



MANUAL DE REDAÇÃO SPONTE

Manual de Redação Sponte

Área responsável: Marketing	Data de publicação: 12/07/2021	Data da última revisão: 01/11/2024	Classificação da informação: Interna e Externa
---------------------------------------	--	--	--

Autores:

Criação e texto: Carla Helena Lange

Design: Valdair Leonardo Sgarbossa

Revisão: Maria Luísa Mackowiak

Sponte

SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
APRESENTAÇÃO	6
TÉCNICAS DE ESCRITA	7
Copywriting	7
Redação Publicitária	8
Technical Writing	8
UX Writing	8
Webwriting	9
ETAPAS DO FUNIL DE VENDAS NA PRODUÇÃO DE CONTEÚDO	10
Topo de funil	10
Meio de funil	10
Fundo de funil	11
COERÊNCIA	12
COESÃO	14
ABREVIATURAS	15
ASPAS	18
ATRAVÉS DE	19
BULLET POINTS	22
COLOCAÇÃO PRONOMINAL	24
Pronome antes do verbo — Próclise	24
Pronome no meio do verbo — Mesóclise	26
Pronome depois do verbo — Ênclise	26
Uso facultativo da ênclise	27
CONTRAÇÕES	29
CRASE	33
Principais casos do uso da crase	34
Particularidades da crase	36
Quando a crase é facultativa	38
Quando não usar crase	39
DATAS	42
EXPRESSÕES E TERMOS PARECIDOS, MAS COM SIGNIFICADOS DIFERENTES	43
“À medida que” e “Na medida em que”	43
“A nível de”, “Ao nível de” e “Em nível de”	43

"A princípio" e "Em princípio"	44
"Afim" e "A fim de"	44
"Ao encontro de" e "De encontro a"	45
"Ao invés de" e "Em vez de"	45
"Acerca de", "(A) Cerca de", "A cerca" e "Há cerca de"	46
"Com relação a" e "Em relação a"	46
"De baixo" e "Debaixo"	47
"De mais" e "Demais"	47
"Entre" e "Dentre"	47
"Implantar" e "Implementar"	48
"Mas" e "Mais"	48
"No dia tal" e "Ao dia tal"	49
"Onde" e "Aonde"	49
"Perca" e "Perda"	50
"Ratificar" e "Retificar"	50
"Se não" e "Senão"	51
"Todo o", "Todo" e "Tudo"	51
HORAS	52
GERÚNDIO	52
GERUNDISMO	54
ITÁLICO	55
LEIS	56
LINGUAGEM INCLUSIVA	57
NEGRITO	58
NÚMEROS	59
O MESMO	61
O QUE USAR E O QUE NÃO USAR	62
OMISSÕES DE ARTIGOS	64
OMISSÕES DE VERBOS	65
PALAVRAS EM OUTROS IDIOMAS	66
PARALELISMO	67
PLURAL DOS VERBOS "TER" E "VIR" E SEUS DERIVADOS	69
PRONOMES DEMONSTRATIVOS	71
REDUNDÂNCIA	73
REGÊNCIA VERBAL	74
REPETIÇÃO DE PALAVRAS OU EXPRESSÕES	79
SIGLAS	80

USOS DA VÍRGULA	81
Termos e orações coordenadas	81
Termos e orações explicativas	83
Termos e orações deslocadas	84
A vírgula e o vocativo	87
USOS DE LETRAS MAIÚSCULAS	88
USOS DE LETRAS MINÚSCULAS	90
USOS DO HÍFEN	90
USOS DO HÍFEN, DA MEIA-RISCA E DO TRAVESSÃO	93
USOS DO PONTO E VÍRGULA	94
USOS DOS PORQUÊS	95
DICIONÁRIOS	95
REFERÊNCIAS	97

APRESENTAÇÃO

Este manual reúne um conjunto de diretrizes sobre a construção de textos, sejam eles verbais ou híbridos, a serem seguidas em todas as comunicações feitas pela Sponte ou em nome da empresa (e-mails, artigos para os blogs, peças comerciais, flyers, manuais de produto, apresentações comerciais, apresentações de implantação, entre outros).

O objetivo deste material é garantir uma comunicação estável e padronizada, a fim de que nossos clientes e leads não se deparem com diferentes padrões de linguagem em nossas comunicações.

Contudo, a utilização do *Manual de Redação Sponte* não vale por si só, pois ele é apenas uma parte do *Manual da Marca Sponte*. Por isso, é preciso levar em consideração o todo que compõe esses manuais, como definições de personas, tom de voz, identidade visual, padrões de formatação, entre outros.

É importante ressaltar que este manual não possui uma estrutura imutável, ou seja, ele pode e deve ser atualizado pelo time que o desenvolveu conforme as necessidades forem surgindo. A comunicação não é fixa, a linguagem não é fixa e os nossos clientes e leads também não são fixos. Portanto, ao longo do tempo, tudo isso poderá ser ajustado e melhorado.

