



A PALAVRA BEM ESCRITA
inspira e facilita sua comunicação

Introdução

No âmbito profissional, os relacionamentos são constantes e, por vezes, muito complexos, exigindo certa destreza na comunicação. Nesse campo, a busca por qualidade, clareza e fluidez deve ser uma constante nas empresas, seja com clientes seja com colaboradores seja com público externo, já que a comunicação é fator decisivo para a criação e manutenção de uma boa imagem e o desenvolvimento dos negócios.

Hoje, em comparação com um passado recente, o mundo corporativo carrega muito mais informações e tecnologia avançada. Entretanto, isso trouxe consigo volatilidade, incerteza, complexidade e ambiguidade. É o chamado mundo VUCA, com tudo “junto e misturado”, no qual, por vezes, não temos tempo hábil para assimilar a imensa quantidade de demandas diárias, e, mais, aplicar o que já conhecemos desde sempre. Esse cenário torna a comunicação entre as pessoas mais fragilizada e, provavelmente, mais suscetível a ‘ruídos’ indesejáveis.

-
- **53% das empresas americanas sentem falta de competências como planejamento estratégico e habilidades de comunicação.**
 - **54% das empresas latino-americanas sentem falta de líderes capazes de se comunicar efetivamente. (*Época Negócios. Como se tornar um líder no século 21*)**
-

Esses dados provam que, em pleno século XXI, apesar de todos os avanços tecnológicos e da presença digital das empresas nas redes sociais, as dinâmicas de comunicação, em sua maioria, são falhas e precisam ser revistas e atualizadas.

Dizem que escrever é uma arte e certamente, aqui, precisamos dominar a Língua Portuguesa para nos expressarmos corretamente em qualquer área de atividade, em especial no mundo dos negócios. Este *ebook* pode ser um bom começo.

Mas, calma! Você ainda continuará contando com a Palavra Bem Escrita para tirar dúvidas e garantir a qualidade e a fácil compreensão de seus textos.

É que acreditamos ser este um presente útil para nossos clientes: uma seleção dos principais pontos que podem travar a comunicação escrita.

Aqui você encontrará algumas indicações sobre como escrever com mais clareza, dicas de uso de termos e expressões que podem enriquecer seu vocabulário e os exemplos mais comuns de vícios de linguagem.

Boa leitura!
Palavra Bem Escrita

Índice

Produção de Textos

4

Conectores e grafias

8

Vícios de linguagem

12

Vocabulário e expressões

14

Crase

22

Nova Ortografia

25



PRODUÇÃO DE TEXTOS

Qual a importância de um texto bem escrito? Para que serve um texto? Por que ele precisa ser bem escrito? Como sei se meu texto está mesmo claro e atinge os objetivos propostos?

Essas e outras perguntas são válidas quando decidimos escrever ou mesmo analisar um texto de outra pessoa, de um simples comunicado interno, convite, *e-mail* até algo mais complexo, como um projeto inovador ou proposta detalhada de um evento, por exemplo. O ato de escrever exige dedicação e certo primor.

Dessa maneira, para que a comunicação seja eficiente alguns pontos merecem atenção:

- a) o que queremos falar?**
- b) qual ideia queremos defender?**
- c) como ser objetivo e claro em nosso discurso?**
- d) qual é nosso público?**

Em resumo, precisamos, de alguma forma, criar conexão com esse público, para que nossa ideia seja recebida e entendida. E como criar essa conexão? A comunicação é como um presente que oferecemos a quem vai nos escutar ou ler. Por isso, todo cuidado é pouco!

Assim, ter objetivos precisos, uma ideia arrojada e bons argumentos muito nos ajuda na preparação de bons textos. Sem falar da importância de nos expressarmos assertivamente, angariando a compreensão de nossa audiência. A representação dessa audiência é o leitor, que no mundo corporativo é o grupo composto basicamente por clientes, parceiros colaboradores, gerentes e diretoria.

