

Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco. Bruno Chierregatti e Joao de Sá Brasil.
Katuska W. Burgos General. Cristiane Silva

Escola Preparatória de Cadetes do Ar

EPCAR

Cadetes do Ar

MR043-19

Todos os direitos autorais desta obra são protegidos pela Lei nº 9.610, de 19/12/1998.
Proibida a reprodução, total ou parcialmente, sem autorização prévia expressa por escrito da editora e do autor. Se você conhece algum caso de "pirataria" de nossos materiais, denuncie pelo sac@novaconcursos.com.br.

OBRA

Escola Preparatória de Cadetes do Ar - EPCAR

Cadetes do Ar

Portaria DIRENS nº 66-T/DPL, de 28 de fevereiro de 2019

AUTORES

Língua Portuguesa - Profª Zenaide Auxiliadora Pachegas Branco

Matemática - Profº Bruno Chieregatti e João de Sá Brasil.

Língua Inglesa - Profª Kátiuska W. Burgos General

Redação - Profª Cristiane Silva

PRODUÇÃO EDITORIAL/REVISÃO

Elaine Cristina

Érica Duarte

Leandro Filho

Karina Fávaro

DIAGRAMAÇÃO

Elaine Cristina

Thais Regis

Danna Silva

CAPA

Joel Ferreira dos Santos



www.novaconcursos.com.br

sac@novaconcursos.com.br

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

ESTUDO DE TEXTO.....	09
Intelecção de textos literários e não literários, verbais e não verbais.....	09
Reconhecimento de características de gêneros textuais.....	09
GRAMÁTICA.....	28
Fonologia: Fonemas, encontros consonantais e vocálicos, dígrafos, divisão silábica, acentuação gráfica e ortografia de acordo com a nova ortografia.....	28
Morfologia: Estrutura das palavras, formação de palavras, classes de palavras: classificação, flexão e emprego (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição).....	34
Sintaxe: Análise sintática da oração, análise sintática do período, pontuação, regência e concordância, estudo da crase e colocação pronominal.....	77
SEMÂNTICA E ESTILÍSTICA.....	01
Variedades linguísticas.....	01
Sinonímia e antonímia, hiponímia e hiperonímia, polissemia, ambiguidade.....	01
Denotação e conotação, figuras de linguagem, funções da linguagem e vícios da linguagem.....	01
Versificação.....	01

MATEMÁTICA

NÚMEROS – Números naturais e números inteiros: operações, propriedades, números primos e compostos, divisibilidade, decomposição em fatores primos, múltiplos, divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Números racionais e irracionais: operações, propriedades, equivalência de frações, classes de equivalência, representação decimal dos números racionais, números decimais periódicos, operações com números decimais. Raiz quadrada. Raiz cúbica. Representação dos números na reta real. Cálculo com radicais e racionalização de denominadores.....	01
POLINÔMIOS – Polinômio numa variável: operações; Noção intuitiva do conceito de “zeros” de um polinômio.....	69
CÁLCULO ALGÉBRICO – Operações com expressões algébricas. Produtos notáveis. Fatoração e frações algébricas.....	69
EQUAÇÕES DE 1º E 2º GRAUS – Resolução de equações de 1º e 2º graus. Resolução de sistemas de equações do 1º grau. Resolução de equações redutíveis à equação do 2º grau. Problemas envolvendo equações e sistemas de equações. Equações Irracionais. Equações Biquadradas.....	53
FUNÇÕES – Conceito de função. Domínio, imagem, contradomínio e gráficos.....	40
FUNÇÕES POLINOMIAIS DE 1º E 2º GRAUS – Gráficos. Variação do sinal das funções de 1º e 2º grau. Problemas envolvendo funções de 1º e 2º graus.....	40
INEQUAÇÕES – Inequações de 1º grau.....	53
GEOMETRIA – Conceitos fundamentais. Círculo e circunferência. Propriedades de arcos e ângulos, cordas e ângulos na circunferência e no círculo. Relações métricas na circunferência e no círculo. Segmentos proporcionais. Feixe de paralelas. Teorema de Tales. Congruência e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo retângulo e em um triângulo qualquer. Projeção Ortogonal. Transformações geométricas elementares: translação, rotação e simetria. Razões trigonométricas no triângulo retângulo e em um triângulo qualquer. Áreas das principais figuras planas. Polígonos regulares. Medidas de comprimento, de área, de capacidade e de volume: transformações. Volume de Primas.....	100
NOÇÕES DE MATEMÁTICA FINANCEIRA – Razões e proporções. Números e grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagens. Juros simples.....	27
NOÇÕES DE ESTATÍSTICA – Gráficos de barras, de colunas, de setores e de linhas. Distribuição de frequências. População e variável. Variáveis discretas, variáveis contínuas, variáveis qualitativas, média, mediana e moda. Dispersão de dados. Desvio e desvio padrão.....	114
CONTAGEM E PROBABILIDADE – Noções de contagem e noções de probabilidade.....	1114

SUMÁRIO

LÍNGUA INGLESA

Compreensão e Interpretação de Textos.....	44
Estruturas Gramaticais.....	01
Substantivos: gênero, número, contáveis e incontáveis.....	01
Pronomes: pessoal, oblíquo, possessivo, reflexivo, demonstrativo, relativo, indefinido e interrogativo.....	01
Adjetivos: graus comparativo e superlativo.....	01
Preposições.....	01
Conjunções.....	01
Advérbios: tempo, lugar, modo e frequência.....	01
Numerais.....	01
Artigos: definidos e indefinidos.....	01
Verbos: modos, tempos e formas.....	01
Caso possessivo.....	01
Question tag e respostas curtas.....	01
Oração condicional (presente/futuro).....	01

REDAÇÃO

Manual de Redação.....	01
------------------------	----

ÍNDICE

LÍNGUA PORTUGUESA

Semântica: denotação e conotação, figuras de linguagem (metáfora, metonímia, ironia, antítese, paradoxo) e funções de linguagem.....	01
Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas.	09
Tipologia textual e gêneros de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos.....	12
Texto e Textualidade: coesão, coerência e outros fatores de textualidade.	12
Variação linguística. Heterogeneidade linguística: aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da Língua Portuguesa.	15
Fonética e fonologia: ortografia e acentuação gráfica.	28
Sinais de pontuação como fatores de coesão.	31
Colocação Pronominal: Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos.	34
Morfossintaxe: noções básicas de estrutura de palavras; classes de palavras; funções sintáticas do período simples.	34
Sintaxe do período composto: processos de coordenação e subordinação; mecanismos de sequenciação; relações discursivo-argumentativas; relações lógico-semânticas.	77
Concordância Verbal e Nominal aplicadas ao texto.	86
Regência Verbal e Nominal aplicadas ao texto.....	92
Crase.....	97
Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua.	100
Ortografia oficial – Novo Acordo Ortográfico.	100

SEMÂNTICA: DENOTAÇÃO E CONOTAÇÃO, FIGURAS DE LINGUAGEM (METÁFORA, METONÍMIA, IRONIA, ANTÍTESE, PARADOXO) E FUNÇÕES DE LINGUAGEM.

SIGNIFICADO DAS PALAVRAS

Semântica é o estudo da significação das palavras e das suas mudanças de significação através do tempo ou em determinada época. A maior importância está em distinguir sinônimos e antônimos (sinonímia / antonímia) e homônimos e parônimos (homonímia / paronímia).

1. Sinônimos

São palavras de sentido igual ou aproximado: *alfabeto - abecedário; brado, grito - clamor; extinguir, apagar - abolir.*

Dois palavras são totalmente sinônimas quando são substituíveis, uma pela outra, em qualquer contexto (*cara e rosto*, por exemplo); são parcialmente sinônimas quando, ocasionalmente, podem ser substituídas, uma pela outra, em determinado enunciado (*aguardar e esperar*).