No geral, recomendamos que comunicações verbais sigam a gramática e as regras de construção de textos como um todo, mas, para evitar dúvidas, reunimos aqui algumas orientações e nosso posicionamento diante de algumas particularidades da escrita.

Caso você tenha alguma dúvida em relação a algum conteúdo deste manual ou queira sugerir algo, envie um e-mail para: marketing@sponte.com.br.

TÉCNICAS DE ESCRITA

É inegável que a escrita não só evoluiu muito ao longo dos anos, como também revolucionou a humanidade. O que começou com os Sumérios da antiga Mesopotâmia, por volta do ano 4000 a.C., hoje, transcende o mundo físico e passa a integrar cada vez mais o mundo digital.

Pensando nisso, quando falamos de redação, é preciso ter em mente que existem inúmeras maneiras de se escrever um texto e com incontáveis finalidades.

Em nossas comunicações, por exemplo, utilizamos diferentes técnicas de escrita — muitas vezes mais de uma ao mesmo tempo para enriquecer o texto.

A seguir explicamos um pouco sobre elas e onde as utilizamos.

Copywriting

É uma técnica de escrita que deriva da Redação Publicitária, mas que difere desta em alguns pontos. Suas principais características são:

- Textos curtos.
- Linguagem extremamente persuasiva.
- Foco em conversão.
- Utiliza gatilhos que despertam o leitor.
- Convince o leitor a comprar ou consumir um produto ou serviço.
- Sempre vai ter uma *Call to Action* (CTA).

Usamos a técnica de *Copywriting* em nossos e-mails, redes sociais, peças publicitárias, roteiros, telas de login, avisos no sistema e até mesmo em algumas partes de um artigo, por exemplo.

Redação Publicitária

É uma técnica de escrita mais abrangente que o *Copywriting*, pois envolve todo o processo criativo de uma comunicação. Suas principais características são:

- Clareza e concisão.
- Linguagem persuasiva.
- Foco em conversões diretas, que não demandam muito tempo.
- Aproximação com o leitor.

Usamos a técnica de Redação Publicitária em nossos *flyers*, peças comerciais, banners, roteiros, redes sociais, peças publicitárias, site etc.

Technical Writing

Também chamado de *Tech Writing*, nada mais é do que uma redação técnica. Suas principais características são:

- Textos que orientam alguém.
- Foco em instrução.
- Escrita indubitável e muito clara.
- Linguagem simples e acessível.

Usamos essa técnica de escrita para guias de instrução, manuais de usuário e documentos técnicos.

UX Writing

Dentro do mundo de *User Experience* (Experiência do Usuário) essa técnica de escrita faz parte da *Content Strategy*, também conhecido como Estratégia de

Conteúdo. Por isso, o UXW envolve um processo muito maior que a escrita de um texto — o qual, aliás, deve ser muito curto —, pois ele abrange um método de análise profundo e focado no que é melhor para o usuário. Suas principais características são:

- Texto é um microcopy.
- Foco no usuário, no que é melhor para ele.
- Redação clara e objetiva.

Embora seja muito comum em chatbots e interfaces de softwares, podemos utilizar o *UX Writing* em textos que precisamos focar nas dores e vontades de nossos clientes e leads.

Webwriting

Também chamado de Redação de Conteúdo, é uma técnica de escrita que consiste em captar leads. Suas principais características são:

- Textos longos e informativos.
- Foco em SEO.
- Leitura fluida.
- Linguagem simples.

Usamos muito essa técnica em todos os nossos artigos para o blog e em nossos eBooks.

ETAPAS DO FUNIL DE VENDAS NA PRODUÇÃO DE CONTEÚDO

Topo de funil

Os conteúdos de topo de funil são aqueles que atraem novos leads, ou seja, que atingem pessoas que estão procurando a solução para um problema. Por isso, é importante que esse estágio do funil traga conteúdos um pouco mais rasos, mas que ajudem facilmente o leitor a resolver seu problema.

Não se espera que nessa fase ele já compre nosso produto, é o primeiro contato que ele terá com a gente, portanto, o conteúdo precisa ser bem atrativo, educativo, relevante e com um tom de autoridade da marca. Além disso, o SEO deve estar fortemente presente nesses conteúdos, a fim de que sejamos encontrados facilmente na internet.

Por fim, é importante disponibilizar algum material gratuito (eBook, mapa mental, infográfico etc.) para que o lead se converta a partir desse conteúdo.

[Clique aqui](#) para ver um exemplo de artigo com conteúdo de topo de funil.

Meio de funil

Os conteúdos de meio de funil são aqueles um pouco mais profundos em relação à etapa anterior, ou seja, visam não só educar, mas também já iniciar o processo de venda de alguma solução. Porém, é preciso ficar atento porque essa venda não é direta, ela ocorre de maneira discreta em momentos pontuais do texto.