O texto escrito exige certa formalidade. Mas a comunicação corporativa nunca foi tão agredida e menosprezada sob os falsos argumentos de um 'imediatismo insano' e de uma produção frenética. O resultado é que cada vez mais nos deparamos com textos quase que incompreensíveis, mal estruturados, permeados de erros gra-

TER UM BOM REPERTÓRIO

Enriqueça seu vocabulário por meio de leitura, filmes, vídeos e exposições. As artes, em geral, despertam nossa criatividade e contribuem para o domínio das formas de linguagem.

PESQUISA

É essencial o levantamento de dados e informações atualizadas sobre o tema a ser abordado.

ADEQUAÇÃO DE LINGUAGEM

Cada texto ou proposta exige um tipo de linguagem de acordo com o universo e referencial teórico do respectivo leitor.

EFICÁCIA DA COMUNICAÇÃO

Garanta que o texto traduza o pensamento do autor e atenda à eficácia da comunicação, que é a compreensão da mensagem, sem ambiguidades, pelo destinatário.

maticais e de ortografia gritantes, sem fluidez, revelando as lacunas de formação e expressão na Língua Portuguesa. Até mesmo empresários, gerentes, educadores, doutores, jornalistas e criativos têm relegado ao segundo plano a exatidão no bem escrever, sem perceber que podem afetar os negócios e influenciar negativamente jovens profissionais.

No intuito de reverter essa condição e auxiliar na escrita corporativa, destacamos alguns pontos e dicas importantes para produzir textos de qualidade (veja os quadros ao lado).

ARQUITETURA DO TEXTO

Organize o pensamento e as ideias construindo um esquema mental: a introdução, que contextualiza o assunto, o conteúdo propriamente dito, e o fechamento. Introdução, argumento e conclusão são o modelo clássico no escrever.

PROMOVA A LEITURA FLUÍDA

Evite a rigidez exagerada, os clichês, as redundâncias e uso de termos técnicos alheios ao contexto de seu público-alvo (leitor).

EXPERTISE GRAMATICAL E ORTOGRÁFICA

Quando se fala em domínio da linguagem escrita, fala-se em saber lidar de maneira proficiente com todos os saberes com os quais se opera nas práticas de linguagem. Significa ter segurança e conhecimento sobre a língua escrita e pronunciada segundo os padrões da norma culta, e as regras vigentes da Língua Portuguesa.

MÉTODO DE REVISÃO

Depois de finalizado, revise seu texto. Peça para outra pessoa ler, contribuindo com a sua revisão; retome o texto posteriormente e releia em voz alta para, então, proceder aos ajustes. Ao reler, você pode substituir termos e expressões repetidos ou que não funcionam, por outros mais adequados ou, ainda, utilizar construções frasais diferentes.

REFERÊNCIAS PARA CONSULTA

Durante a escrita disponha de dicionários de vocabulário e regência, gramáticas e livros. Isso é imprescindível para se redigir um texto excepcional. O Google também pode ajudar, mas certifique-se de que as fontes consultadas sejam confiáveis.

QUALIDADE DE UM PROJETO/ TEXTO EFICIENTE

Observe sempre a clareza, objetividade e concisão do que está sendo escrito.

FLUIDEZ E HARMONIA/SONORIDADE

A leitura deve ter ritmo e isso é possível quando o texto foi escrito com esse desprendimento.

Ao reler, você pode substituir termos e expressões por outros mais sonoros ou utilizar construções na forma direta, sempre que cabível. Outra possibilidade é separar o texto com subtítulos e *slogans* que ajudem na identificação do que será abordado.

RESPEITO ÀS IDEIAS ORIGINAIS/AUTORAIS

Não tenha pressa ao escrever. Lembre-se: você é o redator e quer se fazer entender, mesmo que as ideias originais sejam de outra autoria.

Seguindo essas dicas, você seguramente conseguirá criar um texto ou mesmo um projeto de qualidade. O importante é ter em mente que o bem escrever vai muito além de seguir convenções ou entregar um texto dito 'perfeito'. Trata-se de algo maior e que está implícito no ato de escrever no mundo corporativo. Estabelecer relações efetivas e duradouras, atingir propósitos e gerar negócios, seguramente, farão toda a diferença.



