

DICAS PARA FACILITAR A COMUNICAÇÃO ESCRITA

Adriane C.R. Setti

ORIENTAÇÕES PARA UM TEXTO TÉCNICO-OFICIAL

(adap. GOLD, 2005)

A comunicação organizacional, diferentemente do texto jornalístico e do literário, por exemplo, tem como princípio fundamental uma resposta objetiva àquilo que é transmitido. Isso se chama *eficácia*.

Características de um texto técnico eficaz:

- concisão
- objetividade
- clareza na informação
- coerência
- adequação linguística
- correção gramatical

Elementos de um texto técnico eficaz:

- ⇒ exposição objetiva dos fatos
- ⇒ descrição precisa das situações
- ⇒ avaliação de dados
- ⇒ sustentação de ideias
- ⇒ análise crítica > posicionamento técnico
- ⇒ argumentação
- ⇒ foco nos objetivos
- ⇒ organização do raciocínio
- ⇒ disposição lógica das informações

Objetivos de um texto técnico eficaz:

- informar;
- esclarecer.

Portanto, para que o texto fique adequado, com as ideias claras e objetivas, é preciso descartar alguns vícios, como complexidade, parágrafos longos e construções intercaladas ou invertidas. O cuidado com a correção linguística é imprescindível.

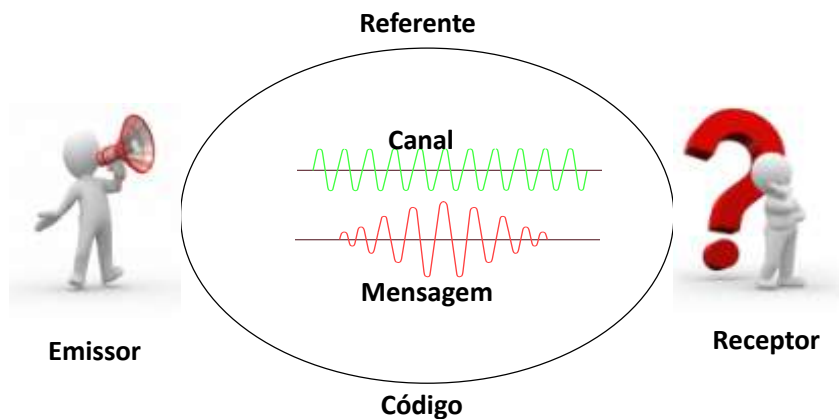
TEORIA DA COMUNICAÇÃO

A comunicação é uma capacidade inata do ser humano. Por meio de sinais (corporal, gestual, facial, sinais de fumaça, dentre outros) ou do conjunto de signos que conhecer, a pessoa expressa sentimentos, ideias, entendimento ou compreensão de algo, mantém contato ou ligação com outros, dentre tantas funções.

Para isso, é importante que se conheçam e considerem os elementos envolvidos num processo comunicativo, independente da situação em que a comunicação ocorra.

Em um processo comunicativo, existem, no mínimo, seis elementos envolvidos: *emissor* - quem emite a mensagem; *receptor* - a quem a mensagem é direcionada; *mensagem* - o que é comunicado; *canal* - meio físico pelo qual a mensagem é enviada; *código* - grupo de sinais, linguagem utilizada para enviar a mensagem; *referente* - assunto sobre o qual versa a mensagem (Bakhtin; Saussure; Chomsky; Wittgenstein).

Elementos da Comunicação



Além desses elementos, devem ser observadas algumas condições necessárias para uma comunicação provocar os efeitos desejados (Wilbur Schramm):

1. A mensagem deve chamar a atenção do destinatário
2. A mensagem deve empregar os signos comuns tanto da parte do comunicador como do receptor
3. A mensagem deve suscitar o interesse do receptor
4. A mensagem deve levar em consideração o grupo no qual o receptor se encontra, no momento em que ele a receber

Assim, é possível classificá-la em três níveis:

culta: cuidado rigoroso com a gramática normativa

comum: uso cotidiano da língua, sem exagero em relação

popular: uso descuidado em relação às normas gramaticais

Ou, por exemplo, em cinco:

elevado: rigor absoluto com relação às normas gramaticais

técnico: vocabulário técnico, específico de determinada área

médio : construções cotidianas, nem excesso de rigidez nem falta de cuidado

familiar: falta de rigor com relação às regras; muitas vezes, adequação ao contexto informal

relaxado: descuido total com relação às normas gramaticais

COMUNICAÇÃO ORAL ≠ COMUNICAÇÃO ESCRITA

ROTEIRO PARA UMA BOA COMUNICAÇÃO

(adap. DAMIÃO & HENRIQUES, 2004)