O principal objetivo dessa etapa do funil é criar um relacionamento com o lead, para que ele saiba que pode contar com a Sponte quando precisar. Nessa etapa, o lead já está amadurecendo seu processo educativo e está prestes a se encaminhar para o estágio de vendas, por isso, é preciso manter o tom de voz de autoridade da marca.

Por fim, aqui também é importante disponibilizar materiais gratuitos (webinars, cursos gratuitos, eBooks etc.) como se fosse uma recompensa pelo leitor se tornar nosso lead.

[Clique aqui](#) para ver um exemplo de artigo com conteúdo de meio de funil.

Fundo de funil

Os conteúdos de fundo de funil são voltados para os leads qualificados, ou seja, aqueles que mantêm um relacionamento com a Sponte. Nessa etapa, eles se tornam uma forte oportunidade de vendas.

O *copywriting* precisa estar muito ajustado nessa fase, justamente porque esses conteúdos são um pouco mais técnicos e têm o intuito de mostrar ao lead como nosso produto soluciona os problemas dele. Por isso, a autoridade dos conteúdos de topo e meio são fundamentais, pois aqui é o momento em que o lead decide se ele vai se tornar nosso cliente ou não.

Nossos conteúdos de fundo de funil justificam o porquê de sermos a melhor solução para o lead. Cases de sucesso, resenhas de produtos, consultorias gratuitas e testes grátis são alguns exemplos de conteúdos que fazem parte dessa etapa.

[Clique aqui](#) para ver um exemplo de artigo com conteúdo de fundo de funil.

COERÊNCIA

A coerência é um dos principais fatores — se não o mais importante — de qualquer texto, seja ele verbal, não verbal ou híbrido.

Quando falamos, precisamos ser claros o suficiente para que nossos ouvintes entendam o que queremos dizer. Com a escrita não seria diferente: precisamos escrever com coerência, isto é, nossos textos precisam fazer sentido para nossos leitores.

Basicamente, um texto coerente é aquele que tem uma continuidade semântica, ou seja, que apresenta relação de sentido entre as palavras. Dessa maneira, podemos dizer que a coerência textual se apresenta em três níveis: 1) coerência interna; 2) coerência externa; 3) coerência com o comando de produção. Entenda mais:

- 1) A coerência interna diz respeito à coerência do texto em si, isso significa que ela visa estabelecer o sentido entre tudo o que foi dito no texto. Por exemplo: em um artigo sobre oftalmologia do futuro, faz sentido falar sobre Educação 4.0?
- 2) A coerência externa está relacionada à realidade do mundo em que vivemos, isso quer dizer que o texto (exceto os ficcionais) precisa ser coerente com a realidade. Por exemplo: em um e-mail acerca da cobrança recorrente, faz sentido falar sobre uma possível invasão de unicórnios?
- 3) A coerência com o comando de produção, como o próprio nome já diz, representa a relação do texto com os objetivos de escrita. Por exemplo: a proposta do briefing é escrever um artigo sobre como um gestor pode implementar ou melhorar as habilidades socioemocionais em sua escola; para se manter coerente com esse comando de produção, é preciso focar no que o gestor pode fazer, não no que o professor deve trabalhar em sala de aula ou no que os alunos podem fazer, pois o foco do briefing é no trabalho do gestor.

Além disso, também é necessário ficar atento quanto ao gênero proposto no comando de produção: no caso do exemplo recém-descrito, o gênero é um artigo de blog; isso quer dizer que devemos utilizar as características do gênero artigo, e não de outro gênero textual que não faça sentido para tal proposta.

COESÃO

Assim como a coerência, a coesão é de extrema importância para qualquer texto, pois ela é responsável por articular as informações. Se, *grosso modo*, podemos chamar a coerência de “sentido do texto”, a coesão seria a “ligação” entre as informações que geram sentido. Isto é, a coesão liga as palavras, os parágrafos e as ideias de um texto.

No entanto, vale destacar que um texto pode ser coeso, mas incoerente; ou coerente, mas sem coesão. Isso porque a coerência e a coesão são funções distintas, mas que funcionam muito bem juntas. Resumindo, o ideal — e o esperado — é que nossos textos sejam coerentes e coesos ao mesmo tempo.

Com relação à coesão, é preciso dizer que, basicamente, ela é responsável pela fluidez, harmonia, conexão e organização do texto. Uma comunicação coesa não tem uma leitura truncada, não faz com que o leitor se perca ao longo do conteúdo pela falta de organização e não causa confusão de sentido por falta de conexão entre as partes de um texto.

Resumindo: a coesão é responsável por evitar repetições de palavras (para isso usamos sinônimos, pronomes, advérbios, hipônimos, hiperônimos etc.) e por dar continuidade — progressão — ao nosso texto (para isso usamos conjunções e conectivos para ligar orações e parágrafos).