Observação:

A contribuição greco-latina é responsável pela existência de numerosos pares de sinônimos: *adversário e antagonista; translúcido e diáfano; semicírculo e hemicírculo; contraveneno e antídoto; moral e ética; colóquio e diálogo; transformação e metamorfose; oposição e antítese.*

2. Antônimos

São palavras que se opõem através de seu significado: *ordem - anarquia; soberba - humildade; louvar - censurar; mal - bem.*

Observação:

A antonímia pode se originar de um prefixo de sentido oposto ou negativo: *bendizer e maldizer; simpático e antipático; progredir e regredir; concórdia e discórdia; ativo e inativo; esperar e desesperar; comunista e anticomunista; simétrico e assimétrico.*

3. Homônimos e Parônimos

▪ **Homônimos** = palavras que possuem a mesma grafia ou a mesma pronúncia, mas significados diferentes. Podem ser

A) Homógrafas: são palavras iguais na escrita e diferentes na pronúncia:

rego (subst.) e rego (verbo); colher (verbo) e colher (subst.); jogo (subst.) e jogo (verbo); denúncia (subst.) e denuncia (verbo); providência (subst.) e providencia (verbo).

B) Homófonas: são palavras iguais na pronúncia e diferentes na escrita:

acender (atear) e ascender (subir); concertar (harmonizar) e consertar (reparar); cela (compartimento) e sela (arreio); censo (recenseamento) e senso (juízo); paço (palácio) e passo (andar).

C) Homógrafas e homófonas simultaneamente (ou perfeitas): São palavras iguais na escrita e na pronúncia: *caminho (subst.) e caminho (verbo); cedo (verbo) e cedo (adv.); livre (adj.) e livre (verbo).*

▪ **Parônimos** = palavras com sentidos diferentes, porém de formas relativamente próximas. São palavras parecidas na escrita e na pronúncia: *cesta* (receptáculo de vime; cesta de basquete/esporte) e *sesta* (descanso após o almoço), *eminente* (ilustre) e *iminente* (que está para ocorrer), *osso* (substantivo) e *ouço* (verbo), *sede* (substantivo e/ou verbo "ser" no imperativo) e *cede* (verbo), *comprimeto* (medida) e *cumprimento* (saudação), *autuar* (processar) e *atuar* (agir), *infligir* (aplicar pena) e *infringir* (violar), *deferir* (atender a) e *diferir* (divergir), *suar* (transpirar) e *soar* (emitir som), *aprender* (conhecer) e *apreender* (assimilar; apropriar-se de), *tráfico* (comércio ilegal) e *tráfego* (relativo a movimento, trânsito), *mandato* (procuração) e *mandado* (ordem), *emergir* (subir à superfície) e *imersão* (mergulhar, afundar).

4. Hiperonímia e Hiponímia

Hipônimos e hiperônimos são palavras que pertencem a um mesmo campo semântico (de sentido), sendo o hipônimo uma palavra de sentido mais específico; o hiperônimo, mais abrangente.

O hiperônimo impõe as suas propriedades ao hipônimo, criando, assim, uma relação de dependência semântica. Por exemplo: **Veículos** está numa relação de hiperonímia com **carros**, já que **veículos** é uma palavra de significado genérico, incluindo *motociclos, ônibus, caminhões*. **Veículos** é um hiperônimo de **carros**.

Um hiperônimo pode substituir seus hipônimos em quaisquer contextos, mas o oposto não é possível. A utilização correta dos hiperônimos, ao redigir um texto, evita a repetição desnecessária de termos.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

SACCONI, Luiz Antônio. *Nossa gramática completa Sacconi*. 30.ª ed. Rev. São Paulo: Nova Geração, 2010.

Português linguagens: volume 1 / William Roberto Cejre, Thereza Cochar Magalhães. – 7.ª ed. Reform. – São Paulo: Saraiva, 2010.

Português: novas palavras: literatura, gramática, redação / Emília Amaral... [et al.]. – São Paulo: FTD, 2000.

XIMENES, Sérgio. *Minidicionário Ediuoro da Língua Portuguesa* – 2.ª ed. reform. – São Paulo: Ediuoro, 2000.

SITE

<http://www.coladaweb.com/portugues/sinonimos,-antonimos,-homonimos-e-paronimos>

DENOTAÇÃO E CONOTAÇÃO

Exemplos de variação no significado das palavras:

Os domadores conseguiram enjaular a fera. (sentido literal)

Ele ficou uma fera quando soube da notícia. (sentido figurado)

Aquela aluna é fera na matemática. (sentido figurado)

As variações nos significados das palavras ocasionam o sentido denotativo (denotação) e o sentido conotativo (conotação) das palavras.

A) Denotação

Uma palavra é usada no sentido denotativo quando apresenta seu significado original, independentemente do contexto em que aparece. Refere-se ao seu significado mais objetivo e comum, aquele imediatamente reconhecido e muitas vezes associado ao primeiro significado que aparece nos dicionários, sendo o significado mais literal da palavra.

A denotação tem como finalidade informar o receptor da mensagem de forma clara e objetiva, assumindo um caráter prático. É utilizada em textos informativos, como jornais, regulamentos, manuais de instrução, bulas de medicamentos, textos científicos, entre outros. A palavra "pau", por exemplo, em seu sentido denotativo é apenas um pedaço de madeira. Outros exemplos:

O elefante é um mamífero.

As estrelas deixam o céu mais bonito!

B) Conotação

Uma palavra é usada no sentido conotativo quando apresenta diferentes significados, sujeitos a diferentes interpretações, dependendo do contexto em que esteja inserida, referindo-se a sentidos, associações e ideias que vão além do sentido original da palavra, ampliando sua significação mediante a circunstância em que a mesma é utilizada, assumindo um sentido figurado e simbólico. Como no exemplo da palavra "pau": em seu sentido conotativo ela pode significar castigo (dar-lhe um pau), reprovação (tomei pau no concurso).

A conotação tem como finalidade provocar sentimentos no receptor da mensagem, através da expressividade e afetividade que transmite. É utilizada principalmente numa linguagem poética e na literatura, mas também ocorre em conversas cotidianas, em letras de música, em anúncios publicitários, entre outros. Exemplos:

Você é o meu sol!

Minha vida é um mar de tristezas.

Você tem um coração de pedra!

**#FicaDica**

Procure associar **D**enotação com **D**icionário: trata-se de definição literal, quando o termo é utilizado com o sentido que consta no dicionário.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

SACCONI, Luiz Antônio. *Nossa gramática completa Sacconi*. 30.ª ed. Rev. São Paulo: Nova Geração, 2010.

Português linguagens: volume 1 / Wiliam Roberto Cereja, Thereza Cochar Magalhães. – 7.ª ed. Reform. – São Paulo: Saraiva, 2010.

SITE

<http://www.normaculta.com.br/conotacao-e-denotacao/>

POLISSEMIA

Polissemia é a propriedade de uma palavra adquirir multiplicidade de sentidos, que só se explicam dentro de um contexto. Trata-se, realmente, de uma única palavra, mas que abarca um grande número de significados dentro de seu próprio campo semântico.

Reportando-nos ao conceito de Polissemia, logo percebemos que o prefixo "poli" significa multiplicidade de algo. Possibilidades de várias interpretações levando-se em consideração as situações de aplicabilidade. Há uma infinidade de exemplos em que podemos verificar a ocorrência da polissemia:

O rapaz é um tremendo gato.

O gato do vizinho é peralta.

Precisei fazer um gato para que a energia voltasse.

Pedro costuma fazer alguns "bicos" para garantir sua sobrevivência

O passarinho foi atingido no bico.

Nas expressões polissêmicas *rede de deitar*, *rede de computadores* e *rede elétrica*, por exemplo, temos em comum a palavra "rede", que dá às expressões o sentido de "entrelaçamento". Outro exemplo é a palavra "xadrez", que pode ser utilizada representando "tecido", "prisão" ou "jogo" – o sentido comum entre todas as expressões é o formato quadriculado que têm.

1. Polissemia e homonímia

A confusão entre polissemia e homonímia é bastante comum. Quando a mesma palavra apresenta *vários significados*, estamos na presença da *polissemia*. Por outro lado, quando duas ou mais palavras com origens e *significados distintos têm a mesma grafia e fonologia*, temos uma *homonímia*.