Antes de estabelecer um pensamento, o emissor deve realizar associação livre de ideias (*relações paradigmáticas*), a fim de refletir e selecionar pontos referentes ao assunto, para, então buscar a expressão, por meio de uma atividade de codificação da mensagem (chamado de *roteiro onomasiológico*):

1. Quem sou eu, emissor?

Dependendo do papel social, a codificação deve direcionar e selecionar o vocabulário; p.ex.: a linguagem usada com um cidadão (mais leiga) é diferente da usada com um colega (mais técnica).

2. O que dizer?

É imprescindível o estabelecimento das ideias a serem codificadas, com concisão, precisão e objetividade.

3. Para quem?

É fundamental não perder de vista a figura do receptor. Até pode ser dispensável explicar a um colega, pormenorizadamente, um procedimento cotidiano na Câmara Municipal, em seu correio eletrônico; mas, por outro lado, não se pode presumir que ele saiba do que você está falando ou que alguém de outro setor saiba o que se queira transmitir...

4. Qual a finalidade?

Do objetivo comunicativo, que deve estar sempre claro, depende a escolha de palavras, ideias e argumentos.

5. Qual o meio?

Quando o profissional envia um correio eletrônico, deve cuidar da língua-padrão, organizando com precisão e lógica seu raciocínio, com postura diferente daquela utilizada em uma comunicação oral; pois na comunicação escrita, o emissor não está ao lado do receptor para lhe explicar/esclarecer o que “quis dizer”.

EXEMPLO

- ⇒ **Imagine-se** tendo de elaborar uma mensagem.
- ⇒ Primeiro, **pense** sobre o assunto, cogitando todas as informações associativas (pertinentes e importantes). Isso se chama *brainstorming*.
- ⇒ Depois, **retire as ideias** que possam expressar claramente sua mensagem de acordo com o roteiro onomasiológico.
- ⇒ Assim, por estar na Câmara Municipal, **tenha preocupação** com a comunicação contextualizada, de acordo com o(s) setor(es) envolvidos.
- ⇒ Também, **fixe a ideia** central que precisa repassar.
- ⇒ As ideias serão selecionadas de acordo com o interesse do receptor. **Lembre-se** para quem está sendo redigida esta mensagem.
- ⇒ **Tenha em mente** a proposta, que indica a finalidade textual.
- ⇒ **Empregue** a língua culta, indispensável a uma mensagem escrita.

Com esse roteiro, o emissor (você!) busca a expressão, o discurso gramaticalmente organizado, a codificação da mensagem. Depois, caberá ao receptor decodificá-la.

Também é possível desenvolver um modelo mental (esquema) com a lógica e as ideias que se pretende desenvolver. Isso ajuda a manter o foco; assim, não nos perderemos no meio do texto.

➔ MODELO MENTAL

DEFINIÇÃO: sequência lógica do texto evidenciando a ordem das partes principais, com divisões e subdivisões que representem hierarquia

MÉTODOS:

- chaves de separação
- listagem hierarquizada
 - diferenciação de espaço
 - subdivisão numérica

CARACTERÍSTICAS:

- fidelidade à ideia original
- estrutura lógica (critério de subordinação)
- funcionalidade (praticidade)
- flexibilidade

ALGUNS VÍCIOS LINGUÍSTICOS

EXPRESSÕES QUE DEVEM SER DESCARTADAS

- a bem da verdade
- conjuntura atual
- eventualmente
- através
- o mesmo
- a nível de

EXPRESSÕES QUE DEVEM SER CORRIGIDAS

- * **Sob o nosso ponto de vista**, a decisão do presidente da Casa está correta.
- ✓ **Do nosso** ponto de vista... ou **Em nosso** ponto de vista...
- * Os servidores municipais **infra-assinados** compareceram à audiência e declaram estar cientes da necessidade de apresentação de provas dentro do prazo fixado.
- ✓ ...**que abaixo assinam**...

