

TÉCNICO EM QUÍMICA



MÓDULO II
LÍNGUA PORTUGUESA APLICADA

TÉCNICO EM QUÍMICA



MÓDULO II
LÍNGUA PORTUGUESA APLICADA

Sumário

INTRODUÇÃO

INTRODUÇÃO A COMUNICAÇÃO

- Conceitos, elementos e processos da comunicação
- Níveis de linguagem
- Diferenças entre o registro oral e escrito
- As funções da linguagem
- Linguagem coloquial e culta
- A importância da leitura, compreensão e interpretação de textos

A GRAMÁTICA NORMATIVA

- Acordo Ortográfico (regras gerais)
- Uso do hífen

REDAÇÃO

- Tipos de redação
- Redação Técnica
- Relatório
- O texto dissertativo/informativo e o texto argumentativo

REFERÊNCIAS

APRESENTAÇÃO

A Escola Técnica com o intuito de se tornar referência em ensino técnico no Brasil, lança cursos técnicos em diversos eixos, como forma atender demandas regionais e estaduais.

Por meio de um trabalho diferenciado o estudante é instigado ao seu autodesenvolvimento, aliando a pesquisa e prática.

Boa formação é requisito necessário para quem deseja estar preparado para enfrentar os desafios do mercado profissional. A escolha de um curso, que aproxime teoria e prática e permita a realização de experiências contribui de maneira decisiva para a formação profissional com qualidade e inovação.

Ciente dessa importância a escola reuniu profissionais especialistas dos cursos propostos, para fornecer cursos técnicos de qualidade para a comunidade.

Como escola de desenvolvimento tecnológico, na área de educação realizado nos últimos anos no campo da educação básica, fortalece e amplia o seu programa de cursos, instituindo, em Goiás cursos técnicos de educação profissional.

Os cursos são oferecidos na modalidade semipresencial, utilizando-se da plataforma Moodle ou Material Apostilado, mediado por professores formadores/tutores renomados. Além dos momentos presenciais, serão oferecidos no ambiente virtual: fórum de apresentação, fórum de notícias, slide com conteúdos pertinentes ao curso em questão, links de reportagens direcionadas, sistematização da aprendizagem.

BOAS VINDAS

Bem-vindo à Escola Técnica! Prezado (a) Cursista, Que bom tê-lo (a) conosco!

Ao ter escolhido estudar na modalidade à distância, por meio de um ambiente virtual de aprendizagem, você optou por uma forma de aprender que requer habilidades e competências específicas por parte dos professores e estudantes. Em nossos cursos à distância, é você quem organiza a forma e o tempo de seus estudos, ou seja, é você o agente da sua aprendizagem. Estudar e aprender a distância exigirá disciplina.

Recomendamos que antes de acessar o espaço virtual de aprendizagem, faça uma leitura cuidadosa de todas as orientações para realização das atividades.

É importante que, ao iniciar o curso, você tenha uma compreensão clara de como será estruturada sua aprendizagem.

Uma orientação importante é que você crie uma conta de e-mail específica para receber informações do curso, seus exercícios corrigidos, comunicados e avisos.

É de responsabilidade do estudante verificar também sua caixa de spam-lixo para ter acesso a todas as informações enviadas.

Desejamos um ótimo curso.

ORGANIZANDO OS ESTUDOS

O estudo por meio de um ambiente virtual de aprendizagem não é mais difícil e nem mais fácil do que num ambiente presencial. É apenas diferente. O estudo à distância exige muita disciplina. As orientações a seguir irão auxiliá-lo a criar hábitos de estudo.

Elabore um horário semanal, considerando a carga horária do curso. Nesse plano, você deve prever o tempo a ser dedicado:

- Leitura do conteúdo das aulas, incluindo seus links para leituras complementares, sites externos, glossário e referências bibliográficas;
- Realização das atividades ao final de cada semana;
- Participação nos chats;
- Participação nos fóruns de discussão;
- Interação com o professor e/ou com o tutor;
- Interação com seus colegas de curso, por mensagem ou por chat.

Uma vez iniciados os seus estudos, faça o possível para manter um ritmo constante, procurando seguir o plano previamente elaborado. Na educação à distância, é você, que deve gerenciar o seu processo de aprendizagem.

Procure manter uma comunicação constante com seu tutor, com o intuito de tirar dúvidas sobre o conteúdo e/ou curso e trocar informações, experiências e outras questões pertinentes.

Explore ao máximo as ferramentas de comunicação disponíveis (mensageiro, fórum de discussão, chat).

É imprescindível sua participação nas atividades presenciais obrigatórias (aulas), elas são parte obrigatória para finalização do curso.



Módulo II

LÍNGUA PORTUGUESA APLICADA

INTRODUÇÃO

A palavra é a principal ferramenta da comunicação. Ao apresentar um projeto, expor um argumento e falar para convencer é preciso manejá-la com eficácia para que a comunicação se estabeleça e os objetivos sejam alcançados.

INTRODUÇÃO A COMUNICAÇÃO



Figura 1: Introdução a comunicação

Atualmente, falar bem se tornou uma necessidade primordial para profissionais das mais diversas áreas. Estamos constantemente expostos a diferentes situações para falar em público. Uma boa apresentação pessoal é, sem dúvida, um diferencial que pode atrair grandes oportunidades. A comunicação tem valor tanto pelo conteúdo quanto pela forma, pois é resultado do que se diz e de como se diz.

Quem domina corretamente as palavras têm mais chances de crescer profissionalmente e merece o reconhecimento de todos à sua volta. E, porque não é fácil dominar todas as regras

gramaticais e da comunicação, a Língua Portuguesa preocupa e, muitas vezes, assusta tanta gente.

Conceitos, elementos e processos da comunicação

A palavra comunicar é originária do latim e se pronuncia *communicare*. Tem por significado “tornar comum”. A todo tempo, as pessoas estão comunicando algo, seja na atitude, no comportamento, na personalidade, nos hábitos, tudo é comunicação. Em todo comportamento há uma mensagem que deve ser compreendida, gerando ações através da linguagem.

Comunicar implica fazer-se entender, provocar reações no interlocutor.

Para que ocorra a comunicação, tem que haver um EMISSOR e um RECEPTOR: *Emissor*: quem envia a mensagem; responsável pelo início do processo comunicativo. *Receptor*: quem recebe, quem decifra; o alvo da comunicação.

Os processos de comunicação

Sempre que nos comunicamos com alguém, temos um objetivo, uma finalidade, e para atingi-la fazemos uso de códigos que, naquele dado momento, representam o que pensamos, desejamos e sentimos. Independentemente do meio que se utiliza, seja por telefone, e-mail, redes sociais, escrita, gestos etc., toda comunicação tem o objetivo de transmitir uma mensagem e para isso pressupõe a interação de seis fatores específicos.

Quais são eles?