A palavra "manga" é um caso de homonímia. Ela pode significar uma fruta ou uma parte de uma camisa. Não é polissemia porque os diferentes significados para a palavra "manga" têm origens diferentes. "Letra" é uma palavra polissêmica: pode significar o elemento básico do alfabeto, o texto de uma canção ou a caligrafia de um determinado indivíduo. Neste caso, os diferentes significados estão interligados porque remetem para o mesmo conceito, o da escrita.

2. Polissemia e ambiguidade

Polissemia e ambiguidade têm um grande impacto na interpretação. Na língua portuguesa, um enunciado pode ser ambíguo, ou seja, apresentar mais de uma interpretação. Esta ambiguidade pode ocorrer devido à colocação específica de uma palavra (por exemplo, um advérbio) em uma frase. Vejamos a seguinte frase:

Pessoas que têm uma alimentação equilibrada frequentemente são felizes.

Neste caso podem existir duas interpretações diferentes:

As pessoas têm alimentação equilibrada porque são felizes ou são felizes porque têm uma alimentação equilibrada.

De igual forma, quando uma palavra é polissêmica, ela pode induzir uma pessoa a fazer mais do que uma interpretação. Para fazer a interpretação correta é muito importante saber qual o contexto em que a frase é proferida.

Muitas vezes, a disposição das palavras na construção do enunciado pode gerar ambiguidade ou, até mesmo, comicidade. Repare na figura abaixo:



(<http://www.humorbabaca.com/fotos/diversas/corto-cabelo-e-pinto>. Acesso em 15/9/2014).

Poderíamos corrigir o cartaz de inúmeras maneiras, mas duas seriam:

Corte e coloração capilar

ou

Faço corte e pintura capilar

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Português linguagens: volume 1 / Wiliam Roberto Cereja, Thereza Cochar Magalhães. – 7.ª ed. Reform. – São Paulo: Saraiva, 2010.

SACCONI, Luiz Antônio. *Nossa gramática completa Sacconi*. 30.ª ed. Rev. São Paulo: Nova Geração, 2010.

SITE

<http://www.brasilecola.com/gramatica/polissemia.htm>



EXERCÍCIO COMENTADO

1. (SUSAM-AM – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – FGV – 2014) “o país teve de recorrer a um programa de racionamento”. Assinale a opção que apresenta a forma de reescrever esse segmento, que altera o seu sentido original.

- a) O Brasil foi obrigado a recorrer a um programa de racionamento.
- b) O país teve como recurso recorrer a um programa de racionamento.
- c) O Brasil foi levado a recorrer a um programa de racionamento.
- d) O país obrigou-se a recorrer a um programa de racionamento.
- e) O Brasil optou por um programa de racionamento.

Resposta: Letra E. “o país teve de recorrer a um programa de racionamento”. Assinale a opção que apresenta a forma de reescrever esse segmento, QUE ALTERA O SEU SENTIDO ORIGINAL.

Em “a”: O Brasil foi obrigado a recorrer a um programa de racionamento = mesmo sentido.

Em “b”: O país teve como recurso recorrer a um programa de racionamento = mesmo sentido.

Em “c”: O Brasil foi levado a recorrer a um programa de racionamento = mesmo sentido.

Em “d”: O país obrigou-se a recorrer a um programa de racionamento = mesmo sentido.

Em “e”: O Brasil optou por um programa de racionamento = mudança de sentido (segundo o enunciado, o país não teve outra opção a não ser recorrer. Na alternativa, provavelmente havia outras opções, e o país escolheu a de “recorrer”).

FIGURA DE LINGUAGEM, PENSAMENTO E CONSTRUÇÃO



Disponível em: <<http://www.terapiadapalavra.com.br/figuras-de-linguagem-na-escrita-literaria/>> Acesso abr, 2018.

A figura de palavra consiste na substituição de uma palavra por outra, isto é, no emprego figurado, simbólico, seja por uma relação muito próxima (contiguidade), seja por uma associação, uma comparação, uma similaridade. São construções que transformam o significado das palavras para tirar delas maior efeito ou para construir uma mensagem nova.

1. Tipos de Figuras de Linguagem

1.1. Figuras de Som

Aliteração - Consiste na repetição de consoantes como recurso para intensificação do ritmo ou como efeito sonoro significativo.

Três pratos de trigo para três tigres tristes.

Vozes veladas, veludas vozes... (Cruz e Sousa)

Quem com ferro fere com ferro será ferido.

Assonância - Consiste na repetição ordenada de sons vocálicos idênticos: *"Sou um mulato nato no sentido lato mulato democrático do litoral."*

Onomatopeia - Ocorre quando se tentam reproduzir na forma de palavras os sons da realidade: *Os sinos fazem blem, blem, blem.*

Paronomásia – é o uso de sons semelhantes em palavras próximas: *"A fossa, a bossa, a nossa grande dor..."* (Carlos Lyra)

1.2. Figuras de Palavras ou de Pensamento

1.2.1. Metáfora

Consiste em utilizar uma palavra ou uma expressão em lugar de outra, sem que haja uma relação real, mas em virtude da circunstância de que o nosso espírito as associa e percebe entre elas certas semelhanças. É o emprego da palavra fora de seu sentido normal.

Observação:

Toda metáfora é uma espécie de comparação implícita, em que o elemento comparativo não aparece.

Seus olhos são como luzes brilhantes.

O exemplo acima mostra uma comparação evidente, através do emprego da palavra como.

Observe agora: *Seus olhos são luzes brilhantes.*

Neste exemplo não há mais uma comparação (note a ausência da partícula comparativa), e sim símile, ou seja, qualidade do que é semelhante.

Por fim, no exemplo: *As luzes brilhantes olhavam-me.* Há substituição da palavra olhos por luzes brilhantes. Esta é a verdadeira metáfora.

ÍNDICE

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Números inteiros e fracionários.....	01
Sistema legal de medidas.....	23
Razão, proporção e escala: números e grandezas proporcionais; propriedades das proporções.....	27
Regra de três: grandezas diretamente proporcionais; grandezas inversamente proporcionais.....	30
Regra de três composta; regra de sociedade.....	30
Porcentagem.....	33
Juros simples e composto. Desconto simples e composto.....	36
Funções do 1º e 2º graus.....	40
Equações e inequações de 1º e 2º graus.....	53
Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios.....	69
Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos.....	80
Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas.....	100
Trigonometria: funções trigonométricas. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo.....	106
Estatística descritiva e análise exploratória de dados: gráficos, diagramas, tabelas, medidas descritivas (posição, dispersão, assimetria e curtose). Probabilidade. Definições básicas e axiomas. Probabilidade condicional e independência. Técnicas de amostragem: amostragem aleatória simples, estratificada, sistemática e por conglomerados.....	114

NÚMEROS INTEIROS E FRACIONÁRIOS.

Números Naturais e suas operações fundamentais

1. Definição de Números Naturais

Os números naturais como o próprio nome diz, são os números que naturalmente aprendemos, quando estamos iniciando nossa alfabetização. Nesta fase da vida, não estamos preocupados com o sinal de um número, mas sim em encontrar um sistema de contagem para quantificarmos as coisas. Assim, os números naturais são sempre positivos e começando por zero e acrescentando sempre uma unidade, obtemos os seguintes elementos:

$$\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, \dots\}$$

Sabendo como se constrói os números naturais, podemos agora definir algumas relações importantes entre eles:

- a) Todo número natural dado tem um sucessor (número que está imediatamente à frente do número dado na seqüência numérica). Seja **m** um número natural qualquer, temos que seu sucessor será sempre definido como **m+1**. Para ficar claro, seguem alguns exemplos:

Ex: O sucessor de 0 é 1.

Ex: O sucessor de 1 é 2.

Ex: O sucessor de 19 é 20.

- b) Se um número natural é sucessor de outro, então os dois números que estão imediatamente ao lado do outro são considerados como consecutivos. Vejam os exemplos:

Ex: 1 e 2 são números consecutivos.

Ex: 5 e 6 são números consecutivos.