CONECTORES E GRAFIAS

A palavra **texto** origina-se do latim *textum*, que significa tecer, entrelaçar ideias, opiniões e pensamentos. A partir dessa premissa, toda escrita requer praticidade, conhecimento prévio do assunto abordado, e, sobretudo, técnicas que constituem a *performance* de todo texto bem elaborado. Produzir textos bem feitos não significa somente escrever de forma clara, objetiva e interessante, mas também criar uma estética que desperte o interesse do leitor.

Nesse processo de estruturação há alguns princípios importantes para uma construção textual de qualidade, ou seja, uma boa redação.

CLAREZA é a transmissão de uma ideia com exatidão, que não permita interpretação errônea ou dúbia pelo leitor ou ouvinte. Pense no que você quer dizer e diga da forma mais simples. Procure ser direto na criação das frases e corte palavras sempre que possível. Use a voz direta em vez da passiva. Termos estrangeiros e jargões devem ser usados com moderação. O excesso de linguagem técnica e advérbios podem gerar incompreensão.



Dicas

- Evitar períodos longos e intercalações excessivas. Pontue adequadamente.
- Escolher verbos que sejam mais precisos em seu significado.
- Usar vocabulário acessível ao leitor.
- Usar a ordem direta (sujeito, verbo e complemento).
- Evitar acúmulo de informações secundárias, que enfraqueçam a ideia central e possam dispersar o receptor.

COERÊNCIA refere-se à lógica interna de um texto. Isto é, o assunto abordado tem de se manter intacto, sem que haja distorções, facilitando o entendimento da mensagem. Um texto coerente é um conjunto harmônico, em que todas as partes se encaixam e se completam, de forma que nada destoe, pareça ilógico ou contraditório. A mensagem deve ser organizada de forma sequenciada – com começo, meio e fim –, sem nenhuma mudança brusca das ideias, com o firme propósito de manter a unidade textual.



Dicas

- Organizar as ideias, seguindo um raciocínio lógico.
- Respeitar o tema proposto e o objetivo da comunicação.
- Observar o encadeamento lógico do texto, segundo a ordem espacial e cronológica dos fatos.
- Revisar o texto após ser escrito. Leia-o em voz alta e faça as devidas correções, com atenção.

CONCISÃO ou brevidade consiste em não utilizar mais palavras do que as necessárias para expressar uma ideia. Assim, extraia as palavras supérfluas e a adjetivação desmedida, pois isto traz o risco de períodos muito extensos e emaranhados. Uma linguagem direta, sem muitos artifícios, comunica melhor.

Em contrapartida, é preciso estar atento para não sintetizar demais as informações e argumentos, tornando o texto pobre de vocabulário ou ininteligível. O texto empresarial pressupõe conteúdo relevante, cordialidade e elegância de expressão frente ao leitor.



Dicas

- Planejar o que escreve.
- Checar se o assunto tratado está coerente e é importante para o leitor.
- Evitar pormenores irrelevantes.
- Preferir termos e expressões breves, adequadas ao contexto.
- Eliminar redundâncias, procedendo às substituições essenciais.

OBJETIVIDADE significa simplificar e redigir de um modo mais enxuto. Ao reler um texto não tenha medo de modificar, substituir ou mesmo cortar tudo que julgar inútil. Ser objetivo é ir direto ao tema, sem rodeios, repetições ou expressões supérfluas



Dicas

- Escolher a voz ativa para focar a ideia central.
- Utilizar palavras específicas, pertinentes ao assunto.
- Evitar termos indefinidos ou estruturas fragmentadas.
- Dar preferência a frases curtas.

A **COESÃO** nada mais é que a ligação harmoniosa entre os parágrafos, fazendo com que fiquem ajustados entre si, mantendo uma relação de significância. Na verdade, o texto é um encadeamento de ideias articuladas e, para que a coesão se manifeste, utilizamos palavras ou expressões que estabelecem a transição de ideias, os elos para criar as relações entre frases e parágrafos (como os pronomes, conjunções advérbios e outros). Também são chamados de elementos de coesão, articuladores ou conectores. Veja alguns:

ELEMENTOS DE COESÃO, ARTICULADORES OU CONECTORES

Causalidade: em virtude de, em razão de, por causa de, em vista de, por motivo de, porque.