- **Emissor ou destinador**: aquele que envia, emite a mensagem, seja pela palavra oral ou escrita, gestos, expressões, desenhos etc. Pode ser um indivíduo apenas ou um grupo, uma empresa, uma instituição ou uma organização informativa (rádio, TV);

- **Receptor ou destinatário:** quem recebe a mensagem (lê, ouve, vê), quem a decodifica. Também pode ser uma pessoa apenas ou um grupo;
- **Mensagem:** o conteúdo das informações transmitidas, daquilo que é comunicado. Pode ser virtual, auditiva, visual e audiovisual;
- **Código:** o código é um conjunto de sinais estruturados que pode ser verbal ou não-verbal. Trata-se da maneira pela qual a mensagem se organiza;
- **Referente:** é o contexto no qual se encontram o emissor e o receptor da mensagem;
- **Canal:** é o meio utilizado para a transmissão da mensagem. O canal deve ser escolhido cuidadosamente para garantir a eficiência e o sucesso da comunicação. O canal pode ser uma revista, jornal, livro, rádio, internet, telefone, TV etc.

Tipos de comunicação

Comunicação unilateral: é estabelecida de um emissor para um receptor, sem reciprocidade. Exemplos: um professor durante uma aula expositiva, um aparelho de televisão e um cartaz numa parede difundem mensagens sem receber resposta.

Comunicação bilateral: se estabelece quando o emissor e o receptor alternam seus papéis. É o que acontece durante uma conversa, um bate-papo, em que há intercâmbio de mensagens.

O objetivo da comunicação eficaz é o entendimento.

Níveis de linguagem

A língua é um código de que se serve o homem para elaborar mensagens, para se comunicar.

Existem basicamente duas modalidades de língua, ou seja, duas línguas funcionais:



- 1) A língua funcional de modalidade culta, língua culta ou língua-padrão, que compreende a língua literária, tem por base a norma culta, forma linguística utilizada pelo segmento mais culto e influente de uma sociedade. Constitui, em suma, a língua utilizada pelos veículos de comunicação de massa (emissoras de rádio e televisão, jornais, revistas, painéis, anúncios, etc.), cuja função é a de serem aliados da escola, prestando serviço à sociedade, colaborando na educação, e não justamente o contrário.
- 2) A língua funcional de modalidade popular; língua popular ou língua cotidiana, que apresenta gradações as mais diversas, tem o seu limite na gíria e no calão.

A linguagem funciona enquanto um sistema ordenado de sinais que nos permite comunicar com outras pessoas nossas próprias experiências. Comumente, ao tratarmos da linguagem, pensamos na linguagem verbal ou textual, fazendo referência à capacidade que temos de expressar pensamentos e ideias, opiniões, sentimentos e até mesmo sensações, por meio das palavras.

Entretanto, existem inúmeras outras formas de linguagem, tal como a pintura, a matemática, a música ou a dança. Deste modo, seja por meio da linguagem verbal ou não-verbal, o indivíduo pode representar o mundo e exprimir seu pensamento.

Linguagem verbal e linguagem não-verbal

Tanto a linguagem verbal quanto a linguagem não-verbal fazem uso de signos para expressar sentidos. Nesse caso, a linguagem verbal expressa signos formados por meio de palavras, utilizadas tanto na forma escrita quanto na forma oral. Já na linguagem não-verbal, exploram-se também outros tipos signos, tal como formas, figuras, cores, gestos, etc.

A linguagem verbal se propõe linear, ou seja, que seus sons e signos sucedam-se de modo linear (um após o outro) no tempo da fala e no espaço da linha escrita. Na linguagem não-verbal, vários signos podem ocorrer ao mesmo tempo. As cores de um semáforo, o cartão vermelho de um juiz, as placas de trânsito e as figuras na porta de um banheiro são exemplos de linguagem não-verbal.



Diferenças entre o registro oral e escrito

A língua escrita, estática, mais elaborada e menos econômica, não dispõe dos recursos próprios da língua falada.

A acentuação (relevo de sílaba ou sílabas), a entoação (melodia da frase), as pausas (intervalos significativos no decorrer do discurso), além da possibilidade de gestos, olhares, piscadas, etc., fazem da língua falada a modalidade mais expressiva, mais criativa, mais espontânea e natural, estando, por isso mesmo, mais sujeita a transformações e a evoluções.

Nenhuma, porém, se sobrepõe a outra em importância. Nas escolas principalmente, costuma-se ensinar a língua falada com base na língua escrita, considerada superior. Decorrem daí as correções, as retificações, as emendas, a que os professores sempre estão atentos.

Ao professor cabe ensinar as duas modalidades, mostrando as características e as vantagens de uma e outra, sem deixar transparecer nenhum caráter de superioridade ou inferioridade, que em verdade inexistem.

Isso não implica dizer que se deve admitir tudo na língua falada. A nenhum povo interessa a multiplicação de línguas. A nenhuma nação convém o surgimento de dialetos, consequência natural do enorme distanciamento entre uma modalidade e outra.

A língua escrita é, foi e sempre será mais bem elaborada que a língua falada, porque é a modalidade que mantém a unidade linguística de um povo, além de ser a que faz o pensamento atravessar o espaço e o tempo. Nenhuma reflexão, nenhuma análise mais detidas serão possíveis sem a língua escrita, cujas transformações, por isso mesmo, se processam lentamente e em número consideravelmente menor, quando cotejada com a modalidade falada.

Existem, portanto, vários níveis de linguagem e, entre esses níveis, se destacam em importância o culto e o cotidiano, a que já fizemos referência.



As funções da linguagem

As funções da linguagem são formas de utilização da linguagem segundo a intenção do falante.

Elas são classificadas em seis tipos: função referencial, função emotiva, função poética, função fática, função conativa e função metalinguística.

Cada uma desempenha um papel relacionado com os elementos presentes na comunicação: emissor, receptor, mensagem, código, canal e contexto. Assim, elas determinam o objetivo dos atos comunicativos.

Embora haja uma função que predomine, vários tipos de linguagem podem estar presentes num mesmo texto.

- [Função referencial ou denotativa \(informar\)](#)
- [Função emotiva ou expressiva \(transmitir emoções\)](#)
- [Função poética \(forma de transmitir a mensagem\)](#)
- [Função fática \(estabelecer comunicação\)](#)
- [Função conativa ou apelativa \(convencer\)](#)
- [Função metalinguística \(descrever ou explicar a própria linguagem\)](#)
- [Mapa mental das funções da linguagem \(em resumo\)](#)

1. Função referencial ou denotativa (informar)

Também chamada de função informativa, a função referencial tem como objetivo principal informar, referenciar algo.

Voltada para o contexto da comunicação, esse tipo de texto é escrito na terceira pessoa (singular ou plural) enfatizando seu caráter impessoal.