Ex: 50 e 51 são números consecutivos.

- c) Vários números formam uma coleção de números naturais consecutivos se o segundo for sucessor do primeiro, o terceiro for sucessor do segundo, o quarto for sucessor do terceiro e assim sucessivamente. Observe os exemplos a seguir:

Ex: 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7 são consecutivos.

Ex: 5, 6 e 7 **são consecutivos**.

Ex: 50, 51, 52 e 53 são consecutivos.

- d) Analogamente a definição de sucessor, podemos definir o número que vem imediatamente antes ao número analisado. Este número será definido como antecessor. Seja **m** um número natural qualquer, temos que seu antecessor será sempre definido como **m-1**. Para ficar claro, seguem alguns exemplos:

Ex: O antecessor de 2 é 1.

Ex: O antecessor de 56 é 55.

Ex: O antecessor de 10 é 9.



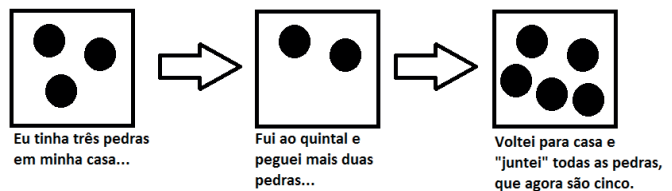
FIQUE ATENTO!

O único número natural que não possui antecessor é o 0 (zero) !

1.1. Operações com Números Naturais

Agora que conhecemos os números naturais e temos um sistema numérico, vamos iniciar o aprendizado das operações matemáticas que podemos fazer com eles. Muito provavelmente, vocês devem ter ouvido falar das quatro operações fundamentais da matemática: Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Vamos iniciar nossos estudos com elas:

Adição: A primeira operação fundamental da Aritmética tem por finalidade reunir em um só número, todas as unidades de dois ou mais números. Antes de surgir os algarismos indo-arábicos, as adições podiam ser realizadas por meio de tábuas de calcular, com o auxílio de pedras ou por meio de ábacos. Esse método é o mais simples para se aprender o conceito de adição, veja a figura a seguir:



Observando a historinha, veja que as unidades (pedras) foram reunidas após o passeio no quintal. Essa reunião das pedras é definida como adição. Simbolicamente, a adição é representada pelo símbolo "+" e assim a historinha fica da seguinte forma:

$$\begin{array}{ccc} 3 & + & 2 \\ \text{Tinha em casa} & + & \text{Peguei no quintal} \\ \hline & = & 5 \\ & & \text{Resultado} \end{array}$$

Como toda operação matemática, a adição possui algumas propriedades, que serão apresentadas a seguir:

- a) **Fechamento:** A adição no conjunto dos números naturais é fechada, pois a soma de dois números naturais será sempre um número natural.

- b) **Associativa:** A adição no conjunto dos números naturais é associativa, pois na adição de três ou mais parcelas de números naturais quaisquer é possível associar as parcelas de quaisquer modos, ou seja, com três números naturais, somando o primeiro com o segundo e ao resultado obtido somarmos um terceiro, obteremos um resultado que é igual à soma do primeiro com a soma do segundo e o terceiro. Apresentando isso sob a forma de números, sejam A, B e C, três números naturais, temos que:

$$(A + B) + C = A + (B + C)$$

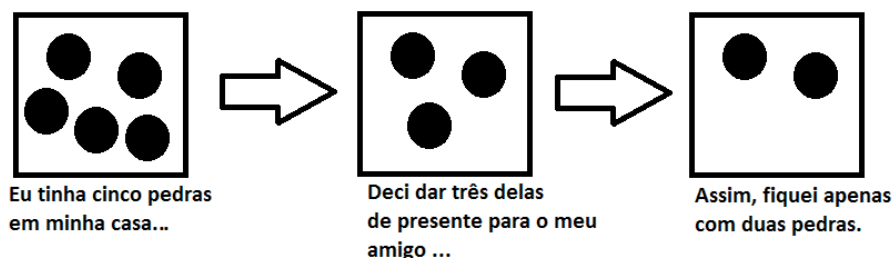
c) **Elemento neutro:** Esta propriedade caracteriza-se pela existência de número que ao participar da operação de adição, não altera o resultado final. Este número será o 0 (zero). Seja A, um número natural qualquer, temos que:

$$A + 0 = A$$

d) **Comutativa:** No conjunto dos números naturais, a adição é comutativa, pois a ordem das parcelas não altera a soma, ou seja, somando a primeira parcela com a segunda parcela, teremos o mesmo resultado que se somando a segunda parcela com a primeira parcela. Sejam dois números naturais A e B, temos que:

$$A + B = B + A$$

Subtração: É a operação contrária da adição. Ao invés de reunirmos as unidades de dois números naturais, vamos retirar uma quantidade de um número. Voltando novamente ao exemplo das pedras:



Observando a historinha, veja que as unidades (pedras) que eu tinha foram separadas. Essa separação das pedras é definida como subtração. Simbolicamente, a subtração é representada pelo símbolo "-" e assim a historinha fica da seguinte forma:

$$\begin{array}{r} 5 \\ \text{Tinha em casa} \end{array} - \begin{array}{r} 3 \\ \text{Presente para o amigo} \end{array} = \begin{array}{r} 2 \\ \text{Resultado} \end{array}$$

A subtração de números naturais também possui suas propriedades, definidas a seguir:

a) **Não fechada:** A subtração de números naturais não é fechada, pois há um caso onde a subtração de dois números naturais não resulta em um número natural. Sejam dois números naturais A,B onde $A < B$, temos que:

$$A - B < 0$$

Como os números naturais são positivos, $A-B$ não é um número natural, portanto a subtração não é fechada.

b) **Não Associativa:** A subtração de números naturais também não é associativa, uma vez que a ordem de resolução é importante, devemos sempre subtrair o maior do menor. Quando isto não ocorrer, o resultado não será um número natural.

c) **Elemento neutro:** No caso do elemento neutro, a propriedade irá funcionar se o zero for o termo a ser subtraído do número. Se a operação for inversa, o elemento neutro não vale para os números naturais:

d) **Não comutativa:** Vale a mesma explicação para a subtração de números naturais não ser associativa. Como a ordem de resolução importa, não podemos trocar os números de posição

Multiplicação: É a operação que tem por finalidade adicionar o primeiro número denominando multiplicando ou parcela, tantas vezes quantas são as unidades do segundo número denominadas multiplicador. Veja o exemplo:

Ex: Se eu economizar toda semana R\$ 6,00, ao final de 5 semanas, quanto eu terei guardado?

Pensando primeiramente em soma, basta eu somar todas as economias semanais:

$$6 + 6 + 6 + 6 + 6 = 30$$

Quando um mesmo número é somado por ele mesmo repetidas vezes, definimos essa operação como multiplicação. O símbolo que indica a multiplicação é o "x" e assim a operação fica da seguinte forma:

$$6 + 6 + 6 + 6 + 6 = \text{Somadas repetidas} = \text{Número multiplicado pelas repetições} = 6 \times 5 = 30$$

A multiplicação também possui propriedades, que são apresentadas a seguir:

a) Fechamento: A multiplicação é fechada no conjunto dos números naturais, pois realizando o produto de dois ou mais números naturais, o resultado será um número natural.

b) Associativa: Na multiplicação, podemos associar três ou mais fatores de modos diferentes, pois se multiplicarmos o primeiro fator com o segundo e depois multiplicarmos por um terceiro número natural, teremos o mesmo resultado que multiplicar o terceiro pelo produto do primeiro pelo segundo. Sejam os números naturais m, n e p , temos que:

$$(m \times n) \times p = m \times (n \times p)$$

c) Elemento Neutro: No conjunto dos números naturais também existe um elemento neutro para a multiplicação mas ele não será o zero, pois se não repetirmos a multiplicação nenhuma vez, o resultado será 0. Assim, o elemento neutro da multiplicação será o número 1. Qualquer que seja o número natural n , tem-se que:

$$n \times 1 = n$$

d) Comutativa: Quando multiplicamos dois números naturais quaisquer, a ordem dos fatores não altera o produto, ou seja, multiplicando o primeiro elemento pelo segundo elemento teremos o mesmo resultado que multiplicando o segundo elemento pelo primeiro elemento. Sejam os números naturais m e n , temos que:

$$m \times n = n \times m$$

e) Prioridade sobre a adição e subtração: Quando se depararem com expressões onde temos diferentes operações matemática, temos que observar a ordem de resolução das mesmas. Observe o exemplo a seguir:

Ex: $2 + 4 \times 3$

Se resolvermos a soma primeiro e depois a multiplicação, chegamos em 18.