Consequência: pois, por isso, portanto, por conseguinte, logo, enfim, então, por causa disso.

Adição, realce, inclusão: além disso, ainda, demais, também, vale lembrar, de modo geral.

Ilustração ou exemplo: por exemplo, assim, ou seja.

Contraste, oposição/negação ou alternativa: mas, contudo, no entanto, porém, embora, pelo contrário, por outro lado, contrariamente, ainda que, apesar de, a despeito de.

Prioridade, relevância: primeiramente, acima de tudo, principalmente, sobretudo.

Frequência: constantemente, às vezes, eventualmente, ocasionalmente.

Enumeração, ordem, distribuição, continuação: em primeiro plano, a princípio, por fim, em seguida, neste momento, depois, em linhas gerais, desde logo, por sua vez, a par disso.

Exclusão: sequer, exceto, só, somente, apenas, tão somente.

Simultaneidade: ao mesmo tempo, simultaneamente, concomitantemente, enquanto isso.

Afirmação, afeto, igualdade: felizmente, infelizmente, ainda bem, em realidade, de igual forma, do mesmo modo que, interessante se faz.



VÍCIOS DE LINGUAGEM

Há inúmeros desvios em relação à norma padrão da língua, denominados vícios de linguagem. Eles tornam os textos ambíguos, pouco eficientes e incorretos. Veja o quadro que resume os mais comuns.

NOMENCLATURA	DEFINIÇÃO	EXEMPLOS
BARBARISMO	Ocorre quando há qualquer desvio da língua padrão, com erro na pronúncia ou na grafia da palavra.	Somos em cinco/ Somos cinco (prefira) Desinteria/Disenteria (correto)
CACOFONIA	Surge quando um som deselegante ou chulo é produzido pela união das sílabas finais de uma palavra.	Ele deu um beijo na boca dela . Estendeu uma mão para cumprimentar o desconhecido. Um tíquete por cada pessoa
CHAVÕES	Frases desgastadas pelo uso demasiado ao longo do tempo.	Acima citado/Em epígrafe. Use: Esse assunto Outrossim (adv. Iguamente) Use: Também
CLICHÊS	Modismos, lugares comuns.	Agregar valor. Pensar fora da caixa.
ESTRANGEIRISMO	Significa palavras, expressões ou frases estrangeiras utilizadas em nossa língua. A ABNT adota itálico na grafia.	<i>Designer, hacker, impeachment, e-mail, software</i>
SOLECISMO	Erros de sintaxe, concordância, regência ou colocação pronominal.	Fazem dois meses que trabalho aqui. (errado) Faz dois meses. (correto)
PLEONASMO	Uso de palavras que repetem ideias, criando redundância na frase e em seu sentido.	Em minha própria vida pessoal ... Em minha própria vida (prefira) Esse é um panorama geral da situação. Esse é um panorama da situação. (prefira)
NEOLOGISMO	Palavra criada (nova ou já existente) à qual é atribuído novo significado.	Deletar (apagar) escanear (verificação digital) linkar (ligar)
GERUNDISMO	Uso abusivo do gerúndio.	Vamos estar verificando (errado) Verificaremos (correto) A diretoria vai estar emitindo (errado) A diretoria emitirá (correto)



VOCABULÁRIO E EXPRESSÕES

A – HÁ – À

A é preposição utilizada para marcar distância no tempo futuro e no espaço.

EXEMPLOS

Estamos a quatro semanas do evento.
A que horas você sai para o almoço?

Há é presente do indicativo do verbo haver. Tem o mesmo sentido que existe(m) ou faz, indicando tempo decorrido (passado).

EXEMPLOS

Há vários atendentes naquela sala.
Estamos aguardando a entrega do contrato há três horas.

À é a fusão do “a” preposição mais “a” artigo definido feminino (a+a=à). Essa contração é sinalizada pelo acento grave (`) e conhecida como crase.

