



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO MÉDIA E TECNOLÓGICA  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA  
UNIDADE DE ENSINO DE ARARANGUÁ  
COMUNICAÇÃO TÉCNICA  
PROF. OLIVIER ALLAIN

# APOSTILA DE COMUNICAÇÃO TÉCNICA - PORTUGUÊS

**Prof. OLIVIER ALLAIN**

ARARANGUÁ  
JULHO / 2008

## SUMÁRIO

<b>PRIMEIRA PARTE - ESTUDO E PRODUÇÃO TEXTUAL.....</b>	<b>03</b>
1. Texto técnico e texto literário: semelhanças e diferenças.....	05
2. Três tipos de redação: DISSERTAÇÃO, DESCRIÇÃO E NARRAÇÃO.....	06
2.1 Narração.....	07
2.2 Descrição.....	08
2.3 Dissertação .....	09
3. Elementos e estrutura do texto DISSERTATIVO.....	15
3.1 Elementos do texto dissertativo.....	15
3.2 Recursos lógico-explicativos.....	21
3.2 Outra forma de estruturação do texto: a PONTUAÇÃO.....	26
4. Argumentação.....	34
4.1 A argumentação causal - o(s) porquê(s).....	35
4.2 Problemas de Argumentação.....	37
4.3. Coerência e Coesão.....	41
4.3.1 Coerência (e incoerência).....	41
4.3.2 Coesão.....	45
5. ALGUMAS DIFICULDADES MAIS FREQÜENTES DA LÍNGUA PORTUGUESA.....	54
5.1 Tópicos específicos.....	54
5.2. Concordância verbal.....	59
5.3. Crase.....	68
<b>SEGUNDA PARTE - CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E OFICIAL.....</b>	<b>76</b>
1. Carta comercial.....	77
2. Ofício .....	83
3. Curriculum Vitae.....	86
4. Requerimento.....	88
5. Memorando.....	91
6. Ata.....	93
6. 1 Componentes de uma ata.....	94
6. 2 Algumas recomendações para a feitura da ata.....	94
<b>TERCEIRA PARTE - ELABORAÇÃO DE PROJETOS.....</b>	<b>97</b>
<b>QUARTA PARTE - O RELATÓRIO E O TRABALHO ACADÊMICO-CIENTÍFICO.....</b>	<b>105</b>

## PRIMEIRA PARTE - ESTUDO E PRODUÇÃO TEXTUAL

### Introdução - A tecelagem do texto.

Uma das imagens mais usadas para definir o **texto** é a do **tecido**. Assim, pode-se dizer que o autor de qualquer tipo de texto tece, com palavras e sinais gráficos, uma espécie de trama.

Esse tecido não se compõe de uma só linha, de um só processo. Ele precisa de vários tipos de palavras com funções diversas, bem como de vários tipos de sinais gráficos (letras, pontuação, apresentação...): para ligar idéias entre si, para relatar fatos ocorridos, descrever objetos e processos, etc. Precisa, ainda, em outro nível, de diferentes processos de produção anteriores e posteriores à sua realização: associação de idéias, reflexão, corte de elementos, acréscimo de tecido, etc. Escrever é, também, cortar palavras, pois cada escolha representa o descarte de outras possíveis, com várias consequências semânticas e, muitas vezes, morais e políticas.

Vamos começar distinguindo dois gêneros textuais geralmente opostos por seguirem regras (ou liberdades) diversas: o texto técnico e o texto literário. Em seguida, nos debruçaremos sobre as formas narrativa, descritiva e dissertativa, bem como sobre a coerência e a coesão textual. Também abordaremos aspectos gramaticais do texto e os vários modelos de documentos técnico-científicos e de redação oficial e comercial. Estudaremos aqui alguns tópicos de gramática mais problemáticos, porém os conteúdos poderão variar em função das necessidades encontradas nos textos dos alunos.

Mas é preciso ressaltar ainda que a compreensão do texto não depende apenas de questões técnicas, mas implica “uma inserção cultural do leitor”, como diz Hélio Consolaro no texto a seguir, que vamos ler:

#### **Para compreender um texto**

A má compreensão de um texto pode ter suas causas detectadas. O professor em sala de aula pode ajudar um aluno com problemas no entendimento do material lido fornecendo-lhe subsídios ou o próprio leitor, autodidata, pode superar as dificuldades se fizer consultas, recorrer a outras fontes.

Eis algumas das causas:

- 1 - O leitor não conhece os recursos lingüísticos utilizados, uma regência verbal. Exemplo: "O discurso do governador foi de encontro às reivindicações dos grevistas". O leitor precisa saber que "ir ao encontro de" quer dizer concordar; "ir de encontro a" tem o sentido de discordar, confrontar. Então, o governador frustrou os grevistas;
- 2 - O leitor não compartilha com o produtor do texto o conhecimento de mundo, por isso se faz necessário esclarecer todas as referências históricas, geográficas, mitológicas, literárias, como as palavras desconhecidas. Exemplo: "... assim como Zeus humano, o

cronista também arranca das entradas de Cronos os filhos que ele quer devorar, na medida em que não deixa perecer no tempo a matéria fugaz da vida, registrando-a e salvando-a do esquecimento". Para entender tal explicação precisa se reportar à mitologia clássica;

3 - O leitor deve conhecer as circunstâncias históricas em que o texto foi produzido, quais foram as reações que ele produziu quando foi publicado pela primeira vez. Exemplo: para entender bem o poema "Os Sapos", de Manuel Bandeira, o leitor necessita conhecer a briga dos poetas modernistas com os parnasianos;

4 - Se o texto lido exige conhecimento prévio de outro texto porque há uma relação de intertextualidade, o leitor precisa buscá-lo. Isso acontece na paródia, na citação ou na paráfrase. Exemplo: "Ai que saudades que eu tenho/ Da aurora de minha vida/ Da minha infância querida/ Que os anos não trazem mais.../ Me sentia rejeitada,/ Tão feia, desajeitada,/ Tão frágil, tola, impotente,/ Apesar dos laranjais." (Primeira estrofe do poema "Ai que saudades...", de Ruth Rocha). Para entender melhor esses versos se faz necessário saber que Casimiro de Abreu escreveu "Meus oito anos".

Para compreender bem um texto não basta soletrar letras, ler palavras ou frases que o compõem. É indispensável a inserção cultural do leitor, por isso alfabetizar é um ato bem maior, não pode depender apenas da pequenez de uma cartilha.

(<http://www.portasdasletras.com.br/pdtl2/sub.php?op=orientacao/docs/paracompreender>)

## **1. Texto técnico e texto literário: semelhanças e diferenças.**

A definição e a diferenciação do texto técnico-científico e do texto literário são importantes para a compreensão dos vários tipos de textos e de redação. Por isso são retratadas aqui as principais características e distinções entre estes modos de escrever:

<b>Texto técnico-científico</b>	<b>Texto literário</b>
1) Objetivo: Transmitir ao leitor informações verdadeiras, de forma racional.	1) Objetivo: Buscar no receptor uma percepção sensorial, provocar emoções e outros efeitos, como o estranhamento.
2) Valor denotativo: O autor emprega a palavra como simples instrumento de transmissão de idéias.	2) Valor conotativo: O autor faz das palavras instrumentos para criação sensível, emotiva e estética.
3) Emprega-se a linguagem técnica em seu nível padrão. Respeita as regras gramaticais.	3) Emprega-se a linguagem literária. O escritor pode transpor para a língua escrita os vários níveis da língua falada.
4) Pode ser resumido, como a notícia de jornal, uma bula de remédio, etc. Mexer no texto não	4) Intangibilidade: o texto literário é intocável, não se muda sua forma.

prejudica sua mensagem.	
5) Características principais do estilo técnico: Denotação, objetividade, simplicidade, formalidade, precisão, clareza, cortesia, coerência e coesão...	5) Conotação e subjetividade, uso livre da língua em todas as suas formas e dialetos, emprego de várias figuras de linguagem (metáfora, hipérbole...)...
OUTRAS?	N. B.: Mesmo com valores geralmente tidos como opostos ao texto técnico-científico, mesmo promovendo o enigmático, o secreto, o invisível, a inevidência, a clareza da escrita é fundamental no texto dito literário.

### Texto 1: Bandeirante cai no México e mata os 20 ocupantes

Dois aviões comerciais mexicanos caíram, causando a morte de 21 pessoas, anunciaram ontem funcionários do governo do México. O acidente mais grave aconteceu com um Bandeirante de fabricação brasileira. O aparelho caiu no oeste do país, matando todos os 20 ocupantes. Segundo os funcionários, o avião provavelmente se chocou com uma montanha devido ao mau tempo e explodiu. O outro acidente aconteceu no leste do país. A fuselagem do avião se rompeu quando ele tentava decolar. Um passageiro morreu.

Ambos os desastres aconteceram anteontem, o que eleva para cinco o número de acidentes aéreos - causando um total de 49 mortes - na última quarta-feira (...).

(Folha de S. Paulo, 2 set. 1998, p. A-11)

### Texto 2: O grande desastre aéreo de ontem

Vejo sangue no ar, vejo o piloto que levava uma flor para a noiva, abraçado com a hélice. E o violinista, em que a morte acentuou a palidez, despenhar-se com sua cabeleira negra e seu estradivárius. Há mãos e pernas de dançarinas arremessadas na explosão. Corpos irreconhecíveis identificados pelo Grande Reconhecedor. Vejo sangue no ar, vejo chuva de sangue caindo nas nuvens batizadas pelo sangue dos poetas mártires. Vejo a nadadora belíssima, no seu último salto de banhista, mais rápida porque vem sem vida. Vejo três meninas caindo rápidas, enfundadas, como se dançassem ainda. E vejo a louca abraçada ao ramalhete de rosas que ela pensou ser o pára-quedas, e a prima-dona com a longa cauda de lantejoulas riscando o céu como um cometa. (...)

(LIMA, Jorge de. *Poesia*. Org. por Luiz Santa Cruz. 3. ed. R.J.: Agir, 1975. p. 64-5)

**Obs.:** Ambos os textos foram extraídos de: PLATÃO, Francisco e FIORIN, José Luiz. *Para entender o texto*. São Paulo: Ática, 1996.

#### QUESTÃO AO ALUNO:

Mas então, quais as *semelhanças* entre o texto técnico e o literário?  
Existem textos *mistas*?

## **2. Três tipos de redação: DISSERTAÇÃO, DESCRIÇÃO E NARRAÇÃO**

Esta é uma das muitas classificações possíveis dos estilos, da organização ou dos conteúdos dos textos. Embora não definitiva nem sempre válida, tomaremos esta classificação como base, em virtude de sua pertinência para o estudo do texto. Vamos abordar estes três modos de forma esquemática, o que não exclui, muito pelo contrário, que eles se misturem e se liguem num só texto.

**Dissertação → idéias;**

**Descrição → seres;**

**Narração → fatos.**

### **QUESTAO AO ALUNO:**

**Existem estilos de redação mistos ou híbridos?**

### **Exercícios introdutórios**

Leia com atenção os trechos apresentados a seguir e informe:

- Se são texto: técnico-científicos, literários ou mistos (especificar);
- Se são escritos em forma de: narração, descrição, dissertação ou mista (especificar).

1.

“CERTIFICO, atendendo pedido verbal da parte interessada e à vista dos livros e arquivo deste Cartório do Primeiro Ofício - REGISTRO GERAL DE IMÓVEIS, a meu cargo, que no período de VINTE (anos) constam os seguintes registros da propriedade agrícola denominada engenho UNA, neste município, com 908 hectares, pertencente à USINA CENTRAL BARREIROS S/A com as seguintes confrontações: ao Norte com o engenho Mascate; ao Sul com o engenho Passagem Velha; ao Leste com o engenho Ilhetas e ao Oeste com o engenho Baeté; 1º) Termo da assembléia Geral Extraordinária datada de 11 de dezembro de 1978, foi a propriedade incorporada ao acervo da Usina Central Barreiros S/A; já que pertencia a Cia. Açucareira Santo André do Rio Una, conforme consta do Livro 2-A, página 72, reg. Nº 01, matrícula 132, datada de 30 de janeiro de 1979”.

(Disponível em: <http://peticao.trt6.gov.br/2002/AP090952002906060060.RTF>)

- a) ..... b).....

2.

“Certifico a pedido verbal de pessoa interessada que o meu parente Mário de Andrade é o pior crítico do mundo mas o melhor poeta dos Estados Desunidos do Brasil. De que dou esperança.

Ass.: JOÃO MIRAMAR”

(Oswald de Andrade. In: Revistas re-vistas. Disponível em:

[http://www.antropofagia.com.br/antropofagia/pt/artigos\\_01.html](http://www.antropofagia.com.br/antropofagia/pt/artigos_01.html))

a) ..... b).....

3.

“Estudar é, realmente, um trabalho difícil. Exige de quem o faz a postura crítica, sistemática. Exige uma disciplina intelectual que não se ganha a não ser praticando-a”. (FREIRE, 1982: 9)

a) ..... b).....

4.

“Pode ser verdade, pode ser mentira.

Contam que numa das provas da Faculdade de Medicina, um aluno, certamente um gozador, instado a dar um exemplo de ácido, um sal e uma base, respondeu, tranquilamente:

- Ácido úrico, sal de frutas e base aérea”. (ZIGELLI, 1975: 29)

a) ..... b).....

5.

“A lapiseira MARS Técnica destina-se ao uso escolar e técnico, por todos aqueles que fazem uso habitual de lapiseira em lugar do lápis convencional. Mede 1130mm, tem apontador inserido no botão de pressão niquelado, pesa 10 g com mina, apresenta clips removível, niquelado e à prova de ferrugem. Caracteriza-se pelo equilíbrio e harmonia na distribuição de seu material, relativamente ao comprimento e à espessura. (Lapiseira STAEDLER)

a) ..... b).....

## 2.1 Narração

Texto narrativo é aquele que relata mudanças progressivas de estado que vão ocorrendo com as pessoas ou coisas através do tempo. Nesse tipo de texto, os episódios e os relatos estão organizados numa disposição tal que entre eles existe sempre uma relação de anterioridade ou de posterioridade. Essa relação de anterioridade ou posterioridade é sempre pertinente num texto narrativo, mesmo quando ela venha alterada na sua seqüência linear por uma razão ou por outra. Existem, contudo, textos com uma temporalidade psicológica (o que o cinema, por exemplo, explorou bastante), que não obedece necessariamente à regra cronológica, especialmente textos literários.

Ex:

1. F. e P. nasceram do mesmo pai e da mesma mãe.

2. A fortuna, porém, não os assistiu com eqüidade: F. foi adotado e criado por família ilustre; P. deixou-se ficar com os pobres pais.
3. F. tirou de doutor; P. morreu aos 18 anos num tiroteio com a polícia.

## 2.2 Descrição

Leia o texto que segue:

Luzes de tons pálidos incidem sobre o cinza dos prédios. Nos bares, bocas cansadas conversam, mastigam e bebem em volta das mesas. Nas ruas, pedestres apressados se atropelam. O trânsito caminha lento e nervoso. Eis São Paulo às sete da tarde.

Como se pode notar, esse texto relata variados aspectos de um certo momento da cidade de São Paulo. É um texto descritivo.

Note-se que:

- a) todos os enunciados relatam ocorrência simultâneas;
- b) por isso não existe um enunciado que possa ser considerado cronologicamente anterior a outro;
- c) ainda que se fale de ações (conversam, atropelam, caminha), todas elas estão no presente, não indicando, portanto, nenhuma transformação de estado;
- d) se invertêssemos a seqüência dos enunciados, não correríamos o risco de alterar nenhuma relação cronológica. Poderíamos inclusive colocar o último enunciado em primeiro lugar e ler o texto do fim para o começo.

Eis São Paulo às sete da tarde. O trânsito caminha lento e nervoso. Nos bares, bocas cansadas conversam, mastigam e bebem em volta das mesas. Nas ruas, pedestres apressados se atropelam. Luzes de tons pálidos incidem sobre o cinza dos prédios.

Assim, a descrição:

- relata as características de uma pessoa, de um objeto ou de uma situação qualquer;
- inscreve-se *geralmente* em certo momento estático do tempo;
- *geralmente* não relata transformações de estado pelas quais passam seres ou objetos;
- permite, através da simultaneidade temporal, desfazer sem estragos a seqüência das frases. Para iniciar o percurso narrativo, no exemplo dado no início desta lição, bastaria introduzir algum enunciado que indicasse a passagem desse estado para um posterior, como por exemplo:

... Eis São Paulo às sete da noite. Mas, às nove, o panorama é outro: o trânsito vai diminuindo, os pedestres escasseando...

## 2.3 Dissertação

Leia o texto que segue:

O brasileiro, nos últimos anos, tem revelado uma profunda descrença nas instituições políticas do país. Vários fatores têm concorrido para isso. Entre eles, podem se citar a incapacidade do governo de controlar o processo inflacionário, a impunidade dos que fazem mau uso do dinheiro público e o mau uso funcionamento dos legislativos.

Esse é o texto dissertativo. A partir dele, nota-se que no texto dissertativo:

- analisa-se e interpreta-se dados da realidade ou da cultura por meio de conceitos abstratos;
- predominam conceitos abstratos mais do que concretos ou reais;
- a argumentação é mais científica, filosófica ou psicológica;
- as relações entre as frases são mais lógicas do que cronológicas, ou seja, são relações de implicação, de exclusão, de contradição, de oposição, de ressalva, etc.

**OBS.:** Não é apenas o gênero dissertativo que expressa um ponto de vista subjetivo. Este está presente um ponto de vista, uma perspectiva, uma opinião (ou a aparente falta delas) de quem os produz ou reproduz.

## Exercícios

### Texto 1 - O gato e a raposa.

Gato e a raposa andavam de sociedade a correr o mundo, pilhando capoeiras e ninhos. Eram muito amigos, apesar da raposa estar sempre depreciando o comadre.

- Afinal de contas, amigo gato, por que não aprende mais truques para fugir dos cachorros que nos perseguem? Sempre ouvi dizer que você é muito inteligente. Será verdade?

- Sei subir rapidamente em árvores. É o que me basta. Vivo muito bem assim. Os cachorros nunca vão me pegar.

A raposa deu um sorriso matreiro:

- Você só sabe isso? Eu sei 99 truques diferentes! Conheço mil manhas, cada uma melhor que a outra. Finjo-me de morta, me esconde nas folhas secas, nas moitas, corro em zigue-zague, disfarço minhas pegadas...

Ela continuaria enumerando todos os seus truques senão ouvisse uma matilha de cães chegando rapidamente. O gato, mais do que rápido, subiu na árvore mais próxima. A raposa, perseguida de perto, começou a pôr em prática todos os seus truques. Mas em vão. Os cachorros acabaram por alcançá-la. E lá de cima da árvore, bem seguro, o gato

pensou consigo mesmo: “Pobre comadre raposa. É sempre preferível saber bem uma só coisa a saber mal noventa e nove coisas diversas”.

(Lobato, Monteiro. Disponível em: [www.saudeanimal.com.br/fabula11.htm](http://www.saudeanimal.com.br/fabula11.htm) )

1. Elucide as seguintes questões:

- No que diz respeito à denotação, pode-se dizer que o texto fala de animais. Mas na dimensão conotativa, de quem fala a parábola?
- Reescreva a moral com suas palavras. Outra moral também pode ser deduzida do texto, qual?

### **Texto 2**

(...) uma enxurrada de mensageiros químicos no cérebro joga Kevin Lee Smith em estado convulsivo. Durante segundos, ele perde o controle de grande parte do corpo. As pernas, os braços, as costas e o peito se retesam. Os músculos faciais sofrem um espasmo. Os músculos do abdome e o diafragma se crispam. A pressão arterial aumenta. Alguém chame um médico! Dêem um calmante ao homem.

(William Speed Weed. In: *Seleções*. Jul. 2006)

1) O que está sendo descrito no texto acima?

### **Texto 3 - Trecho de *O Cortiço*.**

“(...) em volta das bicas era um zunzum crescente; uma aglomeração tumultuosa de machos e fêmeas. Uns, após outros, lavavam a cara, incomodamente, debaixo do fio de água que escorria da altura de uns cinco palmos. O chão inundava-se. As mulheres precisavam já prender as saias entre as coxas para não molhar via-se-lhes a tostada nudez dos braços e do pescoço, que elas despiam, suspendendo o cabelo todo para o alto do casco; os homens esses não se preocupavam em não molhar o pêlo, ao contrário metiam a cabeça bem debaixo da água e esfregavam com força a ventas e as barbas, fossando e fungando contra as palmas da mãos. As portas das latrinas não descansavam, era um abrir e fechar de cada instante, um entrar e sair sem tréguas. Não se demoravam lá dentro e vinham ainda amarrando as calças ou as saias: as crianças não se davam ao trabalho de lá ir, despachavam-se ali mesmo, no capinzal dos fundos, por detrás da estalagem ou no recanto das hortas.

(AZEVEDO, Aluísio. *O cortiço*. 13. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1957. p. 42)

1. Entre os enunciados que ocorrem no fragmento acima, pode-se dizer que há uma progressão temporal de modo que um possa ser considerado anterior ao outro?
2. Com base na resposta anterior, pode-se dizer que o texto é descritivo ou narrativo? Explique sua resposta.
3. Esse fragmento refere-se às atitudes que praticam os habitantes do cortiço logo de manhã, ao levantar. Pelos relatos que o enunciador seleciona, que imagem ele transmite do ambiente e das pessoas que aí vivem?
4. A leitura desse texto leva a concluir que os personagens assumem comportamentos que se aproximam dos animais irracionais? Explique sua resposta com passagens do próprio texto.
5. Esse fragmento de *O Cortiço* se refere às atitudes que praticam os habitantes do cortiço logo de manhã, ao levantar. Pelos relatos que o enunciador seleciona, que imagem ele transmite do ambiente e das pessoas que aí vivem?

#### **Texto 4 - O experimento (1954) - Fredric Brown**

“Senhores: a primeira Máquina do Tempo”, apresentou, orgulhosamente, o professor Johnson a seus dois colegas. “De fato, trata-se de um modelo experimental em escala reduzida. Ele operará apenas com objetos pesando cerca de um quilo e para distâncias em direção ao passado e ao futuro de vinte minutos ou menos. Mas funciona”.

O modelo em escala reduzida se parecia com uma balança, daquelas usadas em agências de correio - exceto por dois *dials* na parte debaixo da plataforma.

O professor Johnson segurou um pequeno cubo de metal. “Nosso objeto experimental”, disse, “é um cubo de metal pesando mais ou menos meio quilo. Primeiro, vou mandá-lo cinco minutos na direção do futuro”.

Ele inclinou-se para a frente e regulou um dos *dials* da máquina do tempo. “Observem os seus relógios”, disse.

Eles olharam os seus relógios. O professor Johnson colocou cuidadosamente o cubo na plataforma da máquina. O objeto desapareceu.

Cinco minutos depois, no segundo exato, o objeto reapareceu.

O professor Johnson o recolheu. “Agora cinco minutos na direção do passado”. Ele regulou o outro *dial*. Segurando o cubo em sua mão olhou para o seu relógio. “Faltam seis minutos para as três horas. Eu vou agora ativar o mecanismo - colocando o cubo na plataforma - exatamente às três horas. Conseqüentemente, ao faltarem cinco minutos para as três, o cubo desaparecerá da minha mão e aparecerá na plataforma cinco minutos antes de eu colocá-lo ali”.

“Como você poderá colocá-lo ali, então?”, perguntou um dos colegas.

“Enquanto a minha mão se aproxima, ele desaparecerá da plataforma e aparecerá na minha mão para ser posto ali. Três horas. Reparem, por favor”.

O cubo desapareceu da sua mão.

O cubo apareceu na plataforma da máquina do tempo.

“Vêem? Daqui a cinco minutos eu o colocarei ali, mas ele já *está* ali!”

Seu outro colega franziu as sobrancelhas ao olhar para o cubo. “Mas”, disse, “e se, agora que ele já apareceu cinco minutos antes de você o colocar ali, você mudasse de idéia sobre fazer isso e *não* o pusesse ali às três horas? Não estaria envolvido aqui certo tipo de paradoxo?”

“Uma idéia interessante”, respondeu o professor Johnson. “Eu não havia pensado nisso; será interessante fazer um teste. Muito bem, eu *não vou...*”

Não sucedeu nenhum tipo de paradoxo. O cubo continuou onde estava.

Mas todo o resto do Universo, professores e tudo o mais, desapareceu.

(Fredric Brown. *From these ashes*. Trad. de Gustavo Bernardo. Framingham, USA: Nesfa Press, 2001)

1) O texto acima é: narrativo, descriptivo ou dissertativo?

2) Leia o texto acima ao menos duas vezes. O texto fala de cientistas, de uma máquina do tempo, mas o final descreve uma catástrofe decorrente do experimento. Em função deste final, o que o texto pode estar sugerindo ou criticando: a) com relação ao tempo e à possibilidade de manipulá-lo; b) em relação à Ciência. Procure argumentar.

3) Pode-se dizer que, embora o texto não seja estritamente dissertativo, ele conote idéias e argumentos?

### Atividades de produção textual

1. *Descrição*. A boa descrição é aquela que ressalta características que interessam para determinado fim. Assim, para o possível vendedor de um carro, é importante ressaltar suas qualidades; mas que para um mecânico que vai consertá-lo, é importante saber descrever os defeitos.

Partindo desses pressustos, procure elaborar pequenas descrições, ajustadas a cada uma das finalidades propostas a seguir:

a) Descrição do vestuário de um senhor de 68 anos de idade com intenção de ridicularizá-lo, mostrando que ele não tem noção de ter envelhecido;

- b) Descrição dos hábitos de uma senhora que é conhecida por todos pelo apelido de Maria Beata.

### **Texto 1 - As cidades invisíveis, de Ítalo Calvino.**

Leia os seguintes trechos do livro *As Cidades Invisíveis*, de Ítalo Calvino (o primeiro trecho é para entender o contexto de quem narra a história para quem)

“Não se sabe se Kublai Khan acredita em tudo o que diz Marco Polo quando este lhe descreve as cidades visitadas em suas missões diplomáticas, mas o imperador dos tártares certamente continua a ouvir o jovem veneziano com maior curiosidade e atenção do que a qualquer outro de seus enviados ou exploradores. (...)"

#### **“As cidades e a memória - 1**

Partindo dali e caminhando por três dias em direção ao levante, encontra-se Diomira, cidade com sessenta cúpulas de prata, estátuas de bronze de todos os deuses, ruas lajeadas de estanho, um teatro de cristal, um galo de ouro que canta todas as manhãs no alto de uma torre. Todas essas belezas o viajante já conhece por tê-las visto em outras cidades. Mas a peculiaridade desta é que quem chega numa noite de setembro, quando os dias se tornam mais curtos e as lâmpadas multicoloridas se acendem juntas nas portas das tabernas, e de um terraço ouve-se a voz de uma mulher que grita: uh!, é levado a invejar aqueles que imaginam ter vivido uma noite igual a esta e que na ocasião se sentiram felizes."

#### **“As cidades e a memória - 2**

O homem que cavalga longamente por terrenos selváticos sente o desejo de uma cidade. Finalmente, chega a Isidora, cidade onde os palácios têm escadas em caracol incrustadas de caracóis marinhos, onde se fabricam à perfeição binóculos e violinos, onde quando um estrangeiro está incerto entre duas mulheres sempre encontra uma terceira, onde as brigas de galo se degeneram em lutas sanguinosas entre os apostadores. Ele pensava em todas essas coisas quando desejava uma cidade. Isidora, portanto, é a cidade de seus sonhos: com uma diferença. A cidade sonhada o possuía jovem; em Isidora, chega em idade avançada. Na praça, há o murinho dos velhos que vêm a juventude passar; ele está sentado ao lado deles. Os desejos agora são recordações.”

#### **“As cidades e o desejo - 2**

A três dias de distância, caminhando em direção ao sul, encontra-se Anastácia, cidade banhada por canais concêntricos e sobrevoada por pipas. Eu deveria enumerar as mercadorias que aqui se compram a preços vantajosos: ágata ônix crisópraso e outras

variedades de calcedônia; deveria louvar a carne do faisão dourado que aqui se cozinha na lenha seca da cerejeira e se salpica com muito orégano; falar das mulheres que vi tomar banho no tanque de um jardim e que às vezes convidam - diz-se - o viajante a despir-se com elas e persegui-las dentro da água. Mas com essas notícias não falaria da verdadeira essência da cidade: porque, enquanto a descrição de Anastácia desperta uma série de desejos que deverão ser reprimidos, quem se encontra uma manhã no centro de Anastácia será circundado por desejos que se despertam simultaneamente. (...) você acha que está se divertindo em Anastácia quando não passa de seu escravo."