Se resolvermos a multiplicação primeiro e depois a soma, chegamos em 14. Qual a resposta certa?

A multiplicação tem prioridade sobre a adição, portanto deve ser resolvida primeiro e assim a resposta correta é 14.



FIQUE ATENTO!

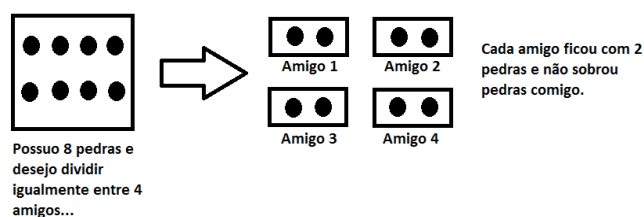
Caso haja parênteses na soma, ela tem prioridade sobre a multiplicação. Utilizando o exemplo, temos que: . Nesse caso, realiza-se a soma primeiro, pois ela está dentro dos parênteses

f) Propriedade Distributiva: Uma outra forma de resolver o exemplo anterior quando se a soma está entre parênteses é com a propriedade distributiva. Multiplicando um número natural pela soma de dois números naturais, é o mesmo que multiplicar o fator, por cada uma das parcelas e a seguir adicionar os resultados obtidos. Veja o exemplo:

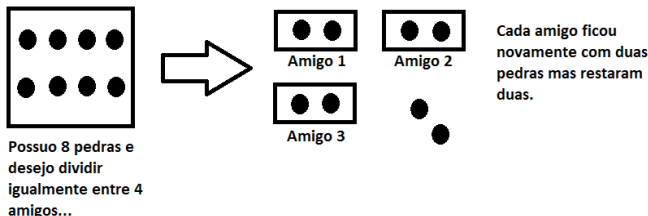
$$(2 + 4) \times 3 = 2 \times 3 + 4 \times 3 = 6 + 12 = 18$$

Veja que a multiplicação foi distribuída para os dois números do parênteses e o resultado foi o mesmo que do item anterior.

Divisão: Dados dois números naturais, às vezes necessitamos saber quantas vezes o segundo está contido no primeiro. O primeiro número é denominado dividendo e o outro número é o divisor. O resultado da divisão é chamado de quociente. Nem sempre teremos a quantidade exata de vezes que o divisor caberá no dividendo, podendo sobrar algum valor. A esse valor, iremos dar o nome de resto. Vamos novamente ao exemplo das pedras:



No caso em particular, conseguimos dividir as 8 pedras para 4 amigos, ficando cada um deles com 2 unidades e não restando pedras. Quando a divisão não possui resto, ela é definida como divisão exata. Caso contrário, se ocorrer resto na divisão, como por exemplo, se ao invés de 4 fossem 3 amigos:



Nessa divisão, cada amigo seguiu com suas duas pedras, porém restaram duas que não puderam ser distribuídas, pois teríamos amigos com quantidades diferentes de pedras. Nesse caso, tivermos a divisão de 8 pedras por 3 amigos, resultando em um quociente de 2 e um resto também 2. Assim, definimos que essa divisão não é exata.

Devido a esse fato, a divisão de números naturais não é fechada, uma vez que nem todas as divisões são exatas. Também não será associativa e nem comutativa, já que a ordem de resolução importa. As únicas propriedades válidas na divisão são o elemento neutro (que segue sendo 1, desde que ele seja o divisor) e a propriedade distributiva.



FIQUE ATENTO!

A divisão tem a mesma ordem de prioridade de resolução que a multiplicação, assim ambas podem ser resolvidas na ordem que



EXERCÍCIO COMENTADO

1. (Prof. De Bom Retiro – SC) A Loja Berlanda está com promoção de televisores. Então resolvi comprar um televisor por R\$ 1.700,00. Dei R\$ 500,00 de entrada e o restante vou pagar em 12 prestações de:

- R\$ 170,00
- R\$ 1.200,00
- R\$ 200,00
- R\$ 100,00

Resposta: Letra D: Dado o preço inicial de R\$ 1700,00, basta subtrair a entrada de R\$ 500,00, assim: R\$ 1700,00-500,00 = R\$ 1200,00. Dividindo esse resultado em 12 prestações, chega-se a R\$ 1200,00 : 12 = R\$ 100,00

Números Inteiros e suas operações fundamentais

1.1 Definição de Números Inteiros

Definimos o conjunto dos números inteiros como a união do conjunto dos números naturais ($\mathbb{N} = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots, n, \dots\}$), com o conjunto dos opostos dos números naturais, que são definidos como números negativos. Este conjunto é denotado pela letra \mathbb{Z} e é escrito da seguinte forma:

$$\mathbb{Z} = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4, \dots\}$$

Sabendo da definição dos números inteiros, agora é possível indicar alguns subconjuntos notáveis:

- a) O conjunto dos números inteiros **não nulos**: São todos os números inteiros, exceto o zero:

$$\mathbb{Z}^* = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 1, 2, 3, 4, \dots\}$$

- b) O conjunto dos números inteiros **não negativos**: São todos os inteiros que não são negativos, ou seja, os números naturais:

$$\mathbb{Z}^+ = \{0, 1, 2, 3, 4, \dots\} = \mathbb{N}$$

- c) O conjunto dos números inteiros **positivos**: São todos os inteiros não negativos, e neste caso, o zero não pertence ao subconjunto:

$$\mathbb{Z}^{*+} = \{1, 2, 3, 4, \dots\}$$

- d) O conjunto dos números inteiros **não positivos**: São todos os inteiros não positivos:

$$\mathbb{Z}_- = \{\dots, -4, -3, -2, -1, 0, \dots\}$$

- e) O conjunto dos números inteiros **negativos**: São todos os inteiros não positivos, e neste caso, o zero não pertence ao subconjunto:

$$\mathbb{Z}_-^* = \{\dots, -4, -3, -2, -1\}$$

1.2 Definições Importantes dos Números inteiros

Módulo: chama-se módulo de um número inteiro a distância ou afastamento desse número até o zero, na reta numérica inteira. Representa-se o módulo pelo símbolo $| |$. Vejam os exemplos:

- Ex: O módulo de 0 é 0 e indica-se $|0| = 0$
 Ex: O módulo de +7 é 7 e indica-se $|+7| = 7$
 Ex: O módulo de -9 é 9 e indica-se $|-9| = 9$

- a) O módulo de qualquer número inteiro, diferente de zero, é sempre positivo.

Números Opostos: Voltando a definição do início do capítulo, dois números inteiros são ditos opostos um do outro quando apresentam soma zero; assim, os pontos que os representam distam igualmente da origem. Vejam os exemplos:

Ex: O oposto do número 2 é -2, e o oposto de -2 é 2, pois $2 + (-2) = (-2) + 2 = 0$

Ex: No geral, dizemos que o oposto, ou simétrico, de **a** é **-a**, e vice-versa.

Ex: O oposto de zero é o próprio zero.