- * Estranhamos o motivo da reclamação do caso acima mencionado, uma vez que ele **já foi resolvido a cinco dias**.
- ✓ ...caso **mencionado**, uma vez que foi resolvido **há** cinco dias.
- * Encaminhamos à V.S.^a o Relatório Mensal de Procedimentos...
- ✓ ... **a V.S.^a**...
- * **Face a Lei 1656/58**, que aprova o Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Curitiba,...
- ✓ **Em face da Lei 1656/58**...
- * Atendendo à reclamação desse departamento quanto aos serviços de reparo, informamos que eles, até agora, não foram executados **por causa que** está chovendo sem parar há vários dias.
- ✓ ...**porque** está chovendo... ou
...**por causa** da chuva incessante... ou ...**devido à** chuva...
- * Após a indicação dos representantes da população, **os mesmos** foram convidados a participar da sessão.
- ✓ Após a indicação dos representantes da população, **eles** foram convidados a participar da sessão.

Outros casos:

EXPRESSÕES EVITÁVEIS	SUBSTITUIR POR
supracitado / acima citado	citado
temos a informar que / levamos ao seu conhecimento	informamos
devido ao fato de que	devido a / por causa de
precípua	principal
aproveitando o ensejo, anexamos	anexamos
as palestras já estão inseridas no contexto da programação	as palestras já estão na programação
devemos concluir, de acordo com o que dissemos acima, que	concluímos que
antecipadamente somos gratos	agradecemos
EXPRESSÕES EM DESUSO	SUBSTITUIR POR
vimos, pela presente, solicitar	solicitamos
sem mais para o momento, reiteramos os protestos de elevada estima e consideração	atenciosamente / respeitosa
EXPRESSÕES CONDENADAS	SUBSTITUIR POR
sito à rua	situado na rua
através da Câmara	por meio da Câmara

MAIS QUESTÕES LINGÜÍSTICAS

EU / MIM

EU – pronome pessoal reto, faz papel de sujeito; geralmente, acompanhado de verbo

Ex.: Estas folhas são para **eu** fazer algumas anotações.
Não faça nada sem **eu** saber.

MIM – pronome pessoal oblíquo, faz papel de objeto

Ex.: Não há nada pendente entre **mim** e ele.
Quem trouxe isto para **mim**?
Para **mim**, tudo ficou muito claro.

MAU / MAL

MAU – adjetivo >> antônimo de BOM

Ex.: Ele é um homem mau; mas seu filho é bom.

MAL – advérbio e substantivo >> antônimo de BEM

Ex.: Aquele vereador agiu mal; este, em compensação, agiu bem!
A ganância é o mal da humanidade.

HÁ / FAZ

Verbos fazer e haver, com sentido de tempo, não têm plural.

Ex.: **Faz** treze anos que trabalho aqui e **houve** poucos momentos de monotonia.

CRASE

Fusão entre a preposição **A** e o artigo feminino **A(S)**.

Portanto não ocorre diante de palavras masculinas nem de verbos nem de pronomes que não admitam artigo (por exemplo: pronomes pessoais e de pronomes de tratamento).

Ex.: - É possível pagar combustível **à** vista ou **a** prazo.
- No meio do dia, começou **a** chover.
- O curitibano tem costume de ir **à** praia.
- Quando o assunto é trabalho, sempre faço referência **a** você.

- (observe que não há artigo diante de pronome pessoal)
 - Solicito **a** Vossa Senhoria o envio de novas propostas.
 (observe que não há artigo diante de pronome de tratamento)

Também não há crase com o “a” no singular e a palavra no plural:

- Ex.: - Fez referência **a** muitas registradas em outros municípios.
 Mas...
 - Fez referência **às** muitas registradas em outros municípios.

Situações diferentes:

[1] fusão entre a preposição A e os pronomes demonstrativos AQUELE(S), AQUELA(S) ou AQUILO

Ex.: Referi-me a + aquele evento > Referi-me **à**quele evento

[2] preposição A seguida da palavra MODA, escrita ou subentendida

Ex.: Usa óculos **à** moda do John Lennon >> Usa óculos **à** John Lennon

PORQUÊS

PORQUE – usa-se em resposta ou explicação

POR QUE – usa-se em pergunta

– usa-se quando for possível acrescentar a palavra *razão*

– usa-se quando for possível substituir por *pelo(a)(s) qual(is)*

PORQUÊ(S) – usa-se quando significar *motivo*, sempre acompanhado de um determinante (um, o, meu, estes...)