Agora é a sua vez. Descreva, em no mínimo cinco linhas (ou mais), uma "cidade invisível". Mas se você preferir mudar o foco da descrição, também é possível. Por exemplo: "Os desertos invisíveis", "as moradas invisíveis", "os mares invisíveis"... Especifique o título ou o nome do lugar criado, dê nomes aos lugares, descreva a estrutura, o clima, os habitantes, as cores... Solte a imaginação!

No final, responda à pergunta seguinte: quais os tipos de palavras mais empregados em uma descrição?

## 2. *Narração.*

a) *Foco narrativo e discurso direto/indireto.* Leia o texto a seguir e depois mude a narração para a primeira pessoa do singular.

A viagem foi maravilhosa, tudo saiu como ele havia sonhado. O vôo valeu mais que várias aulas de geografia e ele achou Bariloche muito mais bonito do que nas fotos das revistas; as paisagens, a cidade, as confeitorias... À noite se arrumou, colocou o seu blazer de lã, suas luvas de antílope e foi exatamente aí que aconteceu o inesperado.

Como ele não estava com muita fome, resolveu entrar numa das confeitorias que achou simpática e pediu um lanche. O garçom, solícito, deu-lhe o cardápio. Ele, sem olhá-lo - afinal não ia entender nada mesmo - disse pausadamente:

- Amigo, eu só quero um lanche! Quero apenas um "perro caliente".
- Como, señor?
- Eu quero um "perro caliente".

O garçom balançou a cabeça negativamente; não entendera nada do que ele tentava dizer. Mas ele insistiu:

- Um "perro caliente"!

E encolhendo seus braços, dobrou suas mãos para baixo em posição de cachorrinho equilibrista e começou a latir:

- Au, au! "Um perro caliente"! Au, au! Perro, perro!

b) O texto abaixo apresenta uma *seqüência de eventos*. Sem mudar as idéias do texto, reescreva o texto alterando a ordem da narrativa, começando com o fato final. Se quiser, acrescente elementos.

Um homem foi à sua fazenda e, dando comida para as galinhas, perdeu a sua aliança. Com medo da mulher, dirigiu-se à cidade e pediu para um joalheiro amigo fazer-lhe uma nova aliança. Ao chegar em casa, disse à mulher que a sua aliança havia entortado por causa de uma pancada na porteira da fazenda e que ele havia mandado arrumar. Passada uma semana, a mulher mandou-lhe trazer um frango da fazenda e qual não foi sua surpresa ao abrir sua moela, encontrou a aliança lá dentro.

c) Leia a notícia abaixo e transforme-a em um relato em que a sua imaginação vai interferir. Use elementos descritivos para caracterizar os personagens.

Ontem, por volta das 23 horas, num bar defronte à Rodoviária, Janete de Tal, 25 anos, atacou João Trabuco, 29 anos, desferindo-lhe sombrinhadas na cabeça.

### **3. Elementos e estrutura do texto DISSERTATIVO.**

#### **3.1 Elementos do texto dissertativo**

**Tema:** o assunto sobre o qual se escreve. Muitas vezes, um tema se liga a outro(s)

**Ponto de vista:** a posição que se assume diante do tema. Pergunta: será que é sempre possível assumir *uma* posição? Será sempre a melhor opção?

**Argumentos:** A fundamentação do posicionamento, em defesa ao ponto de vista, em ataque ao ponto de vista contrário ou em nuanciamento da afirmação que se pretende refutar.

**Estratégia de convencimento:** não são apenas os argumentos ou idéias apresentadas, mas sim todos os recursos empregados, inclusive a maneira como os elementos são apresentados, dispostos, de forma mais ou menos direta, mais ou menos ironizada, astuta, etc. Veremos abaixo mais de um exemplo do que podemos chamar de “abordagem” do leitor (como se estabelece o contato, como se introduz a idéia, o argumento, etc.).

**O parágrafo:** Além da estrutura global do texto dissertativo-argumentativo, é importante conhecer a estrutura de uma de suas unidades básicas: o parágrafo.

Parágrafo é uma unidade de texto organizada em torno de uma **idéia-núcleo**, que é desenvolvida por idéias secundárias. O parágrafo pode ser formado por uma ou mais frases, sendo seu tamanho variável.

**Quando há mudança de parágrafo?** Quando se inicia uma nova idéia ou quando se muda o foco do discurso; quando surge um novo questionamento, uma retificação do argumento, etc.; freqüentemente também, quando a forma da escrita apresenta uma variação, por vezes para provocar algum impacto na leitura (por exemplo, através de uma brusca mudança de frases longas para uma frase curta).

Olhe para estes dois quadros como se fossem duas páginas...

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXX.  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

... como se vê, a leitura fica muito mais leve e agradável.

#### Leia o seguinte texto:

A criança que você pôs no mundo pesa dez libras. É feita com oito libras de água e um punhado de carbono, cálcio, azoto, sulfato, fósforo, potássio e ferro. Você deu à luz a oito libras de água e duas libras de cinzas. Assim cada gota de seu filho era o vapor da nuvem, o cristal da neve, da bruma, do orvalho, da água nascente e da lama de um esgoto. Milhares de combinações possíveis de cada átomo de carbono ou de azoto. Você apenas reuniu o que já existia.

Olhe a terra suspensa no infinito. O Sol, seu próximo companheiro, está a cinqüenta milhões de milhas. Nossa pequena planeta não é mais que três mil milhas de fogo recoberto por uma película que tem apenas dez milhas. Sobre esta fina película, um punhado de continentes jogados entre os oceanos. Sobre estes continentes, no meio das árvores, arbustos, pássaros, animais - o ruído dos homens.

Entre estes milhões de homens, está você, que deu à luz a um homem mais. O que é ele? Um galhinho, uma poeira - um nada. É tão frágil que uma bactéria pode matá-lo; uma bactéria que aumentada mil vezes é apenas um ponto no campo visual.

Mas este nada é irmão das vagas do mar, do vento, do relâmpago, do sol, da via Láctea. Este grão de poeira é irmão da espiga do milho, da relva, do carvalho, da palmeira, irmão de um passarinho, do filhote do leão, de um potrinho, de um cãozinho.

Este grão encerra em seu pensamento as estrelas e os oceanos, as montanhas e os precipícios. E o que é a essência da alma senão todo universo, faltando apenas as suas dimensões. É esta a contradição inerente ao ser humano: nascido de um quase nada, deus está nele.

(Janusz Korczak. *Como amar uma criança*. Rio de Janeiro, Paz e Terra, 1984)

**Tema:** Como definir o ser humano em relação aos outros seres e ao cosmos.

**Ponto de vista:** A natureza do homem se afigura dual e contraditória - sua pequenez e fragilidade no universo é flagrante, mas a grandiosidade de sua alma, única.

**Argumentação:** O homem, apesar de ínfimo no cosmos e composto da mesma matéria que os demais seres e objetos que o cercam, é único, pois pode encerrar o mundo em si com sua capacidade de sentir e de pensar.

**Estratégia:** apresentar uma descrição puramente físico-química para melhor mostrar a finitude e depois a beleza.

**Paragrafação:** a mudança do primeiro para o segundo parágrafo é notável: passa do relatório físico-químico para a seguinte ordem: “olhe a terra suspensa no infinito”. Com isso, o “tom” do texto muda e uma nova idéia se apresenta de modo impactante.

Veja agora como esses elementos do texto dissertativo se distribuem na dissertação clássica:

**Introdução:**

- Delimitação do tema
- Apresentação do ponto de vista

**Desenvolvimento:**

- Argumentação

**Conclusão:**

- Fecho
- Reafirmação do ponto de vista

**Observação:** Existem outros modos de estruturar a dissertação, também muito comuns e às vezes mais pertinentes e menos generalistas. Nestes, o tema pode estar disperso ao longo do texto ou concentrar-se no fecho, o modo de introdução ser mais original, a conclusão reabrir o debate em vez de simplesmente encerrar o assunto.

### **Exercícios**

1. Leia cuidadosamente os textos a seguir. Depois identifique, em cada um deles, o **tema**, o **ponto de vista**, os **argumentos principais** e possíveis **estratégias textuais**.

#### **TEXTO 1**

*No meio do silêncio.*

Há muito que o Natal deixou de ser uma festa religiosa. No seu aspecto positivo, virou festa de congraçamento, sobretudo no seio da família, é a data em que todos voltam a comer juntos, ao menos um peru e uma rabanada. No aspecto negativo, é o grande festim do consumo, presidido por esse chato e mercadológico “Bom Velhinho”, que seria tolerável num filme de Frank Capra.

É uma pena. Porque o Natal, mesmo sem qualquer conotação religiosa, sem qualquer compromisso confessional, lembra uma antiga e inarredável aspiração humana: a de um Deus entre nós, com a nossa carne. E passa despercebida a beleza daquilo que Renan considerou “o mais belo drama pastoril da humanidade”.

Independentemente do dogma e da fé, é comovente aquela história daquela judiazinha de 15 anos que aceitou sem espanto o anúncio do anjo de que geraria um Deus. Daquele carpinteiro que de repente, sem aviso prévio, foi comunicado de que sua mulher geraria um Deus - e se tornou guardião da mulher e do menino.

E os pastores que velavam na imensa noite do deserto viram falanges de anjos dando glória a Deus nas alturas e receberam o convite para ir ver o menino. E foram. O evangelista usa o verbo exato: “transeamus”, vamos até Belém. Não adianta receber a mensagem e continuar na mesma. Ir é preciso.

E tudo se passou no meio de um grande silêncio, “dum medium silentium”. Somente no silêncio há espaço e tempo para ouvir a mensagem, para realizar o trânsito em direção ao novo, ao que acaba de ser revelado.

E é nesse silêncio que curto o meu natal. Natal ainda pagão, mas com pena de continuar pagão no meio de tanta luz que inundou a Lagoa. Espero a noite ir alta, quando todos estão dormindo profundamente.

(Carlos Heitor Cony. *Folha de São Paulo* de 25/12/1996)

**2. Leia este texto dissertativo e divida-o em três parágrafos.**

Todo escritor é útil ou nocivo... É nocivo se escreve coisas inúteis, se deforma ou falsifica (mesmo inconscientemente) para obter um efeito ou um escândalo; se se conforma sem convicção a opiniões nas quais não acredita. É útil se acrescenta à lucidez do leitor, livra-o da timidez ou dos preconceitos, faz com que veja e sinta o que não teria visto nem sentido sem ele. Se meus livros são lidos e atingem uma pessoa, uma única, e lhe trazem uma ajuda qualquer, ainda que por um momento, considero-me útil. E como acredito na duração infinita de todas as pulsões, como tudo prossegue e se reencontra sob uma outra forma, essa utilidade pode estender-se bastante longe no tempo. Um livro pode dormir cinqüenta anos ou dois mil anos, em um canto de biblioteca, e de repente eu o abro, e nele descubro maravilhas ou abismos, uma linha que me parece ter sido escrita apenas para mim. O escritor, nisso, não difere do ser humano em geral: tudo o que dizemos, tudo o que fazemos se conduz mais ou menos. É preciso tentar deixar atrás de nós um mundo um pouco mais limpo, um pouco mais belo do que era, mesmo que esse mundo seja apenas um quintal ou uma cozinha.

(Marguerite Yourcenar. De olhos abertos. Rio de Janeiro, Nova Fronteira, 1983)

**3. Mesmo exercício que o anterior.**

Tudo que o corpo humano ingere seja um pedaço de lasanha, um sanduíche, doces, sorvetes, pipoca ou refrigerantes é tratado por ele, indistintamente, como alimento. Um organismo plenamente desenvolvido utiliza esse alimento como matéria-prima para regenerar boa parte de suas células e para gerar a energia que o conserva vivo. Em repouso absoluto, ele tem a potência de uma lâmpada: consome 100 watts de energia, o correspondente a 2 100 quilocalorias por dia. Cerca de 20% dessa energia é utilizada pela musculatura esquelética, 5% pelo coração, 19% pelo cérebro, 10% pelos rins e 27% pelo fígado e pelo baço. Dependendo do tipo de atividade que exerce, o organismo gasta mais ou menos energia, diz a nutricionista paulista Flora Spolidoro. Ela deve saber, pois criou a dieta mais adequada para o aventureiro Amvr Klink realizar suas proezas pelos oceanos. O corpo de um atleta precisa de muito mais energia que o de uma recepcionista. Um operário de construção tem muito mais chance de ser magro que um executivo. Quando Klink atravessou o Atlântico a remo, a partir da África até a América do Sul, seu consumo de energia era grande durante as oito horas diárias que remava. Mas nas outras 16 horas, ele ficava muito mais parado que qualquer cidadão, pois tinha os movimentos limitados pelo pequeno barco, diz a nutricionista. A dieta teve que ser balanceada de forma que o gasto energético fosse reposto sem excessos. Flora conta que o essencial era a cota de

calorias, e acabou fixada de acordo com o hábito de Klink: 2 900 por dia, embora 4 000 fosse o número teórico. De resto, ele comeu de tudo, do macarrão ao bife grelhado e leite.

(Flávio Dieguez e Marcelo Affini. *Superinteressante*. Ano 6, nº 6)

4. Os parágrafos deste texto dissertativo não aparecem em seqüência lógica. Reorganize o texto, descobrindo a seqüência que realiza o desenvolvimento das idéias e a estrutura dissertativa (introdução, desenvolvimento, conclusão).

- 1 Mas é tanta, é tão grande, tão produtiva que a cerca treme, os limites se rompem, a história muda e ao longo do tempo o momento chega para pensar diferente: a terra é bem planetário, não pode ser privilégio de ninguém, é bem social e não privado, é patrimônio da humanidade e não arma do egoísmo particular de ninguém. É para produzir, gerar alimentos, empregos, viver. É bem de todos para todos. Esse é o único destino provável da terra.
- 2 Um dia a vida surgiu na terra. A terra tinha com a vida um cordão umbilical. A vida e a terra. A terra era grande e a vida, pequena. Inicial.
- 3 No Brasil a terra, também cercada, está no centro da história. Os pedaços que foram democratizados custaram muito sangue, dor e sofrimento. Virou poder de Portugal, dos coronéis, dos grandes grupos, virou privilégio, poder político, base da exclusão, força de *apartheid*. Nas cidades virou mansões e favelas. Virou absurdo sem limites, tabu.
- 4 Muitas reformas se fizeram para dividir a terra, para torná-la de muitos e, quem sabe, até de todas as pessoas. Mas isso não aconteceu em todos os lugares. A democracia esbarrou na cerca e se feriu nos seus arames farpados. O mundo está evidentemente atrasado. Onde se fez a reforma o progresso chegou. Mas a verdade é que até agora a cerca venceu, o que nasceu para todas as pessoas, em poucas mãos ainda está.
- 5 Assinam esta carta os que desejam mudar a terra, querem democratizar a terra, querem democracia na terra. Mas ainda neste século. Já se esperou demais. A democracia na terra é condição de cidadania. Esta é uma tarefa fundamental da **Ação da Cidadania**.
- 6 Que o novo presidente execute essa reforma. Que os novos governadores participem dessa mudança. E que a sociedade seja o verdadeiro ator dessa nova peça para mudar a face da terra. A partir daí a vida na terra será melhor.
- 7 A vida foi crescendo e a terra ficando menor, não pequena. Cercada, a terra virou coisa de alguém, não de todos, não comum. Virou a sorte de alguns e a desgraça de tantos. Na história foi tema de revoltas, revoluções, transformações. A terra e a cerca. A terra e o grande proprietário. A terra e o sem-terra. E a morte.

(Herbert de Souza. Articulador Nacional da Ação da Cidadania)

### 3.2 Recursos lógico-explicativos

Existem muitos modos de expor idéias, de desenvolver o raciocínio dissertativo. Vamos mostrar alguns.

Observe o tema abaixo:

*A violência no cotidiano da cidade grande.*

Pelo método de estruturação de textos que sugerimos, a introdução tem como finalidade apresentar o assunto e a posição assumida diante dele, isto é, a tese a ser defendida. Essa apresentação pode ser feita de muitas maneiras.

#### a) Definição

Pode-se começar a dissertar escrevendo uma **definição** do tema, para atribuir maior clareza e objetividade ao texto. Também se usa uma definição para depois refutá-la, contradizê-la.

Exemplo de definição:

Violência é...

A violência se caracteriza como...

Um ato é violento quando...

Existe violência se...

A violência costuma ser vista como...

Em seguida, expõe-se o ponto de vista e segue-se o processo dissertativo já sugerido.

#### b) Comparação

Há a possibilidade também de começar o texto buscando uma definição do tema por comparação. Por exemplo:

A violência é como...

A violência é semelhante a...

A violência parece-se com..., lembra...

Depois de estabelecida a comparação, faz-se um breve comentário interpretativo sobre ela, explicitando, assim, a própria visão do assunto.

### c) Citação

Pode-se ainda iniciar o texto com uma citação relativa ao tema. Uma frase interessante, um verso, um aforismo, um fragmento, etc.

O ideal é que a citação seja feita do modo clássico: entre aspas, reproduzindo exatamente as palavras do autor e com indicação da fonte de onde foi retirada. Em seguida, faz-se uma pequena análise, um breve comentário a respeito da opinião citada, expondo, ao mesmo tempo, o próprio ponto de vista sobre o assunto.

### d) Histórico

O texto também pode ser iniciado com um histórico, uma explanação rápida do tema através dos tempos. Por exemplo:

Antes, a violência era “x”, agora é...

Ontem, a violência era “x”; hoje é “y”; amanhã será...

Prepara-se uma espécie de rápido retrospecto da evolução que se quer demonstrar ou uma breve retrospectiva acompanhada de uma prospectiva.

Depois do histórico, apresenta-se a tese e inicia-se a argumentação.

### e) Exemplo

É possível também escolher um fato-exemplo expressivo para iniciar o texto. Em seguida, faz-se uma análise interpretativa desse **exemplo** - que poderá ou não ser retomado mais adiante -, revelando a visão que se tem sobre o tema.

Iniciar uma dissertação a partir de um exemplo pode dar concretude e comunicabilidade ao texto.

### f) Estatística

Pode-se começar a redação pela apresentação de um dado estatístico esclarecedor sobre o tema. O procedimento é praticamente idêntico àquele em que se inicia o texto pela exemplificação.

### g) Resumo

Um resumo daquilo que se pensa sobre o assunto é outra possibilidade de se iniciar o texto. O começo da dissertação funcionaria, assim, como uma espécie de índice, de sumário do texto, em que se apresentariam de modo sintético o tema, o ponto de vista e a argumentação. Por exemplo:

A violência é “x” porque “y”...

A violência se deve a três fatores: a, b e c.

### h) Pergunta

Fazer uma pergunta, um questionamento sobre o tema ou sobre algum aspecto dele é outra forma de se iniciar uma dissertação.

Transformando o tema em uma interrogação, naturalmente já se organiza o desenvolvimento do raciocínio: ao responder à pergunta, apresenta-se, ao mesmo tempo, a visão que se tem do assunto.

Essas diferentes sugestões são algumas das possibilidades de apresentação de idéias, que podem aparecer em inumeráveis combinações diferentes.

Por exemplo: uma pergunta seguida de uma definição e de uma comparação; um exemplo seguido de uma comparação e de uma pergunta; uma citação seguida de uma pergunta, etc.

Todos esses modos de exposição de idéias podem aparecer também no desenvolvimento ou na conclusão da dissertação. Nossas sugestões se ativeram à introdução porque é o início do texto que delineia a organização lógica das idéias e que determina a seqüência do raciocínio.

### Exercícios

1. Cada um dos textos a seguir apresenta mais de um processo lógico-expositivo. Reconheça dois desses processos em cada um dos textos.

Definição	Exemplo	Comparação	Estatística
Citação	Resumo	Histórico	Pergunta

#### TEXTO 1

Neste mundo de hoje, da globalização, da corrida febril atrás das descobertas, o homem foi esquecido e, com ele, todas as suas experiências espirituais, morais e sociais. Em primeiro lugar, temos que perguntar que tipo de homem é necessário ao mundo moderno. Em segundo, que tipo de televisão será necessária a este homem. Uma televisão que necessitará de

consumidores em massa ou de indivíduos conscientes? Qual o destino reservado à televisão e aos homens? Que a televisão seja apenas diversão, me parece bastante contestável. Precisamos de diversão, mas também precisamos nos orientar e entender o mundo.

No horário nobre da TV aberta ainda há espaço para a qualidade, a narrativa trabalhada, as nuances de iluminação e de interpretação? Existe uma corrente que acha que isso não é mais viável pela competição acirrada entre os canais e a característica da massa telespectadora...

Dante já dizia: “O que um homem ignora, o outro sabe. O que não é conhecido em um país o é em outro. Todo o conhecimento de que um homem é capaz seria simultaneamente conhecido por todos, se todos fôssemos livres”. Claro, tudo isso é mais fácil de ser dito do que vivido. De minha parte, continuo lutando por uma televisão que possa unir, a um só golpe, o popular e a experiência artística.

(Luiz Fernando Carvalho. Trecho de “Esperança convicta”. *Folha de São Paulo*, 1/2/2003)

## TEXTO 2

A crise que hoje atravessamos é de dimensões planetárias. A palavra “crise” vem do grego *Krinein*: decidir, discernir.

Por isso, nos encontramos diante de indagações de fundo: quem é o ser humano e qual o seu lugar no todo? Como tecer novamente os fios que religam *Polis* e *Cosmos*?

A responsabilidade que se põe para cada ser humano hoje é de transformação profunda de nossa relação com o planeta Terra. Para que esta transformação ocorra é preciso reencontrar a capacidade humana de maravilhar-se, de encantar-se, de vivenciar a presença do extraordinário no ordinário.

(Nancy M. Unger. *O encantamento do humano*. Loyola)

## TEXTO 3

Sempre sonhei com as estrelas, com outros mundos, em conhecer os segredos da natureza e do universo, em compreender o sentido da vida. O primeiro “estremecimento” que me conduziu por esta senda ocorreu por volta dos 13 anos, quando convalescendo de uma hepatite, e necessitando permanecer mais ou menos 30 dias em repouso, meu pai, que é médico, filósofo e escritor, me presenteou com uma enciclopédia, e ali descobri o cosmos, a astronomia, a maravilhosa organização da vida, e o universo subatômico. Desde então minha existência tem sido uma vertiginosa aventura à procura de significado para a vida, o homem e o universo.

(Francisco Di Biase. *O homem holístico*. Vozes)

## TEXTO 4

O espírito humano se abre ao mundo. A abertura ao mundo revela-se pela curiosidade, pelo questionamento, pela exploração, pela paixão de conhecer. Manifesta-se pela estética, pela emoção, pela sensibilidade, pelo encantamento diante do nascer e do pôr-do-sol, da lua, da avalanche das ondas, das nuvens, das montanhas, dos abismos, da beleza dos enfeites naturais dos animais, do canto dos pássaros; e essas emoções vivas estimularão a cantar, desenhar, pintar.

(Edgar Morin. *O método 5. Sulina*)

## TEXTO 5

Quem dá nome aos seres? Ao primeiro homem, conta o livro do Gênesis, foi dado o poder de nomear. O poder de nomear significava para os antigos hebreus dar às coisas a sua verdadeira natureza, ou reconhecê-la. Esse poder é o fundamento da linguagem, e, por extensão, o fundamento da poesia.

(Alfredo Bosi. *O ser e o tempo da poesia*. São Paulo, Cultrix, 1977)

## TEXTO 6

De acordo com a utilização, os meios de informação de massa podem ou promover o desenvolvimento do indivíduo, a coesão e o progresso dos países, bem como a compreensão e a paz internacionais, apresentando a cada povo uma imagem mais autêntica e mais completa da vida dos outros povos, ou então tornar-se o novo ópio das massas, provocar a degradação de valores e ser um instrumento de dominação cultural.

(Documento da Unesco, 1975).

## TEXTO 7

Há um verso de Dante no “Purgatório” que diz: “Chove dentro da alta fantasia”. Minha conferência de hoje partirá desta constatação: a fantasia, o sonho, a imaginação é um lugar dentro do qual chove.

(Ítalo Calvino. *Seis propostas para o próximo milênio*. SP, Companhia das Letras, 1990)

## TEXTO 8

Só existem no Brasil, dizia-me um amigo, duas coisas verdadeiramente democráticas: a praia e a literatura. Estão sempre abertas a quem chega e ninguém paga entrada.

(Osman Lins. *Problemas inculturais brasileiros*. São Paulo, Summus, 1997)

## TEXTO 9

Ernst Haeckel, biólogo alemão (1834-1919), criou em 1866 a palavra ecologia e definiu o seu significado: o estudo do inter-retrorelacionamento de todos os sistemas vivos e não-vivos entre si e com seu meio ambiente. De um discurso regional como subcapítulo da biologia, passou a ser atualmente um discurso universal, quiçá de maior força mobilizadora na virada do milênio.

(Leonardo Boff. *Folha de São Paulo*. 12/05/1996)

## TEXTO 10

Imagine-se num país no qual, em cada 100 pessoas, as oito mais ricas comprassem mais coisas do que todas as outras 92 juntas. Imagine-se depois, que uma única dessas oito pessoas de vida boa gastasse num ano, sozinha, o que gastam somadas 1300 pessoas que estão no outro extremo da linha, o que reúne os mais pobres. Imagine-se, enfim, que um dos integrantes da classe mais rica gaste também num ano, apenas com seu automóvel, 60% a mais do que alguém colocado bem no meio da escala consome durante o mesmo período com toda a sua alimentação. Este país é o Brasil de hoje.

(Revista Veja)

3. Elabore um parágrafo (se for preciso pode ser mais de um) introdutório de um texto usando os seguintes recursos. Transforme as informações brutas em frases completas.

- Estrangeirismo: emprego de uma palavra de uma língua estrangeira aportuguesada.
- Globalização acelera número de estrangeirismos?
- 49% das pessoas entrevistadas usam palavras estrangeiras em seu trabalho.
- Exemplo: ...

### 3.2 Outra forma de estruturação do texto: a PONTUAÇÃO

Antes de continuar com a argumentação vamos falar sobre esta questão fundamental do texto, embora muito pouco estudada: a pontuação.

**Questão de Pontuação**  
(João Cabral de Melo Neto)

*Todo mundo aceita que ao homem  
cabe pontuar a própria vida:  
que viva em ponto de exclamação*

(dizem: tem alma dionisíaca);

viva em ponto de interrogação  
(foi filosofia, ora é poesia);  
viva equilibrando-se entre vírgulas  
e sem pontuação (na política):

*o homem só não aceita do homem  
que use a só pontuação fatal:  
que use, na frase que ele vive  
o inevitável ponto final.*

(Do livro *Agrestes*. In: Obra Completa. Rio: Nova Aguilar, 1994. p. 582-3)

### Linguagem oral e escrita

Na linguagem oral, pontuação sem cessar as nossas falas. E o fazemos sempre bem, sem errar, imprimindo às nossas frases a tonalidade desejada, a graduação de significados, as ironias e humores, mas também, simplesmente, o início e o fim de cada nova informação.

Na escrita, porém tudo isso ocorre de uma maneira mais reduzida e aparentemente menos expressiva. Como o autor não está aí para explicar o que queria dizer e fazer as pausas ao falar, é fundamental à compreensão de um texto a sua pontuação. Esta pode, inclusive, mudar completamente o significado das palavras, às vezes até mesmo uma vida, como na anedota abaixo.

### Testamento e sentença de morte - o(s) sentido(s) do texto.

Para entender a importância da pontuação, eis algumas histórias e anedotas:

Um homem rico estava muito mal, agonizando. Pediu papel e caneta.. Escreveu assim:

"Deixo meus bens a minha irmã não a meu sobrinho jamais será paga a conta do padeiro nada dou aos pobres".

Morreu antes de fazer a pontuação. A quem ele deixara a fortuna?

Eram Quatro concorrentes:

1) O sobrinho fez a seguinte pontuação:

"Deixo meus bens à minha irmã? Não! A meu sobrinho. Jamais será paga a conta do padeiro. Nada dou aos pobres".

2) A irmã chegou em seguida. Pontuou assim o escrito:

"Deixo meus bens à minha irmã. Não a meu sobrinho. Jamais será paga a conta do padeiro. Nada dou aos pobres".

3) O padeiro pediu cópia do original. Puxou a brasa pra sardinha dele:

"Deixo meus bens à minha irmã? Não! A meu sobrinho? Jamais! Será paga a conta do padeiro. Nada dou aos pobres".