ÍNDICE

LÍNGUA INGLESA

GRAMÁTICA: Artigos: definido e indefinido; Substantivos: gênero, singular e plural, composto, contável e incontável e forma possessiva; Adjetivos: posição, formação pelo gerúndio e pelo particípio e grau de comparação; Pronomes: pessoal do caso reto e do oblíquo, indefinidos (pronomes substantivos e adjetivos), relativos, demonstrativos (pronomes substantivos e adjetivos), possessivos (pronomes substantivos e adjetivos), reflexivos e relativos; Pronomes e advérbios interrogativos; Advérbios: formação, tipos e uso; Numerais: cardinal e ordinal; Preposições; Conjunções; Verbos: regulares, irregulares e auxiliares; Tempos verbais: Simple present, Present progressive, Simple past, Past progressive, Future e Present perfect; Modal verbs; Infinitivo e gerúndio; Modos imperativo e subjuntivo; Orações condicionais; Voz Passiva; Phrasal Verbs; Quetion Tags.	01
COMPREENSÃO DE TEXTOS: Textos de assuntos técnicos e gerais.....	44

GRAMÁTICA: ARTIGOS: DEFINIDO E INDEFINIDO; SUBSTANTIVOS: GÊNERO, SINGULAR E PLURAL, COMPOSTO, CONTÁVEL E INCONTÁVEL E FORMA POSSESSIVA; ADJETIVOS: POSIÇÃO, FORMAÇÃO PELO GERÚNDIO E PELO PARTICÍPIO E GRAU DE COMPARAÇÃO; PRONOMES: PESSOAL DO CASO RETO E DO OBLÍQUO, INDEFINIDOS (PRONOMES SUBSTANTIVOS E ADJETIVOS), RELATIVOS, DEMONSTRATIVOS (PRONOMES SUBSTANTIVOS E ADJETIVOS), POSSESSIVOS (PRONOMES SUBSTANTIVOS E ADJETIVOS), REFLEXIVOS E RELATIVOS; PRONOMES E ADVÉRBIOS INTERROGATIVOS; ADVÉRBIOS: FORMAÇÃO, TIPOS E USO; NUMERAIS: CARDINAL E ORDINAL; PREPOSIÇÕES; CONJUNÇÕES; VERBOS: REGULARES, IRREGULARES E AUXILIARES; TEMPOS VERBAIS: SIMPLE PRESENT, PRESENT PROGRESSIVE, SIMPLE PAST, PAST PROGRESSIVE, FUTURE E PRESENT PERFECT; MODAL VERBS; INFINITIVO E GERÚNDIO; MODOS IMPERATIVO E SUBJUNTIVO; ORAÇÕES CONDICIONAIS; VOZ PASSIVA; PHRASAL VERBS; QUETION TAGS.

Existem casos em que a concordância verbal na língua inglesa não é usada da mesma forma que em português. Às vezes, mudam algumas coisas, geralmente é um verbo ou um substantivo que faz toda a diferença em como nos expressamos em inglês.

Por isso precisamos prestar um pouco mais de atenção quando estivermos lendo ou escutando algo em inglês.

Para você começar a entender como a concordância verbal funciona em inglês veja estes exemplos que coloquei abaixo. Assim você irá começar a ter uma noção do que irei explicar durante a dica de inglês de hoje:

EXEMPLO

Nobody was waiting for me at the airport. – Ninguém estava me esperando no aeroporto.

No exemplo que dei acima, inglês e português se correspondem muito bem. O pronome “ninguém” (que em inglês é nobody) sempre é seguido de um verbo no singular.

Nobody (singular) + was (verbo to be singular)

Até ai tudo bem. Agora veja este exemplo abaixo onde a concordância verbal não corresponde em inglês:

EXEMPLO

Everybody is here. – Todos estão aqui.

Everybody + is (verbo to be singular)

Como todos nós sabemos, “todos” (everybody) é plural, se refere a um grupo determinado de pessoas ou coisas, então a palavra que possivelmente deveria está depois de everybody seria “are” e não “is” que foi usada.

Talvez essa explicação se aplicasse bem em nosso idioma. Porém, em inglês a concordância verbal é usada de uma maneira diferente.

É difícil estabelecer uma regra geral que você possa seguir. Por isso o melhor conselho que lhe posso dar é observar a frase e tentar assimilar em qual contexto a palavra (neste caso aqui foi o pronome em inglês) está sendo utilizado.

Mais Alguns Exemplos

Para deixar mais claro e para que você possa assimilar melhor, cito mais alguns exemplos abaixo.

EXEMPLO

Most of the children were playing in the garden. – A maioria das crianças estava brincando no jardim.

In big cities, there are many people working. – Em grandes cidades, há muitas pessoas trabalhando.

There are 10 bottles on the table; half of them are empty. – Há dez garrafas sobre a mesa; Metade delas está vazia.

Estes são só alguns exemplos de como a concordância verbal funciona em inglês. Se você prestar um pouco mais de atenção em textos em revistas, jornais e mesmo em um diálogo em inglês verá que nem sempre a concordância verbal é feita da mesma forma que no português.

Quanto mais você ler e praticar melhor. Chegará um momento que você nem sentirá essa diferença, será algo natural como o nosso português.

Verbal Agreement: os 10 casos de concordância verbal da língua inglesa

Em inglês, Verbal Agreement (Concordância Verbal) ocorre quando o verbo se flexiona para concordar com o seu sujeito. Existem 10 casos de concordância verbal na língua inglesa que você precisa conhecer.

Concordância Verbal:

Dois Verbos no Predicado



Sujeito	1º Verbo	2º Verbo	
Cely	was	writing	a letter.
Marcos and John	were	writing	letters.
That letter	is	written	by Cely.
Those letters	were	written	by Cely.
	Concorda	Não concorda	

Se o predicado contém dois verbos, somente o primeiro concorda com o sujeito. O segundo verbo fica invariável.

Complemento e Adjunto

Quando o sujeito for seguido de complemento ou adjunto, o verbo concorda somente com o sujeito.



Sujeito	Complemento ou adjunto	Verbo	
Cely,	the most beautiful girl,	was	here.
Cely and Gisele,	the most beautiful girls of the blog,	were	here.
Cely,	not her sister,	is	a dentist.

Conjunção Aditiva "And"

1º caso: Quando os núcleos do sujeito composto são unidos por AND e constituem coisas diferentes, o verbo fica no plural.

Sujeito		Sujeito	Verbo	
Cely	and	Mary	are	sisters.
Peter	and	John	are	sailors.
Michael	and	Jackson	were	here.

2º Caso: Quando os núcleos do sujeito composto são unidos por AND e exprimem uma única ideia, o verbo fica no singular.

Sujeito		Sujeito	Verbo	
Coffee	and	milk	is	what I want.
Bread	and	butter	is	good.

Conjunções Alternativas

1º Caso: O verbo fica no singular se as duas partes do sujeito composto estiverem no singular e ligadas pelas conjunções alternativas or, nor, either ou neither.

Conjunção Alternativa	Sujeito Singular	Conjunção Alternativa	Sujeito Singular	Verbo	
	Cely	or	her sister	is	here.
	No credit card	nor	check	was	accepted.
Neither	water	nor	sand	is	enough.
Either	water	or	sand	is	enough.

2º Caso: Quando os dois núcleos do sujeito composto são diferentes em número ou pessoa, o verbo concorda com o núcleo mais próximo.

Conjunção Alternativa	Sujeito	Conjunção Alternativa	Sujeito	Verbo	
Either	Cely	or	her sisters	are	here.
Either	her sisters	or	Cely	is	here.
Neither	Cely	nor	I	am	ready.
Neither	I	nor	Cely	is	ready.

3º Caso: Quando os dois núcleos do sujeito composto estão no plural, o verbo deve ir para o plural.

Conjunção Alternativa	Sujeito Plural	Conjunção Alternativa	Sujeito Plural	Verbo	
Either	oranges	or	tomatoes	are	fruits.
Neither	her sisters	nor	her brothers	are	hungry.

Pronomes Indefinidos

1º Caso: Os pronomes indefinidos everybody, everyone, nobody, no one, someonee each one pedem verbo no singular.

Pronome indefinido	Verbo	
Everybody	knows	Cely.
Nobody	knows	Cely.

2º Caso: Os pronomes indefinidos both, few, many ou several pedem verbo no plural.

Pronome indefinido	Verbo	
Both	are	well.
Few	are	well.

Pronomes "All" e "Some" e seus Partitivos

Com os pronomes indefinidos all e some, o verbo deve ficar no singular se o partitivo estiver no singular. Se o partitivo estiver no plural, o verbo deve ficar no plural.