Contudo, para que a coesão consiga desempenhar suas funções, é essencial que o texto use corretamente: 1) a ordem das palavras no período¹; 2) as desinências nominais (marcas de gênero e número) e verbais (flexão em número, pessoa, modo e tempo); e as preposições e conjunções.

¹ A ordem direta das palavras na língua portuguesa é: sujeito + verbo + objeto. Quando essa ordem é invertida, é preciso que o deslocamento sintático seja feito de maneira correta. No capítulo “Uso da vírgula”, falamos mais sobre isso.

ABREVIATURAS

Recomendamos evitar ao máximo a utilização de abreviaturas de palavras ao longo dos textos, especialmente em artigos. Mas, caso seja necessário, é importante utilizar as abreviaturas de maneira correta — isso inclui colocar os pontos nos lugares corretos, usar letra maiúscula e minúscula somente se a abreviatura permitir etc. Veja alguns exemplos:

- **Etc.** é a abreviatura de **et cetera** e sempre deve estar acompanhado de um ponto final após o “c”. Se o período que você está escrevendo não acabar depois do etc., você pode e deve continuar escrevendo normalmente, pois aquele ponto faz parte da abreviatura. Além disso, não é necessário incluir um “e” antes do “etc.”, pois o “e” já está implícito no significado de “etc.”, bem como explícito em sua grafia. Exemplos:
 - No Sponte, você encontra as melhores soluções, como matrículas online, **APP** Sponte Agenda Plus, diário de aula automatizado **e etc**, tudo isso e muito mais dentro de um único sistema — **errado**.
 - No Sponte, você encontra as melhores soluções, como matrículas online, **app** Sponte Agenda Plus, diário de aula automatizado **etc.**, tudo isso e muito mais dentro de um único sistema — **certo**.
- Ao citar uma lei, por exemplo, não se esqueça de que a abreviatura correta de número é **n.º**. Exemplos:
 - O Decreto-lei **nº** 200, de 25 de **fev.** de 1967, dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências — **errado**.
 - O Decreto-lei **n.º** 200, de 25 de **fevereiro** de 1967, dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências — **certo**.

Portanto, para evitar problemas textuais, quando precisar utilizar alguma abreviatura, siga o que está nesta tabela:

Abreviatura	Forma completa
A/C	Aos cuidados de/Ao cuidado de
a.C.	Antes de Cristo
App/app	Aplicativo (usar A pp somente em início de frase)
Apps/apps	Aplicativos (usar A pps somente em início de frase)
Art./art.	Artigo de leis e documentos jurídicos (usar A rt. somente em início de frase)
Att.	<i>In attenttion to</i> (equivalente ao nosso A/C)
At.te	Atenciosamente
Av.	Avenida
°C	Grau Celsius
Ed.	Edição (de livro, revista etc.) ou Edifício
Educ./educ.	Educação
Doc./doc.	Documento (usar D oc. somente em início de frase)
Docs./docs.	Documentos (usar D ocs. somente em início de frase)
Dr./dr.	Doutor (usar D r. somente em início de frase)
Dra./dra.	Doutora (usar D ra. somente em início de frase)
Drs./drs.	Doutores (usar D rs. somente em início de frase)

Dras./dras.	Doutoras (usar Dras. somente em início de frase)
d.C.	Depois de Cristo
etc.	<i>Et cetera</i> , e outras coisas, e os outros, e assim por diante.
h	Hora
kg	Quilograma(s)
km	Quilômetro(s)
Ltda.	Limitada (usado para empresas)
m	Metro(s)
n.º	Número
S.A.	Sociedade Anônima
séc.	Século
Sr.	Senhor
Sra.	Senhora
Tel.	Telefone
vs.	<i>Versus</i>
§	Parágrafo (usado em leis e contratos)

ASPAS

Em nossas comunicações, usamos as aspas nas seguintes situações:

- Em **transcrições** e **citações diretas**, ou seja, quando estamos reproduzindo exatamente a fala de alguma pessoa ou um trecho de um livro, artigo, lei etc., por exemplo.
- Para **conferir destaque** a uma expressão ou palavra empregada fora de seu contexto habitual, por exemplo: o “abre e fecha” das escolas preocupou muito os gestores durante a pandemia.
- Em arcaísmos, **expressões populares**, ironias e neologismos, por exemplo: o atendimento foi “perfeito” como um balde de água fria (tom de ironia).
- Quando for preciso destacar uma expressão em outro idioma e a opção de itálico não estiver disponível.
- Quando for preciso destacar o título de uma obra e a opção de itálico não estiver disponível.

ATRAVÉS DE

Hoje em dia, já se tornou normal ouvirmos ou lermos a expressão “através de” com frequência. Porém, na maior parte dos casos, o “através de” é utilizado como se fosse sinônimo de “por meio de” e, de acordo com a gramática da língua portuguesa, isso está incorreto.