4) Aí, chegaram os descamisados da cidade. Um deles, sabido, fez esta interpretação:

“Deixo meus bens à minha irmã? Não! A meu sobrinho? Jamais! Será paga a conta do padeiro? Nada! Dou aos pobres.”

O sentido de um texto é também uma questão de pontuação!!!

Na Inglaterra, certa vez, um oficial foi condenado à morte. Seu pedido de perdão recebeu a seguinte sentença do rei:

*Perdoar impossível, mandar para a forca!*

Antes de a mensagem ser enviada ao verdugo, passou pelas mãos da generosa rainha, que, compadecida da sorte do oficial, tomou de uma caneta e alterando a posição da vírgula, simplesmente mudou o significado da mensagem:

*Perdoar, impossível mandar para forca!*

### Exercício

Pontue o período seguinte:

“Irás voltarás não morrerás “

a) com sentido de que não vai morrer:

b) com sentido de que vai morrer:

### Respiração

Leia o seguinte parágrafo:

Mais de 2000 quilômetros quadrados de florestas espanholas viraram poeira em apenas quinze dias dizem os especialistas em um congresso recente sobre desertificação eles denunciaram que na província de Almería sede do evento no sul da Espanha 42% da superfície se transformou em terra estéril constituindo o maior deserto da Europa.

Não dá para respirar? As informações estão amontoadas? Claro, está sem pontuação! Observe agora duas possíveis pontuações do mesmo trecho e tente responder às perguntas:

1)

Mais de 2000 quilômetros quadrados de florestas espanholas viraram poeira. Em apenas quinze dias, dizem os especialistas em um congresso recente sobre desertificação, eles denunciaram que na província de Almería, sede do evento no sul da Espanha, 42% da superfície se transformou em terra estéril, constituindo o maior deserto da Europa.

Questões: a) o que aconteceu em apenas 15 anos? b) quem denunciou?

2)

Mais de 2000 quilômetros quadrados de florestas espanholas viraram poeira em apenas quinze dias. Dizem os especialistas em um congresso recente sobre desertificação, eles denunciaram que na província de Almería, sede do evento. No sul da Espanha, 42% da superfície se transformou em terra estéril, constituindo o maior deserto da Europa.

Questões: a) o que dizem os especialistas? b) quem são “eles”? c) o que foi denunciado? d) fica claro o que está se dizendo?

Agora você mesmo pontue o texto, usando somente a vírgula e o ponto como sinais (não esqueça das maiúsculas depois do ponto).

Mais de 2000 quilômetros quadrados de florestas espanholas viraram poeira em apenas quinze dias dizem os especialistas em um congresso recente sobre desertificação eles denunciaram que na província de Almería sede do evento no sul da Espanha 42% da superfície se transformou em terra estéril constituindo o maior deserto da Europa.

### **Sujeito e predicado**

Leia o texto a seguir:

As abelhas não só reconhecem as figuras geométricas, mas também sabem distinguir figuras disfarçadas, como um triângulo sugerido apenas por seus contornos. A conclusão é da bióloga Cláudia Boacnin, do Instituto de Psicologia Experimental da Universidade de São Paulo. Cláudia fez uma experiência que consistiu em treinar insetos da espécie *Melipona quadrifasciata* a buscar água com açúcar dentro de triângulos eqüiláteros. Mais tarde, ela substituiu esses triângulos por uma imagem com contornos ilusórios, o chamado triângulo de Kanizsa (porque foi criado em 1955, pelo cientista italiano Gaetano Kanizsa). Ao lado, colocou duas imagens que nada tinham a ver com triângulos. As abelhas reconheceram a forma que, na experiência inicial, trazia o alimento. Assim, fizeram a maior parte dos poucos (51%) sobre a figura que mais se parecia com um triângulo e apenas 24, 5% sobre as outras duas.

(“Abelhas geômetras”. *Superinteressante*, ano 8, nº 5)

Este parágrafo contém 7 sentenças, e, portanto, 7 pontos. Observe que cada sentença contém um sujeito:

1. As abelhas...
2. A conclusão...
3. Cláudia...
4. Mais tarde, ela...

Assinale o sujeito das três últimas sentenças:

- 5.
- 6.
- 7.

Que conclusão podemos tirar deste exercício acerca do ponto?

- *Geralmente*, o ponto aparece quando um novo sujeito, e, portanto, uma nova informação sobre ele, aparece na seqüência do texto. Observe que o sujeito pode até ser o mesmo (*Cláudia* e *ela*, por exemplo), mas as informações são diferentes (*Cláudia* fez uma experiência... e *ela* substituiu...). Lembremos que se não há ponto separando as sentenças, as informações vão se acumulando, provocando a asfixia no pobre leitor!

Assim, o ponto geralmente separa sentenças que são autônomas. (*Cláudia estuda abelhas. Ela está escrevendo uma tese sobre o assunto*). Evidentemente, frases independentes podem ser ligadas entre si por conjunções (*Cláudia estuda abelhas e está escrevendo uma tese sobre o assunto. Cláudia estuda abelhas porque está escrevendo uma tese sobre o assunto*).

### **Exercício**

- a) Coloque os pontos onde for necessário nos grupos de sentenças abaixo;
- b) sublinhe o sujeito de cada sentença;
- c) sublinhe o predicado de cada sentença;
- d) leia em voz alta a sentença, para “conferir” o ritmo. Veja se alguma parte está fora de lugar...

1.

A vida em Estouros, povoado a 290 quilômetros de Belo Horizonte, segue um ritmo que parece eterno, os habitantes acordam com o raiar do sol e dormem quando as estrelas começam a surgir, os homens trabalham a terra e as mulheres cuidam da casa e dos filhos, nas refeições, as famílias se alimentam daquilo que a terra lhes devolve: feijão, arroz, couve, abóbora, de vez em quando, carne de porco ou de galinha, criados no quintal, ali não se conhece hambúrguer, pizza nem maionese, tem gente que no mês passado tomou Coca-Cola pela primeira vez na vida.

2.

Quem dá uma dentada num suculento sanduíche Big Mac ouve, ao longe, o gemido de mais uma centenária árvore amazônica sendo derrubada, pelo menos é o que querem provar os ecologistas ingleses David Morris e Helen Steel, do grupo Greenpeace, eles acusam o McDonald's de fazer seus hambúrgueres, no Brasil, com carne de gado que almoça e janta sobre antigas florestas devastadas, os executivos da potência americana dos sanduíches juram que seus Big Macs são politicamente corretos e estão processando os dois ecologistas, além de uma indenização que pode chegar a US\$ 10 milhões, a empresa quer proibir os irrequietos Morris e Steel de distribuir o folheto *O que está errado com o McDonald's*, do qual já foram feitos 1,5 milhão de cópias, em 24 idiomas.

Conforme se nota nos textos acima, a frase geralmente contém um sujeito e um **predicado**, isto é, a informação dada a respeito deste sujeito. Ora, apesar da pontuação não ser uma ciência exata, pode-se dizer que **NÃO SE SEPARA O SUJEITO DE SEU PREDICADO COM VÍRGULA**, ou seja, não se separa com vírgula aquele de quem se fala daquilo que se fala dele. Assim, a informação principal da frase não fica separada e a unidade de sentido continua inteira. Só se separa sujeito de predicado quando se insere, **COM DUAS VÍRGULAS**, uma informação adicional, que pode ser considerada como não essencial para o núcleo de sentido. Da mesma forma, **NÃO SE SEPARA O VERBO DO SEU COMPLEMENTO**, ou um **NOME DO SEU COMPLEMENTO**.

Assim, nas seguintes frases:

1. Mais tarde, ela substituiu esses triângulos por uma imagem com contornos ilusórios.
2. Assim, as abelhas fizeram a maior parte dos pousos sobre a figura que mais se parecia com um triângulo.
3. Em matéria de saúde, as aparências quase sempre enganam.
4. Nós, brasileiros, consideramo-nos espertos.
5. Roda, meu carro, que é curto o caminho.
6. O povo, no ano passado, elegera seus deputados.
7. Idéias, como dizia Silveira Martins, não são metais que se fundem.
8. Os Lusíadas, que é um poema épico, narra as grandes navegações portuguesas.

... quais os elementos que não são essenciais para formar uma “unidade de sentido”? Quais os descartáveis?

O que aconteceria se fosse colocada uma vírgula na frase 2: “Assim, as abelhas fizeram a maior parte dos pousos sobre a figura, que mais se parecia com um triângulo”?

Observações sobre pontuação:

- **E, ou e nem** dispensam a vírgula:

Tragam cadernos, lápis e borracha.

Não trouxeram caderno nem borracha.

Tragam lápis ou caneta.

- A vírgula separa local de dada, bem como informações:

Brasília, 13 de maio de 2008.

- A vírgula, muitas vezes, não separa, mas une orações entre si:

Estudas muito, logo tua aprovação é certa.

Trazes flores, porém não as aceitarei.

- O **ponto-e-vírgula** (;) separa termos de uma enumeração:

A gramática da língua portuguesa estuda: a) fonética; b) morfologia; c) sintaxe.

Separa também orações muito próximas...XXX

- Os **dois pontos** (:) introduzem uma explicação ou uma lista de itens.

- As **aspas** (“”) abrem e fecham uma citação, bem como uma palavra que não se quer assumir como própria ou contendo uma ironia, além de alguns outros casos. É fundamental o uso das aspas sempre que se cita textualmente o texto de alguém. Preserva-se, com elas, a propriedade intelectual e a si mesmo de possíveis críticas.

## Exercício

1) Onde colocar na frase a expressão entre parênteses? Ao inserir a expressão, acrescente as vírgulas.

1. Um violento tremor de terra arrasou a Guatemala. (fato bastante comum na América Central)
2. Einstein deixou-se fotografar fazendo caretas. (que descobriu a Teoria da Relatividade)
3. O vendedor apresentou-nos um plano de pagamento apetitoso. (como último recurso)
4. O homem tem de usar seu poder recreativo para superá-los. (diante de maiores obstáculos)
5. São Paulo vem apresentando problemas ecológicos. (o maior centro industrial do País)
6. Estácio de Sá ficaria surpreendido com a alteração da paisagem. (se voltasse hoje ao Rio de Janeiro)
7. Este projeto já foi debatido várias vezes. (aliás)

8. O médico não conseguiu salvar a vítima. (apesar de todos os esforços que fez)
9. D. Pedro II me parecia pai de D. Pedro I. (com sua longa barba branca)
10. O diretor resolveu suspender as aulas. (em virtude da falta de luz)

Repare que, às vezes, quando a informação adicional passa do final para o começo da frase, a vírgula se torna obrigatória

2) Assinale a opção sem erro de pontuação:

- a) Brasília Capital da República, foi fundada em 1960.
- b) Brasília, Capital da República foi fundada em 1960.
- c) Brasília Capital da República foi fundada, em 1960.
- d) Brasília, Capital da República, foi fundada em 1960.

3) Marque a opção sem erro de pontuação:

- a) A moça descontente com a resposta, devolveu ao noivo o anel de brilhantes.
- b) A moça descontente com a resposta devolveu ao noivo, o anel de brilhantes.
- c) A moça descontente com a resposta, devolveu ao noivo, o anel de brilhantes.
- d) A moça descontente com a resposta devolveu ao noivo o anel de brilhantes.

4) Das seguintes redações abaixo, assinale a que NÃO está pontuada corretamente:

- a) Os meninos, inquietos, esperavam o resultado do pedido.
- b) Inquietos, os meninos esperavam o resultado do pedido.
- c) Os meninos esperavam, inquietos, o resultado do pedido.
- e) Os meninos, esperavam inquietos, o resultado do pedido.

5) Cada uma dessas frases requer pelo menos uma vírgula, ou mais. Coloque-as, de modo a marcar as pausas necessárias e o sentido das frases:

- a) A política não é uma ciência mas uma arte. (Otto von Bismarck)
- b) Não tenha pressa mas não perca tempo. (José Saramago)
- c) Se a montanha não vem a Maomé Maomé vai à montanha.
- d) O experimento nunca erra somente erram vossos juízos. (Leonardo da Vinci)
- e) Penso logo existo. (René Descartes)
- f) São Paulo dá café Minas dá leite e a Vila Isabel dá samba. (Noel Rosa)
- g) Em se plantando tudo dá. (Pero Vaz de Caminha)
- h) Ou afundar ou nadar. (W. Shakespeare)
- i) Vim vi e venci! (Júlio César)

- j) Eu não sou ministro eu estou ministro. (Eduardo Matos Portela)
- k) Livre nasci livre vivo livre morrerei. (Pietro Aretino)
- l) Não lamento morrer mas deixar de viver (François Mitterrand)
- m) Enquanto se ameaça descansa o ameaçado. (Miguel de Cervantes)
- n) Se todos fossem humoristas não tinha graça nenhuma. (Renato Pereira)

6. Pontue o texto abaixo com os seguintes sinais de pontuação: vírgula (9); ponto (4).

Jack London cujo verdadeiro nome era John Griffith nasceu em 12 de fevereiro de 1876 na cidade de São Francisco Califórnia filho natural de um astrólogo de origem irlandesa ele adotaria posteriormente o sobrenome de seu padrasto John London teve uma infância muito pobre e necessitava trabalhar para poder sustentar a família menino ainda começou a se interessar pela leitura hábito que cultivou durante toda a vida mesmo sob as condições mais adversas

#### 4. Argumentação

Como afirma Maria Helena Campos de Bairros, COMUNICAR não significa apenas enviar uma mensagem e fazer com que nosso ouvinte/leitor a receba e a comprehenda. Dito de uma forma melhor, podemos dizer que nós nos valemos da linguagem não apenas para transmitir idéias, informações. São muito freqüentes as vezes em que tomamos a palavra para fazer com que nosso ouvinte/leitor aceite o que estamos expressando (e não apenas comprehenda); que creia ou faça o que está sendo dito ou proposto.

Comunicar não é, pois, apenas um fazer saber, mas também um fazer crer, um fazer fazer. Nesse sentido, a língua não é apenas um instrumento de comunicação; ela é também um instrumento de ação sobre os espíritos, isto é, uma estratégia que visa a convencer, a persuadir, a aceitar, a fazer crer, a mudar de opinião, a levar a uma determinada ação.

Assim sendo, talvez não se caracterizaria em exagero afirmarmos que falar e escrever é argumentar.

TEXTO ARGUMENTATIVO é o texto em que defendemos uma idéia, opinião ou ponto de vista, uma tese, procurando (por todos os meios) fazer com que nosso ouvinte/leitor aceite-a, creia nela.

Num texto argumentativo, distinguem-se três componentes: a tese, os argumentos e as estratégias argumentativas.

TESE, ou proposição, é a idéia que defendemos, necessariamente polêmica, pois a argumentação implica divergência de opinião.

A palavra ARGUMENTO tem uma origem curiosa: vem do latim ARGUMENTUM, que tem o tema ARGU , cujo sentido primeiro é "fazer brilhar", "iluminar", a mesma raiz de "argênteo", "argúcia", "arguto". Desse modo, no pensamento científico e em geral o argumento é fundamental pois compartilha a idéia do saber, do conhecimento, da verdade enquanto luz esclarecedora.

As ESTRATÉGIAS não se confundem com os ARGUMENTOS. Esses, como se disse, respondem à pergunta por quê (o autor defende uma tese tal PORQUE ... - e aí vêm os argumentos).

ESTRATÉGIAS argumentativas são todos os recursos (verbais e não-verbais) utilizados para envolver o leitor/ouvinte, para impressioná-lo, para convencê-lo melhor, para persuadi-lo mais facilmente, para gerar credibilidade, etc.

A CLAREZA do texto - para citar um primeiro exemplo - é uma estratégia argumentativa na medida em que, em sendo claro, o leitor/ouvinte poderá entender, e entendo, poderá concordar com o que está sendo exposto. Portanto, para conquistar o leitor/ouvinte, quem fala ou escreve vai procurar por todos os meios ser claro, isto é, utilizar-se da ESTRATÉGIA da clareza. A CLAREZA não é, pois, um argumento, mas é um meio (estratégia) imprescindível, para obter adesão das mentes, dos espíritos.

#### **4.1 A argumentação causal - o(s) porquê(s)**

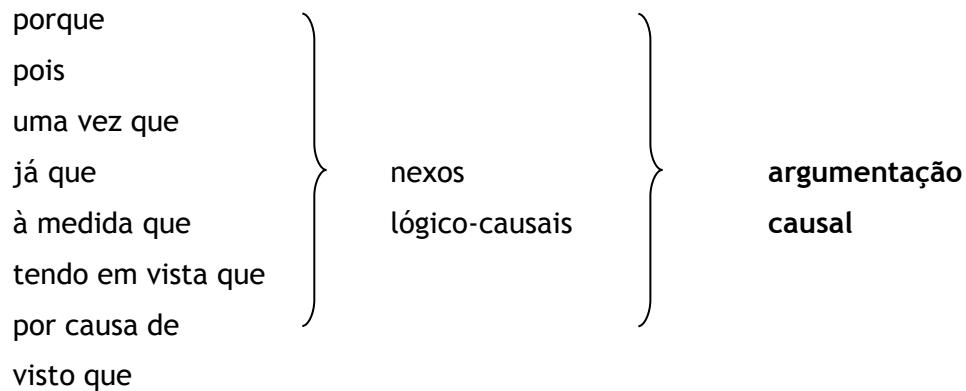
Uma das principais técnicas de argumentação é aquela que utiliza o raciocínio lógico-causal, que investiga as causas e consequências daquilo que se afirma. São os porquês, as razões, os motivos que fundamentam os nossos posicionamentos.

O modo clássico de composição da dissertação, depois de perguntar: qual o tema? o que se diz sobre o tema e qual a nossa opinião?, indaga-se: por quê? A resposta será o eixo principal de nossa argumentação.

Aliás, um dos principais problemas de argumentação é a confusão causa/efeito. Esta consiste, por exemplo, em estabelecer como causa de um fato que aconteceu imediatamente antes do tempo. Por exemplo: Meu pai encerrou o cachorro. Depois de poucos dias, tinha raiva o animal. Portanto, o encerramento é o que causou a raiva. Analisando a frase, a raiva éposta como efeito da causa "cachorro". Ora, é ilógico afirmar que a consequência de encerrar o cachorro dê raiva.

### Exemplo de encadeamento:

O amor, o trabalho e o conhecimento devem governar a nossa vida... (→ponto de vista)



... são as fonte de nossa existência.

### Exercícios

1) Um jogo que desenvolve muito a capacidade argumentativa é o exercício de tentar convencer alguém a comprar coisas absurdas. Você pode variar o jogo inventando outras propostas.

Encontre argumentos para persuadir um colega a comprar de você:

- um palito de fósforo queimado;
- um bilhete de loteria já vencido e não premiado;
- um monumento público de sua cidade;
- uma escova de dentes seminova;
- um saquinho de leite furado;
- meia nota de R\$ 100,00;
- um dente de leite encontrado no jardim de Elvis Presley;
- um cheque sem fundos;
- um terreno na lua.

2) Leia a notícia a seguir e imagine 3 argumentos que justifiquem a medida adotada:

*Sou porco, mas sou feliz*

Fazendeiros britânicos têm o prazo de três meses para fornecer brinquedos a seus porcos.  
Quem não o fizer será multado em até US\$ 1 mil.

(Revista Istoé. nº 1740, 2003)

3) Sofismas são argumentos válidos apenas na aparência, formulados com o propósito de induzir a erro. O sofisma pressupõe um processo de argumentação formalmente correto com o qual se consegue provar uma tese evidentemente falsa.

Procure descobrir o que está errado no raciocínio exposto abaixo:

**VOCÊ ACHA QUE TRABALHA DEMAIS?**

O ANO TEM.....356 dias

Menos: 8h de sono por dia.....122 dias  
sobram 243 dias

Menos: 8h de descanso diario.....122 dias  
sobram 121 dias

Menos: Domingos.....52 dias  
sobram 69 dias

Menos: 1/2 dias por Sabado.....26 dias  
sobram 43 dias

Menos: Feriados.....13 dias  
sobram 30 dias

Menos: Ferias.....20 dias  
sobram 10 dias

Menos: Cafezinho, lavatorio, papinho....10 dias  
sobram 000 dias.

**QUE TAL, AINDA ACHA QUE TRABALHA DEMAIS?**

**4.2 Problemas de Argumentação**

Já dizia Giordano Bruno, dez anos antes de ser queimado pela Inquisição em 1600:

Nunca deve valer como argumento a autoridade de qualquer homem, por excelente e ilustre que seja... É sumamente injusto submeter o próprio sentimento a

uma reverência submetida a outros; é digno de mercenários ou escravos e contrário à dignidade humana sujeitar-se e submeter-se; é uma estupidez crêr por costume inveterado; é coisa irracional conformar-se com uma opinião devido ao número dos que a têm... É necessário procurar sempre, em compensação, uma razão verdadeira e necessária... E ouvir a voz da natureza.

(Giordano Bruno, 1590. In: Rodolfo Mondolfo. *Filosofia da Renascença*. São Paulo: Mestre Jou, 1967)

No livro, Redação Inquieta, Bernardo (2000) menciona falhas de argumentação como: a confusão causa-efeito; o círculo vicioso; a estatística tendenciosa; a fuga do assunto; além da confusão causa-efeito mencionada supra e dos problemas de pontuação, que podem enfraquecer ou desvirtuar completamente uma argumentação, entre outros.

Há também o argumento autoritário, é disso que fala o texto acima de Giordano Bruno.

### O argumento autoritário

O argumento autoritário geralmente apela para as palavras de uma pessoa famosa ou autoridade, buscando impressionar o opositor. Por exemplo: Como vais pôr em dúvida minhas palavras (diretora), se eu fui votada pela maioria dos professores?

### O círculo vicioso

O círculo vicioso consiste em fazer uma afirmação e defendê-la apresentando razões que significam o mesmo que a afirmação original, ou seja, duas proposições que carecem igualmente de prova. Por exemplo: o sal se dissolve porque é solúvel. Ou provar a origem do homem pelo intelecto divino e o intelecto divino pela origem do homem.

### A estatística tendenciosa

A estatística tendenciosa acontece quando um determinado tema é pesquisado sob a forma de tabela, apoiado num levantamento apressado de fatos. Com esse tipo de redação, o aluno quer terminar rápido e faz uma conclusão mal feita.

### A fuga do assunto

A fuga do assunto é quando o discente faz uma frase e na seguinte se desvia da idéia. Por exemplo: a ciência é muito importante para humanidade, a história estuda o passado. Ou: o amor é a ferramenta do ser humano, a paixão é dolorosa.

### Emprego de noções de sentido muito extenso

Para entender esse tipo de defeito argumentativo, é necessário considerar que na língua existem palavras com uma extensão de significado muito ampla. Não sendo palavras de sentido especializado, ocorrem nos mais variados contextos, cobrindo noções díspares e até

contraditórias. Trata-se de palavras que, para não prejudicar o esquema de argumentação, devem vir previamente definidas porque, se não o forem, podem servir de argumento para um ponto de vista e para o seu contrário. Pense-se, a esse respeito, no uso que o mundo contemporâneo tem feito da palavra *liberdade*:

- Reagan, em defesa da liberdade dos povos latino-americanos, solicita ao Congresso americano verbas para apoiar os movimentos ao governo da Nicarágua;
- Daniel Ortega, presidente da Nicarágua, em nome da liberdade dos povos latino-americanos, solicita, na ONU, sanções contra os Estados Unidos pelo apoio que vêm dando aos movimentos contrários ao governo revolucionário.

Como se vê, o mesmo conceito está sendo utilizado como argumento para duas atitudes diametralmente opostas: uma dos Estados Unidos contra o governo da Nicarágua; outra do governo da Nicarágua contra os Estados Unidos.

#### **QUESTÃO AO ALUNO:**

**O que é que permite essa diversidade no uso de uma mesma palavra?**

Essas considerações nos levam a concluir que palavras desse tipo precisam ser definidas antes de serem exploradas como argumento para apoiar qualquer ponto de vista. Do contrário, o argumento se esvazia e perde o seu poder de persuasão.

Na língua, existem muitas palavras pertencentes a esse tipo de repertório: liberdade, democracia, justiça, ordem, alienação, massificação, materialismo, idealismo, etc.

Identifique a(s) palavra(s) problemáticas nestas frases:

O problema dos posseiros e a luta pela terra não têm sentido, pois perturbam a ordem estabelecida.

Deve-se respeitar o professor porque, afinal de contas, na escola ele é uma autoridade.

#### **Emprego de noções de totalidade indeterminada**

Todos os políticos são iguais: só querem o poder para encher os próprios bolsos.

Os países latino-americanos são diferentes em tudo: nos hábitos, nos costumes, na concepção de vida, nos valores, etc.

O uso dessas noções totalizadoras também compromete a força argumentativa do texto, pois dá margem a contra-argumentações imediatas e fáceis.

### **O exemplo generalizante e os chavões**

Apesar do exemplo ser fundamental na maioria das argumentações, é bom tomar cuidado na hora de usar um exemplo que pode não refletir uma realidade ou que generalize algo em demasia. Por exemplo:

No Brasil, a maioria da população ativa ganha acima de dez salários mínimos.

Outro hábito a ser evitado é o começo de redação por chavão, do tipo:

Desde os primórdios da Antigüidade...

A cor sempre exerceu um grande fascínio sobre a humanidade...

Um dos problemas mais discutidos da atualidade...

No Manual de Redação da Folha de São Paulo, preconiza-se evitar o uso de expressões como:

Abrir com chave de ouro

Antes de mais nada

Ataque fulminante

Caixinha de surpresas

Calorosos aplausos

Corações e mentes

Congestionamento monstro

Fazer por merecer

Usina de idéias

Vitória esmagadora

### **Exercício para avaliação**

Pegue um artigo ou uma reportagem de uma revista que você tenha gostado ou desgostado e analise sua argumentação. Para isso, tome duas ou mais noções empregadas pelo autor para avaliar sua estratégia, seu sucesso ou seu(s) defeito(s). Por exemplo, um artigo da *Veja*, da *Isto é*, uma entrevista a um pensador ou a um político...

### 4.3. Coerência e Coesão

Separa-se aqui coerência e coesão por razões didáticas. Diga-se, contudo, que são processos que se contaminam e se relacionam intimamente. Qualquer falante de uma língua é capaz, ao ler um texto, de apreciar a coerência, mas a produção de texto requer mesmo assim reflexão e prática nestes dois quesitos.

#### QUESTÃO AO ALUNO:

**Qual, na sua opinião, é a diferença entre coerência e coesão?**

A partir desta pergunta, podemos delimitar um primeiro delineamento das duas noções e de seu entrelaçamento.

#### 4.3.1 Coerência (e incoerência)

Observe o texto que segue:

Havia um menino muito magro que vendia amendoins numa esquina de uma das avenidas de São Paulo. Ele era tão fraquinho, que mal podia carregar a cesta em que estavam os pacotinhos de amendoim. Um dia, na esquina em que ficava, um motorista, que vinha em alta velocidade, perdeu a direção. O carro capotou e ficou de rodas para o ar. O menino não pensou duas vezes. Correu para o carro e tirou de lá o motorista, que era um homem corpulento. Carregou-o até a calçada, parou um carro e levou o homem para o hospital. Assim salvou-lhe a vida.

Esse texto, uma redação escolar, é gramaticalmente perfeito, porém apresenta uma incoerência. Qual? Como chamar esta incoerência?

A coerência não é independente do contexto no qual o texto está inscrito, isto é, não podemos ignorar factores como o autor, o leitor, o espaço, a história, o tempo, etc. O exemplo seguinte:

(...) O velho abutre alisa as suas penas.

É um verso de Sophia de Mello Breyner Andresen que só pode ser compreendido uma vez contextualizado (pertence ao conjunto “As Grades”, in *Livro Sexto*, 1962): o “velho abutre” é uma metáfora subtil para designar o ditador fascista Salazar. Portanto, é bom frisar novamente que não é o conhecimento da língua que nos permite saber isto mas o conhecimento da cultura portuguesa.

Podemos indicar, além deste nível mais metafórico e cultural, três níveis gerais de coerência:

- coerência narrativa;
- coerência semântica;
- coerência argumentativa.

#### a) Coerência narrativa

É incoerente narrar uma história em que alguém está descendo uma ladeira num carro sem freios, que pára imediatamente, depois de ser brecado, quando uma criança lhe corta a frente. Vejamos um exemplo em redação:

Lá dentro havia uma fumaça formada pela maconha e essa fumaça não deixava que nós vissemos qualquer pessoa, pois ela era muito intensa.