QUÊ – usa-se em fim de frase, acompanhado ou não da palavra POR

COLOCAÇÃO PRONOMINAL

Há nesse tópico uma clara divisão entre duas gramáticas: a língua oral informal e a da língua-padrão escrita.

Observe as sentenças abaixo:

- ✓ O presidente elogiou **ele** ontem. → O presidente elogiou-**o** ontem.
- ✓ O presidente vai homenagear **ele** amanhã. → O presidente vai homenageá-**lo** amanhã.
- ✓ O vereador encontrou **elas** sobre a mesa. → O vereador encontrou-**as** sobre a mesa.
- ✓ O delegado vai pôr **eles** na cadeia. → O delegado disse que vai pô-**los** na cadeia.
- ✓ Os fiscais encontraram elas por acaso. → Os fiscais encontraram-**nas** por acaso.
- ✓ Ela viu **nós** na festa. → Ela **nos** viu na festa.
- ✓ O gerente fez ele diretor. → O gerente fê-**lo** diretor.
- ✓ Encontraria ele. → Encontrá-**lo**-ia ou, preferencialmente, Você **o** encontraria.
- ✓ Encontrarei ela. → Encontrá-**la**-ei ou, preferencialmente, Eu **a** encontrarei.

Uma dica universal para a colocação de pronomes átonos na língua-padrão escrita é que eles nunca podem iniciar uma sentença. Ao falarmos, o uso de “Me diga”; “Me ouça” é permitido, mas jamais o será em contextos profissionais. Nesses casos, o padrão exige formas como “Diga-me” ou “Ouça-me”.

Quando os pronomes aparecem no meio da sentença, o padrão de excelência em língua escrita indica algumas palavras que atraem pronomes, como verbos, pronomes, palavras negativas, advérbios, conjunções e preposições (caráter facultativo). Por exemplo:

- ✓ Onde se escondeu o acusado?
- ✓ Aqui se tem paz.
- ✓ Nada me perturba.
- ✓ Em se tratando de comprometimento, você é um exemplo!
- ✓ Solicito que nos enviem os Certificados do curso.

• ABREVIACÃO, ABREVIATURA, SIGLA

Abreviação é a forma reduzida da palavra e compreende na redução da palavra até um limite, de modo que não haja prejuízo ao entendimento.

Abreviatura é a representação de uma palavra através de suas sílabas (geralmente iniciais) ou de letras.

ABREVIATURAS / SIGLAS USUAIS

Aos cuidados – a/c ou A/C

Hora(s) – h

Minuto(s) – min

Paraná – PR

Limitada – Ltda.

Metro(s) – m

Quilômetro(s) – km

Litro(s) – l, L

Senhor – Sr.

Tonelada – t

janeiro – jan.

fevereiro – fev.

março – mar.

abril – abr.

maio – maio

junho – jun.

julho – jul.

agosto – ago.

setembro – set.

outubro – out.

novembro – nov.

dezembro – dez.

Sigla é o nome dado ao conjunto de letras iniciais dos vocábulos (normalmente os principais) que compõem o nome de uma organização, uma instituição, um programa, um tratado, entre outros. São observados os seguintes critérios:

a) Deve-se citar apenas siglas já existentes ou consagradas; a sigla e o nome que a originou são escritos de maneira precisa e completa, de acordo com a convenção ou designação oficial.

Ex.: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT (e não EBCT)

b) Quando mencionadas pela primeira vez no texto, deve-se escrever primeiramente a forma por extenso, seguida da sigla entre parênteses, ou separada por travessão.

Ex.: A Universidade Federal do Paraná (UFPR) é a universidade mais antiga do Brasil.

A Universidade Federal do Paraná - UFPR é a universidade mais antiga do Brasil.

c) Não são colocados pontos intermediários e ponto final nas siglas.

Ex.: Associação Paranaense de Reabilitação – APR (e não A.P.R.)

d) Siglas com até três letras são escritas com todas as letras maiúsculas.

Ex.: ONU – Organização das Nações Unidas

IML – Instituto Médico Legal

e) Siglas com quatro letras ou mais devem ser escritas com todas as letras maiúsculas quando cada uma de suas letras ou parte delas é pronunciada separadamente, ou somente com a inicial maiúscula, quando formam uma palavra pronunciável.

Ex.: BNDE – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico

Masp – Museu de Arte de São Paulo

Embrapa – Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária

f) Deve-se manter com maiúsculas e minúsculas as siglas que originalmente foram criadas com essa estrutura para se diferenciarem de outras, independentemente de seu tamanho.