Como exemplos de linguagem referencial podemos citar os materiais didáticos, textos jornalísticos e científicos. Todos eles, por meio de uma linguagem denotativa, informam a respeito de algo, sem envolver aspectos subjetivos ou emotivos à linguagem.

Exemplo de função referencial

Na passada terça-feira, dia 22 de setembro de 2015, o real teve a maior desvalorização da sua história. Nesse dia foi preciso desembolsar R\$ 4,0538 para comprar um dólar. Recorde-se que o Real foi lançado há mais de 20 anos, mais precisamente em julho de 1994.

2. Função emotiva ou expressiva (transmitir emoções)

Também chamada de função expressiva, na função emotiva o emissor tem como objetivo principal transmitir suas emoções, sentimentos e subjetividades por meio da própria opinião.

Esse tipo de texto, escrito em primeira pessoa, está voltado para o emissor, uma vez que possui um caráter pessoal.

Como exemplos podemos destacar: os textos poéticos, as cartas, os diários. Todos eles são marcados pelo uso de sinais de pontuação, por exemplo, reticências, ponto de exclamação, etc.

Exemplo de função emotiva

Meus amores, tenho tantas saudades de vocês ... Mas não se preocupem, em breve a mamãe chega e vamos aproveitar o tempo perdido bem juntinhos. Sim, consegui adiantar a viagem em uma semana!!! Isso quer dizer que tenho muito trabalho hoje e amanhã.... Quando chegar, quero encontrar essa casa em ordem, combinado?

3. Função poética (forma de transmitir a mensagem)

A função poética é característica das obras literárias que possui como marca a utilização do sentido conotativo das palavras.



Nessa função, o emissor preocupa-se na maneira como a mensagem será transmitida por meio da escolha das palavras, das expressões, das figuras de linguagem. Por isso, aqui o principal elemento comunicativo é a mensagem.

Note que esse tipo de função não pertence somente aos textos literários. Também encontramos a função poética na publicidade ou nas expressões cotidianas em que há o uso frequente de metáforas (provérbios, anedotas, trocadilhos, músicas).

Exemplo de função poética

Apesar de não ter frequentado a escola, dizia que a avó era um poço de sabedoria. Falava de tudo e sobre tudo e tinha sempre um provérbio debaixo da manga.

4. Função fática (estabelecer comunicação)

A função fática tem como objetivo estabelecer ou interromper a comunicação de modo que o mais importante é a relação entre o emissor e o receptor da mensagem. Aqui, o foco reside no canal de comunicação.

Esse tipo de função é muito utilizada nos diálogos, por exemplo, nas expressões de cumprimento, saudações, discursos ao telefone, etc.

Exemplo de função fática

- Consultório do Dr. João, bom dia!
- Bom dia! Precisava marcar uma consulta para o próximo mês, se possível.
- Hum, o Dr. tem vagas apenas para a segunda semana. Entre os dias 7 e 11, qual a sua preferência?
- Dia 8 está ótimo.

5. Função conativa ou apelativa (convencer)



Também chamada de apelativa, a função conativa é caracterizada por uma linguagem persuasiva que tem o intuito de convencer o leitor ou o ouvinte. Por isso, o grande foco é no receptor da mensagem.

Essa função é muito utilizada nas propagandas, publicidades e discursos políticos, de modo a influenciar o receptor por meio da mensagem transmitida.

Esse tipo de texto costuma se apresentar na segunda ou na terceira pessoa com a presença de verbos no imperativo e o uso do vocativo.

Exemplos de função conativa

- Vote em mim!
- Entre. Não vai se arrepender!
- É só até amanhã. Não perca!

6. Função metalinguística (descrever ou explicar a própria linguagem)

A função metalinguística é caracterizada pelo uso da metalinguagem, ou seja, a linguagem que se refere a ela mesma. Dessa forma, o emissor explica um código utilizando o próprio código.

Um texto que descreva sobre a linguagem textual ou um documentário cinematográfico que fala sobre a linguagem do cinema são alguns exemplos.

Nessa categoria, os textos metalinguísticos que merecem destaque são as gramáticas e os dicionários.

Exemplo de função metalinguística

Escrever é uma forma de expressão gráfica. Isto define o que é escrita, bem como exemplifica a função metalinguística.

Mapa mental das funções da linguagem:





Figura 2: Mapa mental das funções de linguagem

Funções da linguagem e comunicação

Abaixo, você encontra um diagrama com as funções da linguagem e sua relação com os elementos da comunicação:

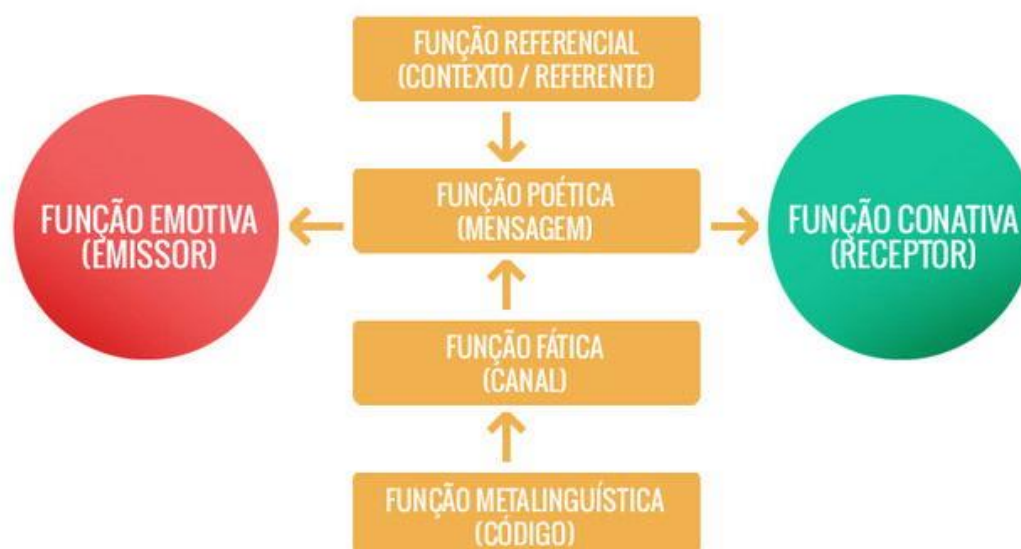


Figura 3: Funções da linguagem comunicação

Linguagem coloquial e culta

A linguagem também deve ser adequada ao contexto da comunicação e, neste sentido, temos a linguagem coloquial e a culta. Você pode perceber que não se comunica com o seu professor do mesmo jeito que com a sua mãe, um amigo ou outra pessoa, não é mesmo? Isto ocorre justamente porque tudo depende da circunstância em que se está inserido. O padrão coloquial da língua é usado para a comunicação mais informal, sendo mais livre das normas gramaticais. Normalmente é usado com amigos, familiares e outras pessoas mais próximas.