Meu colega foi à cozinha me deixando sozinho, fiquei encostado na parede de sala e fiquei observando as pessoas que lá estavam. Na festa havia pessoas de todos os tipos: ruivas, brancas, pretas, amarelas, altas, baixas, etc.

#### QUESTÃO AO ALUNO:

Qual a incoerência deste texto?

Nesse caso, o sujeito não podia ver e viu. O texto tornar-se-ia coerente se o narrador dissesse que ficara encostado à parede imaginando as pessoas que estavam por detrás da cortina de fumaça.

#### b) Coerência semântica

Refere-se à relação entre os significados dos elementos das frases em seqüência; a incoerência aparece quando esses sentidos não combinam, ou quando são contraditórios.

Exemplos:

... ouvem-se vozes exaltadas para onde acorreram muitos fotógrafos e telegrafistas para registrarem o fato.

O governo principalmente não corresponde de uma maneira correta em relação ao nível de condições que para muitos seriam uma decisão óbvia.

Educação, problema universal que por direito todo indivíduo deve ter acesso.

Ainda dentro deste tipo de coerência, lembramos que o pouco domínio do sentido dos vocábulos e das restrições combinatórias podem também gerar frases com problemas de compreensão, como as que seguem:

O jardim que circula a casa estava maltratado.

Entramos em um círculo de mudanças.

O rei quis obter as luxúrias que sua posição oferecia.

... sendo este o dominador comum das mudanças.

O Brasil é um país em alta-rotatividade.

O que existe é um apontamento dos erros do vestibular.

A televisão transmite lazer.

Não deu asas ao pensamento, obviamente com medo de aferir a opinião dos outros.

Isto acontece quando você está batendo uma conversa informal.

O quarto era o maior ambiente do barraco.

Minhas suspeitas se atrapalham.

O sol deixa um rastro de cor reflexada na água.

A audiência no Maracanã é grande quando jogam Vasco e Flamengo.

... vencendo a oscilação que repousava em sua mente.

Jamais fui a uma igreja seja ela de qual raça ou costume.

O tempo nos proporciona muitos sacrifícios.

O armário estava desarrumado, com as gavetas afogadas de tantas roupas dispersivas.

#### **QUESTÕES AOS ALUNOS:**

**Quais as incoerências para cada uma das frases acima?**

#### **c) Coerência argumentativa**

Sobre coerência argumentativa Platão e Fiorin afirmam: “Num esquema de argumentação, joga-se com certos pressupostos ou certos dados e deles se fazem inferências ou se tiram conclusões que estejam verdadeiramente implicados nos elementos lançados como base do raciocínio que se quer montar. Se os pressupostos ou os dados de base não permitem tirar as conclusões que foram tiradas, comete-se a incoerência de nível argumentativo” (: 1995, p. 264). Por exemplo, opor-se a qualquer tipo de violência e defender a pena de morte é uma incoerência argumentativa.

## Atividade de argumentação

Leia o “Código do amor cortês” e em seguida responda as questões.

### O CÓDIGO DO AMOR CORTÊS

Como foi descoberto o código medieval do amor cortês? Reza a lenda que um cavaleiro bretão entrava na floresta para procurar o rei Arthur, quando encontrou uma fada que lhe disse: “eu sei o que vós procurais; só o encontrareis com minha ajuda. Vós haveis solicitado amor de uma dama bretã e ela exige de vós trazer-lhe o célebre falcão que repousa sobre uma larga vara na corte de Arthur. Para obter este falcão, é necessário provar pelo sucesso num combate que vossa dama é mais bela que qualquer outra das damas amadas pelos cavaleiros que estão nessa corte”. Após algumas aventuras, o cavaleiro encontra o falcão numa vara de ouro. Uma pequena corrente pendia de sua pata, trazendo na ponta o manuscrito do código do amor, com trinta e um artigos.

1. A alegação de casamento não é uma desculpa legítima contra o amor.
2. Quem não sabe esconder, não sabe amar.
3. Ninguém pode se dar a dois amores.
4. O amor pode sempre crescer ou diminuir.
5. Não tem sabor o que o amante obtém, por força, do outro amante.
6. Geralmente o macho ama apenas na puberdade.
7. Prescreve-se a um dos amantes, pela morte do outro, uma viudez de dois anos.
8. Ninguém pode ser privado, sem razão mais que suficiente, de seu direito de amar.
9. Ninguém pode amar se não estiver empenhado pela persuasão de amar e pela esperança de ser amado.
10. Geralmente o amor é expulso de casa pela avareza.
11. Não convém amar aquela que se teria vergonha de desejar em casamento.
12. O amor verdadeiro só tem desejo de carícia vinda daquela que ele ama.
13. O amor divulgado raramente dura.
14. O sucesso muito fácil retira cedo o encanto do amor.
15. Toda pessoa que ama empalidece à vista do que ela ama.
16. À visão imprevista de quem se ama, treme-se.
17. Amor novo afugenta o antigo.
18. Apenas o mérito torna digno o amor.
19. O amor que se apaga cai rapidamente e raramente se reanima.
20. O amoroso é sempre temeroso.
21. Pelo ciúme verdadeiro a afeição de amor cresce sempre.

22. Da suspeita e do ciúme que dele deriva cresce a afeição de amor.
23. Menos dorme e come aquele que está cercado por pensamentos de amor.
24. Toda ação do amante leva-o a pensar em quem ama.
25. O amor verdadeiro só julga bom o que sabe que agrada ao que ele ama.
26. O amor não pode recusar nada ao amor.
27. O amante não pode saciar-se do gozo do que ele ama.
28. Uma frágil presunção faz com que o amante suspeite coisas sinistras de quem ele ama.
29. O hábito muito excessivo dos prazeres impede o nascimento do amor.
30. Uma pessoa que ama está ocupada assiduamente e sem interrupção pela imagem do que ela ama.
31. Nada impede que uma mulher seja amada por dois homens e um homem por duas mulheres.

(In: PÉRET, Benjamin. Amor sublime. Trad. de Sérgio Lima; Pierre Clemens. São Paulo: Brasiliense, 1985).

- 1) O código do amor da idade média ainda é aplicável hoje? Comente. Você pode escolher três itens do código para análise e argumentação. Depois elabore seu próprio código do amor cortês, corrigindo ou reformulando o que achar errôneo no antigo código.

#### 4.3.2 Coesão

A sua redação, seja ela dissertativa, descritiva ou narrativa, deve primar, como se sabe, pela clareza, objetividade, coerência e coesão. E a **coesão**, como o próprio nome diz (*coeso* significa ligado), é a propriedade que os elementos textuais têm de estar interligados. De um fazer referência ao outro. De o sentido de um depender da relação com o outro. A título de exemplificação, observe-se o texto a seguir:

É sabido que o sistema do Império Romano dependia da escravidão, sobretudo para a produção agrícola. É sabido que a população escrava era recrutada principalmente entre prisioneiros de guerra.

Em vista disso, a pacificação das fronteiras fez diminuir consideravelmente a população escrava.

Como o sistema não podia prescindir da mão-de-obra escrava, foi necessário encontrar outra forma de manter inalterada essa população.

Como se pode observar, os enunciados desse texto não estão amontoados caoticamente, mas estritamente interligados: ao se ler, percebe-se que há conexão entre cada uma das partes.

A coesão de um texto, isto é, a conexão entre os vários enunciados obviamente não é fruto do acaso, mas das relações de sentido que existem entre eles. Essas relações de sentido são manifestadas sobretudo por certa categoria de palavras, as quais são chamadas conectivos ou elementos de coesão. Sua função no texto é exatamente a de pôr em evidência as várias relações de sentido que existem entre os enunciados.

No caso do texto citado acima, pode-se observar a função de alguns desses elementos de coesão. A palavra “ainda” no primeiro parágrafo (“É sabido ainda que...”) serve para dar continuidade ao que foi dito anteriormente e acrescentar um outro dado: que o recrutamento de escravos era feito junto dos prisioneiros de guerra.

O segundo parágrafo inicia com a expressão “em vista disso”, que estabelece uma relação de implicação causal entre o dado anterior e o que vem a seguir : a pacificação das fronteiras diminui o fornecimento de escravos porque estes eram recrutados principalmente entre os prisioneiros de guerra.

#### **QUESTÃO AOS ALUNOS:**

**Vocês vêem algum outro elemento de coesão neste texto?**

**a) O papel de alguns dos elementos de coesão mais usados**

- **assim, desse modo:** têm um valor exemplificativo e complementar. A seqüência introduzida por eles serve normalmente para explicar, confirmar ou ilustrar o que se disse antes;
- **e:** anuncia o desenvolvimento do discurso e não a repetição do que foi dito antes; indica uma progressão semântica que adiciona, acrescenta algum dado novo;
- **ainda:** serve, entre outras, coisas, para introduzir mais um argumento a favor de determinada conclusão, ou para incluir um elemento a mais dentro de um conjunto qualquer;
- **aliás, além do mais, além de tudo, além disso:** introduzem um argumento decisivo, apresentado como acréscimo, como se fosse desnecessário, justamente para dar o golpe final no argumento contrário ou a favor do próprio argumento;
- **isto é, quer dizer, ou seja, em outras palavras:** introduzem esclarecimentos, retificações ou desenvolvimentos do que foi dito anteriormente;
- **mas, porém, contudo, entretanto, no entanto, todavia:** marcam oposição entre dois enunciados ou dois segmentos. Não se pode ligar, com esses relatores, segmentos que não se opõem. Eles estabelecem uma relação dita **adversativa**.
- **embora, ainda que, mesmo que:** são relatores que estabelecem ao mesmo tempo uma relação de **concessão**. Servem para admitir um dado contrário para depois negar seu valor de argumento. Trata-se de um expediente de argumentação muito vigoroso: sem negar as possíveis objeções, afirma-se um ponto de vista contrário.

## Exercícios

Nas questões de 1 a 4, são apresentados alguns segmentos de discursos separados por ponto final. Retire o ponto final e estabeleça entre eles o tipo de relação que lhe parecer mais compatível, usando para isso os elementos de coesão adequados.

- 1) O solo do nordeste é muito seco e aparentemente árido. Quando caem as chuvas, imediatamente brota a vegetação.
- 2) Uma seca desoladora assolou a Região Sul, principal celeiro do país. Vai faltar alimento e os preços vão disparar.
- 3) Vai faltar alimento e os preços vão disparar. Uma seca desoladora assolou a Região Sul, principal celeiro do país.
- 4) O trânsito de São Paulo ficou completamente paralisado dia 15, das 14 às 18 horas. Fortíssimas chuvas inundaram a cidade.

As questões 5 a 8 apresentam problemas de coesão por causa do mau uso do conectivo. Procure descobrir a razão dessa impropriedade de uso e substitua a forma errada pela correta.

- 5) Em São Paulo já não chove há mais de dois meses, **apesar de que** já se pensa em racionamento de água e energia elétrica.
- 6) As pessoas caminham pelas ruas, despreocupadas., como se não existisse perigo algum, **mas** o policial continua folgadamente tomando o seu café no bar.
- 7) Talvez seja adiado o jogo entre Botafogo e Flamengo, **pois** o estado do gramado do Maracanã não é dos piores.
- 8) Uma boa parte das crianças mora muito longe, vai à escola com fome, **onde** ocorre o grande número de desistências.

### b) Outros recursos de coesão

Além dos elementos elencados acima, que são dos mais comuns, existem muitos outros recursos para deixar o texto mais coeso, mais leve ou mais agradável de ler. Já trabalhamos a

pontuação, que pode ser considerado como um dos fatores mais importantes de coesão num texto. Abaixo está uma lista não exaustiva de recursos, que o aluno pode complementar e guardar para auxiliá-lo na hora de escrever. Os elementos são retomados, portanto, por:

- **Repetição:** a repetição é um dos principais elementos de coesão, uma vez que dispensa a releitura por parte do leitor. A repetição pode ser considerada a mais explícita ferramenta de coesão. Obviamente, ela deve ser usada com parcimônia, uma vez que um número elevado de repetições pode levar o leitor à exaustão.

Ex:

Oito pessoas morreram na queda de um **avião** bimotor Aero Commander, da empresa J. Caetano, da cidade de Maringá (PR). O **avião** prefixo PTI-EE caiu sobre quatro sobrados da Rua Andaquara, no bairro de Jardim Marajoara, Zona Sul de São Paulo, por volta das 21h40 de sábado.

- **Repetição parcial:** na retomada de nomes de pessoas, a repetição parcial é o mais comum mecanismo coesivo. Costuma-se, uma vez citado o nome completo de alguém, repetir somente o(s) seu(s) sobrenome(s).
- **Elipse:** é a omissão de um termo que pode ser facilmente deduzido pelo contexto.

Ex:

Estavam no avião o empresário Silvio Name Júnior, de 33 anos, que foi candidato a prefeito de Maringá nas últimas eleições; o piloto José Traspadini, de 64 anos; o co-piloto Geraldo Antônio da Silva Júnior, de 38.

Perceba que não foi necessário repetir a palavra *avião* logo após as palavras *piloto* e *co-piloto*.

- **Substituições:** uma das mais ricas maneiras de se retomar um elemento já citado ou de se referir a outro que ainda vai ser mencionado. É o mecanismo pelo qual se usa uma palavra (ou grupo de palavras) no lugar de outra palavra (ou grupo de palavras). Confira os principais elementos de substituição (alguns já citados acima):

- a) **Pronomes:** a função gramatical do pronome é justamente substituir ou acompanhar um nome. Ele pode, ainda, retomar toda uma frase ou toda a idéia contida em um parágrafo ou no texto todo.

Ex:

Foram encontrados: o sogro de Name Júnior, Márcio Artur Lerro Ribeiro, de 57; seus filhos Márcio Rocha Ribeiro Neto, de 28, e Gabriela Gimenes Ribeiro, de 31; e o marido dela, João Izidoro de Andrade, de 53 anos.

O pronome possessivo *seus* retoma *Name Júnior* (os filhos de *Name Júnior*...); o pronome pessoal *ela*, contraído com a preposição *de* na forma *dela*, retoma *Gabriela Gimenes Ribeiro* (e o marido de *Gabriela*...). Veja outros exemplos de substituição pronominal:

Muitos brasileiros estavam assistindo à corrida, mas **isso** não bastou para que Rubinho vencesse a prova.

O pronome demonstrativo *isso* retoma a idéia, expressa anteriormente, de que muitos brasileiros estavam assistindo à corrida.

Em época de fim de ano, as pessoas que trabalham com carteira assinada recebem o 13º salário, **o** que aquece a economia do país.

O pronome demonstrativo *o* retoma o fato de as pessoas trabalharem com carteira assinada.

Sérgio Ricardo de Andrade, de 32 anos, **que** morreu ao reagir a um assalto e ser baleado na noite de sexta-feira, (...)

A Jonas Ricardo foram atribuídas atitudes violentas. Segundo sua **esposa**, **ele** a agrediu na última segunda-feira...

O pronome pessoal *ele* retoma *Jonas Ricardo*; o pronome pessoal *a* retoma sua *esposa*, etc.

b) **Epítetos:** são palavras ou grupos de palavras que, ao mesmo tempo que se referem a um elemento do texto, qualificam-no. Essa qualificação pode ser conhecida ou não pelo leitor. Caso não seja, deve ser introduzida de modo que fique fácil a sua relação com o elemento qualificado.

Ex:

(...) foram elogiadas pelo por Fernando Henrique Cardoso. O **presidente**, que voltou há dois dias de Cuba, entregou-lhes um certificado...

O epíteto *presidente* retoma *Fernando Henrique Cardoso*; poder-se-ia usar, como exemplo, *sociólogo*.

Edson Arantes de Nascimento gostou do desempenho do Brasil. Para o **ex-Ministro dos Esportes**, a seleção...

O epíteto *ex-Ministro dos Esportes* retoma *Edson Arantes do Nascimento*; poder-se-iam, por exemplo, usar as formas *jogador do século, número um do mundo*, etc.

c) **Sinônimos ou quase sinônimos:** palavras com o mesmo sentido (ou muito parecido) dos elementos a serem retomados.

Ex:

O prédio foi demolido às 15h. Muitos curiosos se aglomeraram ao redor do **edifício**, para conferir o espetáculo .

d) **Nomes deverbais:** são derivados de verbos e retomam a ação expressa por eles. Servem, ainda, como um resumo dos argumentos já utilizados.

Ex:

Uma fila de centenas de veículos paralisou o trânsito da Avenida Higienópolis, como sinal de protesto contra os aumentos dos impostos. A **paralisação** foi a maneira encontrada...

*Paralisação*, que deriva de *paralisar*, retoma a ação de centenas de veículos de paralisar o trânsito da Avenida Higienópolis.

e) **Elementos classificadores e categorizadores:** referem-se a um elemento (palavra ou grupo de palavras) já mencionado ou não por meio de uma classe ou categoria a que esse elemento pertença, como em:

Uma fila de centenas de veículos paralisou o trânsito da Avenida Higienópolis. O **protesto** foi a maneira encontrada...

*Protesto* retoma toda a idéia anterior - da paralisação -, categorizando-a como um protesto;

Quatro cães foram encontrados ao lado do corpo. Ao se aproximarem, os peritos enfrentaram a reação dos **animais**.

*Animais* retoma *cães*, indicando uma das possíveis classificações que se podem atribuir a eles.

f) **Advérbios:** palavras que exprimem circunstâncias, principalmente as de lugar.

Em São Paulo, não houve problemas. Lá, os operários não aderiram...

Exemplos de advérbios que comumente funcionam como elementos referenciais, isto é, como elementos que se referem a outros do texto: *aí, aqui, ali, onde, lá*, etc.

g) **Prioridade, relevância:** em primeiro lugar, antes de mais nada, antes de tudo, em princípio, primeiramente, acima de tudo, precipuamente, principalmente, primordialmente, sobretudo, a priori (itálico), a posteriori (itálico).

h) **Tempo (freqüência, duração, ordem, sucessão, anterioridade, posterioridade):** então, enfim, logo, logo depois, imediatamente, logo após, a princípio, no momento em que, pouco antes, pouco depois, anteriormente, posteriormente, em seguida, afinal, por fim, finalmente agora atualmente, hoje, freqüentemente, constantemente às vezes, eventualmente, por vezes, ocasionalmente, sempre, raramente, não raro, ao mesmo tempo, simultaneamente, nesse ínterim, nesse meio tempo, nesse hiato, enquanto, quando, antes que, depois que, logo que, sempre que, assim que, desde que, todas as vezes que, cada vez que, apenas, já, mal, nem bem.

i) **Semelhança, comparação, conformidade:** igualmente, da mesma forma, assim também, do mesmo modo, similarmente, semelhantemente, analogamente, por analogia, de maneira idêntica, de conformidade com, de acordo com, segundo, conforme, sob o mesmo ponto de vista, tal qual, tanto quanto, como, assim como, como se, bem como.

j) **Condição, hipótese:** se, caso, eventualmente, porventura.

k) **Adição, continuação:** além disso, demais, ademais, outrossim, ainda mais, ainda cima, por outro lado, também, e, nem, não só ... mas também, não só... como também, não apenas ... como também, não só ... bem como, com, ou (quando não for excludente).

l) **Dúvida:** talvez, provavelmente, possivelmente, quiçá, quem sabe, é provável, não é certo, se é que.

m) **Surpresa, imprevisto:** inesperadamente, inopinadamente, de súbito, subitamente, de repente, imprevistamente, surpreendentemente.

n) **Ilustração, esclarecimento:** por exemplo, só para ilustrar, só para exemplificar, isto é, quer dizer, em outras palavras, ou por outra, a saber, ou seja, aliás.

- o) **Propósito, intenção, finalidade:** com o fim de, a fim de, com o propósito de, com a finalidade de, com o intuito de, para que, a fim de que, para.
- p) **Lugar, proximidade, distância:** perto de, próximo a ou de, junto a ou de, dentro, fora, mais adiante, aqui, além, acolá, lá, ali, este, esta, isto, esse, essa, isso, aquele, aquela, aquilo, ante, a.
- q) **Resumo, recapitulação, conclusão:** em suma, em síntese, em conclusão, enfim, em resumo, portanto, assim, dessa forma, dessa maneira, desse modo, logo, pois (entre vírgulas), dessarte, destarte, assim sendo.
- r) **Causa e conseqüência. Explicação:** por conseqüência, por consequente, como resultado, por isso, por causa de, em virtude de, assim, de fato, com efeito, tão (tanto, tamanho) ... que, porque, porquanto, pois, já que, uma vez que, visto que, como (= porque), portanto, logo, que (= porque), de tal sorte que, de tal forma que, haja vista.
- s) **Contraste, oposição, restrição, ressalva:** pelo contrário, em contraste com, salvo, exceto, menos, mas, contudo, todavia, entretanto, no entanto, embora, apesar de, ainda que, mesmo que, posto que, posto, conquanto, se bem que, por mais que, por menos que, só que, ao passo que.
- t) **Idéias alternativas:** ou, ou... ou, quer... quer, ora... ora.

### Exercícios

1) Torne o texto coerente preenchendo as lacunas com algum dos elementos coesivos sugeridos:

assim que – a menos que – quando – porque – desde que – entretanto – que – porém – a não ser que – ou – embora – conforme - para

Centenas de milhões de espécies de plantas e animais desapareceram \_\_\_\_\_ a vida começou na Terra. Algumas desapareceram pelo processo natural de evolução. \_\_\_\_\_ nos últimos 300 anos, o homem apressou esse processo mais do que mil vezes, destruindo habitats, poluindo o ambiente, caçando e colhendo espécies. É difícil apontar exatamente a velocidade da extinção, \_\_\_\_\_ uma estimativa sugere \_\_\_\_\_ desapareceram diariamente cerca de 100 espécies \_\_\_\_\_ uma espécie a cada 15 minutos. Há, provavelmente, um milhão delas em risco de desaparecimento nos próximos 20 anos, \_\_\_\_\_ se faça algo agora \_\_\_\_\_ salvá-las do desaparecimento.

(Enciclopédia Ciência Globo)

2) O texto abaixo apresenta uma série de ocorrências que dificultam a compreensão imediata da mensagem. Reescreva-o, tornando-o mais claro e conciso

Em relação à poluição do ar, as pessoas que usam carros só vão largar seus carros em casa quando houver nas cidades em que as pessoas moram, principalmente cidades grandes, metrópoles, um transporte coletivo que seja eficaz. Hoje, os ônibus, que são o principal transporte coletivo do Brasil, demoram e quando os ônibus chegam, chegam lotados. Mas os ônibus também são, além do principal transporte, os maiores poluidores do ar, pois os ônibus vivem desregulados. Como alternativa de transporte, restam para as pessoas as poucas linhas de metrô e as poucas ciclovias que permitiriam às pessoas andarem de bicicleta. Metrô e bicicleta são transportes que não poluem o ar.

3) Reúna as frases em um só período por meio de elementos coesivos. Faça as alterações necessárias.

- a) Os planos econômicos são inevitáveis. Os planos econômicos costumam afetar duramente a população. As consequências dos planos econômicos são imprevisíveis.
- b) O homem age de forma predatória sobre a natureza. A natureza resiste à atuação predatória do homem. A natureza mantém vivas algumas de suas espécies. A natureza responde ao homem sob forma de intempéries imprevisíveis.
- c) Eles estavam preocupados com o problema que causaram. Eles apresentaram suas explicações. As explicações não eram convincentes.

4) Uma das maneiras de não se perder no momento de redigir um texto é produzir frases não muito longas. Falta à frase abaixo justamente esse cuidado. Reescreva-a para que fique mais clara, mais concisa, e corrija os trechos que contenham erros. Não se esqueça dos elementos de coesão.

Apesar de parecer contraditório, a facilidade de se ter informações de todas as partes do mundo sem sair de casa às vezes confunde o usuário leigo onde o novato se vê perdido entre as inúmeras páginas virtuais, isto depois de instalar a Internet no computador, o que deveria ser prático acaba se tornando uma frustração, existindo dezenas de sites e diretórios de busca na Rede onde têm como função ajudar a encontrar informações através de palavras-chave. (Gazeta do Povo - texto modificado)

## 5. ALGUMAS DIFICULDADES MAIS FREQÜENTES DA LÍNGUA PORTUGUESA.

### 5.1 Tópicos específicos

Serão colocadas aqui apenas algumas das dificuldades de português mais recorrentes na prática da escrita e da fala formal. Outras, contudo, surgirão a partir do diagnóstico feito junto aos alunos e no decorrer das aulas e serão trabalhadas em seu tempo.

#### A - HÁ

**A** - preposição. Usa-se com a idéia de tempo futuro ou sentido geográfico.

Daqui a dois dias, tudo estará melhor.

Moro a três quadras daqui.

**Há** - Verbo HAVER. Usa-se com sentido de tempo passado:

Há dias ela chegou.

Há muito tempo não tiro férias.

#### ESTE, ESSE, AQUELE

**Este, esta, isto** - indica que o ser está relativamente próximo à pessoa que fala, revelam tempo presente ou futuro, referem-se a alguma coisa que ainda vai ser citada.

Ex.: Esta caneta que está comigo é azul.

Pretendo fazer as compras ainda nesta semana.

Espero sinceramente isto: que se procedam às reformas.

**Esse, essa, isso** - indicam que o ser está relativamente próximo à pessoa com quem se fala, revelam tempo passado, referem-se a alguma coisa que já foi citada.

Ex.: Essa caneta que está contigo é azul

Em fevereiro fez muito calor: nesse mês pude ir várias vezes à praia.

Que as reformas sejam efetuadas rapidamente: é isso que desejo.

#### PORQUE, PORQUÊ, POR QUE, POR QUÊ

**Porque** - Usa-se nas respostas, introduz uma explicação: equivale a pois.

Ex.: Não tiro os olhos do mar, porque nele está o meu barco.

**Porquê** - Usa-se na forma de substantivo e, assim sendo, vem antecedido de artigo.

Ex.: Diga-me o porquê dessa preocupação com o teu barco.

Por que

a) nas interrogações diretas e indiretas.

Ex: Por que ela não veio?

Quero saber por que ela não veio.

b) quando equivale a pelo qual, pela qual, pelos quais, pelas quais, estando, por vezes, subentendidas as expressões razão, motivo, causa.

Ex.: Eis por que ela não veio.

(Eis o motivo pelo qual ela não veio).

Não conheço os países por que vamos passear.

(Não conheço os países pelos quais vamos passar).

Por quê - Usa-se no final da frase.

Ex.: Casou com Luísa, que morava longe, por quê?

Começou contínuo, acabou funcionário e você sabe por quê.

## **AFIM DE, A FIM DE**

AFIM - que tem afinidade, semelhança, parentesco, analogia:

A matemática e a física são ciências afins.

A FIM DE - locução prepositiva que corresponde a para; indica finalidade:

Não estamos a fim de aceitar essa proposta.

## **AO ENCONTRO DE, DE ENCONTRO A**

AO ENCONTRO DE - na direção de, em busca de, em favor de:

Nossa atitude vai ao encontro do desejo da comunidade.

DE ENCONTRO A - no sentido oposto, em contradição com, contra:

Nossa atitude vai de encontro ao desejo da comunidade.

## **SENÃO, SE NÃO**

Usa-se SENÃO quando podemos substituí-lo por:

- caso contrário - Silencio, senão serás descoberto.
- A não ser - Vocês não fazem senão reclamar!
- Mas sim - Se tal disse, não foi com o intuito de ofendê-lo, senão para adverti-lo.

Usa-se SE NÃO quando podemos substituí-lo por caso. O se é uma conjunção subordinativa condicional e o não é advérbio de negação.

Ex.: Se não gostas de teatro, azar o teu. (Caso não gostes...).

### **MAS, MAIS**

MAS - Conjunção coordenativa adversativa (= porém)

Vou, mas volto logo.

MAIS - Advérbio de intensidade (indica quantidade)

Há mais alunos do que eu esperava.

### **MAL, MAU**

MAL - Advérbio de modo ( $\neq$  bem)

Aquela resposta foi mal dada.

O doente sobre de um mal incurável.

MAU - Adjetivo ( $\neq$  bom)

Só o mau aluno falta às aulas.

### **A PAR, AO PAR**

A PAR - ciente, informado, prevenido, avisado:

Não estamos a par deste assunto.

AO PAR - usado em relação a câmbio, igual:

O real está ao par do dólar.

### **PARA MIM, PARA EU**

Com a preposição “para”, usa-se “eu” se depois dele vier um verbo infinitivo. Em outras construções usa-se para mim.

Ex.: Estes livros chegaram para mim na semana passada. No bilhete anexo, a recomendação para eu cuidar bem deles.

### **MAIS BEM, MELHOR**

**MAIS BEM** - usa-se, quando, logo após, aparece um verbo no particípio:

São os alunos mais bem preparados.