Ex.: CNPq – Conselho Nacional de Pesquisa

(para diferenciá-lo de CNP – Conselho Nacional do Petróleo)

g) No caso de siglas de origem estrangeira, deve-se adotar a sigla e seu nome em português quando houver forma traduzida, ou adotar a forma original da sigla estrangeira quando esta não tiver correspondente em português, mesmo que o seu nome por extenso em português não corresponda perfeitamente à sigla.

Ex.: ONU – Organização das Nações Unidas

FAO – Organização das Nações Unidas para a Alimentação e Agricultura

h) Deve-se adicionar a letra s (sempre minúscula) para indicar o plural das siglas somente quando a concordância gramatical assim o exigir.

Ex.: O trabalho das ONGs vem repercutindo cada vez mais na sociedade.

PONTUAÇÃO – algumas dicas

A inobservância da pontuação gera ambiguidade e prejudica a compreensão de qualquer texto. Tão importante é o conhecimento da pontuação, pois sua utilização adequada contribui decisivamente para o entendimento do que está escrito.

Os sinais de pontuação, cujo uso deve se restringir ao necessário, ajudam a dividir o pensamento e facilitam a compreensão. Servem para tornar claro o sentido da frase. ^{L}_{SEP}

O ponto de interrogação, por exemplo, deve ser usado em perguntas diretas.

Cabe ressaltar que as partes que têm entre si ligação íntima não podem ser separadas por nenhum sinal de pontuação. Assim, não se separam: ^{L}_{SEP}

o sujeito de seu predicado; ^{L}_{SEP}

o verbo de seu complemento; ^{L}_{SEP}

o substantivo do adjetivo que o qualifica; ^{L}_{SEP}

os adjuntos adnominais ligados ao substantivo. ^{L}_{SEP}

Pontuação nada tem a ver com respiração!

• PRONOMES DE TRATAMENTO

Os pronomes de tratamento (ou de segunda pessoa indireta) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: “Vossa Senhoria nomeará o substituto”; “Vossa Excelência conhece o assunto”.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da **terceira pessoa**: “Vossa Senhoria nomeará seu substituto” (e não “Vossa ... vosso...”).

Quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o **gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa (masculino ou feminino)** a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor

Fulano de Tal
Rua ABC, no 123
12345-000 – Curitiba. PR

^^

>> Como se depreende do exemplo anterior, fica dispensado o emprego do superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor.

>> Doutor não é forma de tratamento, e sim, título acadêmico. Portanto, não se deve usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, é empregado apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade.

Vossa Magnificência (comunicações dirigidas a reitores) - vocativo: Magnífico Reitor,
Vossa Santidade (comunicações dirigidas ao Papa - vocativo: Santíssimo Padre,
Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima (comunicações aos Cardeais) - vocativo: Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,

Pronome de tratamento	Abreviatura singular	Abreviatura plural	Usado para se dirigir a
Vossa Alteza	V. A.	VV. AA.	Príncipes, duques
Vossa Eminência	V. Em.a	V. Em.as	Cardeais
Vossa Excelência	V. Ex.a	V. Ex.as	Altas autoridades e oficiais-generais
Vossa Magnificência	V. Mag.a	V. Mag.as	Reitores de universidades
Vossa Majestade	V. M.	VV. MM.	Reis, imperadores
Vossa Santidade	V. S.	VV. SS.	Papa
Vossa Senhoria	V. S.a	V. S.as	Tratamento cerimonioso

(Manual de Redação Oficial, 2012)