EXEMPLOS

Eu fui à reunião com os novos clientes.
Em nossas férias vamos à Bahia.
Diante de palavras masculinas nunca se usa crase, mas, quando for o caso, a junção da preposição “a” com o artigo definido masculino “o” (a+o=ao).

EXEMPLOS

Eu fui ao encontro dos clientes.
Esta noite iremos ao show.

(Adiante, veja mais a este respeito, em Uso da Crase.)

A PAR – AO PAR

A par significa estar ciente, bem informado, ter conhecimento.

EXEMPLOS

Estou a par de todos os acontecimentos.
O presidente está a par de tudo o que aconteceu no evento.

Ao par quer dizer equivalência entre valores cambiais.

EXEMPLOS

O real não está ao par do euro.
Falta pouco para o dólar estar ao par do euro.

AFIM - A FIM DE

Afim é um adjetivo equivalente a igual, semelhante.

EXEMPLOS

Nós temos ideias afins.
Os dois funcionários tinham pensamentos afins.

A fim de indica finalidade, com o objetivo de...

EXEMPLO

Pedro participou da reunião a fim de compreender melhor as políticas da empresa.

ONDE – AONDE – DONDE

São vocábulos muito parecidos e indicam lugares.

Onde – denota estaticidade, permanência, ininterruptão, fazendo referência ao lugar em que alguém está ou onde acontece determinado fato.

EXEMPLO

Onde estão seus livros?

Aonde – (preposição “a” + advérbio “onde”) denota aproximação, movimento, destino, partida ou regresso, fazendo alusão às expressões “a que lugar”, “para algum lugar”. Tal advérbio é usado com os verbos ir, chegar, retornar e outros que requerem o uso da preposição “a”.

EXEMPLOS

Aonde você foi ontem à noite?

Com essa pressa, aonde você pretende chegar?

Donde – (contração da preposição “de” e do advérbio “onde”) é utilizada vulgarmente quando se pretende indicar uma procedência, uma origem, uma causa, ou iniciar uma conclusão.

EXEMPLO

Donde tanta confusão no mundo?

EM NÍVEL DE – A NÍVEL DE

As expressões **a nível de** e **em nível de** não estão erradas, mas são refutadas pelos gramáticos, ou seja, pela norma culta da língua. Há um exagero e o uso equivocado de tais locuções que a rigor deveriam ser substituídas por expressões com sentidos mais precisos: “com relação”, “no âmbito”, “em relação a”, “no que concerne”, “quanto a”, dentre outras.

Desta maneira, **em nível de** é forma ilegítima, empregada aleatoriamente na linguagem coloquial.

O substantivo “nível” significa altura, âmbito, categoria, *status*.

EXEMPLOS

- Poderemos, desse modo, constatar **o nível** semântico desta palavra.
- Não pretendo descer **ao seu nível** de caráter.
- Esta lei está em vigor no nível federal.
- A cidade está **ao nível** do mar (no nível do mar).

AO INVÉS DE – EM VEZ DE

Ao invés de tem o sentido de “oposição”, “ao contrário de”.

EXEMPLO

Ao invés de baixar, o preço do combustível sempre sobe.

Em vez de quer dizer substituição, simples troca.

EXEMPLO

Em vez de aproveitar o feriado, preferiu trabalhar.

À MEDIDA QUE – NA MEDIDA EM QUE – A MEDIDA QUE

À medida que – quando a expressão tiver o sentido de proporção, desenvolvimento simultâneo e gradual, recomenda-se o uso da crase no “a”. É uma locução conjuntiva (ou seja, que exerce função de conjunção). Pode ser trocado por “à proporção que”.

EXEMPLO

O medo aumentava à medida que entrávamos naquele ambiente estranho. **ATENÇÃO:** Não confunda com a expressão “à medida em que”, que não é reconhecida em nosso idioma.

A medida (em) que – sem a crase, a expressão “a medida que” deixa de ser uma locução para unir ideias, torna-se objeto ou sujeito de uma oração, e passa a aceitar o “em que”.