**MELHOR** - usa-se quando o verbo a seguir não está no princípio:

São bem melhores do que nós (somos).

## **CESSÃO, SESSÃO, SECÇÃO, SEÇÃO**

**CESSÃO** - ato de ceder:

Fez a cessão do imóvel.

**SESSÃO** - assembléia, reunião, espetáculo:

A sessão teatral acaba muito tarde.

**SECÇÃO** - parte de um todo, fragmento, divisão:

A secção infantil é à esquerda.

**SEÇÃO** - o mesmo que SECÇÃO.

### **Exercícios:**

1. Preencha as lacunas, optando por uma das formas entre parênteses:

- a) É impossível fazer \_\_\_\_\_ somente aos outros. (mal, mau)
- b) Não há \_\_\_\_\_ tão \_\_\_\_\_ de que não resulte algum bem. (mal, mau)
- c) Ele é um menino \_\_\_\_\_. (malcriado, maucriado).
- d) “Me falou que o \_\_\_\_\_ é bom e o bem cruel”. (mal, mau)
- e) “Meu bem, meu \_\_\_\_\_. (mal, mau)
- f) “Esta é a famosa história daquele homem \_\_\_\_\_. (mal, mau)
- g) É mais fácil reconhecer um \_\_\_\_\_ quando ele não se parece com a gente. (mal-caráter, mau-caráter)
- h) “\_\_\_\_\_ de tudo fica um pouco”. (mas, mais)
- i) São Paulo é a cidade que \_\_\_\_\_ cresce no mundo. (mas, mais)
- j) “Você não gosta de mim \_\_\_\_\_ sua filha gosta”. (mas, mais)
- k) \_\_\_\_\_ vale um pássaro na mão, do que dois voando. (mas, mais)
- l) Os dois amigos caminhavam \_\_\_\_\_. (a par, ao par)
- m) A alta exagerada da libra deixou o câmbio quase \_\_\_\_\_. (a par, ao par)
- n) Ele estava \_\_\_\_\_ dos planos inimigos. (a par, ao par)

- o) O governo tomou medidas que vêm \_\_\_\_\_ das reivindicações dos trabalhadores, evitando, dessa forma, o movimento grevista. (ao encontro de, de encontro a)
- p) O governo tomou medidas que vêm \_\_\_\_\_ às reivindicações dos trabalhadores, tornando, desse modo, inevitável o movimento grevista. (ao encontro de, de encontro a)
- q) Ele caminhou \_\_\_\_\_ de seu amigo, abraçando-o calorosamente. (ao encontro de, de encontro a)

2. Preencha as lacunas, empregando uma das formas entre parênteses (usando o plural quando necessário):

- a) \_\_\_\_\_ muito deixamos de nos ocupar com coisas tão miúdas. (há, a)
- b) Daqui \_\_\_\_\_ alguns séculos pode ser que a vida seja mais valorizada. (há, a)
- c) Daqui \_\_\_\_\_ pouco vou! (há, a)
- d) \_\_\_\_\_ muitos anos não a vejo! (há, a)
- e) Partiríamos dali \_\_\_\_\_ alguns dias. (há, a)
- f) Partiu \_\_\_\_\_ de procurar uma vida melhor. (afim, a fim)
- g) Exercíamos atividades \_\_\_\_\_. (afim, a fim)
- h) \_\_\_\_\_ atenderam nosso pedido, teremos de interromper o trabalho. (se não, senão)
- i) Temos de encontrar uma solução, \_\_\_\_\_ não conseguiremos nada! (senão, se não)

3. Complete usando por que, por quê, porque, porquê:

- “- Queria saber \_\_\_\_\_ as coisas estão neste estado.
- Você se preocupa com isso? \_\_\_\_\_ ?
- \_\_\_\_\_ acredito que nos devamos preocupar com as idéias \_\_\_\_\_ lutamos.
- E você poderia dizer \_\_\_\_\_ devemos fazer isso? E \_\_\_\_\_ você realmente acredita nisso?
- Sim, é \_\_\_\_\_ realmente acredito nisso. Acredito num \_\_\_\_\_ fundamental para a vida: a eterna criação e recriação”.

4. A carta vinha endereçada para \_\_\_\_\_ e para \_\_\_\_\_ .

- |            |           |
|------------|-----------|
| a) mim, tu | c) eu, ti |
| b) mim, ti | d) eu, tu |

5.

- a) Diga-me logo o que é para \_\_\_\_\_ trazer. (eu/mim)
- b) Para \_\_\_\_\_ , bastam dois copos. (eu/mim)
- c) Entre \_\_\_\_\_ e ela sempre houve interesse mútuo. (eu/mim)
- d) Sem \_\_\_\_\_ nada será assinado. (eu/mim)

6. Reescreva as frases seguintes, corrigindo-as, se necessário:

- a) Falta muito pouco para mim terminar a leitura deste romance.
- b) Sim, a deslealdade colocou uma barreira entre eu e ele.
- c) A diretora insistia em discutir com nós as avaliações bimestrais.
- d) As duas horas Vossa Excelência dispensastes vossos ministros e retiraste-vos para vossos aposentos.
- e) Quero que você venha passar tuas férias comigo. Tenho inúmeras coisas para te contar.
- f) O rapaz trouxe consigo boas recordações.
- g) Esse aqui é um livro raro.

11. Reescreva as frases a seguir, contemplando-as com o pronome demonstrativo adequado:

- a) \_\_\_\_\_ relógio que estou usando é herança de família.
- b) Aníbal convidou Margarida para um passeio, mas \_\_\_\_\_ não aceitou.
- c) Já estamos em novembro: \_\_\_\_\_ ano está passando rapidamente.
- d) Passe-me \_\_\_\_\_ revista que está perto de você.
- e) Lembro-me perfeitamente de janeiro de 1960: \_\_\_\_\_ ano ganhei uma bicicleta.

## 5.2. Concordância verbal

Ocorre quando o verbo se flexiona para concordar com o seu sujeito.

Ex.: Ele gostava daquele seu jeito carinhoso de ser./ Eles gostavam daquele seu jeito carinhoso de ser.

### Casos de concordância verbal:

#### 1) Sujeito simples

Regra geral: o verbo concorda com o núcleo do sujeito em número e pessoa.

Ex.: Nós vamos ao cinema.

O verbo (vamos) está na primeira pessoa do plural para concordar com o sujeito (nós).

Casos especiais:

- a) O sujeito é um coletivo- o verbo fica no singular.

Ex.: A multidão gritou pelo rádio.

### ATENÇÃO:

Se o coletivo vier especificado, o verbo pode ficar no singular ou ir para o plural.

Ex.: A multidão de fãs gritou./ A multidão de fãs gritaram.

b) Coletivos partitivos (metade, a maior parte, maioria, etc.) - o verbo fica no singular ou vai para o plural.

Ex.: A **maioria** dos alunos foi à excursão./ A maioria dos **alunos** foram à excursão.

c) O sujeito é um pronome de tratamento- o verbo fica sempre na 3<sup>a</sup> pessoa (do singular ou do plural).

Ex.: Vossa Alteza pediu silêncio./ Vossas Altezas pediram silêncio.

d) O sujeito é o pronome relativo **que** - o verbo concorda com o antecedente do pronome.

Ex.: Fui **eu** que derramei o café./ Fomos **nós** que derramamos o café.

e) O sujeito é o pronome relativo **quem**- o verbo pode ficar na 3<sup>a</sup> pessoa do singular ou concordar com o antecedente do pronome.

Ex.: Fui eu **quem** derramou o café./ Fui **eu** quem derramei o café.

f) O sujeito é formado pelas expressões: **alguns de nós, poucos de vós, quais de ..., quantos de ...**, etc.- o verbo poderá concordar com o pronome interrogativo ou indefinido ou com o pronome pessoal (nós ou vós).

Ex.: **Quais** de vós me punirão?/ Quais de **vós** me punireis?

### **DICAS:**

Com os pronomes interrogativos ou indefinidos no singular o verbo concorda com eles em pessoa e número.

Ex.: **Qual** de vós me punirá.

g) O sujeito é formado de nomes que só aparecem no plural- se o sujeito não vier precedido de artigo, o verbo ficará no singular. Caso venha antecipado de artigo, o verbo concordará com o artigo.

Ex.: Estados Unidos é uma nação poderosa./ Os Estados Unidos são a maior potência mundial.

h) O sujeito é formado pelas expressões **mais de um, menos de dois, cerca de..., etc.** - o verbo concorda com o numeral.

Ex.: Mais de **um** aluno não compareceu à aula./ Mais de **cinco** alunos não compareceram à aula.

i) O sujeito é constituído pelas expressões **a maioria, a maior parte, grande parte**, etc.- o verbo poderá ser usado no singular (concordância lógica) ou no plural (concordância atrativa).

Ex.: A **maioria** dos candidatos desistiu./ A **maioria** dos candidatos desistiram.

j) O sujeito tiver por núcleo a palavra **gente** (sentido coletivo)- o verbo poderá ser usado no singular ou plural se este vier afastado do substantivo.

Ex.: A **gente** da cidade, temendo a violência da rua, permanece em casa./ A **gente** da cidade, temendo a violência da rua, permanecem em casa.

## 2) Sujeito composto

**Regra geral:** o verbo vai para o plural.

Ex.: **João e Maria** foram passear no bosque.

### Casos especiais:

a) Os núcleos do sujeito são constituídos de pessoas gramaticais diferentes- o verbo ficará no plural seguindo-se a ordem de prioridade: 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> pessoa.

Ex.: **Eu** (1<sup>a</sup> pessoa) e **ele** (3<sup>a</sup> pessoa) nos tornaremos (1<sup>a</sup> pessoa plural) amigos.

O verbo ficou na 1<sup>a</sup> pessoa porque esta tem prioridade sob a 3<sup>a</sup>.

Ex: **Tu** (2<sup>a</sup> pessoa) e **ele** (3<sup>a</sup> pessoa) vos tornareis (2<sup>a</sup> pessoa do plural) amigos.  
O verbo ficou na 2<sup>a</sup> pessoa porque esta tem prioridade sob a 3<sup>a</sup>.

### ATENÇÃO:

No caso acima, também é comum a concordância do verbo com a terceira pessoa.

Ex.: Tu e ele se tornarão amigos.(3<sup>a</sup> pessoa do plural)

Se o sujeito estiver posposto, permite-se também a concordância por atração com o núcleo mais próximo do verbo.

Ex.: Irei eu e minhas amigas.

b) Os núcleos do sujeito estão coordenados assindeticamente ou ligados por e - o verbo concordará com os dois núcleos.

Ex.: A **jovem** e a sua **amiga** seguiram a pé.

### ATENÇÃO:

Se o sujeito estiver posposto, permite-se a concordância por atração com o núcleo mais próximo do verbo.

Ex.: Seguiria a pé a **jovem** e a sua amiga.

c) Os núcleos do sujeito são sinônimos (ou quase) e estão no singular - o verbo poderá ficar no plural (concordância lógica) ou no singular (concordância atrativa).

Ex.: A **angústia** e **ansiedade** não o ajudavam a se concentrar./ A **angústia** e **ansiedade** não o ajudava a se concentrar.

d) Quando há graduação entre os núcleos- o verbo pode concordar com todos os núcleos (lógica) ou apenas com o núcleo mais próximo.

Ex.: Uma **palavra**, um **gesto**, um **olhar** bastavam./ Uma palavra, um gesto, um olhar bastava.

e) Quando os sujeitos forem resumidos por nada, tudo, ninguém... - o verbo concorda com o aposto resumidor.

Ex.: Os pedidos, as súplicas, o desespero, **nada** o comoveu.

f) Quando o sujeito for constituído pelas expressões **um e outro**, **nem um nem outro**...- o verbo poderá ficar no singular ou no plural.

Ex.: Um e outro já veio./ Um e outro já vieram.

g) Quando os núcleos do sujeito estiverem ligados por **ou**- o verbo irá para o singular quando a idéia for de exclusão e plural quando for de inclusão.

Ex.: Pedro ou Antônio ganhará o prêmio. (exclusão)

A poluição sonora ou a poluição do ar são nocivas ao homem. (adição, inclusão)

h) Quando os sujeitos estiverem ligados pelas séries correlativas (tanto...como/ assim...como/ não só...mas também, etc.) - o mais comum é o verbo ir para o plural, embora o singular seja aceitável se os núcleos estiverem no singular.

Ex.: Tanto Erundina quanto Collor perderam as eleições municipais em São Paulo./ Tanto Erundina quanto Collor perdeu as eleições municipais em São Paulo.

Outros casos:

### **1) Partícula SE:**

a- Partícula apassivadora: o verbo (transitivo direto) concordará com o sujeito passivo.

Ex.: Vende-se carro./ Vendem-se carros.

b- Índice de indeterminação do sujeito: o verbo (transitivo indireto) ficará obrigatoriamente no singular.

Ex.: Precisa-se de secretárias.

Confia-se em pessoas honestas.

### **2) Verbos impessoais**

São aqueles que não possuem sujeito, ficarão sempre na 3<sup>a</sup> pessoa do singular.

Ex.: Havia sérios problemas na cidade.

Fazia quinze anos que ele havia parado de estudar.

Deve haver sérios problemas na cidade.

Vai fazer quinze anos que ele parou de estudar.

### **DICAS:**

Os verbos auxiliares (deve, vai) acompanham os verbos principais.

O verbo existir não é impessoal.

Veja:

Existem sérios problemas na cidade.

Devem existir sérios problemas na cidade

### **3) Verbos dar, bater e soar**

Quando usados na indicação de horas, têm sujeito (relógio, hora, horas, badaladas...) e com ele devem concordar.

Ex.: O relógio deu duas horas.

Deram duas horas no relógio da estação.

Deu uma hora no relógio da estação.

O sino da igreja bateu cinco badaladas.

Bateram cinco badaladas no sino da igreja.

Soaram dez badaladas no relógio da escola.

#### 4) Sujeito oracional

Quando o sujeito é uma oração subordinada, o verbo da oração principal fica na 3<sup>a</sup> pessoa do singular.

Ex.: Ainda falta/ dar os últimos retoques na pintura.

#### 5) Concordância com o infinitivo

a) Infinitivo pessoal e sujeito expresso na oração:

- não se flexiona o infinitivo se o sujeito for representado por pronome pessoal oblíquo átono.  
Ex.: Esperei-as chegar.
- é facultativa a flexão do infinitivo se o sujeito não for representado por pronome átono e se o verbo da oração determinada pelo infinitivo for causativo (mandar, deixar, fazer) ou sensitivo (ver, ouvir, sentir e sinônimos).

Ex.: Mandei sair os alunos./Mandei saírem os alunos.

- flexiona-se obrigatoriamente o infinitivo se o sujeito for diferente de pronome átono e determinante de verbo não causativo nem sensitivo.

Ex.: Esperei saírem todos.

b) Infinitivo pessoal e sujeito oculto

- não se flexiona o infinitivo precedido de preposição com valor de gerúndio.

Ex.: Passamos horas a comentar o filme.(comentando)

- é facultativa a flexão do infinitivo quando seu sujeito for idêntico ao da oração principal.  
Ex.: Antes de (tu)responder, (tu) lerás o texto./Antes de (tu )responderes, (tu) lerás o texto.
- é facultativa a flexão do infinitivo que tem seu sujeito diferente do sujeito da oração principal e está indicado por algum termo do contexto.

Ex.: Ele nos deu o direito de contestar./Ele nos deu o direito de contestarmos.

- é obrigatória a flexão do infinitivo que tem seu sujeito diferente do sujeito da oração principal e não está indicado por nenhum termo no contexto.

Ex.: Não sei como saiu sem notarem o fato.

c) Quando o infinitivo pessoal está em uma locução verbal

- não se flexiona o infinitivo sendo este o verbo principal da locução verbal quando devida à ordem dos termos da oração sua ligação com o verbo auxiliar for nítida.

Ex.: Acabamos de fazer os exercícios.

- é facultativa a flexão do infinitivo sendo este o verbo principal da locução verbal, quando o verbo auxiliar estiver afastado ou oculto.

Ex.: Não devemos, depois de tantas provas de honestidade, duvidar e reclamar dela./  
Não devemos, depois de tantas provas de honestidade, duvidarmos e reclamarmos dela.

#### **6) Concordância com o verbo ser:**

a- Quando, em predicados nominais, o sujeito for representado por um dos pronomes TUDO, NADA, ISTO, ISSO, AQUILO: o verbo ser ou parecer concordarão com o predicativo.

Ex.: Tudo são flores./Aquilo parecem ilusões.

#### **DICAS:**

Poderá ser feita a concordância com o sujeito quando se quer enfatizá-lo.

Ex.: Aquilo é sonhos vãos.

b- O verbo ser concordará com o predicativo quando o sujeito for os pronomes interrogativos QUE ou QUEM.

Ex.: Que são gametas?/ Quem foram os escolhidos?

c- Em indicações de horas, datas, tempo, distância: a concordância será com a expressão numérica

Ex.: São nove horas./ É uma hora.

#### **DICAS:**

Em indicações de datas, são aceitas as duas concordâncias pois subentende-se a palavra dia. Ex.: Hoje são 24 de outubro./ Hoje é (dia) 24 de outubro.

d- Quando o sujeito ou predicativo da oração for pronome pessoal, a concordância se dará com o pronome.

Ex.: Aqui o presidente sou eu.

### DICAS:

Se os dois termos (sujeito e predicativo) forem pronomes, a concordância será com o que aparece primeiro, considerando o sujeito da oração.

Ex.: Eu não sou tu

e- Se o sujeito for pessoa, a concordância nunca se fará com o predicativo.

Ex.: O menino era as esperanças da família.

f- Nas locuções **é pouco**, **é muito**, **é mais de**, **é menos de** junto a especificações de preço, peso, quantidade, distância e etc, o verbo fica sempre no singular.

Ex.: Cento e cinqüenta **é pouco**./ Cem metros **é muito**.

g- Nas expressões do tipo **ser preciso**, **ser necessário**, **ser bom** o verbo e o adjetivo podem ficar invariáveis, (verbo na 3<sup>a</sup> pessoa do singular e adjetivo no masculino singular) ou concordar com o sujeito posposto.

Ex.: É necessário aqueles materiais./ São necessários aqueles materiais.

h- Na expressão **é que**, usada como expletivo, se o sujeito da oração não aparecer entre o verbo ser e o que, ficará invariável. Se aparecer, o verbo concordará com o sujeito.

Ex.: Eles **é que** sempre chegam atrasados./ São **eles** que sempre chegam atrasados.

1. Jogo dos sete erros.

Você é capaz de localizar, no texto abaixo, sete erros gramaticais? Dica: há erros de concordância e de ortografia. Agora ficou fácil!

Certo dia, Diolindo e a mulher, moradores da Barra da Lagoa, receberam a visita de uma prima muito estranha (ela carregava consigo um facão e usava um eslaque). Eles moravam nas margens do rio, onde vivia antigamente muitas rendeiras.

Dois dias depois da visita, a filhinha caçula do casal começou a definhar: apareceu diversas manchas roxas pelo corpo, teve desinteria e trazia as mãos e as pernas sempre cruzadas. A vizinha alertou-os de que aquilo era embruxamento, pois deviam existir muitas bruxas naquele local. O casal pensou em procurar um médico, mas decidiram chamar a benzedeira Sinhá Chica.

A mulher se armou com as ferramentas bruxólicas e foi caçar a bruxa que estava infernizando a filha de Diolindo. Nesse momento, soavam 24 horas no relógio e já deviam fazer três horas que ela ali estava. Era chegado o momento de agir.

- Então és tu que anda embruxando a criança, sua safada!?!?

Quando Sinhá Chica aplicou-lhe a reza, ouviu-se gritos ensurdecedores na comunidade. O feitiço foi desfeito e, dentre as mulheres que estavam embruxando a criança, estava a prima estranha de Diolindo.

(CASCAES, Franklin. "As bruxas e o pescador" adaptado. *O fantástico na ilha de Santa Catarina*)

2. Complete os espaços em branco com os verbos indicados entre parênteses. Não se esqueça de fazer a concordância.

É difícil a vida deste lado da fama. Muito difícil. Não \_\_\_\_\_ (bastar) os problemas para selecionar os cantores que participarão da festa em minha homenagem, agora sou obrigado a agüentar as lamúrias dos escritores, dos cineastas e de outros artistas. Se meus assessores não \_\_\_\_\_ (intervir) logo, não sei o que vai acontecer. Já \_\_\_\_\_ (fazer) tempos que estou com este problema. Aliás, se eu \_\_\_\_\_ (ver) Cláudia Cardinalle, pedir-lhe-ei um conselho.

O mundo das artes \_\_\_\_\_ (estar) em polvorosa. O pessoal do cinema \_\_\_\_\_ (chegar) a discutir a possibilidade de cancelar a cerimônia de entrega do Oscar, já que todos os diretores e os astros de Hollywood estariam aqui para me cumprimentar. O problema é que a Julia Roberts, a Cameron Diaz e a Jenifer Lopez querem ficar na minha casa e eu não tenho espaço para todas. A não ser que eu despache a patroa para a casa da irmã dela. A questão é que sou eu quem \_\_\_\_\_ (ir) sofrer as consequências depois.

\_\_\_\_\_ (existir) alguns escritores não fazem questão de ficar em casa, felizmente, mas a maioria deles \_\_\_\_\_ (querer) fazer discurso. Não sei o que faço, \_\_\_\_\_ (haver) de existir caminhos para solucionar o problema.

Veja só! Já \_\_\_\_\_ (fazer) mais de duas horas que estou nesta situação. As pessoas \_\_\_\_\_ (fazer) isso de propósito. Testam-me o tempo inteiro. Até mesmo os Estados Unidos

já me \_\_\_\_\_ (convidar) para brilhar em Hollywood. Sou muito modesto e não serão eles quem me \_\_\_\_\_ (modificar).

Mas o maior furor foi causado pelas modelos. Várias delas ligaram lá para casa, o que criou um certo constrangimento com a patroa. Elas querem cópias autografadas das minhas obras, com foto anexa para colocar na cabeceira da cama. Parece que \_\_\_\_\_ (resolver) trocar O Pequeno Príncipe pelo grande rei das letras.

(NETO, Pasquale Cipro adaptado. In: [www.nossalinguaportuguesa.com.br](http://www.nossalinguaportuguesa.com.br))

3. Já é sabido que em dissertações, devemos utilizar verbos com partícula “se” para tornar o texto impersonal. Porém, não é raro encontrarmos problemas de concordância relacionados a esta partícula. Por isso, o “se” tem se tornado um grande vilão, e muitas pessoas não o utilizam com medo de errar. Resolver o problema é fácil. Basta treinar. Quer ver? Complete as frases abaixo com os verbos indicados entre parênteses no tempo presente, atentando à concordância.

- a) \_\_\_\_\_ -se vozes assustadoras naquela casa. (ouvir)
- b) \_\_\_\_\_ -se de fenômenos desconhecidos entre os manezinhos. (tratar)
- c) \_\_\_\_\_ -se as mulheres bruxas muito mal.: primeiro dão-lhe uma surra com chicote e, depois, cobrem suas feridas com sal e vinagre. (tratar)
- d) \_\_\_\_\_ -se cavalos. (vender)
- e) \_\_\_\_\_ -se aulas particulares. (dar)

#### 4. Trabalho de pesquisa.

Pesquise nos lugares por onde você passa ou nos meios de comunicação placas ou anúncios que utilizem a partícula “se”. Registre-os (fotografando ou trazendo o original - em caso de panfletos ou revistas e jornais) e faça uma análise, em forma dissertativa, relatando os erros e acertos dos objetos estudados.

Compare as placas e anúncios com aqueles que se pode encontrar em sites como [www.palacasengraçadas.com.br](http://www.palacasengraçadas.com.br)

#### **5.3. Crase (Manual de Redação do Estadão)**

A crase indica a fusão da preposição a com artigo a: João voltou à (a preposição + a artigo) cidade natal. / Os documentos foram apresentados às (a prep. + as art.) autoridades. Dessa forma, não existe crase antes de palavra masculina: Vou a pé. / Andou a cavalo. Existe uma única exceção, explicada mais adiante.

#### **Regras práticas**

**Primeira** - Substitua a palavra antes da qual aparece o a ou as por um termo masculino. Se o a ou as se transformar em ao ou aos, existe crase; do contrário, não. Nos exemplos já citados: João voltou ao país natal. / Os documentos foram apresentados aos juízes. Outros exemplos: Atentas às modificações, às moças... (Atentos aos processos, os moços...) / Junto à parede (junto ao muro).

No caso de nome geográfico ou de lugar, substitua o a ou as por para. Se o certo for para a, use a crase: Foi à França (foi para a França). / Irão à Colômbia (irão para a Colômbia). / Voltou a Curitiba (voltou para Curitiba, sem crase). Pode-se igualmente usar a forma voltar de: se o de se transformar em da, há crase, inexistente se o de não se alterar: Retornou à Argentina (voltou da Argentina). / Foi a Roma (voltou de Roma).

**Segunda** - A combinação de outras preposições com a (para a, na, da, pela e com a, principalmente) indica se o a ou as deve levar crase. Não é necessário que a frase alternativa tenha o mesmo sentido da original nem que a regência seja correta. Exemplos: Emprestou o livro à amiga (para a amiga). / Chegou à Espanha (da Espanha). / As visitas virão às 6 horas (pelas 6 horas). / Estava às portas da morte (nas portas). / À saída (na saída). / À falta de (na falta de, com a falta de).

Usa-se a crase ainda

- **Nas formas àquela, àquele, àquelas, àqueles, àquilo, àqueloutro (e derivados):** Cheguei àquele (a + aquele) lugar. / Vou àquelas cidades. / Referiu-se àqueles livros. / Não deu importância àquilo.
- **Nas indicações de horas, desde que determinadas:** Chegou às 8 horas, às 10 horas, à 1 hora. Zero e meia incluem-se na regra: O aumento entra em vigor à zero hora. / Veio à meia-noite em ponto. A indeterminação afasta a crase: Irá a uma hora qualquer.
- **Nas locuções adverbiais, prepositivas e conjuntivas** como às pressas, às vezes, à risca, à noite, à direita, à esquerda, à frente, à maneira de, à moda de, à procura de, à mercê de, à custa de, à medida que, à proporção que, à força de, à espera de: Saiu às pressas. / Vive à custa do pai. / Estava à espera do irmão. / Sua tristeza aumentava à medida que os amigos partiam. / Serviu o filé à moda da casa.
- **Nas locuções que indicam meio ou instrumento e em outras nas quais a tradição lingüística o exija, como à bala, à faca, à máquina, à chave, à vista, à venda, à toa, à tinta, à mão, à navalha, à espada, à baioneta calada, à queima-roupa, à fome (matar à fome):** Morto à bala, à faca, à navalha. / Escrito à tinta, à mão, à máquina. / Pagamento à vista. / Produto à venda. / Andava à toa. Observação: Neste caso não se pode usar a regra prática de substituir a por ao.

- Antes dos relativos que, qual e quais, quando o a ou as puderem ser substituídos por ao ou aos: Eis a moça à qual você se referiu (equivalente: eis o rapaz ao qual você se referiu). / Fez alusão às pesquisas às quais nos dedicamos (fez alusão aos trabalhos aos quais...). / É uma situação semelhante à que enfrentamos ontem (é um problema semelhante ao que...).

Não se usa a crase antes de

- **Palavra masculina:** andar a pé, pagamento a prazo, caminhadas a esmo, cheirar a suor, viajar a cavalo, vestir-se a caráter. Exceção. Existe a crase quando se pode subentender uma palavra feminina, especialmente moda e maneira, ou qualquer outra que determine um nome de empresa ou coisa: Salto à Luís XV (à moda de Luís XV). / Estilo à Machado de Assis (à maneira de). / Referiu-se à Apollo (à nave Apollo). / Dirigiu-se à (fragata) Gustavo Barroso. / Vou à (editora) Melhoramentos. / Fez alusão à (revista) Projeto.

- **Nome de cidade:** Chegou a Brasília. / Irão a Roma este ano. Exceção. Há crase quando se atribui uma qualidade à cidade: Iremos à Roma dos Césares. / Referiu-se à bela Lisboa, à Brasília das mordomias, à Londres do século 19.

- **Verbo:** Passou a ver. / Começou a fazer. / Pôs-se a falar.

- **Substantivos repetidos:** Cara a cara, frente a frente, gota a gota, de ponta a ponta.

- **Ela, esta e essa:** Pediram a ela que saísse. / Cheguei a esta conclusão. / Dedicou o livro a essa moça.