Sujeito	Partitivo	Verbo Singular	Verbo Plural	
All	of the students		are	here
All	of the time	is		spent.
Some	of the students		are	absent.
Some	of the class	is		out.

- palavras variáveis: substantivo, adjetivo, pronome, numeral, artigo e verbo. Elas podem variar em gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo)

- palavras invariáveis: preposição, conjunção, interjeição e advérbio.

Substantivos: nomeiam os seres em geral sendo classificados em substantivos: simples, composto, concreto, abstrato, primitivo, derivado, coletivo, comum e próprio.

Adjetivos: atribuem qualidades e estados aos seres sendo classificados em adjetivos: simples, composto, primitivo e derivado.

Pronomes: acompanham os substantivos de maneira que podem substituí-los; são classificados em pronomes: pessoais (caso reto e caso oblíquo), possessivos, demonstrativos, tratamento, indefinidos, relativos, interrogativos.

Numerais: determinam a quantidade de tudo que existe sendo classificados em: cardinais, ordinais, fracionários, coletivos e multiplicativos.

Artigos: determinam o número e o gênero das palavras sendo classificados em artigo definido e indefinido.

Verbos: indicam ações, estado ou fenômeno sendo classificados em verbos regulares e irregulares.

Preposições: conectam dois termos da oração por meio de uma relação de subordinação. Dessa maneira, conforme a circunstância estabelecida, são classificadas em preposição: lugar, modo, tempo, distância, causa, instrumento e finalidade.

Conjunções: conectam dois termos semelhantes gramaticalmente, sendo classificados em: conjunção coordenativa (aditivas, adversativas, alternativas, conclusivas e explicativas); e conjunção subordinativa (integrantes, causais, comparativas, concessivas, condicionais, conformativas, consecutivas, temporais, finais e proporcionais).

Interjeições: indicam emoções, sentimentos, sensações e estado de espírito sendo classificadas em interjeições de: advertência, saudação, ajuda, afugentamento, alegria, tristeza, medo, alívio, animação, aprovação, desaprovção, concordância, desejo, desculpa, dúvida, espanto, contrariedade.

Advérbios: modificam um verbo, um adjetivo ou outro advérbio sendo classificados de acordo com a circunstância que expressam: modo, intensidade, lugar, tempo, negação, afirmação, dúvida.

Note que a morfologia é um termo utilizado em outras áreas por exemplo, na biologia (morfologia vegetal, morfologia animal, etc.), geologia (estudo das formas de relevo), dentre outras.

Fonte:

<https://www.todamateria.com.br/morfologia-e-clases-morfologicas/>

Sintaxe

A Sintaxe é uma das partes da Gramática na qual são estudadas as disposições das palavras nas orações, nos períodos, bem como a relação lógica estabelecida entre elas.

Podemos considerar a Gramática como sendo o conjunto das regras que determinam as diferentes possibilidades de associação das palavras de uma língua para a formação de enunciados concretos. A Sintaxe própria de cada língua impede que sejam realizadas combinações aleatórias entre as palavras.

Embora sejam bem distintas entre si, todas as línguas, além de possuírem um léxico composto por milhares de palavras, possuem também um conjunto de regras as quais determinam a forma como as palavras podem se relacionar para formar enunciados concretos.

Sendo assim, a Sintaxe organiza a estrutura das unidades linguísticas, os sintagmas, que se combinam em sentenças. Para que o falante de uma língua possa interagir verbalmente com outros, ele organiza as sentenças linguísticas para que possa transmitir um significado completo e, assim, ser compreendido.

Funções e Relações Sintáticas

O enunciado se encaixa em uma organização/estruturação específica prevista na língua. Essa organização é sempre regulada pela Sintaxe, a qual define as sequências possíveis no interior dessas estruturas.

Vejamos agora quais são os tipos de relações e de funções sintáticas da nossa língua:

Funções sintáticas

Consiste na função específica de cada elemento na sentença ao se relacionar com outros elementos que também compõem o enunciado.

Leia o exemplo:

João vendeu um baú antigo ano passado.

- João: sujeito do verbo 'vender'.
- Um: adjunto adnominal.
- Um baú antigo: objeto direto de 'vendeu'.

Relações sintáticas

Consiste nas relações estabelecidas entre as palavras que definem as estruturas possíveis na Sintaxe das línguas.

Leia o exemplo:

João vendeu um baú antigo ano passado.

- João: agente da ação expressa pelo verbo 'vender';
- Ano passado: quando a ação foi realizada.

Para que possamos realizar a análise sintática dos enunciados da língua é necessário explicitar as estruturas, as relações e as funções dos elementos que os constituem.

Substantivo é a palavra que dá nome aos seres em geral, sejam eles vivos ou inanimados, assim como dá nome aos lugares, sentimentos, etc.

Os substantivos flexionam-se em gênero, número e grau.

Num esquema geral, podemos classificar a flexão dos substantivos, na gramática inglesa, da seguinte forma:

1. GÊNERO:

a) MASCULINO – Designam pessoas ou animais do sexo masculino. Ex.: Charles, uncle, (tio), king (macaco), etc.

b) FEMININO - Designam pessoas ou animais do sexo feminino. Ex. Helen, queen (rainha), hen (galinha), cow (vaca), etc.

c) NEUTRO – Designam coisas inanimadas. Em inglês, os objetos não sofrem a variação no gênero como ocorrem em português. Assim, palavras como árvore e copo, (tree and glass), por exemplo, do gênero feminino e masculino, respectivamente, em português, não sofrem essa variação na língua inglesa. Ambas as palavras, tree e glass, pertencem ao gênero neutro. Ex.: tree (árvore), glass (copo), house (casa), milk (leite), love (amor), etc.

d) COMUM - Designam pessoas ou animais sem lhes indicar o sexo. Ex. person – pessoa, neighbour (vizinho), bear (urso), turkey (peru), etc.

e) Em alguns casos, entretanto, o gênero dos animais e das pessoas (à exceção dos nomes próprios) é indicado por meio de palavras diferentes, por exemplo:

ÍNDICE

REDAÇÃO

A redação, de carácter eliminatório e classificatório, visa avaliar a capacidade de o candidato desenvolver o tema e o género definidos na proposta e apresentar as propriedades de coesão, coerência e progressão temática. O tema deverá ser apresentado com textos, charges ou imagens que contribuam para reflexão e desenvolvimento da redação pelo candidato. A redação consistirá na elaboração de um artigo de opinião, texto predominantemente dissertativo-argumentativo, por meio do qual, analisar-se-á a capacidade de o candidato defender um ponto de vista sobre uma questão polémica, apresentando dados, fatos e informações para fundamentar sua opinião com clareza de exposição e domínio da norma-padrão da língua portuguesa.....01

REDAÇÃO

Redação oficial é o meio utilizado para o estabelecimento de relações de serviço na administração pública e corresponde ao modo uniforme de redigir atos normativos e comunicações oficiais. Para que se alcance a efetividade dessas relações, são traçadas normas de linguagem e padronização no uso de fórmulas e estética para as comunicações escritas, as quais são revestidas de certas peculiaridades restritas ao meio.

As comunicações oficiais devem primar pela objetividade, transparência, clareza, simplicidade e impessoalidade. Nesse sentido, a redação oficial, da qual se deve extrair uma única interpretação, há de procurar ser compreensível por todo e qualquer cidadão brasileiro.

Com esses cuidados, é possível aprimorar um item fundamental na profissionalização do servidor, na racionalização do trabalho e na redução dos custos.

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.



FIQUE ATENTO!

A Redação Oficial Deve Caracterizar-Se Pela Impessoalidade, Uso Do Padrão Culto De Linguagem, Clareza, Concisão, Formalidade E Uniformidade. Fundamentalmente, Esses Atributos Decorrem Da Constituição, Que Dispõe, No Artigo 37:

A Administração Pública Direta, Indireta Ou Fundacional, De Qualquer Dos Poderes Da União, Dos Estados, Do Distrito Federal E Dos Municípios Obedecerá Aos Princípios De Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade E Eficiência (...).