EXEMPLOS

A medida que gerou sua queda foi o aumento das mensalidades.

Investimento na formação dos professores é a medida em que acredito.

Na medida em que – apesar de ser muito usada com o mesmo sentido de “à medida que”, essa locução, originalmente, exprime uma relação de causa, portanto, equivale a “porque”, “já que”, “uma vez que”.

EXEMPLO

O fornecimento de água foi interrompido na medida em que os pagamentos mensais não foram efetuados.

A CERCA DE – ACERCA DE – HÁ CERCA DE

A cerca de tem o sentido de aproximação.

EXEMPLO

Ela morava a cerca de 500 metros do metrô.

Acerca de é uma locução prepositiva, que é sinônimo de sobre, a respeito de.

EXEMPLO

Discutimos acerca de medidas eficazes a serem tomadas.

Há cerca de refere-se sempre a tempo decorrido.

EXEMPLO

Desejo o cargo de gerência há cerca de dois anos.

POR QUE – POR QUÊ – PORQUE – PORQUÊ

O **por que** tem dois empregos diferenciados. Quando for a junção da preposição **por** + pronome interrogativo ou indefinido **que**, possuirá o significado de “por qual razão” ou “por qual motivo”.

EXEMPLOS

Por que você não vai ao cinema? (por qual razão)
Não sei **por que** não quero ir. (por qual motivo)

Por quê quando vier antes de um ponto (final, interrogativo, exclamação), deverá vir acentuado e continuará com o significado de “por qual motivo”, “por qual razão”.

EXEMPLOS

Vocês não comeram tudo? **Por quê?**
Andar cinco quilômetros, **por quê?** Vamos de carro.

Porque é conjunção causal ou explicativa, com valor aproximado de “pois”, “uma vez que”, “para que”.

EXEMPLOS

Não fui ao cinema **porque** tenho que estudar para a prova. (pois)
Não vá fazer intrigas **porque** prejudicará você mesmo. (uma vez que)

Porquê é substantivo e tem significado de “o motivo”, “a razão”. Vem acompanhado de artigo, pronome, adjetivo ou numeral.

EXEMPLOS

O **porquê** de não estar conversando é porque quero estar concentrada. (motivo)
Diga-me um **porquê** para não fazer o que devo. (uma razão)
Não entendi o **porquê** de sua solicitação. (razão)

OBSERVAÇÃO

Quando for a junção da preposição **por** + pronome relativo **que**, possuirá o significado de “pelo qual” e poderá ter as flexões: pela qual, pelos quais, pelas quais.

EXEMPLO

Os lugares **por que** passamos eram encantadores. (pelos quais).



USO DA CRASE

A crase indica a fusão da preposição **a** com o artigo definido feminino **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.

Confira outros casos de uso:

Nos **pronomes demonstrativos** *àquela, àquele, àquelas, àqueles, àquilo, àqueloutro* (e derivados).

EXEMPLOS

Cheguei *àquele* (**a + aquele**) lugar.
Vou *àquelas* cidades.

Nas **indicações de horas**, desde que determinadas.

EXEMPLOS

Chegou *às* 8 horas, *às* 10 horas, *à* 1 hora.

Zero e meia incluem-se na regra.

EXEMPLOS

O aumento entra em vigor *à* zero hora.
Veio *à* meia-noite em ponto.

Mas a indeterminação afasta a crase: Irá a uma hora qualquer.

Diante das **locuções** adverbiais, prepositivas, conjuntivas femininas e as locuções que indicam meio ou instrumento.

- **ADVERBIAIS:** *às* claras, *às* ocultas, *à* noite, *às* pressas, *às* vezes, *à* risca, *à* direita, *à* esquerda, *à* vontade, *à* revelia, *à* toa.
- **PREPOSITIVAS:** *à* espera de, *à* frente de, *à* procura de, *à* beira de, *à* mercê de, *à* sombra de, *à* moda de, *à* maneira de, *à* vista de.
- **CONJUNTIVAS:** *à* medida que, *à* proporção que.
- **MEIO OU INSTRUMENTO:** *à* bala, *à* faca, *à* vista, *à* venda, *à* tinta, *à* mão, *à* queima roupa, *à* navalha, *à* chave, *à* espada.