- **Outros pronomes que não admitem artigo,** como ninguém, alguém, toda, cada, tudo, você, alguma, qual, etc.

- **Formas de tratamento:** Escreverei a Vossa Excelência. / Recomendamos a Vossa Senhoria... / Pediram a Vossa Majestade...

- **Uma:** Foi a uma festa. **Exceções.** Na locução à uma (ao mesmo tempo) e no caso em que uma designa hora (Sairá à uma hora).

- **Palavra feminina tomada em sentido genérico:** Não damos ouvidos a reclamações. / Em respeito a morte em família, faltou ao serviço. Repare: Em respeito a falecimento, e não ao falecimento. / Não me refiro a mulheres, mas a meninas.

Alguns casos são fáceis de identificar: se couber o indefinido uma antes da palavra feminina, não existirá crase. Assim: A pena pode ir de (uma) advertência a (uma) multa. / Igreja reage a (uma) ofensa de candidato em Guarulhos. / As reportagens não estão necessariamente ligadas a (uma) agenda. / Fraude leva a (uma) sonegação recorde. / Empresa atribui goteira a (uma) falha no sistema de refrigeração. / Partido se rende a (uma) política de alianças.

Havendo determinação, porém, a crase é indispensável: Morte de bebês leva à punição (ao castigo) de médico. / Superintendente admite ter cedido à pressão (ao desejo) dos superiores.

- **Substantivos no plural que fazem parte de locuções de modo:** Pegaram-se a dentadas. / Agrediram-se a bofetadas. / Progrediram a duras penas.

- **Nomes de mulheres célebres:** Ele a comparou a Ana Néri. / Preferia Ingrid Bergman a Greta Garbo.

- **Dona e madame:** Deu o dinheiro a dona Maria . / Já se acostumou a madame Angélica. Exceção. Há crase se o dona ou o madame estiverem particularizados: Referia-se à Dona Flor dos dois maridos.

- **Numerais considerados de forma indeterminada:** O número de mortos chegou a dez. / Nasceu a 8 de

janeiro. / Fez uma visita a cinco empresas.

#### Locuções com e sem crase

- **Distância, desde que não determinada:** A polícia ficou a distância. / O navio estava a distância. Quando se define a distância, existe crase: O navio estava à distância de 500 metros do cais. / A polícia ficou à distância de seis metros dos manifestantes.

- **Terra, quando a palavra significa terra firme:** O navio estava chegando a terra. / O marinheiro foi a terra. (Não há artigo com outras preposições: Viajou por terrra. / Esteve em terra.) Nos demais significados da palavra, usa-se a crase: Voltou à terra natal. / Os astronautas regressaram à Terra.

- **Casa, considerada como o lugar onde se mora:** Voltou a casa. / Chegou cedo a casa. (Veio de casa, voltou para casa, sem artigo.) Se a palavra estiver determinada, existe crase: Voltou à casa dos pais. / Iremos à Casa da Moeda. / Fez uma visita à Casa Branca.

#### Uso facultativo

- Antes do possessivo: Levou a encomenda a sua (ou à sua) tia. / Não fez menção a nossa empresa (ou à nossa empresa). Na maior parte dos casos, a crase dá clareza a este tipo de oração.

- Antes de nomes de mulheres: Declarou-se a Joana (ou à Joana). Em geral, se a pessoa for íntima de quem fala, usa-se a crase; caso contrário, não.

- Com até: Foi até a porta (ou até à). / Até a volta (ou até à). No Estado, porém, escreva até a, sem crase.

a álcool	à cata (de)	à esquerda	à imitação de
à altura (de)	a cavalo	a esse(s), a essa(s)	à inglesa
à americana	a cerca de	a este(s), a esta(s)	a instâncias de
à argentina	a certa distância	a estibordo	à italiana
à baiana	à chave	à evidência	à janela
à baila	a chibatadas	à exaustão	a jato
à baioneta calada	a chicotadas	à exceção de	a joelhadas
à bala	a começar de	a expensas de	a juros
a bandeiras	à conta (de)	à faca	a jusante
despregadas	a contar de	a facadas	a lápis
à base de	à cunha	à falta de	à larga
à beça	a curto prazo	à fantasia	a lenha
à beira (de)	à custa (de)	à farta	à livre escolha
à beira-mar	a dedo	à feição (de)	a longa distância
à beira-rio	à deriva	a ferro	a longo prazo
a bel-prazer	a desoras	a ferro e fogo	a lufadas
a boa distância de	a diesel	à flor da pele	à Luís XV
à boca pequena	à direita	à flor de	a lume
à bomba	à disparada	à fome	à luz
a bordo	à disposição	à força (de)	à Machado de Assis
a bordoadas	a distância	à francesa	a mais
a braçadas	a duras penas	à frente (de)	a mando de
à brasileira	a elas(s), a ele(s)	à fresca	à maneira de
à bruta	a eletricidade	a frio	à mão
à busca (de)	à entrada (de)	a fundo	à mão armada
a cabeçadas	a escâncaras	a galope	à mão direita
à cabeceira (de)	à escolha (de)	a gás	à mão esquerda
à caça (de)	à escovinha	a gasolina	à máquina
a cacetadas	à escuta	à gaúcha	à margem (de)
a calhar	a esmo	a gosto	à marinheira
a cântaros	à espada	à grande	a marteladas
a caráter	à espera (de)	a grande distância	à matroca
à carga	à espora	a granel	à medida que
a cargo de	à espreita (de)	à guisa de	a medo

a meia altura	a par	a punhaladas	às boas
a meia distância	à parte	à pururuca	às cambalhotas
à meia-noite	a partir de	a quatro mãos	às carradas
a meio pau	à passarinho	à que (=àquela que)	às carreiras
a menos	a passos largos	àquela altura	às catorze (horas)
à mercê (de)	a pauladas	àquela hora	às cegas
à mesa	à paulista	àquelas horas	às centenas
à mesma hora	a pé	àquele dia	às cinco (horas)
a meu ver	a pedidos	àqueles dias	às claras
à mexicana	a pequena distância	àquele tempo	às costas
à milanesa	a pilha	àqueloutro(s)	às de vila-diogo
à mineira	a pino	àqueloutra(s)	às dez (horas)
à míngua (de)	à ponta de espada	à queima-roupa	às dezenas
à minha disposição	à ponta de faca	a querosene	às direitas
à minha espera	a pontapés	à raiz de	a distância
à minuta	a ponto de	à razão (de)	à distância de
à moda (de)	a porretadas	à ré	às doze horas
à moderna	à porta	à rédea curta	às duas (horas)
a montante	a portas fechadas	a respeito de	às dúzias
à morte	à portuguesa	à retaguarda	a seco
à mostra	a postos	à revelia (de)	a seguir
a nado	a pouca distância	a rigor	à semelhança de
à navalha	à praia	a rir	às encobertas
à noite	a prazo	à risca	a sério
à noitinha	à pressa	à roda (de)	a serviço
à nossa disposição	à prestação	a rodo	às escâncaras
à nossa espera	a prestações	à saciedade	às escondidas
ante as	à primeira vista	à saída	às escuras
à ocidental	a princípio	às apalpadelas	às esquerdas
a óleo	à procura (de)	às armas !	a sete chaves
a olho nu	à proporção que	à saúde de	às expensas de
à ordem	a propósito	às ave-marias	às falas
à oriental	à prova	às avessas	às favas
a ouro	à prova d'água	às bandeiras	às gargalhadas
à paisana	à prova de fogo	despregadas	às lágrimas
a pão e água	a público	às barbas de	às léguas

às mancheias	às terças-feiras	à última hora	de mal a pior
às margens de	às tontas	à uma (hora)	de parte a parte
às marteladas	às três (horas)	à unha	de ponta a ponta
às mil maravilhas	às turras	à vaca-fria	descer à sepultura
às moscas	à sua disposição	a valer	de sol a sol
às nove (horas)	à sua escolha	à valentona	de uma ponta à outra
às nuvens	à sua espera	a vapor	dia a dia
à sobremesa	à sua maneira	a vela	em que pese a
à socapa	à sua moda	a velas pandas	exceção à regra
às ocultas	à sua saúde	à venda	face a face
às oito (horas)	às últimas	avião a jato	falar à razão
à solta	à superfície (de)	à Virgem	faltar à aula
à sombra (de)	às vésperas (de)	à vista (de)	fazer as vezes de
a sono solto	às vezes	à vista desarmada	folha a folha
às onze (horas)	às vinte (horas)	à vista disso	frente a frente
às ordens (de)	às vistas de	à volta (de)	gota a gota
a socos	às voltas com	à vontade	graças às
à sorrelfa	à tarde	à-vontade	hora a hora
à sorte	à tardinha	à vossa disposição	ir à bancarrota
a sós	a termo	a zero	ir à forra
às portas de	à testa (de)	à zero hora	ir às compras
às pressas	à tinta	bater à porta	ir às do cabo
às quais	a tiracolo	beber à saúde de	ir às nuvens
às que (=àquelas que)	a tiro	cara a cara	ir às urnas
às quartas-feiras	à toa	cheirar a perfume	jogar às feras
às quatro (horas)	à-toa	cheirar a rosas	lado a lado
às quintas-feiras	a toda	condenado à morte	mandar às favas
às quinze (horas)	a toda a brida	dar à estampa	mãos à obra
às segundas-feiras	a toda força	dar à luz	marcha à ré
às seis (horas)	a toda hora	dar a mão à palmatória	meio a meio
às sete horas	à tona (de)	dar tratos à bola	nem tanto ao mar, nem
às sextas-feiras	a toque de caixa	dar vazão à	tanto à terra
às sete (horas)	à traição	de alto a baixo	palmo a palmo
às soltas	a três por dois	de cabo a rabo	para a frente
às suas ordens	à tripa forra	de fora a fora	passar à frente
às tantas	a trote	de mais a mais	passo a passo

perante as	recorrer à polícia	terra a terra	voltar à carga
pôr à mostra	reduzir à expressão	tirar à sorte	voltar à cena
pôr à prova	mais simples	todas as vezes	voltar às boas
pôr as mãos à cabeça	reduzir a zero	uma à outra	
pôr fim à vida	sair à rua	umas às outras	
quanto às	saltar à vista	valer a pena	

## SEGUNDA PARTE - CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL E OFICIAL

Ao redigir, sua primeira preocupação deve ser o leitor. Damos aqui sete maneiras de atingi-lo e de atingir seus objetivos:

- 1) Use uma linguagem cortês e fácil de compreender. Não use rebuscamientos inúteis, mas sim palavras mais diretas e fáceis de compreender. Se o seu leitor tiver que usar o “Aurélio”, algo está errado! Escreva usando expressões mais usuais.
- 2) Organize sua linguagem, tornando-a a mais concisa possível. Você sabe que o tempo é precioso, e um executivo quer saber exatamente qual é a mensagem. Coerência e continuidade são indispensáveis.
- 3) Construa as sentenças corretamente. Preste atenção aos detalhes gramaticais, aos números (estão todos corretos?) e dados que você vai utilizar. Muito cuidado com a concordância. Erros gramaticais fazem o leitor duvidar da competência de quem escreve.
- 4) Preste informações precisas e exatas. A omissão de um detalhe importante pode significar diferença entre a ordem e o caos na cabeça do leitor. Cuidado com palavras como *muitos*, *poucos*, *alguns*, *sempre*, *nunca*. Quando possível, uso números exatos, datas. Não esqueça de incluir todas as informações de que o leitor possa precisar.
- 5) Cuidado com comunicações que dêem margem às perguntas: como, quando, onde, quanto. Estas perguntas devem ser respondidas pela comunicação, e não despertadas por ela na mente do leitor (a menos que você esteja solicitando as informações!).
- 6) Responda a todas as perguntas quando alguém estiver fazendo uma consulta - tente lembrar das perguntas importantes que ele não fez - e responda-as também.
- 7) Introduza um comentário desfavorável com outro favorável. Ajuda muito apresentar os aspectos positivos de uma situação antes de chegar a seus pontos positivos.

## 1. Carta comercial

A carta comercial é um instrumento de comunicação que se restringe a determinada área empresarial e / ou comercial, razão por que tem características próprias. As qualidades da carta comercial são as seguintes:

- a) boa apresentação: exige-se, portanto, ordem, organização e limpeza.
- b) clareza: a obscuridade do texto impede a comunicação imediata e dá margem a interpretações que podem levar a desentendimentos e, mesmo, a prejuízos financeiros.

### Estrutura da carta

#### Índice:

- constam as iniciais do departamento expedidor da carta, o número seqüencial e o ano em que foi expedida
- colocado antes da data ou na mesma linha da data.

Exemplo: DRI-14/2005 - indica uma carta expedida pelo Departamento de Relações Industriais e que é a 14<sup>a</sup> expedida em 2005.

#### Local e data:

- após o local, coloca-se uma vírgula;
- não se coloca zero antes dos números de 1 a 9;
- o nome do mês se escreve com letra minúscula;
- após o ano, coloca-se ponto final.

#### Referência:

- resumo da matéria a ser tratada;
- escrita abaixo do local e data e antes do vocativo;
- não existe obrigatoriedade de escrever a palavra *referência* ou sua abreviação (*Ref.*). Escrever diretamente o assunto, utilizando, para destacá-lo, escrita sombreada ou negrito.

**Vocativo:** será sempre seguido de dois pontos (:).

**Evite usar:** Muito digno Sr.; Prezadíssimo Sr.; Prezado Senhor.

**Usar:** Senhor Diretor; Professor; Senhores; Sr. Adalberto Luís; Adalberto Luís.

**Com relação ao tratamento Excelênciа:**

- 1 - a um governador - Senhor Governador ou Excelentíssimo Senhor
- 2 - a um Presidente da República - Senhor Presidente ou Excelentíssimo senhor
- 3 - a um ministro de Estado - Senhor Ministro ou Excelentíssimo senhor

**Corpo da Carta (Texto):** A mensagem deve ser datilografada ou digitada três linhas abaixo do vocativo ou saudação.

**Nunca se inicia o texto da seguinte forma:**

Venho por meio desta..., Gostaríamos de informar que..., Tem a presente a finalidade de..., Escrevo-lhe esta carta pela simples razão..., Vimos pela presente informar...

**Pode-se usar as seguintes introduções:**

Participamo-lhe que..., Certificamo-lhe que..., Com relação aos termos de sua carta de..., Atendendo às solicitações constantes de sua carta..., Solicitamos a V.Sa. a fineza de..., Com referência à carta de V.Sa. de..., Em vista do anúncio publicado no..., Informamos V.Sa. que...

**Fechos de cortesia:** Não usar formas arcaicas e chavões para terminar uma carta, como: Sem mais, subscrevemos-nos; Sendo o que se apresenta para o momento; Com as expressões de nossa elevada consideração, subscrevemo-nos prazerosamente; Sem mais para o momento.

**Fechos mais comuns usados atualmente:**

Atentamente (quando se aguarda resposta breve); Atenciosamente (pode ser usado em qualquer situação); Respeitosamente (quando o destinatário é de nível hierárquico superior, com autoridades, por exemplo); Cordialmente (quando o destinatário e o emissor são do mesmo nível hierárquico); Cordiais saudações; Com distinta consideração; Saudações; Abraços; Apreciaremos sua pronta resposta; Antecipadamente somos gratos.

**Assinatura:**

- Constar no lado esquerdo;
- O nome da pessoa que vai assinar a carta e o seu cargo são escritos com letras minúsculas;
- Usa-se ponto final após o cargo;
- Não se coloca traço sob a assinatura, nem o nome da firma.

**Anexo:** Coloca-se o anexo após a assinatura.

**Iniciais:** Colocadas apenas nas cópias da carta, não na original.

RH 10/07

São Paulo, 22 de dezembro de 2007.

**Convite**

Senhor:

Em 30 de janeiro próximo, na rua das Rosas, nº 300, capital, estaremos promovendo o lançamento do TETRATUDO, novo componente químico destinado à manutenção de caldeiras.

Às 20 horas, será servido o coquetel para o qual convidamos V.Sa. e demais componentes da sua equipe.

Atenciosamente,

Pedro Cavalcante

Diretor

**Envelope:**

Recomendações dos correios sobre o endereçamento:

- 1) Não escreva nada abaixo da linha que contém o CEP.
- 2) Não escreva CEP antes do número: as leitoras óticas que os correios usam para separar a correspondência reconhecem o CEP sem essa indicação.
- 3) Não coloque pontinhos para separar algarismos do CEP: 11100-341 e não 11.100-341.
- 4) Escolha o que você vai colocar no envelope: a Caixa Postal ou o Endereço.
- 5) Depois do nome da cidade, coloque a sigla do estado.
- 6) Se você for usar os quadradinhos do envelope padronizado, escreva o CEP à mão.

Exemplo:

Quatro cadeira e Cia. Ltda  
 Dr. José Araújo Oliveira  
 Diretor Tesoureiro  
 Rua Oito de setembro, 1822  
 São Paulo, SP  
 05416-045

Quattro cadeira e Cia. Ltda  
 Dr. José Araújo Oliveira  
 Diretor Tesoureiro  
 Rua Oito de setembro, 1822  
 05416-045 - São Paulo, SP

Quattro cadeira e Cia. Ltda  
 Dr. José Araújo Oliveira  
 Diretor Tesoureiro  
 Rua Oito de setembro, 1822  
 05416-045 São Paulo, SP

### **Exercício**

1. Suponha a seguinte parte de uma carta:

**INDÚSTRIA MAREIREIRA MARINELLI LTDA.**  
 Rua Araras, 27 - Fone: (47) 3422 4556 - Joinville/SC

GEVEN 24/07

Ref.: Lançamento de produtos

Joinville 26 de agosto de 2.005

Responda:

- Qual a sigla do departamento de onde partiu essa correspondência?
- Antes dessa carta, quantos documentos de correspondência esse departamento já havia emitido durante o ano em questão?

- c) O posicionamento do local e da data está correto? Por quê?
- d) Na frase indicativa do local e da data há três erros. Reescreva-a fazendo as correções necessárias.

2. Vamos supor que a reprodução abaixo represente a parte inferior da carta do exercício anterior:

Sem mais para o momento presente, subscrevemo-nos, aproveitando o ensejo para desejar-lhes sucessos nos negócios e reiterar nossos mais elevados protestos de estima, apreço e consideração.

Atenciosamente

---

João Marinelli  
GERENTE DE VENDAS

Responda:

- a) A linguagem empregado no fecho é adequada? Por quê? Existem termos antigos e desgastados? Quais?
- b) Está correta a presença do traço horizontal entre a assinatura e o nome?
- c) A especificação do cargo foi feita de forma correta? Por quê?

3. A ilustração a seguir representa uma carta. Utilize os números dos retângulos para indicar o posicionamento adequado dos seguintes elementos:

- a) nome, assinatura e cargo do emissor
- b) Fecho e cumprimento final
- c) Índice ou número da correspondência
- d) Texto (mensagem)
- e) Referência (assunto)
- f) Invocação (vocativo)
- g) Local e data.

GETZ

GRUPO ECOLÓGICO TERRA AZUL

Av. São José, 125

Mato Verde/MG

Fone: (33) 3286 2345

1

2

3

4

5

6

7

4. Leia corretamente a carta que segue e encontre eventuais erros ou falhas cometidas, reescrevendo-a corretamente.

São Paulo 03 de Julho de 2.007

À

Calçados Ortopé

Prezadíssimo Senhor,

Ref.: Envio de mercadorias

Venho por meio desta pedir o especial obséquio de nos enviar por via aérea, o mais rápido possível, a quantia de 50 (cinqüenta) pares de calçados do tipo masculino, sua referência h-019 e, aproveitando o ensejo, solicitamos que nos informe o preço para 1500 (hum mil e quinhentos) pares de calçados de mulher, sua referência M-020. Outrossim, pedimos que nos informe o custo de frete aéreo, assim como de frete marítimo, de modo que possamos fazer uma avaliação do que se ajusta melhor aos nossos interesses, porque a situação econômica do momento exige esses cuidados. Não se esqueça de nos informar também a possibilidade de efetuar V.Sa. esse embarque no prazo de um mês tão logo receba nosso pedido, porque estamos com estoque muito baixo e tememos perder vendas.

Sendo o que se apresenta para o momento, aproveitamos o ensejo para com elevada estima e consideração, enviarmos nosso abraço cordial e atencioso. Subscrevo-me,

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Paulo Malheiros  
GERENTE DE COMPRAS

## 2. Ofício

É uma comunicação escrita trocada entre setores da administração pública.

Características do ofício:

- ⇒ O número do ofício, acompanhado do ano, deve ser escrito à esquerda, no alto da folha.
- ⇒ A data deve ser colocada à direita, localizando-se o seu início no meio da linha disponível.
- ⇒ Uso de vocativos: Senhor Prefeito, Senhor Governador.
  - O espaçamento para iniciar o parágrafo pode ser de 10 a 12 espaços.
- ⇒ Se o texto for longo, pode-se numerar os parágrafos a partir do segundo, que deverá receber o número 2. Não se numera o último parágrafo.
- ⇒ Encerramento: Da mesma forma que nas cartas comerciais, deve-se evitar as formas do tipo: “Aproveitamos o ensejo para manifestar a V.Exa. os nossos protestos de elevada estima e consideração”. Usam-se formas mais simples, como: “Creia V. Exa. em nosso apreço”; “Respeitosamente”, etc.
- ⇒ O nome e o cargo do emissor devem ser alinhados pela data.
- ⇒ O destinatário deve ser colocado após a assinatura, do lado esquerdo da folha.

**Editora Santa Cruz  
Av. Rangel Pestana, 1095  
Caixa Posta 1356 - Fone 2458-8596  
CEP 012325-585 - São Paulo - SP**

SP/21-98

24 de agosto de 1998.

Senhor Prefeito:

Em comemoração aos 20 anos de atividades, a Editora Santa Cruz organizou a exposição “História das Publicações de Livros em São Paulo”.

Muito nos honrará a participação de V. Exa. para presidir a cerimônia de inauguração do evento a ser realizado no dia 4 de setembro, às 18 horas, no Salão de Exposição da própria editora, localizada na rua do Conde, n° 100.

Na oportunidade, estaremos doando 10.000 livros didáticos para as escolas públicas municipais.

Aguardamos sua resposta

Respeitosamente,

Carlos Eduardo Santos  
Diretor Superintendente

Exmo. Sr.  
Prefeito do Município de São Paulo

### **3. Curriculum Vitae**

É um documento através do qual a pessoa fornece informações relativas a sua formação e experiência profissional, quando se candidata a um emprego ou a um curso.

Recomendações:

- ⇒ Evitar informações muito antigas.
- ⇒ A experiência profissional deve ser iniciada pela mais recente.
- ⇒ A estética do currículo deve ser bem cuidadosa.
- ⇒ Dispor as informações de forma clara e objetiva.
- ⇒ Não revelar o salário pretendido.
- ⇒ Não mencionar escola de primeiro e segundo graus caso possua curso superior.
- ⇒ Evitar siglas e abreviaturas.
- ⇒ Se sabe outro idioma, informar o grau e a fluência.
- ⇒ Não apresentar informações desnecessárias como religião, time para o qual torce, *hobby*, etc.

O Curriculum deve conter:

#### **1. Dados Pessoais**

Nome:

Filiação:

Nascimento:

Endereço Residencial:

Bairro:

Cidade: Estado:

CEP:

Telefone:

E-mail:

\*\*\*\*\*

#### **2. Formação Acadêmica**

Período em que concluiu o ensino médio.

Nome da escola.

\*\*\*\*\*

#### **3. Atuação Profissional**

Cargo:

Empresa:

Forma de Admissão:

Data de Admissão:

\*\*\*\*\*

#### **4. Participação em Congressos**

Feira:

Data:

Local:

\*\*\*\*\*

Araranguá, mês e ano.

**Assinatura**

OBS.: Podem ser colocados os objetivos.

#### **Exercício**

Elabore seu próprio currículo e, se quiser, um currículo fictício com as formações e atuações que você espera ter.

#### **Modelo de Carta de Apresentação**

Araranguá, 12 de setembro de 2006.

Senhores:

Atendendo ao anúncio de sua empresa publicado no jornal “A Notícia” de 16 de setembro, candidato-me à vaga oferecida de Auxiliar de Departamento de Vendas.

Anexo, envio meu *Curriculum Vitae*, para apreciação.

Atenciosamente,

Carlos Alberto Braga

#### 4. Requerimento

Se algum dia você precisar se dirigir a uma autoridade para fazer um pedido para o qual necessite ter amparo na lei, deve fazê-lo através de um requerimento.

O requerimento obedece a uma estrutura bem definida, aceitando-se poucas variações. Em alguns órgãos públicos ou instituições é possível mesmo que exista um modelo pronto para ser copiado ou somente preenchido pelo interessado.

Assim, o requerimento pode ser transscrito à mão, geralmente em folha de papel almança (duplo, se forem anexados outros papéis solicitados), ou datilografado / digitado em papel (tamanho ofício) sem pauta.

Observe a estrutura simplificada de um requerimento:

**Invocação** — indicada no alto da folha, na margem esquerda. O pronome de tratamento adequado deve ser seguido do título ou do cargo da autoridade a quem nos dirigimos. Quando o requerimento é datilografado/digitado, costuma-se escrever a invocação com letras maiúsculas, embora não seja incorreto empregar somente as iniciais em maiúsculas.

Sr. Diretor do Hospital Municipal Ana Nery  
EXMO. SR. PREFEITO DO MUNICÍPIO DE UBERABA

**Texto do Requerimento** — após a invocação, deixa-se um espaço de aproximadamente 10 linhas para o início do texto, em espaço dois quando datilografado.

Deve-se começar o corpo do texto pelo *nome do requerente* (em maiúsculas ou caixa-alta), seguido de *seus dados de identificação* — nacionalidade, estado civil, endereço, número da identidade, número do CPF e outros dados exigidos pelo requerimento. Em algumas situações específicas, menciona-se a filiação e os números de outros documentos, como carteira de trabalho, registro profissional, matrícula, etc.

MÁRIO REIS KLEIN, brasileiro, solteiro, residente na Rua Só Salgueiro, 36, nesta cidade, portador da carteira de identidade nº 3 039 876 -1 (IFP-BA), CPF 665 565 434 - 88... ou

NEILA FRIAS, brasileira, solteira, filha de Nei Frias e Loura Teles Frias, residente nesta cidade, na R. Marfim Ferraz, 156, portadora da cédula de identidade nº 21 324 456 - 2, CPF 221 734 568 - 34, carteira de habilitação 49 974 961 547...

Após a identificação, inicia-se a *exposição* do que está sendo solicitado. O texto deve ser conciso e bem claro, seguido da *justificativa* para o que se está requerendo (apoio legal, documentos comprobatórios). Emprega-se sempre a terceira pessoa do singular: “vem requerer...”)

**Fecho** — Deve estar situado cerca de três linhas abaixo do corpo do texto, do lado direito da folha (caso se adote a disposição em bloco compacto, deve ficar na margem esquerda).

Em geral o fecho obedece a uma forma fixa, apresentando as seguintes variações:

a) linha única:

Termos em que pede deferimento.

ou

Pede e aguarda deferimento.

b) em duas linhas:

Termos em que

Pede deferimento.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Termos em que

Pede e aguarda deferimento.

c) com abreviaturas:

P. A. deferimento.

T. em que

P deferimento.

N. termos,

P. deferimento.

**Data** - Cerca de duas linhas abaixo do fecho escreve-se o nome da localidade e a data completa. A data pode ficar na margem esquerda ou direita, dependendo da disposição adotada.

Goiânia, 12 de Junho de 1996

(À esquerda, quando se utiliza a disposição em bloco compacto.)

**Assinatura** — A cerca de duas linhas abaixo da data. Não é necessário datilografar/digitar o nome do requerente abaixo da assinatura, pois já foi mencionado no texto.

Deve-se entregar o requerimento, mediante recibo, à seção de Protocolo do órgão ao qual é dirigido. A informação sobre o despacho da autoridade competente — deferido ou indeferido — também deve ser solicitada nessa mesma seção.

Apresentamos agora um exemplo de requerimento que você pode tomar como modelo.

Sr. Diretor da Faculdade de Administração da Universidade Anísio Teixeira

AMANDA LIMA GOMES, brasileira, solteira, residente na R. Gomes Silva, 45, nesta cidade, portadora da carteira de identidade nº 67231 312-2 (IFP-RJ), CPF 234 645 231-34, tendo concluído o Curso de Administração de Empresas, nesta instituição, no ano de 1995, vem requerer a concessão de seu diploma de bacharel.

P.A. deferimento.