Já o padrão culto da língua manifesta-se pelo uso das normas gramaticais e em situações que exigem mais formalidade. Geralmente, é usado em uma reunião de trabalho ou com uma autoridade em geral. Sendo assim, é importante levar em consideração o contexto, o assunto a ser tratado, o meio pelo qual a mensagem será transmitida e o nível social e cultural do destinatário.

Não basta, no entanto, que o código seja comum para que se realize uma comunicação perfeita; por exemplo, dois brasileiros não possuem necessariamente a mesma riqueza de vocabulário, nem o mesmo domínio sintaxe.

Finalmente, deve ser observado que certos tipos de comunicação podem recorrer simultaneamente à utilização de vários canais de comunicação e de vários códigos (exemplo: o cinema).

O referente é constituído pelo contexto, pela situação e pelos objetos reais aos quais a mensagem remete.

Há dois tipos de referentes:

Referente situacional: constituído pelos elementos da situação do emissor e do receptor e pelas circunstâncias de transmissão da mensagem. Assim é que quando uma professora dá a seguinte ordem a seus alunos: “coloquem o lápis sobre a carteira”, sua mensagem remete a uma situação espacial, temporal e a objetos reais.

Referente textual: constituído pelos elementos do contexto linguístico. Assim, num romance, todos os referentes são textuais, pois o destinador (o romancista) não faz alusão, salvo exceções, a sua situação no momento da produção (da escrita) do romance, nem a do destinatário (seu futuro leitor). Os elementos de sua mensagem remetem a outros elementos do romance, definidos no seu próprio interior.

Da mesma forma, comentando sobre nossas recentes férias na praia, num bate-papo com os amigos, não remetemos, com a palavra “praia” ou com a palavra “areia”, as realidades presentes no momento da comunicação.

A importância da leitura, compreensão e interpretação de textos

A leitura frequente ajuda a criar familiaridade com o mundo da escrita. A proximidade com o mundo da escrita, por sua vez, ajuda a fixar a grafia correta das palavras.

Segundo o Ministério da Educação (MEC) e outros órgãos ligados à Educação, a leitura:

- Desenvolve o repertório;
- Liga o senso crítico na tomada;
- Amplia o nosso conhecimento geral;
- Aumenta o vocabulário;
- Estimula a criatividade.

A interpretação textual permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua essência e ideia principal. Trata-se de uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Para que a interpretação ocorra de forma satisfatória é necessário que esteja atrelada a outros elementos como:

- Praticar a leitura com regularidade que proporciona o enriquecimento do vocabulário;
- Dominar as estruturas linguísticas;
- Compreender relações semânticas.

Compreensão e Interpretação de textos

A literatura é a arte de recriar através da língua escrita. Sendo assim, há vários tipos de gêneros textuais, formas de escrita; mas a grande dificuldade encontrada pelas pessoas é a *interpretação de textos*. Muitos dizem que não sabem interpretar, ou que é muito difícil. Se o indivíduo tem pouca leitura, conseqüentemente terá pouca argumentação, pouca visão, pouco ponto de vista e um grande medo de interpretar.

A interpretação é o alargamento dos horizontes. E esse alargamento acontece justamente quando há leitura. As pessoas são fragmentos de seus escritos, de seus pensamentos, de suas histórias, muitas vezes contadas por outros. Quantas vezes alguém leu algo e pensou: “Nossa, ele disse tudo que eu penso.” Com certeza, várias vezes. Isso é a identificação do pensamento do leitor com o do autor, mas para que aconteça, não se pode ter preguiça de pensar, refletir, formar ideias e escrever quando puder e quiser.

Algumas dicas para realizar uma boa interpretação:

- Qual a intenção do autor?
- Leia todo o texto uma primeira vez de forma despreocupada.
- Não tenha medo de opinar.
- Observe a linguagem, o tempo e espaço.

A interpretação abarca peculiaridades como elementos gramaticais, pontuação, preposições, conjunções entre outras que devem estar corretamente dispostas em um texto, um outro ponto que contribui para que a interpretação transcorra de forma concisa são os elementos que compõem o texto como coesão, coerência e estrutura semântica bem definida, para que o leitor possa interagir plenamente com as ideias expostas pelo conteúdo em questão.

Por isso a interpretação favorece a compreensão profissional e acadêmica, ofertando um maior entendimento e assimilação de conteúdo e ideias.

A GRAMÁTICA NORMATIVA



A gramática normativa é aquela que prescreve as regras, normas gramaticais de uma língua. Toma como base as regras gramaticais tradicionais e o uso da língua por dialetos de prestígio como, por exemplo, obras literárias consagradas, textos científicos, discursos formais, etc. As variedades linguísticas faladas são tratadas como desvio da norma até que sejam dicionarizadas e oficialmente acrescentadas às regras gramaticais daquela língua.

Acordo Ortográfico (regras gerais)

O Brasil e estes países formam a CPLP (Comunidade de Países de Língua Portuguesa. Profissionais). Liberais, professores, jornalistas, tradutores, escritores e revisores tinham inicialmente até o dia 31 de dezembro de 2012 para se adaptarem a reforma linguística, instituída com a finalidade de padronizar e universalizar a língua portuguesa em todos os países lusófonos. A implementação integral da nova ortografia estava prevista para 1º de janeiro de 2013, contudo, segundo diretrizes do Governo Federal, a reforma só foi oficialmente implantada em 1º de janeiro de 2016, prazo também estabelecido por Portugal. Cerca de 230 milhões de pessoas falam o idioma português no mundo, e o Brasil é a maior nação de língua portuguesa com mais falantes.

Principais regras do Novo Acordo Ortográfico

Alfabeto: Hoje tem 23 letras, agora passa a ter 26. O k, w e y voltam ao alfabeto oficial.

O Brasil e estes países formam a CPLP (Comunidade de Países de Língua Portuguesa. Profissionais). Liberais, professores, jornalistas, tradutores, escritores e revisores tinham inicialmente até o dia 31 de dezembro de 2012 para se adaptarem a reforma linguística, instituída com a finalidade de padronizar e universalizar a língua portuguesa em todos os países lusófonos. A implementação integral da nova ortografia estava prevista para 1º de janeiro de 2016, prazo também estabelecido por Portugal. Cerca de 230 milhões de pessoas falam o idioma português no mundo, e o Brasil é a maior nação de língua portuguesa com mais falantes.