Sendo A Publicidade E A Impessoalidade Princípios Fundamentais De Toda Administração Pública, Claro Está Que Devem Iguamente Nortear A Elaboração Dos Atos E Comunicações Oficiais.

Não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: **é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos.** A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão.

Além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade – estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 – de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem.

Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes etc. Menciona-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria no 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição desse Manual.

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação – ou se aceite a existência – de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama burocratês. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular etc.

Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

A IMPESSOALIDADE

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários: a) alguém que comunique, b) algo a ser comunicado e c) alguém que receba essa comunicação. No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o **Serviço Público** (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é **o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público**, do Executivo ou dos outros Poderes da União.

Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

a) Da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Ob-

tém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;

b) Da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como *público*, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;

c) Do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal.

Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora.

A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

A LINGUAGEM DOS ATOS E COMUNICAÇÕES OFICIAIS

A necessidade de empregar determinado **nível de linguagem** nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a **linguagem adequada**. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que **evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos**. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação etc., para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do

vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

O mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do **padrão culto** da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que a) se observam as regras da gramática formal e b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um "padrão oficial de linguagem", o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos.

FORMALIDADE E PADRONIZAÇÃO

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de *forma*: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é una, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

CONCISÃO E CLAREZA

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias.

O esforço de sermos concisos atende, basicamente, ao princípio de *economia linguística*, a mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve de forma alguma entendê-la como *economia de pensamento*, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: ideias fundamentais e ideias secundárias. Estas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas.

A *clareza* deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, conforme já sublinhado na introdução deste capítulo. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

a) a impessoalidade, a qual evita a duplicidade de interpretações que poderiam decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;

b) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;

c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;

d) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

É pela correta observação dessas características que se redige com clareza. Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção.

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos em decorrência de nossa experiência profissional muitas vezes faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão. "*Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados*", diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no redigir.

CLASSIFICAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA

- Patente;
- Confidencial ou secreta.

A correspondência confidencial ou secreta nunca deve ser aberta, mas sim conduzida diretamente à direção. É conveniente, contudo, registrar a sua entrada, de preferência em livro próprio.

A correspondência particular, como é lógico, também não deve ser aberta, mas sim dirigida aos respectivos destinatários.

A correspondência dita patente é que vai entrar no circuito de tratamento.

1. Abertura

Na abertura da correspondência, é importante referir a forma como se faz e os cuidados a ter para evitar a inutilização do conteúdo.

Antes de se abrir as cartas, deve-se colocar o conteúdo para um dos cantos dos sobrescritos e em seguida abre-se pelas arestas opostas. Isto porque as cartas são normalmente mal dobradas e quando são inseridas nos sobrescritos ficam, por vezes, coladas no interior.

2. Registro das entradas

Geralmente esta fase da correspondência concentra-se num só departamento. Tiram-se cópias dos originais recebidos, para um exemplar ficar no departamento e o outro seguir para o respectivo destino. Mas a tiragem das cópias não pode ser feita sem antes ser colocado o respectivo carimbo da entrada contendo a data e o número da entrada. Nos serviços públicos e nas empresas mas tradicionalistas, utiliza-se o Livro de Registro para a correspondência recebida.

3. Distribuição

A distribuição da correspondência pode ser feita de diversas formas, mas sempre de forma a poder ser controlada. E, para esse efeito, utiliza-se o chamado livro de protocolo. Muitas vezes é utilizada uma guia de remessa de documentos que os descreve e agrupa por destinos, acompanhando-os até a recepção. Aí é assinado um duplicado que comprova a entrega.

4. Resposta ou arquivo

Depois de ser lida, a correspondência deve ser convenientemente tratada.

O que significa que, se não for necessário dar sequência ao assunto, a correspondência vai imediatamente para o arquivo, com a devida indicação no canto superior esquerdo e a assinatura do ordenante. Se é necessário uma resposta, devem ser feitas as anotações necessárias para a sua execução ou, então, se for o caso, o próprio destinatário encarregar-se-á de a escrever.



FIQUE ATENTO!

Toda a correspondência urgente deve ter uma resposta imediata; Não se deve adiar a resolução de assuntos pendentes, tornando-os eternamente esquecidos. A execução de uma carta resposta implica disponibilidade de tempo e disponibilidade mental.

Portanto, a redação da carta deve ser executada por uma pessoa experiente, de forma a minimizar as perdas de tempo e conseguir uma boa qualidade de comunicação.

A resposta pode ser executada de diversas formas:

- Ditado direto, em que o processador de texto executa diretamente o texto que lhe é transmitido;
- Ditado indireto, em que o processador de texto executa o texto por meio de uma minuta, um registro que estenografou ou um registro gravado.

5. Assinatura

Depois de finalizada, a correspondência deve ser de novo lida e em seguida assinada. A organização das grandes empresas implica que o correio e a expedição estejam prontos até determinada hora, de forma que a correspondência seja levada a despacho.

6. Registro de saída

O registro das saídas também é normalmente feito em livro próprio. Devem ser tiradas cópias aos originais e encaminhadas devidamente.

7. Expedição e Arquivo

Antes da correspondência ser inserida no sobrescrito deve-se verificar se:

- A carta está datada e assinada;
- Contém o material referido em anexo;
- O endereço corresponde ao do sobrescrito.

Toda a correspondência que é expedida da empresa deve possuir em arquivo a respectiva cópia.

Quando a correspondência for registrada, juntamente com a cópia, deve ser arquivado um exemplar do talão de aceitação.

No caso de o registro ser com aviso de recepção, este, após ser devolvido pelo destinatário com a respectiva assinatura, deve também ser arquivado com a cópia da correspondência.

Para se redigir uma boa correspondência, é necessária objetividade na exposição do pensamento, é preciso buscar por clareza, coerência, concisão nas palavras empregadas e, assim, estabelecer uma melhor relação entre as ideias.

Se escrever cartas é um sinal de boa educação, escrever corretamente é prova de boa instrução e inteligência.

Jane S. Singer

Há vários tipos de correspondência, e cada uma possui suas características, com suas normas e técnicas. O estilo e as técnicas aplicadas em correspondências se atualizaram, tornando-se muito mais complexas. O estilo depende dos conhecimentos dominados pelo redator, e este é aperfeiçoado pelas técnicas, que serão apresentadas ao longo do trabalho.

Em suma, corresponder-se implica um ato de ir até outrem: seja para expor-lhe problemas, alegrias, seja para fazer-lhe pedidos, convencer, dar-lhe boas ou más notícias. Da habilidade social do remetente virá seu sucesso com o destinatário. Será preciso conhecer os códigos de comportamento deste para que a mensagem surta efeito.

8. Tipos de Correspondência

Quando se fala de correspondência, pensa-se logo em uma simples carta, em mensagem escrita para tratar-se de assuntos íntimos entre pessoas cujas relações são bastante estreitas. Contudo, a carta hoje tomou outros rumos, não perdendo suas características especiais. Pode ser utilizada no estabelecimento de contatos utilitários, como os de um industrial e seus compradores, ou os que dizem respeito à comunicação comercial, bancária, judicial e de tantas instituições sociais. Usualmente, divide-se a correspondência em:

- a) Particular: quando é trocada entre pessoas mais ou menos íntimas, sobre assuntos da vida privada, tais como notícias do cotidiano, da família, de viagens, agradecimentos, convites, pêsames. A espécie mais particular de todas é a chamada carta de amor, na qual se expressam as nuances do sentimento mais humano de todos.
- b) Comercial: que inclui toda espécie de cartas e documentos ligados a transações comerciais, industriais e também financeiras, tais como assuntos bancários, investimentos, empréstimos, câmbios etc.
- c) Oficial: quando provém de instituições do serviço público, tanto civis como militares, ou a elas se dirige. Abrange atos dos poderes legislativo, executivo e judiciário, requerimento dos cidadãos, avisos à população etc.

Por vezes, é difícil distinguir o tipo de determinadas cartas, quando seu assunto concerne a duas esferas sociais diversas, como uma carta de um cidadão, solicitando