ALGUNS EXERCÍCIOS DE QUESTÕES LINGUÍSTICAS

1. A proposta do vereador deve ir *de encontro ao* / *ao encontro dos* interesses da população.
2. A tese do defensor do réu deve, por óbvio, ir *de encontro à* / *ao encontro da* do acusador.
3. O consumidor, *ao invés / em vez* de pedir cobrança por boleto bancário, pagou com cheques.
4. O comerciante, *ao invés / em vez* de ser credor, é devedor.
5. Preferiu fugir *ao invés / em vez* de apresentar defesa.
6. *A fim / Afim* de que suas comunicações fiquem ainda melhores, veio fazer o curso.
7. Os interesses dos munícipes são *a fins / afins*.
8. Elaborou-se um acordo *a fim / afim* de que se desse por encerrado o caso.
9. O título foi enviado *a / à* protesto.
10. Encaminhei *a / à* Vossa Excelência os memoriais.
11. A documentação foi encaminhada *a / à* pessoa responsável.
12. Essa proposta é idêntica *a / à* do outro vereador.
13. Serei forçado *a / à* cancelar o convênio.
14. Referiu-se apenas *a / à* campanhas recentes.
15. O vereador irá *a / à* Francisco Beltrão participar da inauguração.
16. Muitos servidores trabalham de segunda *a / à* sexta.
17. Vamos ficar aqui das 13h30 *as / às* 17h.
18. O fato *de o / do* município ser pequeno dificultou o aumento de arrecadação.
19. É direito *de a / da* criança ter acesso à educação.
20. É dever *de os / dos* pais prestar alimentos aos filhos.
21. Os brasileiros assistiram, entusiasmados *a / à* luta de UFC.
22. Observar as orientações de comunicação escrita implica *no / o* bom desempenho.
23. Chegou cedo *ao / no* local do curso.
24. Sempre aspirou *o / ao* cargo de Presidente da Câmara.
25. *Há / A* semanas não vai a manifestações políticas.
26. O evento será daqui *há / a* cinco meses.
27. O prazo para apresentação do projeto passou *despercebido / desapercibido* pela equipe.
28. Não pôde entrar da discussão, pois era *despercebido / desapercibido* de conhecimento em direito público.
29. Seguem *anexo / anexas* as guias de comprovante de pagamento.

30. A procuração *anexo* / *anexa* autoriza-o a falar em nome do candidato.
31. Os documentos estavam *anexo* / *anexos* ao processo.
32. Explique o *porquê* / *porque* de seu vizinho estar revoltado.
33. A decisão não foi favorável *porquê* / *porque* os argumentos não estavam suficientemente claros.
34. O representante não quis dizer *porque* / *por que* não assinara o contrato.
35. Nem o advogado entendeu *porque* / *por que* a sessão fora suspensa.
36. Não compareceu à reunião e não disse *por que* / *por quê*.
37. A seção / sessão / cessão iniciará em dez minutos.
38. Visitei todas as seções / sessões / cessões da loja.
39. Não concordaram com a seção / sessão / cessão dos direitos.
40. As seções / sessões / cessões diárias são gravadas.
41. Disseram que era para eu / mim organizar o evento.
42. Tudo o / lhe empolgava.
43. Como não usavam mais a barraca, venderam- na / ela.
44. Saí mais cedo porque / por que precisava pegar o ônibus.
45. Não sei porque / por que você não entendeu a situação.

NOVA ORTOGRAFIA - síntese

O alfabeto passa a ter 26 letras: k, w e y

Desaparece o trema em todas as palavras

[* Fica o acento em nomes próprios]

Acentuação - some o acento no i e no u fortes depois de ditongos (junção de duas vogais), em palavras paroxítonas:

Baiuca, bocaiuva, feiura

[* Se o i e o u estiverem na última sílaba, o acento continua como em: tuiuiú ou Piauí]

Observação: as demais regras de acentuação permanecem as mesmas

Some o acento agudo no u forte nos grupos gue, gui, que, qui, de verbos como averiguar, apaziguar, arguir, redarguir, enxaguar

Some o acento diferencial de Para, pela, pelo, polo, pera, coa

[* Não some o acento diferencial em pôr (verbo) / por (preposição) e pôde (pretérito) / pode (presente); fôrma (utensílio) / forma (verbo)]

Some o acento dos ditongos abertos éi e ói das palavras paroxítonas (as que têm a penúltima sílaba mais forte): Europeia, ideia, heroico, apoio, boia, asteroide, Coreia, estreia, joia, plateia, paranoia, jiboia, assembleia

[* Herói, papéis, troféu mantêm o acento (porque têm a última sílaba mais forte)]

Principais regras do hífen com prefixos:

>> Agro, ante, anti, arqui, auto, contra, extra, infra, intra, macro, mega, micro, maxi, mini, semi, sobre, supra, tele, ultra...