Ortografia



- **Trema:** somem de toda a escrita os dois pontos usados sobre a vogal “u” em algumas palavras, mas apenas da escrita. Assim, em “linguiça”, o “ui” continua a ser pronunciado. Exceção: nomes próprios, como Hübner.
- **Acento diferencial:** também desaparecem da escrita. Portanto, pelo (por meio de, ou preposição + artigo), pêlo (de cachorro, ou substantivo) e pélo (flexão do verbo pelar) passam a ser escritos da mesma maneira. Exceções: para os verbos pôr e pode – do
- contrário, seria difícil identificar, pelo contexto, se a frase “o país pode alcançar um grande grau de progresso” está no presente ou no passado.
- **Acento circunflexo:** desaparece nas palavras terminadas em êem (terceira pessoa do plural do presente do indicativo ou do subjuntivo de crer, ver, dar...) e em oo (hiato). Caso de crêem, vêem, dêem e de enjôo e vôo.
- **Acento agudo:** dá-se o nome de **acento agudo** ao sinal de acentuação gráfica com um traço oblíquo para a direita (como no í da palavra oblíquo), que se coloca por cima das letras, em várias línguas, para indicar alguma característica fonética.

Nos ditongos abertos éi e ói, ele desaparece da ortografia. Desta forma, “assembléia” e “paranóia” passam a ser assembleia e paranoia. No caso de “apóio”, o leitor deverá compreender o contexto em que se insere – em “Eu apoio o candidato Fulano”, leia-se “eu apóio”, enquanto “Tenho uma mesa de apoio em meu escritório” continua a ser escrito e lido da mesma forma.

Desaparecem no i e no u, após ditongos (união de duas vogais) em palavras com a penúltima sílaba tônica (que é pronunciada com mais força, a paroxítona). Caso de feiúra.

Uso do hífen

Deixa de existir na língua em apenas dois casos:

- Quando o segundo elemento começar com s ou r. Estas devem ser duplicadas. Assim, contra-regra passa a ser contrarregra, contra-senso passa a ser contrassenso. Mas há uma exceção: se o prefixo termina em r, tudo fica como está, ou seja, aquela cola super-resistente continua a resistir da mesma forma.
- Quando o primeiro elemento termina e o segundo começa com vogal. Ou seja, as rodovias deixam de ser auto-estradas para se tornarem autoestradas e aquela aula fora do ambiente da escola passa a ser uma atividade extraescolar e não mais extra-escolar.

Em Portugal

Caem o “c” e o “p” mudos, como “óptimo” e “acto”. Passam a ser grafadas como o Brasil já fazia. Palavras como “herva” e “húmido” também passam a ser escritas como aqui: erva e úmido.

Concordâncias: nominal e verbal – falhas mais comuns

Como não é possível tratar aqui de todos os capítulos da gramática normativa, foram escolhidos dois aspectos da sintaxe da Língua Portuguesa que são indispensáveis à produção textual: a concordância nominal e a verbal.

Concordância Nominal é a relação que se estabelece entre o substantivo e as palavras a ele vinculadas (artigo, adjetivo, pronome, numeral).

As principais palavras que geram dúvidas são: anexo, incluso, leso, quite, bastante, meio, junto, mesmo/próprio, exceto, menos, pseudo, alerta.

Concordância verbal possui graus de dificuldade e, por isso, a organização vai sendo formada por etapas. A regra geral é o verbo concordar em número e pessoa com o núcleo do sujeito. O núcleo do sujeito tem uma característica: nunca vem preposicionado. Além disso, ente o sujeito e o verbo não se usam vírgula para separá-los. Tais características contribuirão para entender algumas construções importantes.



Principais falhas de concordância verbal:

- Verbo distante do núcleo do sujeito;
- Verbo antes do sujeito;
- Termo entre o sujeito e o verbo, distanciando-os;
- Núcleo do sujeito no singular, mas formado com dois ou mais adjuntos;
- Contexto pluralizado ao redor do verbo, mas núcleo do sujeito no singular;
- Contexto singularizado ao redor do verbo, mas núcleo do sujeito no plural;
- Verbo haver impessoal, formando oração sem sujeito;
- Verbo fazer impessoal, formando oração sem sujeito;
- Voz passiva sintética;
- Sujeito indeterminado;
- Verbos que trazem o problema na acentuação: apaziguar, arguir, averiguar, ter (derivados), ver (e derivados) e vir (e derivados);
- Locução verbal.

REDAÇÃO

Redação é um texto escrito que tem como objetivo comunicar uma ideia, expor um argumento, ou apresentar informações de forma organizada. É uma habilidade fundamental em diversas áreas, desde a escola e vestibulares até o mercado de trabalho.

Em termos mais amplos, a redação pode ser definida como o ato ou efeito de redigir, ou seja, de escrever um texto com ordem e método. Ela envolve a seleção e organização de ideias, a construção de frases e parágrafos coesos e a capacidade de transmitir a mensagem desejada de forma clara e eficaz.

Tipos de redação



Existem diversos tipos de redação, cada um com suas características e objetivos específicos:

- **Dissertativa-argumentativa:** Apresenta um tema e defende um ponto de vista sobre ele, utilizando argumentos e evidências para convencer o leitor.
- **Narrativa:** Conta uma história, apresentando personagens, tempo, espaço e enredo.
- **Descritiva:** Detalha características de pessoas, lugares, objetos ou situações, utilizando linguagem sensorial.
- **Expositiva:** Apresenta informações sobre um tema, de forma clara e objetiva, sem necessariamente emitir opiniões.
- **Injuntiva:** Apresenta instruções ou conselhos, com o objetivo de orientar o leitor sobre como realizar algo.
- *Estrutura da redação:*
 - A estrutura básica de uma redação geralmente inclui:
 - **Introdução:** Apresenta o tema e a ideia principal (tese) que será desenvolvida.
 - **Desenvolvimento:** Apresenta os argumentos e evidências que sustentam a tese, com exemplos e detalhes.
 - **Conclusão:** Retoma a ideia principal e apresenta uma síntese dos argumentos, podendo incluir uma proposta de intervenção.

Redação Técnica



Escrever e comunicar é buscar uma resposta do receptor da mensagem, e, sobretudo, persuadi-lo ou informá-lo sobre determinado argumento. No contexto comercial, a redação técnica é aquela utilizada em objetivo empresarial e oficial.

Difere da redação literária e dissertativa, que são carregadas de valores textuais estéticos, objetivos, artísticos e até mesmo subjetivo. Em qualquer tipo de texto que se escreva, é necessário pesquisa e domínio sobre o assunto para um maior domínio de sua argumentação.

Tal fator é primordial na redação técnica, que se segue o ato de redigir obedecendo a um conjunto de metodologias em prol de um resultado, seguindo sempre uma formatação padrão no meio comercial, administrativo e jurídico.

Na prática, a redação técnica abrange atas, circular, contratos, memorandos, parecer, procuração, recibo, texto de registro, relatório e currículo.

A redação técnica é um texto redigido de maneira mais elaborada e formal. Ela difere das redações literárias, pois são objetivas e imparciais, além do que utilizam a linguagem denotativa.

Já nas **redações literárias**, predominam a subjetividade e a linguagem conotativa.