Algumas palavras acabam assumindo novos significados ao longo do tempo. Esse é um processo natural da linguagem e não seria diferente com o português, que é uma língua viva.

É exatamente isso que está acontecendo com a expressão “através de”, ela está assumindo um significado diferente do seu original. Aliás, alguns gramáticos e dicionários já registram o uso de “através de” como sinônimo de “por meio de”.

No entanto, ainda não há um registro formal dessa mudança na norma culta da língua portuguesa porque ela ainda está acontecendo. Isto é: pode ser que, no próximo acordo ortográfico, por exemplo, a ABL decida por incluir essa mudança no português ou não.

Diante disso, a fim de tornar cada vez mais clara a comunicação com seus clientes, cabe a cada empresa ou instituição decidir se irá usar ou não o “através de” com o mesmo significado de “por meio de” em suas comunicações.

Dito isso, decidimos que, sobre essa questão, nós iremos seguir o que diz a gramática da língua portuguesa nas comunicações da Sponte.

E isso tem uma justificativa: nossas personas. Nosso público é formado por, basicamente, gestores de escolas, ou seja, pessoas que, em sua maioria, têm um bom conhecimento da língua portuguesa. Além disso, queremos transmitir uma comunicação clara, que não gere dúvidas aos nossos leitores.

Portanto, em nossas comunicações, **usaremos a locução “através de” somente com seu significado original**, ou seja, quando queremos expressar o sentido de **“atravessar fisicamente algo”**. Para compreender melhor, acompanhe as explicações a seguir.

Originalmente, a expressão “através de” está ligada ao verbo “atravessar” e possui um significado relacionado à ideia de movimento físico, ou seja, “através de” quer dizer atravessar fisicamente algo. São sinônimos de “através de”:

- passar pelo interior de
- passar por dentro de
- passar de um lado a outro
- transpor
- cruzar

Exemplos com o uso correto do “através de”:

- Vejo as árvores **através** da janela.

[Quer dizer que meu olhar atravessa a janela e chega até as árvores.]

- Essa poeira entrou no escritório **através** da porta.

[Quer dizer que a poeira cruzou a porta para entrar no escritório, ou seja, ela passou de um lado para outro.]

- Vejo o sol **através** das nuvens.

[Quer dizer que eu vejo o sol pelo interior, por dentro, das nuvens.]

Exemplos com o uso inadequado do “através de”:

- Entre em contato **através** do nosso chat.

[O mais adequado aqui seria usar “por meio” no lugar de “através”, porque ninguém atravessa fisicamente um chat.]

- Venho, **através** deste e-mail, solicitar a manutenção do sistema.

[O mais adequado aqui seria usar “por meio” no lugar de “através”.]

- A verba foi concedida **através** do apoio da empresa.

[O mais adequado aqui seria usar “a partir” no lugar de “através”.]

BULLET POINTS

Bullet points ou marcadores — como também são conhecidos — são aqueles ícones que, frequentemente, usamos para fazer listas ou séries de algum assunto (são aquelas bolinhas, asteriscos, setas etc. que vêm antes de um tópico escrito). Eles são ótimos, pois ajudam a organizar e enfatizar as informações que queremos transmitir aos nossos leitores.

Quando estamos escrevendo e decidimos usar *bullet points*, alguns questionamentos podem surgir, por exemplo: devo começar um tópico com letra maiúscula ou minúscula? E ao terminá-lo, uso um ponto final ou um ponto e vírgula?

Portanto, entendendo os diferentes formatos de comunicação, decidimos falar dos *bullet points* aqui somente a fim de estabelecer padrões de uso para esses marcadores. Continue a leitura para entender melhor.

Frases elencadas em *bullet points* devem **começar com letra maiúscula e terminar com ponto final** quando tiverem mais de uma linha. Exemplo:

O uso adequado das redes sociais pode trazer inúmeros benefícios para sua escola, como:

- Captação de novos alunos, pois, ao verem postagens interessantes e que trazem conteúdo de valor, tanto os adolescentes quanto seus pais podem se interessar e desejar fazer parte da sua escola.
- Fidelização de alunos, isso porque, ao se interessarem pelas postagens, eles ficarão mais satisfeitos com a escola e insistirão com os pais para continuarem estudando em seu estabelecimento de ensino.

Frases elencadas em *bullet points* devem **começar com letra maiúscula e terminar sem ponto final** quando forem títulos, subtítulos ou frases com menos de uma linha. Exemplo:

- Como utilizar a tecnologia no processo de alfabetização?
 - Jogos digitais
 - Aplicativos de contação de história
 - Pesquisas na internet
 - Livros digitais

Frases elencadas em *bullet points* podem começar com **letra minúscula e terminar com ponto e vírgula** somente quando forem compostas por uma única palavra ou expressão e quando a frase antecedente terminar com dois pontos. Nesses casos, também é possível iniciar com letra maiúscula e não colocar nenhuma pontuação no final das frases. Exemplos:

São sinônimos de “através de”:

- transpor;
- passar por dentro de;
- passar de um lado a outro.