Antes dos relativos **que, qual e quais**, quando o **a** ou **as** puderem ser substituídos por **ao** ou **aos**.

EXEMPLOS

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...).

Casos de crase proibida

Diante de palavra masculina: a bordo, a olho nu, a pé, a respeito de.

Diante de verbo: a partir de, a contar de, a começar por.

Diante de pronome pessoal: falei a ela, disse a nós, mandaram a ti.

Diante de pronomes demonstrativos: falei a essa mulher, refiro-me a esta notícia.

Diante de pronomes de tratamento: escreverei a Vossa Excelência.

Recomendamos a Vossa Senhoria. Pediram a Vossa Majestade.

Diante de pronomes indefinidos: ninguém, alguém, toda, cada, tudo, você, alguma, qual etc.

Enviei a cada pessoa. Falo a qualquer público.

Diante de artigo indefinido feminino (uma): Refiro-me a uma ideia antiga. A pena pode ir de (uma) advertência a (uma) multa.

Palavras repetidas: face a face, de ponta a ponta, cara a cara, gota a gota.

Preposição 'a' seguida de palavra no plural (locução adverbial de modo): a pauladas, a bofetadas, a duras penas, a dentadas.

Refiro-me a civilizações antigas.

Diante de numerais considerados de forma indeterminada: O número de mortos chegou a dez. / Nasceu a oito de janeiro. / Fez uma visita técnica a cinco empresas.

Diante de nomes de mulheres célebres: Ele a comparou a Ana Néri. / Preferia Ingrid Bergman a Greta Garbo.

Casos Especiais de Crase

Diante da palavra distância, desde que não determinada: A polícia ficou a distância. / O navio estava a distância. Mas **atenção**, 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 terra. / 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.



A “NOVA” ORTOGRAFIA

Quem chegou aos bancos escolares nos últimos dez anos já aprendeu o “novo” acordo e sequer teve de “desaprender” qualquer regra. Mas quem frequentou a escola antes disso teve de lidar com as mudanças introduzidas. Assim, aqui vamos destacar alguns pontos.

A Língua Portuguesa figura entre os idiomas mais falados no mundo, interligando vários povos e, simultaneamente, separando-os conforme alguns aspectos históricos e culturais locais. O **Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa** foi feito com o objetivo de unificar a grafia de países que têm como idioma oficial a Língua Portuguesa. Entrou em vigor em 1º de janeiro de 2016 e segui-lo é obrigatório no Brasil.

Em uso desde 2009, mudanças como o fim do trema e novas regras para o uso do hífen e de acentos diferenciais passaram a ser oficiais com a entrada em vigor do acordo, adiada por três anos pelo governo brasileiro.

Assinado em 1990 com outros Estados-Membros da Comunidade de Países de Língua Portuguesa (CPLP) para padronizar as regras ortográficas, o acordo foi ratificado pelo Brasil em 2008 e implementado sem obrigatoriedade em 2009. A previsão inicial era que as regras fossem cobradas oficialmente a partir de 1º de janeiro de 2013, mas, após polêmicas e críticas da sociedade, o governo adiou a entrada em vigor para o início de 2016.

O Brasil foi o terceiro dos oito países que assinaram o tratado a tornar obrigatórias as mudanças, que também estão em vigor em Portugal, Cabo Verde, Angola, Moçambique, São Tomé e Príncipe, Guiné-Bissau e Timor-Leste.

A padronização da língua pretende facilitar o intercâmbio cultural e científico entre os países e ampliar a divulgação do idioma e da literatura em Língua Portuguesa, já que os livros passam a ser publicados sob as novas regras, sem diferenças de vocabulários entre os países. De acordo com o Ministério da Educação, o acordo alterou 0,8% dos vocábulos da Língua Portuguesa no Brasil e 1,3% em Portugal.