Características

Esse tipo de redação apresenta algumas peculiaridades em sua estrutura e estilo. Isso porque geralmente se tratam de documentos oficiais de correspondência que possuem uma finalidade, seja informar, solicitar, registrar, esclarecer, dentre outros. Por isso, nas redações técnicas é utilizada a linguagem formal, objetiva, e segue as regras da norma culta padrão. Ela abriga modalidades de textos que cotidianamente nos deparamos, por exemplo, a ata de uma reunião, o currículo, o relatório, o atestado, dentre outros.

As redações técnicas são muito utilizadas no meio acadêmico, profissional, comercial e empresarial.

Tipos

De acordo com a finalidade proposta, existem diversos tipos de Redação Técnica, a saber:

- Ata;
- Memorando;
- Atestado;
- Circular;
- Carta Comercial;
- Relatório;
- Requerimento;
- Declaração;
- Ofício;
- Procuração;
- Contrato;
- Currículo.

Estrutura: Como Fazer uma Redação Técnica?

Cada tipo de redação técnica apresenta uma estrutura específica, no entanto, algumas características são comuns a todos, a saber:

- **Timbre:** as redações técnicas geralmente são produzidas em papel timbrado da empresa, da universidade, da escola, etc. Além do timbre, elas podem conter carimbos com indicação da instituição que a emitiu.
- **Destinatário:** alguns textos técnicos exigem a indicação do receptor da mensagem. Além do nome, podem ser acrescentados o departamento e o cargo ocupado pelo destinatário.
- **Título:** algumas delas usam título, enquanto outras preenchem um campo denominado de “assunto”.

- **Tema:** antes de escrever é importante estar atento ao tema (assunto) que será explorado no corpo do texto.
- **Corpo do texto:** os textos das redações técnicas geralmente seguem a estrutura padrão de introdução, desenvolvimento e conclusão.
- **Saudações finais:** alguns documentos admitem as saudações finais e sempre devem aparecer na linguagem formal: atentiosamente, saudações cordiais, cumprimentos, etc.
- **Assinatura:** ao final do documento, muitas redações técnicas apresentam a assinatura do emissor, bem como o cargo que ocupa.

Relatório

Como sugere o próprio termo, o Relatório é um modelo de texto que **relata sobre algo**. Seja de modo escrito ou oral, o relatório geralmente apresenta um conjunto de informações circunstanciais sobre determinado tema.

São comumente textos expositivos de caráter narrativo e descritivo, entretanto, alguns relatórios podem ser críticos, apresentando argumentação e considerações pessoais.

Os relatórios situam-se nas ditas **redações técnicas** e demonstram sua importância enquanto registro formal nas mais variadas atividades e ambientes.

Escola, universidade ou trabalho, podemos citar, como exemplo, a participação num evento, a visita a um equipamento cultural, uma atividade em sala ou em grupo, o relato de uma experiência, detalhes de uma pesquisa, apreciações sobre um livro, um filme, etc.

A linguagem presente nos relatórios é **formal** e cuidadosa, prezando sempre pela utilização da norma culta, coerência e coesão textual.

Tipos de Relatório



De acordo com sua finalidade, os relatórios podem ser classificados em:

- **Relatório Escolar:** textos escolares em que o aluno pode relatar sobre um evento ou uma atividade proposta pelo professor.
- **Relatório Científico:** relatórios acadêmicos produzidos após uma pesquisa. Geralmente, eles são produzidos por pessoas do ensino superior, por exemplo, o relatório de estágio, relatório de finalização de curso, relatório de participação num evento acadêmico.
- **Relatório Administrativo:** registros que empresa realiza diariamente ou mensalmente. Geralmente produzidos pelos empregados do setor administrativo, por exemplo, os “relatórios de contas”.

E além disso, podem também ser classificados em:

- **Relatório Crítico:** quando exprime opiniões e apreciações do autor no corpo do texto.
- **Relatório de Síntese:** designam comumente modelos mais simples de relatório, que apresentem um resumo sobre determinada atividade, como por exemplo, um filme assistido em sala.
- **Relatório de Formação:** quando há o desenvolvimento de um projeto ou pesquisa, são desenvolvidos relatórios conforme o desenvolvimento da pesquisa. Ou seja, eles relatam os estágios de desenvolvimento do trabalho.

Estrutura Textual: elaborando um Relatório

Dependendo do tipo de relatório, segue-se um padrão estrutural definido:

Capa: designada também “folha de rosto”, geralmente os relatórios apresentam uma capa, com o título do trabalho, nome do aluno ou grupo, professor, instituição e a data. Alguns modelos exigem a inclusão da marca da instituição em que foi desenvolvido o trabalho.

Índice: no caso de trabalhos mais longos e desenvolvidos em várias etapas, antes de iniciar o texto sugere-se o índice (ou sumário), com o nome de cada subtítulo e o número das páginas onde está localizada cada informação.

Título: na página seguinte, e antes de começar a escrever o relatório, esse deve apresentar um título referente ao trabalho que fora desenvolvido (o mesmo que apareceu na capa). Abaixo pode surgir uma epígrafe, ou seja, uma frase em letra menor e localizada na parte direita do texto, a qual faz referência ao tema do trabalho.

Introdução: geralmente contém informações sobre a descrição do trabalho e os métodos utilizados, tal como, local, disciplina, professor, objetivos e justificativas. Ou seja, em quais circunstâncias foi desenvolvido o trabalho descrito no relatório.

Desenvolvimento: parte que contém a maior porção do trabalho descrito, onde comumente são relatadas todas as etapas do trabalho, apontando dados sobre a pesquisa, dentre eles gráficos, tabelas, figuras, fotos, dentre outros.

Conclusão: a conclusão do relatório contempla o arremate do texto, ou seja, um apanhado geral do que foi descrito anteriormente. Ou seja, as principais ideias expostas em todo o trabalho devem ser concluídas, por exemplo, os resultados obtidos e os resultados esperados. E, se for um relatório de caráter crítico, o aluno pode acrescentar algumas observações pessoais referentes ao desenvolvimento do trabalho.

Considerações Finais: No caso de relatórios críticos, ao final do texto acrescenta-se as considerações finais, que engloba as opiniões do autor acerca da experiência retratada. Pode-se apontar soluções, sugestões e problemáticas surgidas ao longo do desenvolvimento do trabalho.

Bibliografia: por fim, inclui-se o conteúdo teórico utilizado no desenvolvimento do trabalho, seja bibliografia ou webgrafia. Seguindo sempre a forma padrão da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

| Redação Literária | Redação Técnica |
|--|---|
| Finalidade discursiva expressa pelo entretenimento. | Finalidade discursiva voltada para a informação e para o esclarecimento |
| Predomínio de um vocabulário voltado para a subjetividade, sobretudo demarcado pelo uso de figuras de linguagem. | Uso de linguagem denotativa – com sentido original das palavras expressas |
| Discurso envolto por multiplicidade de interpretações. | Precisão do vocabulário |
| Emprego das funções: poética, metalinguística e emotiva, pautadas pelo espírito subjetivo do emissor | Predomínio da função referencial, fundamentando-se em dados concretos |
| Apego aos aspectos estéticos da linguagem – revelado pela subjetividade presente | Imparcialidade e exatidão que traduzem a eficácia da linguagem |

Tabela 1: Tabela comparativa entre Redação Literária e Redação Técnica.

