outorgado também é chamado Procurador (aquele que representa) e o outorgante de Constituinte (aquele que delega).
- A procuração precisa ter identificação, profissão das partes, os poderes delegados, a finalidade e o prazo de validade. Abaixo, após o corpo do

texto, devem vir expressos local, data e assinatura do outorgante ou constituinte.

● **Recibo**

- O recibo é um documento muito importante, pois é a prova de que uma transação financeira foi realizada.
- É uma declaração por escrito, na qual alguém (pessoa física ou jurídica) declara ter recebido de outrem o que está especificado.
- Há blocos de recibos já prontos em papelarias, contudo, a empresa pode fazer um próprio, com timbre.
- Este documento deve constar de duas vias para que fique uma cópia com cada uma das partes envolvidas.
- É fornecido pela pessoa ou empresa que recebe o dinheiro e todo processo do acordo estará especificado no corpo do texto.
- No alto, escreve-se RECIBO e à direita o valor da transação em algarismos.
- Depois do texto, a pessoa que fornece o recibo deve assinar, afirmando ter auferido determinada quantia.
- Em se tratando de remetentes jurídicos, há que se ressaltar que alguns adquirem o documento já pronto, normalmente comercializado em papelarias, outros optam por redigi-lo, acompanhado do logotipo da empresa. O importante é que em ambos os casos, há a necessidade de se atribuir o carimbo, contendo os dados do estabelecimento, e assinatura.

● **Relatório**

- O relatório tem por finalidade expor informações sobre um decreto, uma decisão, um projeto, uma atividade, uma pesquisa ou algo semelhante, a fim de prestar contas, sejam financeiras ou administrativas. Pode ser complexo como de uma empresa e simples como de um estágio.
- O discurso em um relatório deve ser claro, objetivo, conciso e exato.

● **Atestado**

- É perceptível que se trata de uma comunicação feita por uma determinada pessoa em favor de outra, com vistas a afirmar uma verdade em que se acredita. Detectamos a presença de um discurso objetivo e preciso, o qual se pauta por retratar todas as informações

necessárias à concretização dos objetivos propostos mediante a emissão do documento.

- Trata-se de um gênero comumente utilizado na esfera social, uma vez que as informações prestadas tendem a se caracterizar pela sua veracidade, tornando-se passíveis de posteriores comprovações. Um típico exemplo desta modalidade são os atestados médicos, documentos requisitados pelas empresas em virtude do não comparecimento do funcionário.

● **Requerimento**

- Requerimento deriva-se do verbo requerer, que significa solicitar, pedir. E principalmente, que o pedido seja deferido, ou seja, aprovado.

- Podemos fazer um requerimento a um órgão público, uma autoridade e mais a uma infinidade de outros destinatários.

- É importante sabermos que o requerimento pertence à chamada Redação Técnica, pois como todo texto, o mesmo constitui-se de algumas técnicas específicas para redigi-lo.

● **Deve-se respeitar certos espaços, como:**

- Deixar margem do lado esquerdo de 4 cm, aproximadamente;
- Deixar margem do lado direito de 2 cm, aproximadamente;
- Deixar espaço de 7 linhas, no mínimo, entre a indicação do destinatário e o texto do pedido.

- O requerimento abre-se com a indicação do cargo ocupado pelo destinatário.

● **O corpo do texto deve ser bem objetivo e conter:**

- Os dados pessoais do requerente;
- O pedido propriamente dito (introduzido pelos verbos solicitar ou requerer);
- a justificativa;
- o fecho, composto pelas expressões "Nestes termos, Pe de Deferimento";
- o local e a data;
- a assinatura do requerente.

● **Observações importantes:**

- Num requerimento, as expressões "abaixo-assinado", "muito respeitosamente" e outras, devem ser abolidas.

- O nome do solicitante deve vir acompanhado de informações que o identifiquem, conforme a natureza do requerente.
- **Para se fazer o pedido, pode-se usar uma das seguintes formas:**
- Pede a V.S.^a, Solicita a V.S.^a, Requer a V.S.^a
- O pronome de tratamento Vossa Senhoria (V.S.^a) é usado quando o requerimento é dirigido a: Diretores de Departamentos em geral ou de Seções das Secretarias do Estado; Presidentes de Associações Comerciais e Bancos; Presidentes de Conselhos; Diretores de Repartições ou de Escolas; Cônsules Gerais. Nesse caso, o requerimento deve começar com "Ilmo. Sr."
- O pronome de tratamento Vossa Excelência (V.Ex.^a) é usado quando o requerimento é dirigido a: Presidente da República; Presidente do Conselho de Ministros; Presidente do Tribunal Federal; Ministros de Estado; Embaixadores; Governadores; Deputados; Senadores; Generais do Exército, da Marinha e da Aeronáutica; Presidentes de Academias; Reitores de Universidades; Diretores de Escolas Superiores; Prefeitos; Secretários Estaduais; etc. Nesse caso, o requerimento deve começar com "Exmo. Sr."
- As fórmulas convencionais de requerimento admitem as seguintes variações:
 - - Pede a aguardar de ferimento - P. e A. D.
 - - Termos em que pede deferimento
 - - Espera deferimento - E. D.
 - - Aguarda deferimento - A. D.

FIM DA APOSTILA

Método CGD ® - Todos os direitos reservados.

Protegidos pela Lei 5988 de 14/12/1973.

Nenhuma parte desta apostila poderá ser copiada sem prévia autorização.