São sinônimos de “através de”:

- Transpor
- Passar por dentro de
- Passar de um lado a outro

COLOCAÇÃO PRONOMINAL

Como o próprio nome já diz, colocação pronominal é o uso do pronome oblíquo* junto ao verbo. Quando isso ocorre, significa que este pronome oblíquo está substituindo um substantivo. Porém, na escrita, há algumas regras quanto à posição desse pronome, ou seja, ele pode vir antes, no meio ou depois do verbo — por isso, colocação pronominal.

*Os **pronomes pessoais oblíquos** são divididos em átonos (usados sem preposições) e tônicos (usados com preposições):

Modo	Pessoa	Pronomes Átonos	Pronomes Tônicos
Singular	1ª	me	mim, comigo
	2ª	te	ti, contigo
	3ª	lhe, o, a, se	ele, ela, si, consigo
Plural	1ª	nos	nós, conosco
	2ª	vos	vós, convosco
	3ª	lhes, os, as, se	eles, elas, si, consigo

Pronome antes do verbo — Próclise

É muito comum ouvirmos algumas expressões em falas do dia a dia como: “me ajude”, “se sinta à vontade”, “te amo” etc. E está tudo bem, não há nenhum problema em falarmos assim! Porém, é preciso ficarmos atentos quando iremos escrever expressões semelhantes a essas, pois o pronome só irá aparecer antes do verbo

somente quando há uma palavra atrativa antes do verbo. São consideradas palavras atrativas:

- Advérbios ou palavras de negação. Exemplos:
 - Nada o fez corrigir aquele texto.
 - Sempre me diga a verdade.
- Pronomes relativos (que, quem, o qual, onde/em que, quanto, cujo etc.). Exemplos:
 - O Sponte é um sistema de gestão escolar que se tornou referência no mercado nacional.
 - Quem lhe disse que o filme era ruim?
- Pronomes indefinidos (ninguém, nunca, alguém, fulano, sicrano, beltrano, algo, tudo, muito, todos, pouco etc.). Exemplos:
 - Muito se tem falado sobre a qualidade dos sistemas da Sponte.
 - O assunto X foi acordado na última reunião, mas ninguém me disse nada sobre isso.
- Pronomes demonstrativos (isso, esse, aquilo, isto, este etc.). Exemplos:
 - Seu pai estava muito doente e isso o fez desistir do trabalho.
 - Aquilo nos compromete muito.
- Preposição “em” seguida de gerúndio. Exemplos:
 - Em se tratando de sistema de gestão escolar, o Sponte é referência nacional.
- Conjunções subordinativas (embora, conforme, se, logo, porque, pois, tanto, menos, a fim de que, desde que etc.). Exemplos:

- Os artigos deverão seguir os critérios deste manual, conforme lhe avisamos.
- O acordo será cumprido somente se nos agradar.

Pronome no meio do verbo — Mesóclise

O uso de mesóclise é muito raro e ocorre em uma única situação:

- Quando o verbo estiver conjugado no futuro do presente do indicativo ou no futuro do pretérito do indicativo. Exemplos:
 - Ajudar-lhe-ei com os estudos de língua portuguesa.
 - A reunião com os investidores realizar-se-á amanhã.

Atenção: não recomendamos o uso da mesóclise em nossas comunicações, salvo em textos que exijam extrema formalidade.

Pronome depois do verbo — Ênclise

O uso da ênclise é confundido, em alguns casos, com o uso da próclise. Entretanto, o uso do pronome depois do verbo só ocorre em:

- Início de oração que começa com verbo. Exemplos:
 - Conte-me o que você achou deste post.
 - No entanto, lembre-se de que existem exceções.
- Quando o verbo estiver no infinitivo pessoal e for regido pela preposição “a”. Exemplos:
 - A partir daquele dia, eles passaram a odiar-se.
 - No entanto, ontem, voltaram a amar-se.

- Quando o verbo estiver no gerúndio e não houver a preposição “em” antes dele. Exemplos:
 - Ontem, assinei o contrato, comprometendo-me a seguir tudo o que foi proposto.
 - Não quis saber o que houve na empresa, fazendo-se de despreocupado.
- Orações reduzidas de infinitivo. Exemplos:
 - Convém contar-me tudo agora antes que seja tarde demais.
 - Esperamos dar-te boas-vindas!

Uso facultativo da ênclise

Pronominais

Dê-me um cigarro

Diz a gramática

Do professor e do aluno

E do mulato sabido

Mas o bom negro e o bom branco

Da Nação Brasileira

Dizem todos os dias

Deixa disso camarada

Me dá um cigarro

Oswald de Andrade

Apesar de a ênclise ser a colocação pronominal mais básica, no sentido de que ela ocorre mais vezes do que a próclise e a mesóclise, especificamente no Brasil, o uso da próclise foi generalizado tanto na linguagem falada quanto na escrita —

conforme demonstra o poema de Oswald de Andrade que fez a abertura deste subcapítulo.