Produção e interpretação de textos nos gêneros textuais úteis ao desempenho profissional

Os textos admitem diferentes formas de composição. A escolha de uma ou de outra depende das exigências do que se quer comunicar. A cada forma correspondem características como a escolha da linguagem e a organização estrutural. São as seguintes as formas ou os gêneros de composição textual: descrição, narração e dissertação.

O texto dissertativo/informativo e o texto argumentativo

Um texto dissertativo informativo, também conhecido como texto dissertativo-expositivo, tem como objetivo principal apresentar informações sobre um determinado tema, de forma clara e objetiva, sem necessariamente defender um ponto de vista específico. Ele busca informar o leitor sobre o assunto, expondo dados, fatos e características relevantes, mas sem a intenção de persuadir ou convencer o leitor sobre uma determinada opinião.

Características do Texto Dissertativo Informativo:

- **Objetividade:** O texto deve ser claro e direto, evitando ambiguidades e subjetividades.

- **Linguagem formal:** A linguagem utilizada é geralmente formal e impessoal, com foco na transmissão precisa das informações.
- **Estrutura:** Segue uma estrutura básica de introdução, desenvolvimento e conclusão, com o objetivo de apresentar o tema, detalhá-lo e resumi-lo.
- **Informação:** O foco principal é fornecer informações relevantes e precisas sobre o tema abordado.
- **Imparcialidade:** O autor não expressa sua opinião pessoal sobre o assunto, buscando apresentar o tema de forma neutra e imparcial.
- **Fontes:** A utilização de fontes confiáveis e dados comprovados é fundamental para a credibilidade do texto.

Exemplos de Textos Dissertativos Informativos:

- **Artigos científicos:** Apresentam pesquisas e resultados de estudos de forma detalhada e objetiva.
- **Verbetes de dicionário ou enciclopédia:** Fornecem informações sobre o significado de palavras ou conceitos.
- **Manuais de instruções:** Explicam como realizar determinada tarefa ou utilizar um produto.
- **Notícias:** Relatam fatos e acontecimentos de forma objetiva, buscando informar o público sobre o que aconteceu.

Diferença entre Texto Dissertativo Informativo e Argumentativo:



A principal diferença entre os dois tipos de texto reside na intenção comunicativa. Enquanto o texto dissertativo-expositivo busca apenas informar, o texto dissertativo-argumentativo tem como objetivo convencer o leitor sobre um determinado ponto de vista.

Como escrever um texto dissertativo informativo:

- 1. Escolha do tema:** Selecione um tema sobre o qual você possa fornecer informações relevantes e precisas.
- 2. Pesquisa:** Realize uma pesquisa completa sobre o tema, utilizando fontes confiáveis e dados comprovados.
- 3. Estrutura:** Organize o texto em introdução, desenvolvimento e conclusão, seguindo a estrutura básica do gênero.
- 4. Linguagem:** Utilize uma linguagem formal, clara e objetiva, evitando jargões e termos técnicos desnecessários.
- 5. Revisão:** Revise o texto cuidadosamente, verificando a coerência das informações, a correção gramatical e a clareza da linguagem.

REFERÊNCIAS

<https://www.todamateria.com.br/funcoes-da-linguagem/> - Acessado em 16/07/2025

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Edição revista e ampliada ao Novo Acordo. Ed. Lucerna. 2001.

CUNHA, Celso. Nova Gramática do Português Contemporâneo. De acordo com a nova ortografia. Ed. Lexicon. 2008.

MEDEIROS, João Bosco. Redação empresarial. São Paulo: Atlas, 1997.

NICOLA, José de; INFANTE, Ulisses. Gramática contemporânea da língua portuguesa. São Paulo: Atlas, 1998.

PEREIRA, Gil. C. A palavra: expressão e criatividade. São Paulo: Moderna, 1997.

QUESTÕES

1. A palavra “comunicar” vem do latim *communicare*, que significa:

- A) Codificar ideias
- B) Trocar mensagens
- C) Tornar comum
- D) Divulgar informações

Gabarito: C

2. Qual dos fatores da comunicação é responsável pela decodificação da mensagem?

- A) Código
- B) Canal
- C) Receptor
- D) Emissor

Gabarito: C

3. O canal da comunicação é:

- A) O meio utilizado para enviar a mensagem
- B) O conteúdo transmitido
- C) O idioma da mensagem
- D) A intenção do emissor

Gabarito: A

4. A função da linguagem centrada no receptor é chamada de:

- A) Referencial
- B) Emotiva
- C) Fática
- D) Apelativa

Gabarito: D

5. A linguagem usada em um poema é, predominantemente:

- A) Apelativa
- B) Referencial

- C) Poética
- D) Metalinguística

Gabarito: C

6. Quando alguém consulta o dicionário, usa a função da linguagem:

- A) Fática
- B) Metalinguística
- C) Emotiva
- D) Apelativa

Gabarito: B

7. Em uma conversa entre amigos, predomina a linguagem:

- A) Culta
- B) Técnica
- C) Literária
- D) Coloquial

Gabarito: D

8. A norma padrão da língua é comumente usada em:

- A) Bilhetes
- B) Redes sociais
- C) Artigos científicos
- D) Conversas informais

Gabarito: C

9. A linguagem não-verbal é aquela que:

- A) Utiliza apenas a escrita
- B) Utiliza palavras com duplo sentido
- C) Utiliza sons e palavras faladas
- D) Utiliza gestos, cores, símbolos

Gabarito: D

10. Qual é a principal função da leitura, segundo o MEC?

- A) Decorar palavras

- B) Desenvolver o senso crítico
- C) Escrever poesias
- D) Ampliar habilidades matemáticas

Gabarito: B

11. O que é necessário para que a comunicação seja eficiente?

- A) Que o canal seja exclusivamente verbal
- B) Que haja reciprocidade no processo
- C) Que o receptor ignore o emissor
- D) Que o código seja único

Gabarito: B

12. A linguagem usada em anúncios publicitários é:

- A) Referencial
- B) Emotiva
- C) Apelativa
- D) Poética

Gabarito: C

13. A linguagem culta é caracterizada por:

- A) Gírias e expressões regionais
- B) Regras informais
- C) Uso da norma gramatical padrão
- D) Interrupções e improvisos