PRINCIPAIS MUDANÇAS

- **Alfabeto oficial** – ampliação para 26 letras, com o acréscimo do k, w e y. As letras já eram usadas em várias palavras do idioma, como nomes indígenas e abreviações de medidas, mas estavam fora do vocábulo oficial.
- **Trema** (dois pontos sobre a vogal ‘u’) – foi eliminado e pode ser usado apenas em nomes próprios. No entanto, a mudança vale apenas para a escrita, e, assim, palavras como *linguiça*, *cinquenta* e *tranquilo* continuam com a mesma pronúncia.
- **Acentos diferenciais** – também deixaram de existir, de acordo com as novas regras, eliminando a diferença gráfica entre *pára* (do verbo *parar*) e *para* (preposição), por exemplo. Há exceções como as palavras *pôr* (verbo) e *por* (preposição) e *pode* (presente do indicativo do verbo *poder*) e *pôde* (pretérito do indicativo do verbo *poder*), que tiveram os acentos diferenciais mantidos.
- **Acento circunflexo** – foi retirado de palavras terminadas em “êem”, como nas formas verbais *leem*, *creem*, *veem* e em substantivos como *enjoo* e *voo*.
- **Acento agudo** – foi eliminado nos ditongos abertos “ei” e “oi” (antes “éi” e “ói”) nas palavras paroxítonas, dando nova grafia a palavras como *colmeia* e *jiboia*.
- **Hífen** – deixou de ser usado em dois casos: quando a segunda parte da palavra começar com s ou r (contra-regra passou a ser contrarregra), com exceção de quando o prefixo terminar em r (super-resistente), e quando a primeira parte da palavra termina com vogal e a segunda parte começa com vogal diferente (auto-estrada passou a ser autoestrada).

A grafia correta das palavras, conforme as regras do acordo, podem ser consultadas no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (Volp), disponível no site da **Academia Brasileira de Letras (ABL)** e por meio de aplicativo para *smartphones* e *tablets*, que pode ser baixado em dispositivos Android, pelo Google Play, e em dispositivos da Apple, pela App Store.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANDRÉ, Hildebrando A. de. **Curso de redação**. 2^a. Ed. São Paulo: Marco Editoria, 1978

BECHARA, Evanildo. **Moderna gramática portuguesa**. 37^a. Ed. revisada conforme o novo Acordo Ortográfico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2009.

CIPRO NETO, Pasquale. **Coleção Professor Pasquale Explica**. Barueri – São Paulo: Gold Editora, 2001.

CREMASCHI, Rosângela. **Português corporativo**. São Paulo: Hunter Books, 2014.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. **A coerência textual**. 18^a. Ed. São Paulo: Contexto, 2011.

LIMA, Rocha. **Gramática normativa da língua portuguesa**. 19^a. Ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1978.

LUFT, Celso Pedro. **Dicionário prático de regência verbal**. 9^a. Ed. São Paulo: Ática, 2010.

MIGUEL, Jorge. **Novo Acordo Ortográfico**. Fundação Armando Álvares Penteado. São Paulo: Ed. FAAP, 2010.

Moisés, Massaud. **Guia prático de redação**. 8^a Ed. São Paulo: Cultrix, 1979.

SQUARISI, Dad. **Escrever melhor: guia para passar os textos a limpo**. 2^a ed. São Paulo: Contexto, 2011

Consulta na Web:

<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf>

<https://agenciabrasil.ebc.com.br/geral/noticia/2016-01/novo-acordo-ortografico-e-obrigatorio-partir-de-hoje>

PALAVRA BEM ESCRITA

Empresa que há mais de 10 anos assessora profissionais e organizações na elaboração e cuidado da sua **comunicação textual** em diferentes tipos de documentos, situações e plataformas, observando, com acuidade, estilos, regras do acordo ortográfico vigente da Língua Portuguesa e objetivos específicos de cada cliente.

VISITE NOSSO SITE



www.palavrabemescrita.com.br

REDES SOCIAIS



@palavrabemescrita



<https://www.linkedin.com/company/10428892/admin/>



<https://www.facebook.com/palavrabemescrita.com.br/>

CONTATO



11 99686-9568