No entanto, é válido lembrar que esse é um consenso dos falantes da língua portuguesa no Brasil e que, ainda, não está registrado em nenhuma gramática.

Então, em situações em que não esteja proibido adiantar o pronome ou que não exista uma palavra atrativa que obrigue isso, o uso da ênclise se torna facultativo. Exemplos:

- Ele ligou-me ontem
- Ele me ligou ontem.
- O diretor esqueceu-se da reunião.
- O diretor se esquece da reunião.
- Conte-me tudo!
- Me conte tudo!
- Para que eles sintam-se acolhidos, é preciso que todos sejam educados.
- Para que eles se sintam acolhidos, é preciso que todos sejam educados.

Nesses casos, **vale o bom-senso**: se o documento que estamos escrevendo irá circular em um ambiente mais formal, como nosso site, um informativo para clientes, press releases etc., cabe a nós seguirmos as regras de próclise e ênclise; agora, se o texto é para as redes sociais ou até mesmo um e-mail (em alguns casos), é possível utilizar uma linguagem mais informal e fazer o uso facultativo da ênclise.

CONTRAÇÕES

Na Língua Portuguesa, existe a possibilidade da união de algumas classes gramaticais, formando uma única palavra, processo que chamamos de contração. Para não cometer erros de redundância, fique atento quando esses processos ocorrem. Veja alguns exemplos:

- Preposição "a" com artigo definido:
 - a + o(s) = ao(s)
 - a + a(s) = à(s)

- Preposição "a" com pronome demonstrativo:
 - à(s)/ a + aquele(s) = àquele(s)
 - a + aquela(s) = àquela(s)
 - a + aquilo = àquilo

- Preposição "a" com advérbio:
 - a + onde = aonde

- Preposição "com" e pronomes:
 - com + mim, migo = comigo
 - com + ti, tigo = contigo
 - com + si, sigo = consigo
 - com + nós, nosco = conosco
 - com + vós, vosco = convosco

- Preposição "de" com artigo definido:
 - de + o(s) = do(s)
 - de + a(s) = da(s)

- Preposição “de” com artigo indefinido:
 - de + um(ns) = dum(ns)
 - de + uma(s) = duma(s)

- Preposição “de” com pronome pessoal:
 - de + ele(s) = dele(s)
 - de + ela(s) = dela(s)

- Preposição “de” com pronome demonstrativo:
 - de + o(s) = do(s)
 - de + a(s) = da(s)
 - de + este(s) = deste(s)
 - de + esta(s) = desta(s)
 - de + esse(s) = desse(s)
 - de + essa(s) = dessa(s)
 - de + aquele(s) = daquele(s)
 - de + aquela(s) = daquela(s)
 - de + isto = disto
 - de + isso = disso
 - de + aquilo = daquilo

- Preposição “de” com advérbio:
 - de + aqui = daqui
 - de + aí = daí
 - de + ali = dali
 - de + onde = donde

- Preposição “de” com pronome indefinido:

- de + outro(s) = doutro(s)
- de + outra(s) = doutra(s)

- Preposição “em” com artigo definido:
 - em + o(s) = no(s)
 - em + a(s) = na(s)

- Preposição “em” com artigo indefinido:
 - em + um(ns) = num(ns)
 - em + uma(s) = numa(s)

- Preposição “em” com pronome pessoal:
 - em + ele(s) = nele(s)
 - em + ela(s) = nelas

- Preposição “em” com pronome demonstrativo:
 - em + o(s) = no(s)
 - em + a(s) = na(s)
 - em + esse(s) = nesse(s)
 - em + essa(s) = nessa(s)
 - em + aquele(s) = naquele(s)
 - em + aquela(s) = naquela(s)
 - em + isto = nisto
 - em + isso = nisso
 - em + aquilo = naquilo

- Preposição “em” com pronome indefinido:
 - em + outro(s) = noutro(s)
 - em + outra(s) = noutra(s)

- Preposição “por” com artigo definido ou pronome:
 - por + o(s) = pelo(s)
 - por+ a(s) = pela(s)
- Partícula “e” com advérbio de negação:
 - e + não = nem

Isso quer dizer que nós devemos prestar atenção para não sermos redundantes em nossas comunicações. Por exemplo, dizer “Não consegui ler **e nem** escrever” é redundante porque o “nem” é uma contração de “e” + “não”. Nesse caso, o correto seria: “Não consegui ler **nem** escrever”.

CRASE

Dentro da língua portuguesa, a crase é a fusão de duas vogais A, resultando em À (um “a” com acento grave). As condições básicas para que esse fenômeno ocorra são as seguintes:

- A existência de uma palavra feminina após a preposição A (essa é a principal condição, pois a crase não ocorre quando há substantivo masculino após a preposição A).
- A palavra regente deve exigir a preposição A.
- A palavra regida deve admitir o artigo A.