Quando a palavra seguinte começa com h ou com vogal igual à última

do prefixo: auto-hipnose, auto-observação,

anti-herói, anti-imperialista, micro-ondas, mini-hotel

Em todos os demais casos:

autorretrato, autossustentável, autoanálise,

autocontrole, antirracista, antissocial, antivírus, minidicionário, minissaia, minirreforma, ultrassom

>>> Hiper, inter, super

Quando a palavra seguinte começa com h ou com r:

super-homem, inter-regional

Em todos os demais casos:

hiperinflação, supersônico

>> Sub

Quando a palavra seguinte

começa com b, h ou r:

sub-base, sub-reino, sub-humano

Em todos os demais casos:

subsecretário, subeditor

>> Vice

Sempre: vice-rei, vice-presidente

>> Pan, circum

Quando a palavra seguinte começa com h, m, n ou vogais:

pan-americano, circum-hospitalar

Em todos os demais casos:

pansexual, circuncisão

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida. *Guia prático de redação*. São Paulo: Atlas, 2000.

CORRADO, Frank M. *A força da comunicação: quem não se comunica*. Trad. Bárbara Theoto Lambert. Ver. Mário Tapias Gomes. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 1994.

DAMIÃO, R.T. & HENRIQUES, A. *Curso de Português Jurídico*. 9.ed. São Paulo: Atlas, 2004

FARACO, Carlos Alberto & TEZZA, Cristóvão. *Oficina de texto*. Petrópolis, RJ: Vozes, 2003.

FERREIRA, Reinaldo Mathias. *Correspondência Comercial e Oficial: com técnicas de redação*. 14.ed. São Paulo: Ática, 2000.

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. 27.ed. Rio de Janeiro: FGV. 2002.

GENERRE, Maurizio. *Linguagem, escrita e poder*. 5.ed. São Paulo: Martins Fontes. 2009.

GOLD, Miriam. *Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização*. 3.ed. São Paulo: Makron Books. 2005.

KASPARY, Adalberto J. *Correspondência empresarial*. 6.ed. Porto Alegre: Edita. 2002.

MARTINS, Dileta S. & ZILBERKNOP, Lúbia S. *Português instrumental*. 29.ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto. 2010.

MEDEIROS, João Bosco. *Correspondência: técnicas de comunicação criativa*. 20.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. *Português instrumental*. 7.ed. São Paulo: Atlas. 2008.

MEDEIROS, João Bosco. *Redação empresarial*. 7.ed. São Paulo: Atlas. 2010.

MOURA, Luiz Antonio Abdalla de. *Qualidade e gestão ambiental*. São Paulo: Juarez de Oliveira, 2004.

PARANÁ. Departamento Estadual de Arquivo Público. *Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná*. 2.ed. Curitiba: Imprensa Oficial, 2005.

PAULA, Everton de. *Português contemporâneo no curso superior*. São Paulo: Atlas, 1997.

SAVIOLI, Francisco Platão e FIORIN, José Luiz. *Instituto Rio Branco - Manual do candidato*. Brasília, 2001.

SCHOCAIR, Nelson Maia. *Manual de Redação – teoria e prática*. Redação Oficial, Dissertação e Textos Argumentativos. 3.ed. Niterói: Impetus, 2009.

TOMASI, Carolina e MEDEIROS, João Bosco. *Comunicação Empresarial*. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2010.

TORQUATO, Gaudêncio. *Tratado de Comunicação Organizacional e Política*. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002

DIREITOS AUTORAIS DE IMAGEM

BONECOS:

Emissor: [https://www.google.com.br/search?hl=pt-](https://www.google.com.br/search?hl=pt-BR&authuser=0&site=imghp&tbm=isch&source=hp&biw=1438&bih=708&q=falante&oq=falante&gs_l=img..0110.2930.5697.0.6684.7.7.0.0.0.398.1821.1j0j4j2.7.0....0...1ac.1.27.img..2.5.1068.wFyHFB_McAA#authuser=0&hl=pt-BR&q=boneco&tbm=isch&facrc=&imgdii=&imgrc=gm2f3fbegm1oAM%3A%3Be7hKfq5kmR8HvM%3Bhttp%253A%252F%252Fapiscocristao.files.wordpress.com%252F2012%252F02%252Fboneco-com-megafone.jpg%3Bhttp%253A%252F%252Fapiscocristao.wordpress.com%252F2012%252F02%252F17%252Fsinais-do-apocalipse-esta-tudo-praticamente-pronto%252Fboneco-com-megafone%252F%3B320%3B320)