Gabarito: C

14. Um exemplo de linguagem não-verbal é:

- A) Um bilhete
- B) Uma conversa por telefone
- C) Um poema
- D) Um semáforo

Gabarito: D



15. O tipo de comunicação em que apenas o emissor fala é:

- A) Bilateral
- B) Mútua
- C) Interativa
- D) Unilateral

Gabarito: D

16. A comunicação bilateral acontece quando:

- A) Há um único emissor
- B) O receptor não responde
- C) Os papéis de emissor e receptor se alternam
- D) A mensagem é cifrada

Gabarito: C

17. A linguagem usada no cotidiano com familiares é:

- A) Técnica
- B) Literária
- C) Culta
- D) Coloquial

Gabarito: D

18. A principal diferença entre linguagem verbal e não-verbal está em:

- A) Sua origem histórica
- B) Seu uso em ambientes escolares
- C) O tipo de signos utilizados
- D) A velocidade da comunicação

Gabarito: C

19. A leitura contribui para:

- A) Dificultar a ortografia
- B) Reduzir a capacidade crítica
- C) Ampliar o vocabulário
- D) Tornar a fala informal

Gabarito: C



20. A interpretação de texto é essencial porque:

- A) Ensina a escrever poemas
- B) Permite decorar palavras
- C) Contribui para o entendimento de ideias
- D) Ajuda a ler rápido

Gabarito: C

21. O novo acordo ortográfico aboliu o uso do trema em palavras como:

- A) Língua e linguística
- B) Linguixa e frequência
- C) Linguixa e consequência
- D) Linguixa e frequência (na escrita)

Gabarito: D

22. Uma das mudanças do novo acordo ortográfico foi:

- A) A exclusão da letra “z”
- B) A inserção de letras “k”, “w” e “y”
- C) A mudança da acentuação do “e”
- D) A criação de novos sinais gráficos

Gabarito: B

23. A palavra “vôo”, com o novo acordo, deve ser escrita como:

- A) Vôo
- B) Voo
- C) Voô
- D) Vou

Gabarito: B

24. Qual das palavras abaixo perdeu o acento com o novo acordo?

- A) Pôde
- B) Pô
- C) Vêem

D) Tem

Gabarito: C

25. A palavra "autoestrada" após o acordo ortográfico era antes escrita como:

A) Auto-estrada

B) Altoestrada

C) Auto estrada

D) Auto'estrada

Gabarito: A

26. O texto dissertativo tem como finalidade:

A) Relatar acontecimentos fictícios

B) Persuadir de forma emocional

C) Expor ou explicar ideias

D) Criar suspense narrativo

Gabarito: C

27. O texto argumentativo busca:

A) Relatar uma experiência

B) Informar dados técnicos

C) Expor sem opinião

D) Convencer o leitor

Gabarito: D

28. A linguagem denotativa se caracteriza por ser:

A) Subjetiva e poética

B) Literal e objetiva

C) Ambígua e indireta

D) Coloquial e livre

Gabarito: B

29. Na redação técnica, a linguagem deve ser:

A) Metafórica

B) Coloquial

- C) Formal e objetiva
- D) Gírias e expressões populares

Gabarito: C

30. Um relatório escolar é um exemplo de:

- A) Texto literário
- B) Texto jornalístico
- C) Redação técnica
- D) Texto apelativo

Gabarito: C

31. A redação técnica se diferencia da literária por:

- A) Ser mais emocional
- B) Ter subjetividade
- C) Priorizar a forma estética
- D) Ter estrutura formal e objetiva

Gabarito: D

32. As funções de saudação e verificação do canal pertencem à função:

- A) Emotiva
- B) Fática
- C) Referencial
- D) Poética

Gabarito: B

33. “A palavra é a principal ferramenta da comunicação.” Esse trecho mostra a importância da:

- A) Gestualidade
- B) Emoção
- C) Linguagem
- D) Postura corporal

Gabarito: C

34. Em uma carta de amor, predomina a função:

- A) Metalinguística

- B) Emotiva
- C) Referencial
- D) Apelativa

Gabarito: B

35. Quando um texto fala sobre si mesmo, usa-se a função:

- A) Poética
- B) Expressiva
- C) Metalinguística
- D) Fática

Gabarito: C

36. Um texto descritivo tem como objetivo principal:

- A) Informar
- B) Relatar fatos
- C) Convencer
- D) Caracterizar algo

Gabarito: D

37. A palavra "pseudo" deve ser usada com hífen quando:

- A) O segundo elemento começa com h
- B) O primeiro termina em vogal
- C) O segundo começa com r
- D) Não precisa de hífen nunca

Gabarito: A

38. A concordância verbal ocorre entre:

- A) Verbo e adjetivo
- B) Verbo e sujeito
- C) Verbo e objeto direto
- D) Verbo e pronome

Gabarito: B

39. O núcleo do sujeito nunca é:

- A) Um substantivo
- B) A palavra principal da oração
- C) Preposicionado
- D) Flexionado

Gabarito: C

40. O verbo “haver” com sentido de existir é:

- A) Conjugado normalmente
- B) Pessoal
- C) Impessoal
- D) Irregular

Gabarito: C

41. A função referencial está presente em:

- A) Cartas pessoais
- B) Notícias de jornal
- C) Poemas
- D) Propagandas

Gabarito: B

42. A função poética valoriza:

- A) A clareza da informação
- B) A estrutura do código
- C) A beleza da mensagem
- D) A neutralidade do texto

Gabarito: C

43. O uso do “por que” separado ocorre em:

- A) Final de pergunta
- B) Perguntas diretas
- C) Respostas afirmativas
- D) Ligações causais

Gabarito: B

44. “Coloquem os livros sobre a mesa.” A referência nessa frase é:

- A) Textual
- B) Emotiva
- C) Situacional
- D) Poética

Gabarito: C

45. A palavra “praia” em uma conversa remete a um referente:

- A) Metafórico
- B) Situacional
- C) Literário
- D) Textual

Gabarito: B

46. A sigla CPLP significa:

- A) Conselho de Países da Língua Portuguesa
- B) Comunidade de Povos Luso-Pacíficos
- C) Comunidade de Países de Língua Portuguesa
- D) Conselho de Países Lusófonos Portugueses

Gabarito: C

47. Um panfleto eficaz deve:

- A) Ter frases longas e elaboradas
- B) Evitar destaques e negritos
- C) Focar nas informações principais
- D) Usar linguagem rebuscada

Gabarito: C

48. O que caracteriza um relatório científico?

- A) Uso de gírias
- B) Opinião pessoal
- C) Registro de pesquisa e dados

D) Criatividade textual

Gabarito: C

49. A acentuação desaparece em “enjôo” com o novo acordo. A forma correta é:

A) Enjoo

B) Enjoô

C) Enjôo

D) Enjôu

Gabarito: A

50. A leitura ajuda no aprendizado de outras disciplinas porque:

A) Ensina fórmulas

B) Aumenta a concentração

C) Ajuda na compreensão dos enunciados

D) Evita erros matemáticos

Gabarito: C



OBRIGADO!
CONTINUE ESTUDANDO.