Niterói, 28 de maio de 1996

*Amanda Lima Gomes*

Anexo: Declaração de conclusão de curso

### Exercício

Redija o requerimento abaixo, eliminando expressões e informações desnecessárias:

Ilmo. Sr.. Prof. Emanoel Fontes  
Diretor da Faculdade de Ciências Humanas

MARCOS DONATO, brasileiro, solteiro, RG 11.584.558 (SSP/SP), residente e domiciliado nesta cidade, na rua Castro Alves, 142, apto. 34, filho de Estevão Donato e Marta C. Donato, aluno regularmente matriculado no terceiro ano do curso de Direito desta conceituada instituição de ensino, vem, respeitosamente, requerer que V.Sa. se digne conceder-lhe isenção de pagamento de mensalidades, por ser filho de professor desta instituição, conforme prevê o acordo do Sindicato dos Professores, parágrafo 7, alínea 3.

Nestes Termos, respeitosamente,  
Aguarda Deferimento.

Florianópolis, 20 de Setembro de 2006.

Marcos Donato

## 5. Memorando

Quando você se encontra em situação informal, em que precisa deixar um recado, passar alguma informação a alguém próximo, de uma forma rápida e direta, possivelmente escreve um bilhete. São poucas linhas nas quais se destaca a função informativa da comunicação.

O memorando, fazendo uma comparação, é uma espécie de *bilhete comercial* de que as empresas ou órgãos oficiais se utilizam para estabelecer a correspondência interna entre seus setores e departamentos. Por ser um tipo de correspondência cotidiana, rápida e objetiva, o memorando segue uma forma fixa, sendo para isso utilizado um papel impresso.

Além do texto a ser comunicado, é necessário somente completar alguns campos, como: *número do memorando, data, emissor e destinatário da comunicação*. Esses dados são importantes para organização, documentação e controle das informações. Algumas vezes, a falta ou o preenchimento incorreto desses campos pode causar sérios problemas.

Devido à sua característica de circulação apenas dentro da empresa, o memorando também é comumente denominado *memorando interno*. É um importante veículo de comunicação das políticas, decisões e instruções desenvolvidos pela empresa. Como sabemos, a fluência das informações (comunicação rápida e eficaz) é ponto fundamental para a integração e o bom funcionamento de qualquer instituição ou estabelecimento.

O memorando tem como características a simplicidade e um cedo grau de informalidade. Essa informalidade, contudo, não deve ser confundida com intimidade, com o tom relaxado de uma conversa entre amigos ou com a linguagem familiar. Trata-se de um documento de conteúdo empresarial, portanto, os tratamentos afetuosos (como “prezado”, “um abraço”) ou mesmo formais (“atenciosamente”, “cordialmente”) não são necessários.

Observe um exemplo de memorando, atentando para o ausência de saudações e finalizações.



Memorando Interno no: 23

Em: 23/07/96

De: Chefe do Setor de Transportes

Para: Gerente de Vendas

Atendendo à solicitação, comunico-lhe que estará à sua disposição uma caminhonete com capacidade para seis passageiros, no próximo dia 30, a partir das 18 horas.

Luís Carlos Brandão

Como você deve ter reparado, o memorando é uma forma bem simples de comunicação. Apresentamos apenas um modelo, contudo existem variações: a ordem dos campos referentes o emissor, receptor e data pode ser alterada. E comum que algumas empresas, com o objetivo de facilitar ainda mais a comunicação, acrescentem o item *assunto*, onde se tem em destaque o tema tratado no memorando.

Dessa forma, cada memorando deve tratar apenas de um assunto. Se, ao redigir seu texto, você verificar que tem uma outra informação a comunicar, não economize papel: é preferível enviar um outro memorando, para não misturar os assuntos.

1. Veja, a seguir, um memorando escrito ao chefe do Setor de Almoxarifado. Repare que ele apresenta problemas tanto de ordem formal quanto de português. Indique tais impropriedades, corrigindo-as:

Memorando Interno

nº: 12

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

De: Pedro (vendedor)

Para: Sr. Henrique do Almoxarifado

Assunto: Comunicar que precisamos de 500 folhas de papel ofício na gerência.

Prezado Senhor,

Ontem, acabou o estoque de papel ofício que havíamos recebido há uma semana. Por isso, estamos precisando urgentemente de mais papel, pois semana que vem, pretendemos colocar em dia nossa correspondência.

Desde já agradecido.

Um abraço,

Marco

## Exercício

Elabore um memorando comunicando alteração de horário de expediente de determinado setor, num determinado dia. Exponha o motivo da alteração e, lembre-se, o texto do memorando deve ser breve e objetivo.

Órgão emissor: Supervisor de Produção

Destinatário: Chefe de Produção do Setor cujo horário será alterado.

## 6. Ata

É o registro resumido, porém claro e fiel, das ocorrências de uma reunião de pessoas para um determinado fim.

Em geral, a pessoa encarregada de escrever (lavrar) a ata é o secretário escolhido pelos participantes da reunião, ou alguém previamente indicado para isso.

A pessoa redige a ata durante a reunião e a lê para os participantes, no final. Mas ela também pode tomar notas e redigir posteriormente, submetendo-a à aprovação dos participantes na reunião seguinte.

## 6. 1 Componentes de uma ata

- a) **Cabeçalho:** é constituído do número da ata ou da reunião e da denominação do grupo que se encontra reunido;
- b) **Abertura:** indica, por extenso, dia, mês, ano, hora e local da reunião, nome de quem a preside e finalidade dela.
- c) **Desenvolvimento:** é a parte da ata na qual se faz o relato dos principais acontecimento e das decisões tomadas. Não se deve deixar espaço em branco no texto, não sendo nem mesmo usado o parágrafo.
- d) **Fecho:** à semelhança do ofício, a ata também tem forma padronizada de encerramento, com breves variáveis a partir do estilo do autor. É de praxe começar o fecho com a expressão “Nada mais havendo a tratar, o presidente deu por encerrada a reunião às XX horas, da qual eu, XXXXXXX, secretário designado, lavrei a presente ata que, após lida e aprovada, será assinada...”. A seguir, vem o nome da localidade, a data e a assinatura da ata.

## 6. 2 Algumas recomendações para a feitura da ata

- a) A redação da ata deve ser feita em linguagem objetiva, evitando-se, assim, apreciações subjetivas tais como: “excelente proposta”, “esmagadora maioria”, “belíssima defesa”, etc.
- b) Na narrativa da ata deve ser empregado o pretérito perfeito do indicativo: declarou, apresentou...
- c) Os números devem ser escritos por extenso, e não devem ser abreviadas as palavras.
- d) Como a ata é documento de valor jurídico, deve ser lavrada de modo que nada lhe possa ser acrescentado ou modificado, prevenindo, assim, fraudes. Esta é a razão de se dar preferência à redação em linhas corridas à divisão em parágrafos.
- e) Se ocorrerem erros na redação e forem notados imediatamente após cometidos, faz-se a retificação com a partícula “digo”.

Ex.: O senhor Caio da Costa representou, digo, apresentou as contas da Companhia aos presentes...”.

Se notados no final da ata, usa-se o recurso do “Em tempo: onde se lê..., leia-se...”.

Ex.: Onde se lê “O senhor Caio da Costa representou as contas (...), leia-se “O senhor Caio da Costa apresentou as contas (...)”.

## ATA DA 5<sup>a</sup> ASSEMBLÉIA DE SÓCIOS DA AUTO-PEÇAS E SERVIÇOS MECÂNICOS LTDA.

Aos vinte de abril de dois mil e dois, às dez horas, na sede da sociedade, na rua Esmeralda, nº 280, Bairro Pedralina, em Pedra Azul, SP, reuniram-se em assembléia os acionistas, devidamente convocados por edital. Verificando o Livro de Presenças, o diretor, Sr. Carlos Baldera, constatou a presença de um número suficiente de acionistas, conforme estatutos da Empresa, razão pela qual, havendo número legal, declarou instalada a Assembléia e em condições de deliberar sobre o objeto de convocação. Os assuntos que deveriam ser debatidos na presente assembléia versavam sobre a seguinte ordem do dia: a) leitura e aprovação da ata da reunião anterior; b) constituição e eleição do novo Conselho de Administração. Feita a leitura da ata da reunião anterior e integralmente aprovada sem ressalvas, iniciaram-se as discussões sobre qual seria a estrutura ideal e as funções do novo Conselho de Administração. Os Srs. Carlos Urtega, Marcos Pereira e João Machado opinaram sobre o assunto. Após uma longa discussão, o senhor presidente propôs que, em função da importância da decisão a ser tomada, seria conveniente que se marcasse uma nova assembléia, em que seriam apresentados alguns esboços de constituição do referido conselho para apreciação dos acionistas. Por aclamação unânime, a proposta foi aceita. Nada mais havendo a tratar, o presidente deu por encerrada a reunião, da qual eu, Carlos Xavier, secretário designado, lavrei a presente ata que será assinada pela mesa diretora e pelos acionistas que compareceram. Pedra Azul, vinte de abril de dois mil e dois.

a) Beltrano de Tal, secretário

b) Sicrano de Tal

### Exercício

Suponha que você seja proprietário de um apartamento em um prédio e que tenha se realizado uma Assembléia Geral para decidir algumas questões relativas ao condomínio. Redija a ata completa dessa assembléia, a partir dos seguintes dados:

- a) tipo de assembléia: Geral. Número da Ata: 07.
- b) Nome do condomínio: Residencial Torre Nova.
- c) Endereço: Rua das Acáias, 474. Bairro: Boa Vista. Criciúma.
- d) Dia da realização: ontem, às 20 horas.
- e) Mesa diretora da assembléia: Sr. XXX (proprietário do apartamento 114) para presidente; YYY, para secretário.
- f) Presentes: 6 dos 10 proprietários.

- g) Assuntos tratados: reforma da área de lazer do condomínio; contratação de mais 3 funcionários; cancelamento do atual contrato existente entre o condomínio e a empresa administradoras de suas atividades.
- h) Deliberações (decisões tomadas): invente uma decisão diferente para cada assunto.
- i) Assinam e a ata todos os presentes.

(Para a elaboração do material acima, foi tomado como modelo a apostila de Comunicação Técnica da Profª Marilene Elisabet Perkowsky, de Jaraguá do Sul, embora tenham sido feitas inúmeras mudanças).

## TERCEIRA PARTE – ELABORAÇÃO DE PROJETOS

### 1 Introdução

#### Considerações Iniciais

Verifica-se que a sociedade está mudando em todos os campos e em todas as instituições. O termo projeto surgiu no decorrer do século XV, e até hoje, tanto nas ciências exatas como nas ciências humanas, cada vez mais, múltiplas atividades de pesquisa, orientadas para a produção do conhecimento, são balizadas graças à criação de projetos prévios.

Assim, pesquisar, buscar, descobrir, compreender e CONSTRUIR são aspectos relevantes em uma sociedade em desenvolvimento e os projetos são os aliados perfeitos para essas ações. A elaboração de um projeto constitui a etapa fundamental de toda pesquisa que pode, então, ser conduzida graças a um conjunto de interrogações, quer sobre si mesma, quer sobre o mundo à sua volta.

#### O que É um projeto?

“Pro-jeto quer dizer lançar-se para além, lançar-se adiante” (Heidegger, apud Almeida, 2001). Projetos são fontes de criação que passam por processos de pesquisa, aprofundamento, análise, depuração e criação de novas hipóteses.

O termo projeto está associado a diferentes acepções: intenção (propósito, objetivo, o problema a resolver), esquema (design) e metodologia (planos, procedimentos, estratégias, desenvolvimento).

O que convém ressaltar é que todo projeto deve nascer de uma boa questão. As boas questões são a chave de uma boa pesquisa.

**Projeto** é um *design*, um esboço de algo que se deseja atingir. Está sempre comprometido com ações, mas é algo aberto e flexível ao novo. A todo momento pode-se rever sua descrição inicial para poder levar adiante sua execução e reformulá-la de acordo com as necessidades e interesses dos sujeitos envolvidos, bem como da realidade enfrentada. “Projeto é a receita de um bolo mais a fotografia dele.”

Também diz-se que Projeto é o documento que descreve os planos e as fases de uma atividade. Nele fazem-se a previsão e a provisão dos recursos necessários para atingir um objetivo proposto e se estabelecem a ordem e a natureza das diversas etapas a serem desenvolvidas, dentro de um cronograma a ser observado.

#### Elaborando um projeto

O projeto, como todo trabalho científico, requer organização, clareza e objetividade. Assim, recomenda-se observar a estrutura básica de um projeto, lembrando que cada empresa

(ou professor) pode adequar o roteiro para elaboração de um projeto, conforme seus objetivos. O que vale dizer é que o projeto é um processo e como tal envolve etapas, conforme veremos a seguir.

## 2. Etapas de um projeto

- a) planejamento: nesta etapa está a escolha do tema. Para isso, uma boa atitude é responder às seguintes questões,
  - o que vamos trabalhar?
  - por quê?
  - como vamos fazer?
  - quando? (cronograma)
  - quem estará envolvido?
  - quem faz o quê?
  - o que é prioridade, ou seja, o que é necessário realizar primeiro?
  - que recursos serão utilizados? Estão à disposição?
- b) montagem e execução: nesta etapa é importante observar os seguintes procedimentos
  - fazer planos iniciais;
  - colocar em prática o planejamento;
  - distribuir tarefas de acordo com as habilidades que cada um tem;
  - utilizar o máximo de recursos para melhor elucidar a idéia;
  - fazer uso de todos os talentos, habilidades e inteligência dos projetistas;
  - voltar a atenção para a qualidade e não para a quantidade;
  - utilizar-se de registros e rascunhos provisórios;
  - fazer avaliações provisórias e permanentes;
  - desenvolver o projeto no período estipulado;
- e) depuração e ensaio: nesta etapa, devem ser observados os seguintes procedimentos,
  - análise de tudo o que foi planejado;
  - fase de auto-crítica e auto-avaliação;
  - fase de replanejamentos e ajustes;
  - depuração e criação de novas hipóteses;
  - ensaio para a apresentação;
  - avaliação da forma e estilo;
  - execução da arte final;

- d) apresentação: é nesta etapa que você mostrará seu projeto e, por isso, alguns cuidados devem ser tomados, afinal a primeira impressão vale muito. Com os conhecimentos que você tem de “oratória”, lembre-se de,
- buscar mecanismos para expor as descobertas, hipóteses, criações e conclusões;
  - procurar fugir das apresentações tradicionais, se possível (fique de olho no público para quem o projeto será apresentado);
  - registrar com fotos ou filmagens a apresentação, se possível (assim você pode analisar seu projeto e sua performance).

Embora o projeto seja flexível quanto à sua estrutura, alguns roteiros básicos são bastante usados. A seguir serão apresentadas três estruturas de projeto, dentre as quais existem partes comuns e que são essenciais em qualquer trabalho dessa natureza.

### **3. Estrutura de projeto**

#### **3.1      Modelo A**

##### **1. IDENTIFICAÇÃO**

1.1 Título

1.2 Executor

1.3 Equipe Técnica

##### **2. INTRODUÇÃO (fazer uma análise de conjuntura e inserir a temática do projeto na análise.**

Fornecer dados relevantes sobre o executor do projeto e sua atuação no mercado de trabalho)

**3. JUSTIFICATIVA (o porquê do projeto e os objetivos a que se propõe. Os objetivos devem ser divididos em geral e específicos. O primeiro dá a visão geral do tema do projeto, enquanto os específicos fazem o detalhamento de cada etapa a ser cumprida no processo. Inclui-se também a clientela-alvo**

**4. DESCRIÇÃO DA PROPOSTA (descrição da proposta e sua funcionalidade. Detalhamento das etapas para a implantação do projeto.**

**5. CRONOGRAMA**

**6. RESULTADOS ESPERADOS (descrever as mudanças que surgirão em função do projeto. São as metas propriamente ditas)**

**7. CUSTOS (discriminação dos custos com recursos humanos e materiais)**

8. PARECER TÉCNICO (análise da relevância do projeto quanto à sua aplicabilidade e funcionalidade (tecnológica, comercial, social...) e análise da adequação dos custos aos objetivos propostos)

### **3.2 Modelo B**

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

1.1 Escola

1.2 Disciplina

1.3 Professor

1.4 Equipe participante

#### 2. APRESENTAÇÃO (motivo do projeto)

#### 3. JUSTIFICATIVA

3.1 Argumentar a importância do tema central, citando a realidade do mercado e a realidade econômica para investir neste segmento (basear-se em livros, artigos, documentários, entrevistas ou reportagens)

3.2 Identificar a tipologia do empreendimento, descrever os serviços prestados e nomear a clientela-alvo.

#### 4. OBJETIVOS (identificar o empreendimento e qual público deseja atingir)

#### 5. DESCRIÇÃO ORGANIZACIONAL E OPERACIONAL DOS SETORES E SERVIÇOS

#### 6. ANÁLISE DA UTILIDADE E VANTAGENS PARA A IMPLANTAÇÃO DO EMPREENDIMENTO

#### 7. ORÇAMENTO

#### E BIBLIOGRAFIA

#### 9. APÊNDICES (documentação, logotipo, folder, desenhos ...)

### **3.3 Modelo C**

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

1.1 INSTITUIÇÃO (centralizada na parte superior da folha, em letras maiúsculas. Por instituição entende-se aquela à qual está ligado o coordenador ou a que custeia a realização do projeto)

1.2 TÍTULO (nome dado ao projeto que deve apresentar clara e sucintamente o assunto tratado. Deve ser centralizado na folha, em letras maiúsculas e em negrito)

1.3 COORDENADOR (ES) (pessoa(s) responsável(eis) pelo desenvolvimento das atividades do projeto. Colocam -se alinhado(s) à margem direita, próximo (s) à base.

- 1.4 LOCAL E DATA (onde está sediada a instituição ou equipe e o ano em que se apresenta o projeto. Centraliza-se na base da folha).
2. RELAÇÃO DAS PESSOAS ENVOLVIDAS (é a primeira página do projeto em que devem constar a instituição, em letra maiúscula, seguida do endereço completo; o cargo e o nome das pessoas envolvidas, seguidos do endereço completo de cada um, incluindo a palavra coordenador antes do nome da pessoa que desempenha essa função. Isso tudo alinhado à margem esquerda).
3. TEMA (é o assunto que se deseja provar ou desenvolver)
4. OBJETIVO GERAL (é a abordagem do tema, em que se especifica o que se pretende atingir com a realização do projeto)
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS (é o detalhamento do objetivo geral, de modo a aplicá-lo às situações particulares do projeto. Dir-se-ia que eles concretizam o objetivo geral)
6. JUSTIFICATIVA (é o item destinado à apresentação das razões que fizeram surgir o projeto. Há que conter argumentos sólidos, com capacidade de convencer sobre a importância do que se pretende realizar. Deve responder à pergunta por quê? Apresenta, ainda, a clientela-alvo).
7. METODOLOGIA (é o instrumento da realização do projeto, em que se apresentam um roteiro com as principais etapas do trabalho, os métodos de procedimento, de abordagem, as técnicas (descrição de como será aplicado, codificação e tabulação) e delimitação do universo (descrição da população = pessoas, coisas ou fenômenos analisados)
8. CRONOGRAMA (é o período destinado a cada etapa do trabalho)
9. ORÇAMENTO (é a apresentação do valor necessário para o desenvolvimento do projeto)
10. REFERÊNCIAS (é a lista do material utilizado na elaboração do projeto, deve seguir a normalização da ABNT).

#### **4. Delimitação do tema**

Quando se vai delimitar o tema, que é o objeto da pesquisa para o projeto, pode-se adotar o procedimento da “delimitação do tema” para elucidações sobre os objetivos geral e específicos que se quer atingir. Exemplificando:

TEMA: Poluição

DELIMITAÇÃO DO TEMA: Poluição nas praias, Poluição dos rios que abastecem Florianópolis, Poluição do ar entre outros. Seguindo esse procedimento, a clareza do que se quer atingir ficará mais evidente. A seguir pode-se elaborar um “índice” sobre o assunto escolhido. Exemplificando:

Tema escolhido: Poluição nas praias

Índice: conceito de poluição e causas de seu surgimento; praias como ponto de lazer e turismo e suas implicações para o desenvolvimento de uma região; poluição e praias: fatores e consequências; pesquisa de campo: a realidade de algumas praias... e assim por diante. Você deve, antes de elaborar esse índice, estar bem consciente e ciente do estudo a ser realizado. Para isso, é necessária a identificação clara do problema que quer resolver ou discutir e também consultar fontes seguras de informação (professores, bibliografia, visitas...)

Pergunta-se:

O assunto é interessante?

Já existe trabalho em andamento na área?

Quais são as questões ainda não respondidas?

Isso ajuda a fixar melhor o tema e os objetivos?

## **5. Publicação e Divulgação de Projetos**

Os destinos dos projetos não devem ser os arquivos das escolas nem os fundos empoeirados das gavetas.

Seu destino é tomar-se coisa pública, socializando o que foi produzido.

Os projetos podem ser divulgados da seguinte maneira:

- Seminários para as diversas classes que compõem aquela série.
- Filmes ou audiovisuais que possam juntar músicas, imagens, entrevistas e animações produzidas pelos alunos.
- Festivais de músicas em que os alunos compõem júris, estabelecem a premiação,
- Sinais indicativos ou cartilhas relacionados aos temas propostos.
- Publicações do projeto em jornais da instituição ou fora dela;
- Criação de sites que apresentem o resultado do projeto: pesquisa, investigação, questionário e outros.
- Criação de livro com produção coletiva de textos.
- Apresentação para a banca de professores e alunos de outras turmas.

## **6. O momento da Apresentação**

Para a apresentação, devem-se ter claros:

- tema: segurança e objetividade;
- objetivos: aonde se quer chegar;
- público: a quem se destina;

- finalidade: para que apresentar este projeto;
- duração: tempo disponível;
- local: onde se dará a apresentação;
- data: quando;
- técnicas: como desenvolver o projeto e conquistar melhores resultados;
- motivação: como promover um clima de interação com o público;
- recursos: quais equipamentos serão usados durante a apresentação;
- metodologia: como se dará a apresentação, destaque para vivências práticas.

## 6.1 Esquema para apresentação

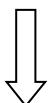
### Introdução

- capta o interesse do público
- expõe os motivos sobre a escolha do tema
- define objetivos
- apresenta a idéia principal



### Desenvolvimento

- apresenta os argumentos e as idéias mais consistentes
- relaciona o projeto com a prática.



### Conclusão

- retoma os objetivos
- resume os temas apresentados
- destaca os pontos principais

### Frase Sugestiva

- deixe uma marca de forma positiva
- dá o “tom criativo”

## REFERÊNCIAS

BIAVA, Lurdete Cadorin; HAEMING, Waléria Kulkamp. **Manual de orientação para elaboração de trabalhos didático-científicos.** 2 ed. Florianópolis: ETFSC, 1999

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 3 ed. São Paulo: Atlas, 1996.

GONÇALVES, Eliane S. Bareta. **A interação com o usuário na validação do software oficina de relatório.** Rios Mestrado. UFSC. 2001.

HERNANDEZ, F. VENTURA, M. **La organizacion del currículum por proyectos de trabajo.** Barcelona. ICE. Grao Editorial, 1994.

LAKATOS, E. M. ; MARCONI, M. A. **Metodologia do trabalho científico.** 2 ed. São Paulo: Atlas, 1986.

---

**Metodologia do trabalho científico.** 4 ed São Paulo: Atlas, 1990.

LUNA, Sérgio Vasconcelos. **Planejamento de Pesquisa.** São Paulo, EDUC, 1999.

MOURA, Maria L. Seide et alii. **Manual de Elaboração de projetos de pesquisa.** Rio de Janeiro: Eduerj, 1998

NOGUEIRA, Nilbo Ribeiro. **Uma prática para o desenvolvimento das múltiplas inteligências.** São Paulo: Érica, 1998

PÁDUA, Elisabeth M. M. de. O Trabalho monográfico como iniciação à pesquisa científica. In: Sá, Elizabeth S. de, et al. **Manual de normalização: de trabalhos técnicos, científicos e culturais.** 4 ed. Rio de Janeiro: Vozes, 1994

SANTOS, Consuelo A. Sielski. Apostila: módulo 1 do Curso Técnico de Segurança do Trabalho. Florianópolis: ETFSC, 2001.

SEVERINO, Antônio J. *Metodologia do trabalho científico.* 19 ed. São Paulo: Cortez, 1993.

(Material elaborado pelas prof. Eliane S. Bareta Gonçalves e Waléria Kulkamp Haeming).

## QUARTA PARTE - O RELATÓRIO E O TRABALHO ACADÊMICO-CIENTÍFICO

### 1. Conceito de Relatório

"É a exposição escrita na qual se descrevem fatos verificados mediante pesquisas ou se historia a execução de serviços ou de experiências. É geralmente acompanhado de documentos demonstrativos, tais como tabelas, gráficos, estatísticas e outros." (UFPR, 2000)

### 2. Objetivos

De um modo geral, podemos dizer que os relatórios são escritos com os objetivos de:

- a) divulgar dados técnicos obtidos e analisados, dados administrativos, pesquisa realizada;
- b) registrá-los em caráter permanente.

### 3. Tipos de Relatório

Os relatórios podem ser, entre outros, dos seguintes tipos:

- α) **técnico-científico (de pesquisa);**
- β) **de viagem e de visita;**
- γ) **de gestão;**
- δ) **informativo;**
- ε) **de atividades práticas;**
- φ) **de estágio;**
- γ) **de especificações técnicas.**

Destacaremos aqui o de viagem ou visita e o técnico-científico – relatório de projeto, monografia, dissertação e tese, estes também designados trabalhos acadêmico-científicos.

### 4. Fases de um Relatório

Geralmente, a elaboração do relatório passa pelas seguintes fases:

- a) **plano inicial:** determinação da origem, preparação do relatório e do programa de seu desenvolvimento;
- b) **coleta e organização do material:** durante a execução do trabalho, são feitos a coleta, a ordenação e o armazenamento do material necessário ao desenvolvimento do relatório;
- c) **redação:** recomenda-se uma revisão crítica do relatório, considerando-se os seguintes aspectos: redação (conteúdo e estilo), seqüência das informações, apresentação gráfica e física.

## 5. Estrutura de um Relatório

### 5.1 Relatório de viagem ou de visita

O relatório de viagem ou de visita constitui um documento muito simples, dada a sua extensão que pode ser de somente uma página. Para elaborá-lo, produz-se um único texto com introdução, desenvolvimento e conclusão.

#### 5.1.1 Introdução

Esta parte compreende a data, o destino e o objetivo da viagem ou da visita.

#### 5.1.2 Desenvolvimento

Na continuidade do texto, apresenta-se a relação dos participantes, o programa da viagem ou da visita, as funções ou as atividades desenvolvidas e os lugares visitados.

#### 5.1.3 Conclusão

Na conclusão do relatório, apresenta-se a avaliação crítica da viagem ou da visita. Esta parte é de suma importância porque é neste momento que se tecem comentários sobre a atividade, analisa-se a sua importância, estabelece-se relação da mesma com o curso e/ou com os eixos temáticos e fazem-se sugestões para melhorias referentes ao estudo.

Quando houver certificação (no caso de curso, congresso ou seminário) ou outro dado importante, deve-se anexá-la (lo) ao documento.

Vale lembrar-se, ao redigir o trabalho, das normas para elaboração de relatórios. Da mesma forma, não se pode esquecer de atribuir a ele um título.

### 5.2 Relatório técnico-científico ou trabalho acadêmico-científico

Os trabalhos acadêmico-científicos constituem-se dos elementos apresentados na figura 1.