[BR&authuser=0&site=imghp&tbm=isch&source=hp&biw=1438&bih=708&q=falante&oq=falante&gs_l=img..0110.2930.5697.0.6684.7.7.0.0.0.398.1821.1j0j4j2.7.0....0...1ac.1.27.img..2.5.1068.wFyHFB_McAA#authuser=0&hl=pt-BR&q=boneco&tbm=isch&facrc=&imgdii=&imgrc=gm2f3fbegm1oAM%3A%3Be7hKfq5kmR8HvM%3Bhttp%253A%252F%252Fapiscocristao.files.wordpress.com%252F2012%252F02%252Fboneco-com-megafone.jpg%3Bhttp%253A%252F%252Fapiscocristao.wordpress.com%252F2012%252F02%252F17%252Fsinais-do-apocalipse-esta-tudo-praticamente-pronto%252Fboneco-com-megafone%252F%3B320%3B320](https://www.google.com.br/search?hl=pt-BR&authuser=0&site=imghp&tbm=isch&source=hp&biw=1438&bih=708&q=falante&oq=falante&gs_l=img..0110.2930.5697.0.6684.7.7.0.0.0.398.1821.1j0j4j2.7.0....0...1ac.1.27.img..2.5.1068.wFyHFB_McAA#authuser=0&hl=pt-BR&q=boneco&tbm=isch&facrc=&imgdii=&imgrc=gm2f3fbegm1oAM%3A%3Be7hKfq5kmR8HvM%3Bhttp%253A%252F%252Fapiscocristao.files.wordpress.com%252F2012%252F02%252Fboneco-com-megafone.jpg%3Bhttp%253A%252F%252Fapiscocristao.wordpress.com%252F2012%252F02%252F17%252Fsinais-do-apocalipse-esta-tudo-praticamente-pronto%252Fboneco-com-megafone%252F%3B320%3B320)

Receptor: [https://www.google.com.br/search?hl=pt-](https://www.google.com.br/search?hl=pt-BR&authuser=0&site=imghp&tbm=isch&source=hp&biw=1438&bih=708&q=falante&oq=falante&gs_l=img..0110.2930.5697.0.6684.7.7.0.0.0.398.1821.1j0j4j2.7.0....0...1ac.1.27.img..2.5.1068.wFyHFB_McAA#authuser=0&hl=pt-BR&q=boneco&tbm=isch&facrc=&imgdii=&imgrc=TQsYVeBoHZGppM%3A%3BFlyb2BrpFe0DiM%3Bhttp%253A%252F%252Fempresariocomvisao.net%252Fwp-content%252Fuploads%252F2012%252F01%252FbonecoDuvida.jpg%3Bhttp%253A%252F%252Fempresariocomvisao.net%252Fcabeleireiro-lisboa%252F%3B861%3B1210)

[BR&authuser=0&site=imghp&tbm=isch&source=hp&biw=1438&bih=708&q=falante&oq=falante&gs_l=img..0110.2930.5697.0.6684.7.7.0.0.0.398.1821.1j0j4j2.7.0....0...1ac.1.27.img..2.5.1068.wFyHFB_McAA#authuser=0&hl=pt-BR&q=boneco&tbm=isch&facrc=&imgdii=&imgrc=TQsYVeBoHZGppM%3A%3BFlyb2BrpFe0DiM%3Bhttp%253A%252F%252Fempresariocomvisao.net%252Fwp-content%252Fuploads%252F2012%252F01%252FbonecoDuvida.jpg%3Bhttp%253A%252F%252Fempresariocomvisao.net%252Fcabeleireiro-lisboa%252F%3B861%3B1210](https://www.google.com.br/search?hl=pt-BR&authuser=0&site=imghp&tbm=isch&source=hp&biw=1438&bih=708&q=falante&oq=falante&gs_l=img..0110.2930.5697.0.6684.7.7.0.0.0.398.1821.1j0j4j2.7.0....0...1ac.1.27.img..2.5.1068.wFyHFB_McAA#authuser=0&hl=pt-BR&q=boneco&tbm=isch&facrc=&imgdii=&imgrc=TQsYVeBoHZGppM%3A%3BFlyb2BrpFe0DiM%3Bhttp%253A%252F%252Fempresariocomvisao.net%252Fwp-content%252Fuploads%252F2012%252F01%252FbonecoDuvida.jpg%3Bhttp%253A%252F%252Fempresariocomvisao.net%252Fcabeleireiro-lisboa%252F%3B861%3B1210)