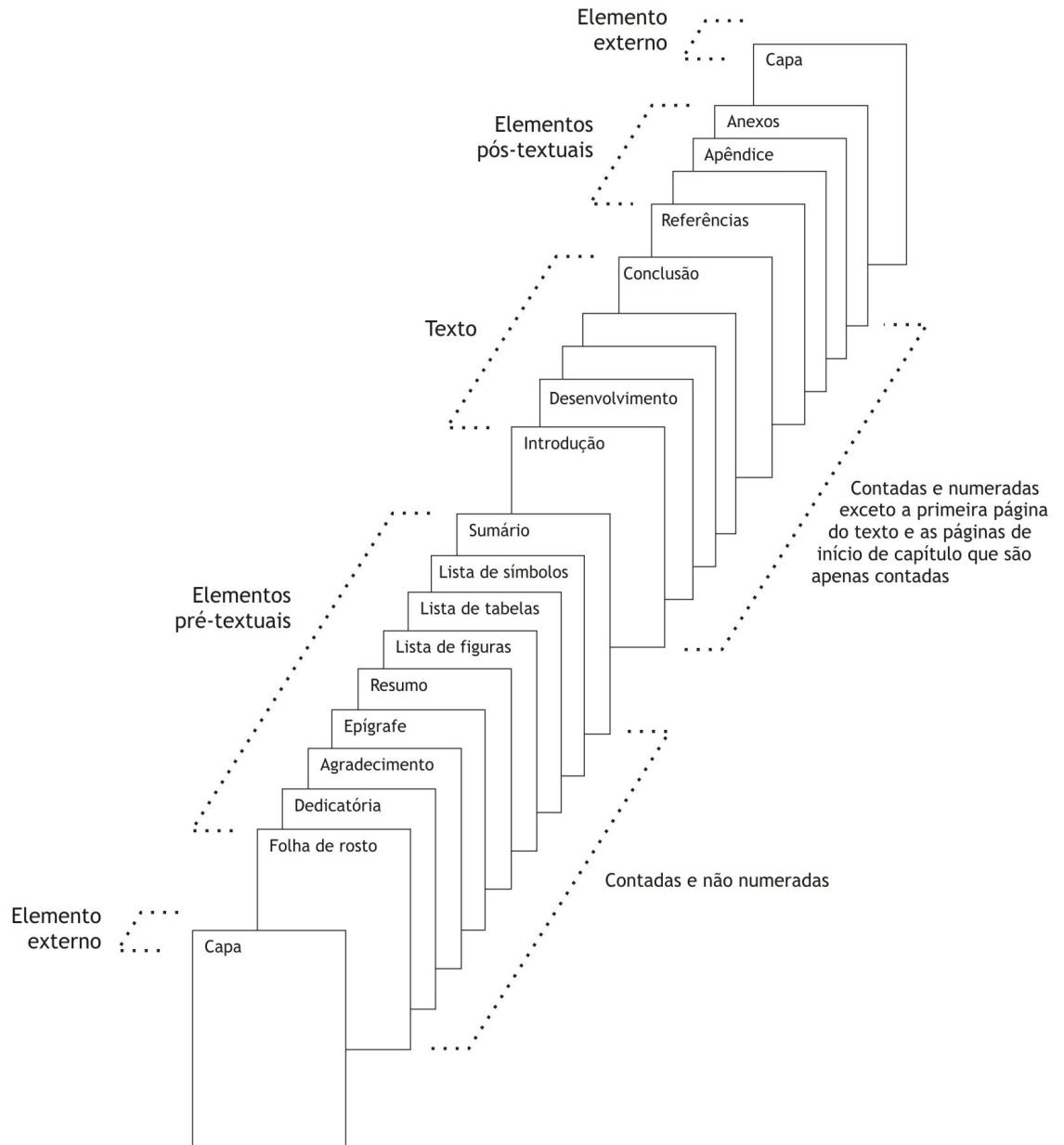


FIGURA 1 – Estrutura do trabalho acadêmico-científico

### 5.2.1 Capa

É a cobertura externa que contém a identificação do trabalho (título) o nome e o código do curso e o nome do estagiário, distribuídos a critério do aluno.

Sugere-se entregar o relatório em capa transparente, na qual dispensa-se a identificação, que constará na folha de rosto. Ver exemplo no anexo A.

### 5.2.2 Folha de rosto

É a principal fonte de identificação do documento, na qual devem constar, em cabeçalho de página, nesta seqüência:

- a) nome do CEFET/SC
- b) nome do Curso, com seu respectivo código
- c) logo abaixo, o nome do estagiário
- d) no centro da folha, o título do relatório
- e) próximo à base da mesma, local e data (mês e ano) da apresentação do trabalho. Ver exemplo no anexo B.

### **5.2.3 Dedicatória**

Consiste em texto dedicado a alguém, localizado no canto inferior direito da página. Não é obrigatório.

### **5.2.4 Agradecimentos**

Compreende uma lista com vários itens. Quando poucos, deve-se agradecer na introdução. Não é obrigatório.

### **5.2.5 Epígrafe**

Constitui um dizer de outro, mas relacionado ao trabalho, localizado no canto inferior direito. Da mesma forma, não é obrigatório.

### **5.2.6 Listas de tabelas, de figuras, de abreviaturas, siglas e símbolos**

Compreendem a relação das tabelas e das figuras na ordem em que aparecem no texto, quando em número superior a cinco. Têm apresentação similar à do sumário e formatação idêntica a da legenda do interior do texto. Quando pouco extensas, podem figurar seqüencialmente na mesma página. Ver exemplo no anexo C.

### **5.2.7 Sumário**

É a relação dos assuntos abordados (divisões e subdivisões), com página correspondente, na ordem em que aparecem no documento. Não deve ser confundido com índice. O sumário apresenta, para cada assunto, os seguintes dados:

- a) o indicativo numérico, quando houver (número arábico);
- b) o título do capítulo ou seção, com o mesmo formato de letra usado no texto (maiúscula para títulos e somente inicial maiúscula para subtítulos);
- c) o número da página inicial do capítulo ou da seção ligado ao título por linha pontilhada.

Os títulos dos elementos pré-textuais (quando houver) e pós-textuais (anexos, referências), no sumário, serão alinhados à esquerda, sem indicação numérica. Da mesma forma serão alinhados os títulos e subtítulos do texto, porém com indicação numérica.

Só devem aparecer no sumário os itens que vêm depois dele. Ver exemplo no anexo D.

### **5.2.8 Texto**

Parte do relatório em que o assunto é apresentado e desenvolvido. Conforme sua finalidade, o relatório é estruturado de maneira distinta.

O texto dos relatórios de atividades contém as seguintes seções fundamentais:

- a) ***introdução***;
- b) ***desenvolvimento***;
- c) ***conclusão***.

#### **5.2.8.1 Introdução**

É a abertura do texto, parte em que o assunto é apresentado como um todo, sem detalhes, em que se apresenta claramente o objetivo do relatório (suas razões e importância) e da atividade, assim como da aplicação da mesma. Não se pode esquecer da contextualização do tema, da delimitação de tempo e do espaço, da definição e da justificativa do assunto, da relação com outros trabalhos, da metodologia adotada e das partes principais do texto. Enfim, procura-se responder: o quê, quando, quanto (tempo), por quê, como e onde se desenvolveram os trabalhos. Acresentam-se aqui os agradecimentos, quando se fizerem necessários.

Vale lembrar que neste tópico o leitor avaliará:

- a) o grau de informação, o conhecimento e a competência técnica do autor referente ao assunto a ser apresentado;
- b) a qualidade, a eficiência, a originalidade e o ineditismo da abordagem;
- c) a pertinência das informações apresentadas e a possibilidade de acrescentar algo novo ao universo conceitual do leitor.

Obs.: redige-se a introdução após o trabalho pronto, pois é nesse momento que se tem uma visão completa do mesmo.

#### **5.2.8.2 Desenvolvimento**

Esta parte comprehende a descrição das atividades executadas, a parte mais extensa e importante do texto, no qual se exigem clareza e logicidade de raciocínio. É a exposição clara dos métodos de trabalho, dos instrumentos escolhidos e de todo o percurso da(s) atividade(s), assim como os resultados alcançados. Segundo a ABNT, as descrições apresentadas devem ser

suficientes para permitir a compreensão das etapas do trabalho. Dessa forma, divide-se o trabalho em quantas seções e subseções forem necessárias para o detalhamento das atividades, tais como referenciais teóricos, métodos e materiais - desenvolvimento do processo, descrição do produto (se for o caso), resultados e análise.

Apresenta-se a fundamentação teórica utilizando citações de especialistas no assunto para dar maior credibilidade ao projeto.

Na revisão da literatura, deve-se informar sobre os livros e *sites* consultados, expondo abordagens de outros autores relativos ao tema do estudo.

Cumpre observar que, ao apresentar a contribuição do autor X e estabelecer os limites do escopo do seu trabalho, comparando-os – ou confrontando-os, se for o caso – com os caminhos percorridos pelo autor Y, consegue-se:

- a) contextualizar o leitor quanto aos estudos já realizados sobre o assunto;
- b) recuperar o conhecimento partilhado, permitindo ao leitor conhecer o referencial teórico, ponto de partida para a elaboração do trabalho;
- c) provocar uma atitude receptiva do leitor quanto à aceitação de um novo ponto de vista ou quanto à apresentação de um enfoque verdadeiramente inovador.

A seguir, apresenta-se a metodologia da pesquisa (métodos e materiais), os dados coletados e a análise realizada sobre eles. Faz-se a apresentação das atividades, descrevendo-as como efetivamente se realizou (descrever o processo). Descrever os resultados com detalhamento suficiente para estabelecer sua validade perante a comunidade científica, identificar aspectos inovadores agregando novos conhecimentos e ressaltar a relevância dos resultados obtidos.

Incluem-se, nesta parte, as figuras, as tabelas, os quadros necessários à compreensão do texto e a referência a eles e aos anexos.

#### **5.2.8.2.1 Cronograma de execução das atividades desenvolvidas**

São as atividades e os períodos respectivos de duração das mesmas - semanas ou meses.

Para este item, sugere-se reservar um tempo, no final do dia - ou da semana - para que se registrem as atividades desenvolvidas durante o (a) mesmo (a).

O cronograma é **obrigatório**, pois auxilia a compreensão do relatório, dando uma visão geral das atividades, principalmente se essas forem múltiplas e simultâneas. Ver no anexo G um exemplo de cronograma.

**5.2.8.2.2** O quadro do cronograma deve ser contextualizado no capítulo, isto é, não deve ficar “solto”, deve ser apresentado. Os trabalhos executados e/ou acompanhados pelo estagiário devem ser registrados, minuciosamente. Todas as atividades desenvolvidas durante o estágio, assim como as observações, os comentários claros e exatos a respeito de todas as tarefas, os

procedimentos das diversas etapas de cada trabalho - como foram **efetivamente realizados** - os equipamentos utilizados, as normas, os catálogos, os cálculos, os problemas, as soluções encontradas e as melhorias no processo devem ser cuidadosamente apresentados.

Os anexos, assim como os quadros, as tabelas e as ilustrações, devem ser citados no texto, e a sua seqüência numeral ou alfabética deve respeitar a ordem de citação.

Se a mesma atividade foi desenvolvida mais de uma vez, o relato deve se limitar a uma situação – exceto se ocorreram situações problema – ou deve englobar os dados referentes a essas atividades numa única descrição.

Esta parte deve ser dividida em seções e subseções, tantas quantas forem necessárias, e contemplar as ilustrações essenciais à compreensão do texto.

#### **5.2.8.3 Conclusão**

A conclusão finaliza o texto e nela devem figurar, clara e ordenadamente, as deduções tiradas dos resultados dos trabalhos e se o objetivo foi alcançado. É a síntese das conclusões e resultados das atividades, emitindo-se opinião pessoal sobre a experiência. Apresentam-se também as recomendações e as sugestões a serem tomadas em futuros trabalhos.

#### **5.2.9 Referências**

É a relação das fontes de consulta utilizadas pelo autor. Todas as obras citadas no texto deverão obrigatoriamente figurar nas referências .

A padronização das referências segue a **Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)**, obedecendo à seguinte ordem para os livros: SOBRENOME, Nome do Autor. Título. Edição. Local: editora, ano de publicação.

Observar que o sobrenome do autor deve apresentar-se em letra maiúscula, seguido de vírgula e do nome ou da inicial do nome seguidos do ponto. Em seguida, o título da obra se apresenta em destaque (negrito ou itálico) e, se houver subtítulo, este não deve ser destacado, mas precedido de dois pontos. Após ele, edição (se houver), local, seguidos de dois pontos e de editora, seguida de vírgula e de data. Tudo alinhado à esquerda.

Exemplos:

##### **Livro de um autor**

ALVES, Clair. *A arte de falar bem*. Petrópolis, RJ: Vozes, 2005.

##### **Livro de mais de um autor**

OLIVEIRA, José Paulo Moreira de; MOTTA, Carlos Alberto Paula. *Como escrever textos técnicos*. São Paulo: Pioneira Thomson Larning, 2005.

#### **Apostila**

MARTINS, conceição Garcia. *Estampagem*. Florianópolis, 1995. Apostila – Curso Técnico de Mecânica, Centro Federal de Educação Tecnológica de Santa Catarina.

### **Revista**

OLIVEIRA, José Aldemir. A cultura, as cidades e os rios na Amazônia. *Ciência e Cultura*. São Paulo, ano 58, n.3, julho/agosto/setembro 2006.

### **CD-ROM**

BIAVA, L. C.; MARTINS, C. G.; SIELSKI, I. M. O projeto integrador como instrumento pedagógico do Curso de Design de Produto do CEFETSC. In CONGRESSO BRASILEIRO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO EM DESIGN, 7., 2006, Curitiba. *Anais...* Curitiba: AEND, 2006. 1 CD-Rom.

### **Site www**

RATTNER, Henrique. De mega projetos à monotecnologia: os custos “oculto”. Revista Espaço Acadêmico, n.64, set 2006. Disponível em:

<http://www.espacoacademico.com.br/064ratnezhtm>. acesso em 19/09/06

### **Norma**

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. *Informação e documentação – Trabalhos acadêmicos – apresentação* NBR 14724. Rio de Janeiro, 2005.

Obs.: caso haja necessidade de se fazerem outras referências, diferentes das exemplificadas acima, deve-se consultar a Norma 6023 da ABNT (2002) ou outras fontes, tais como <http://www.bu.ufsc.br/frameref.html>.

### **5.2.10 Anexos e/ou apêndices**

É parte essencial ou não ao relatório e extensiva ao texto (acrescenta esclarecimento ao que é relatado), apresentando-se destacada deste para evitar descontinuidade na sua seqüência lógica.

Utilizam-se como anexos e/ou apêndices gráficos, croquis, plantas, mapas especiais, originais, além de fotografias, fluxogramas, cálculos, esquema de experiência, tabelas e figuras quando, por sua dimensão e forma de apresentação, não podem ser incluídos no corpo do relatório, modelos de formulários e/ou impressos citados no texto, relatórios, enfim, contribuições que servem para documentar, esclarecer, provar, confirmar ou complementar as idéias apresentadas no texto e que são importantes para sua perfeita compreensão.

Os anexos e/ou apêndices devem ser identificados por letras maiúsculas (de acordo com a seqüência da citação no desenvolvimento) e titulados, sendo que sua paginação deve seguir a do texto. Quando não se dispõe de espaço no anexo para a identificação (letra e titulação), acrescenta-se uma folha antecedendo o anexo com esses dados centralizados.

Os anexos são enumerados com algarismos arábicos, seguidos do título.

Ex.:**ANEXO A- Questionário aplicado à ...**

.....**ANEXO B - ...**

A paginação dos anexos deve continuar a do texto. Sua localização é no final da obra, antecedida das referências.

Todo relatório deve seguir essa ordem estabelecida, a qual está esquematizada na figura 1.

## **6. Apresentação Gráfica**

É o modo de organização física e visual de um trabalho, levando-se em consideração, entre outros aspectos, estrutura, formatos, uso de tipos e paginação. Deve seguir a norma.

### **6.1 Destaques Gráficos**

São empregados para:

- a) palavras e frases em língua estrangeira (itálico);
- b) letras ou palavras que mereçam destaque ou ênfase, quando não seja possível dar esse realce pela redação (grifo, negrito);
- c) nomes de espécies em botânica, zoologia (itálico);
- d) títulos de capítulos (letra maiúscula, negrito e centralizados na linha quando sem enumeração);
- e) subtítulos (enumerados e rentes à margem esquerda).

### **6.2 Formatação do relatório**

Segue-se a norma para:

- a) margem superior:..... 3,0 cm;
- b) margem inferior:..... 2,0 cm;
- c) margem direita:..... 2,0 cm;
- d) margem esquerda:..... 3,0 cm;
- e) entrelinhas (espaço):..... 1,5 cm;
- f) tipo de letra..... preferencialmente Arial ou *Times New Roman*;
- g) tamanho de fonte:..... 12;
- h) formato de papel:..... A4 (210 X 297 mm);
- i) espaço de parágrafo ..... 7 a 10 toques.

### **6.3 Figuras, tabelas e quadros**

Ao utilizar figuras, tabelas e quadros, faz-se necessária não só a enumeração e a legenda dos mesmos, como também a sua referência no texto.

Para as figuras, abaixo das mesmas, centralizadas e em fonte menor, apresentam-se a numeração – após, a palavra figura em letra maiúscula - e a legenda, com a inicial maiúscula. Assim:

### **FIGURA 1 – Estrutura do relatório de aula prática**

Para as tabelas e os quadros, acima dos mesmos, apresentam-se a numeração – após, a palavra quadro ou tabela - e a legenda. Assim:

### **QUADRO 2 – Cronograma das atividades desenvolvidas na aula prática**

#### **7. Redação e Linguagem**

A linguagem utilizada em qualquer trabalho deve ser clara, concisa (com períodos curtos), precisa, correta, coerente e simples. Não se pode ignorar a coesão, utilizando-se, para isso, palavras como entretanto, portanto, igualmente, assim, também, que direcionam o texto ou mantêm um elo entre as partes que o compõem. Deve-se, ainda, observar a linguagem técnica, esclarecendo-se os termos incomuns.

Em trabalhos dessa natureza, deve-se utilizar preferencialmente a linguagem impessoal, ou seja, verbos na 3<sup>a</sup> pessoa + se (PA ou IIS). Por exemplo: *Trata-se de peças específicas ...*, *Percebia-se, a cada momento, grande dificuldade na execução da atividade ...*, *Necessita-se de equipamentos adaptáveis ao novo projeto ...*, *No decorrer do estágio, traçaram-se metas, objetos que foram concretizados de forma gradativa ...*

**Obs.:** pode-se, ainda, fazer a redação com verbos na 1<sup>a</sup> pessoa do plural (Desenhamos..., Executamos...), mas nunca misturar pessoas gramaticais diferentes.

Ao elaborar o texto do relatório, é comum a necessidade de se enumerarem itens dentro de uma seção. Quando houver essa necessidade, podem-se utilizar **alíneas**, sempre com texto introdutório encaminhando-as. Devem ser:

- a) ordenadas alfabeticamente por letras minúsculas, seguidas de parênteses;
- b) adentradas em relação à margem esquerda, com espaço de parágrafo;
- c) iniciadas com letra minúscula, sempre com a mesma classe gramatical;
- d) terminadas com ponto e vírgula, sendo a última com ponto;
- e) divididas em subalíneas, quando necessário, sendo as mesmas,
  - introduzidas com hífen sob a primeira letra do texto da alínea;
  - encerradas com ponto e vírgula, sendo a última com ponto se não houver mais alíneas;
  - encerradas com vírgula quando anteriores às subalíneas.

Tais alíneas, ou mesmo as subalíneas, devem ser iniciadas por substantivos ou verbos, mantendo-se a mesma opção ao longo dos itens.

Vale destacar que, ao apresentar-se uma enumeração de itens, o termo **etc** não deve ser usado ao fim dos mesmos, já que isso nada acrescenta ao texto.

Ainda referindo-se ao texto, cumpre observar que as **siglas**, na primeira vez em que aparecem, devem ser citadas por extenso, devendo a forma abreviada aparecer em seguida, entre parênteses. Ex. Centro de Gravidade (CG).

Ao elaborar o relatório, possivelmente apresenta-se um referencial teórico sobre o tema; neste caso, comumente apresentam-se **citações**, ou seja, dizeres de especialistas. Nesse caso, sua apresentação deve seguir a norma:

- a) se diretas, até três linhas, devem ser inseridas no texto, com aspas, seguidas da fonte,
- b) se diretas, com mais de três linhas, devem ser isoladas em parágrafo próprio, com espaçamento simples entre as linhas, em fonte menor, sem aspas, a quatro centímetros da margem esquerda e seguida da fonte entre parênteses;
- c) se a indicação de autoria for incluída na frase coloca-se o sobrenome do autor somente com a inicial maiúscula seguida do ano de publicação e página entre parênteses; se a indicação de autoria não for incluída na frase coloca-se o sobrenome do autor em maiúsculo, ano e do número de página, tudo entre parênteses;
- d) se indiretas, eliminam-se as aspas, mas apresenta-se a fonte.

## REFERÊNCIAS

ALVES, Magada. **Como escrever teses e monografias**: um roteiro passo a passo. Rio de Janeiro: Campus, 2003.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT . *Apresentação de relatórios técnico-científicos*, NBR 10719. Rio de Janeiro, 1989.

\_\_\_\_\_. *Informação e documentação - citações em documentos - Apresentação*. NBR 10520. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. *Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento - Apresentação* NBR 6024. Rio de Janeiro, 2003.

\_\_\_\_\_. *Informação e documentação - Referências - Apresentação* NBR 6023. Rio de Janeiro, 2002.

\_\_\_\_\_. *Informação e documentação - Sumário - Apresentação* NBR 6027. Rio de Janeiro, 2003.

GONÇALVES, Eliane S. Bareta; BIAVA, Lurdete C. **Manual para Elaboração do Relatório de Estágio Curricular**. 5. ed. Florianópolis, 2004.

JACOMINI, Maria Letícia de Paiva. **Metodologia do trabalho acadêmico**. Campinas, SP: Alínea, 2003.

LEITE, P. S. A *prática de elaboração de relatórios*. 3.ed. rev. Fortaleza: BNB : ETENE, 1990.

(Material elaborado por: Eliane Salete Bareta Gonçalves e Lurdete Cadorin Biava)  
ANEXO A - Modelo de capa

**DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE FORMAÇÃO GERAL  
CURSO TÉCNICO DE ELETROTÉCNICA – Código 122**

**JOÃO GILBERTO CARVALHO**

**TÍTULO DO SEU TRABALHO**

**FLORIANÓPOLIS  
AGOSTO DE 2007**

## ANEXO B - Modelo de folha de rosto

**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA  
UNIDADE FLORIANÓPOLIS  
DEPARTAMENTO ACADÊMICO DE FORMAÇÃO GERAL  
CURSO TÉCNICO DE ELETROTÉCNICA – Código 122**

**JOÃO GILBERTO CARVALHO**

**TÍTULO DO SEU TRABALHO**

**FLORIANÓPOLIS  
AGOSTO DE 2007**

## ANEXO C - Exemplo de lista de tabelas

TABELA 1 – Grandezas .....	04
TABELA 2 – Grandezas .....	05
TABELA 3 – Unidades SI de base e grandezas .....	05
TABELA 4 – Resultados experimentais .....	08
TABELA 5 – Incertezas de medição .....	08
TABELA 6 – Valores típicos de incerteza de medição .....	09
TABELA 7 – Valores de constantes físicas fundamentais .....	10

**SUMÁRIO**

<b>LISTA DE SÍMBOLOS E/OU SIGLAS E/OU DE ABREVIATURAS .....</b>	<b>IV</b>
<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>06</b>
<b>2 HISTÓRICO DA EMPRESA .....</b>	<b>07</b>
<b>3 MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS .....</b>	<b>08</b>
3.1 Cronograma das atividades .....	09
3.2 Manutenção de amplificadores .....	10
3.3 Manutenção de caixas de som amplificadas .....	11
3.4 Manutenção de mesas de som .....	12
<b>4 TÉCNICAS DE SOLDAGEM .....</b>	<b>13</b>
<b>5 OBSERVAÇÕES .....</b>	<b>17</b>
<b>6 CONCLUSÃO .....</b>	<b>18</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>25</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>19</b>
Anexo A – Esquema eletrônico de amplificador CA 9 .....	20
Anexo B – Manual de conserto <i>micro-system</i> CASIO ND 110S .....	21
Anexo C – Esquema eletrônico de um cubo MARSHALL .....	22
Anexo D – Manual de conserto de teclado .....	23
Anexo E – Amostra de ordem de serviço .....	24

1. Coerência e coesão textual. As seguintes frases compõem a introdução de um relatório, porém estão fora da ordem inicial. Recoloque-as na ordem que mais dá coerência, coesão e lógica ao texto. Dica: repare nos elementos de coesão (conectivos, conjunções e outros operadores textuais, conforme vimos no decorrer do semestre). De que tipo de relatório se trata?

\_\_\_ O objetivo desta missão foi conhecer as práticas educacionais japonesas utilizadas na educação profissional para promover a melhoria destas modalidades educacionais aplicáveis às áreas de pesca e mecatrônica.

\_\_\_ O projeto de cooperação técnica entre Brasil e Japão para a educação profissional iniciou a implementação com a visita dos especialistas brasileiros ao Japão no dia 4 de junho de 2006 e terminou com o retorno ao Brasil no dia 18 de junho de 2006. As visitas às instituições japonesas ocorreram entre os dias 7 e 16 de junho de 2006. Participaram desta missão 11 professores brasileiros, sendo 5 professores da área de pesca e 4 da área de mecatrônica. Ainda participaram um consultor e dois intérpretes.

\_\_\_ Na segunda etapa foram realizadas visitas a instituições que ministram educação profissional.

\_\_\_ Na primeira etapa, foi proporcionada aos especialistas brasileiros uma visão geral da educação profissional em relação à estrutura e organização.

\_\_\_ Para encerramento desta Missão, aguarda-se as reuniões para discussões finais e de finalização, que deverão ser promovidas pela SETEC/MEC. Além disso, será promovida uma palestra divulgação das informações e um fórum de discussões para verificar a possibilidade de implantação das sugestões feitas pelo autor deste no CEFET/SC.

\_\_\_ Por último, visitou-se a Embaixada do Brasil em Tóquio, onde ocorreu uma reunião com o Embaixador André Amado, na qual foram discutidos pontos importantes observados durante as visitas.

\_\_\_ A missão se desenvolveu em três etapas distintas.

(Fonte: *Missão Brasil-Japão. Relatório de atividades e plano de trabalho para melhorias institucionais*. Prof. Dr. Eng. Widomar P. Carpes Jr. Florianópolis, junho de 2006. *Modificado*. Disponível em: [www.cefetsc.edu.br](http://www.cefetsc.edu.br))

2. Uso imensoal da linguagem. Coloque as seguintes frases na 3<sup>a</sup> pessoa do singular (+ “se”, quando necessário). Depois passe as mesmas frases para a 1<sup>a</sup> pessoa do plural. Cuidado com a colocação do pronome “se” em alguns casos particulares (vistos em aula).

a) Notei que o comportamento dos funcionários mudou durante as visitas dos estagiários.

---



---

b) Constatei uma nítida melhora na produção.

---

---

c) Eu não conseguia compreender a seqüência das etapas.

---

---

d) A descrição do processo me pareceu mal formulada.

---

---

3. Evite as repetições! No seguinte texto, identifique os elementos repetidos e substitua-os por pronomes ou advérbios, conforme já estudamos em aula, de modo a tornar o texto mais sucinto e menos redundante. Também há palavras que podem ser simplesmente eliminadas.

Uma das mais antigas técnicas de conservação de alimentos é a defumação. O processo de defumação também desenvolve saber, cor e odor das carnes, ao mesmo tempo em que protege as carnes contra a oxidação. Há dois tipos de defumação: a defumação branda, que é a exposição do alimento à ação da fumaça por um período de 12 horas; e a defumação drástica, mais utilizada no Brasil, que é a exposição à fumaça e ao calor por um período que varia de um a dois dias. O primeiro processo de defumação é o processo mais conveniente porque desgasta menos as gorduras.

(Fonte: “Defumador. Este não tem erro”. In: FLORES, Lúcia Locatelli. *Redação: o texto técnico/científico e o texto literário, dissertação, descrição, narração, resumo, relatório*. Florianópolis: Ed. da UFSC, 1994. p. 104).

4. Leia a Carta de Pero Vaz de Caminha (versão reduzida, após o exercício 6) e procure resumir os elementos deste documento, como se fosse um relatório técnico de viagem.

5. Trabalho interdisciplinar.

Após participar do experimento que será realizado com o seu professor de Química, elabore um relatório simples do experimento. Para facilitar a redação, siga as etapas vistas na aula

(introdução: apresentação, objetivo, delimitação espaço-temporal etc.; desenvolvimento: descrição/narração/análise; conclusão: resultados, considerações, sugestões etc.).

#### 6. Trabalho de pesquisa (em dupla).

Avaliação de um relatório de estágio. O Departamento Acadêmico do Cefet/SC disponibilizou vários relatórios de estágio para a nossa turma. Escolham um deles e analisem sua forma e conteúdo. Procurem os elementos que não estão em conformidade com as normas. Descrevam a redação e a linguagem empregados, especialmente na introdução e na conclusão, assim como os elementos pré- e pós-textuais, conforme vimos em aula. Procure estruturar sua análise.