Exemplo:

Da janela da sala, ela assistiu à briga de seus vizinhos.

Nesse exemplo, a palavra regente (o verbo assistir = presenciar algo) exige a preposição A; a palavra regida (briga) é feminina e se emprega com o artigo definido A. Portanto, assistiu a a briga = assistiu à briga.

Veja mais alguns exemplos de ocorrência da crase:

- Quando há A (preposição) + A (artigo feminino) = À. Exemplo:
 - Ele foi a a delegacia de polícia = Ele foi à delegacia de polícia.
- Quando há A (preposição) + AS (artigo feminino + plural) = ÀS. Exemplo:
 - Elas são contrárias a as reformas tributárias = Elas são contrárias às reformas tributárias.

- Quando há A (preposição) + AQUELE(S), AQUELA(S), AQUILO (pronomes demonstrativos) = ÀQUELE(S), ÀQUELA(S), ÀQUILO. Exemplos:
 - Ontem, assistimos a aquele filme sobre o pantanal = Ontem, assistimos àquele filme sobre o pantanal.
 - Não retornarei a aquelas lojas = Não retornarei àquelas lojas.
 - Refiro-me a aquilo que aconteceu semana passada = Refiro-me àquilo que aconteceu semana passada.

Principais casos do uso da crase

- Indicação de horas ou parte do dia. Exemplos:
 - Cheguei no parque às 14h.
 - Sairei daqui às cinco horas
 - À tarde, irei ao cinema.
 - Tenho que estudar à noite.
 - Estou aqui desde as 15h [quando as horas estiverem precedidas das preposições **para**, **desde** e **até**, não há crase].
- Com expressões claras e subentendidas que indicam “moda” e “maneira”. Exemplos:
 - Ele joga futebol à Cristiano Ronaldo [= ele joga futebol à moda de Cristiano Ronaldo].
 - Sua comida preferida é o bife à milanesa [= bife à moda da cozinha de Milão].
 - Era uma escrita à Lispector [= era uma escrita à maneira de Clarice Lispector].

- Com expressões claras e subentendidas que indicam “escola”, “universidade” e “empresa”. Exemplos:
 - Aquela rua leva **à** Faculdade de Medicina de São Paulo.
 - Irei **à** Sponte agora **à** tarde para assinar um contrato.
- Com expressões claras e subentendidas que indicam “rua” e “avenida”. Exemplos:
 - O ônibus chegou **à** Tupi buzinando [= o ônibus chegou à avenida Tupi buzinando].
 - Em minutos eu chego **à** rua de sua casa.

Embora seja muito comum ouvirmos e até mesmo lermos frases como “cheguei no hospital” ou “eles chegaram **em** casa”, de acordo com a gramática da língua portuguesa, o verbo “chegar” — quando indica um destino — não admite a preposição “em” nem suas variantes “na” e “no”. Portanto, **quem chega, chega a/de/para algum lugar**, não em algum lugar.

- Antes de locuções adverbiais formadas de substantivo feminino: à beça, à espera, à queima-roupa, à margem, à risca, à revelia, às escondidas, à vista, à primeira vista, à toa, à parte, à paisana, **à disposição**, à mão armada, escrever à mão, à época, à frente, à esquerda, à direita, às mil maravilhas, **às vezes**, às ordens, às avessas, entre outras. Exemplos:
 - A redação deve ser escrita **à** caneta.
 - O pagamento deve ser feito **à** vista.
 - Estamos vivendo como **à** época das grandes revoltas.
 - Por isso, **às** vezes, é preciso ler com muita calma.

- Antes de locuções prepositivas formadas de substantivo feminino: à força de, à custa de, à vista de, à espera de, à frente de, à mercê de, à semelhança de, à maneira de, à moda de, entre outras. Exemplos:
 - Eles estão à espera de um milagre.
 - A população está à mercê do governo.
 - Ele fez aquele trabalho à força de ódio.
- Antes de locuções conjuntivas formadas de substantivo feminino: à medida que, à proporção que, à semelhança que. Exemplos:
 - À medida que o tempo passa, eles ficam mais sábios.
 - Os incêndios cresceram à proporção que as informações se espelham na internet.

Particularidades da crase

Embora haja regras para o uso da crase, existem algumas particularidades que devemos prestar atenção:

- Com a palavra casa quando indicar estabelecimento comercial e estiver seguida de adjunto. Exemplo:
 - Depois daquela chuva, corri à casa de cereais antes que ela fechasse.
- Porém, não há crase com a palavra casa no sentido de residência, lar. Exemplo:
 - Cheguei tarde à casa.
- Com a palavra terra seguida de uma especificação qualquer. Exemplos:
 - Adequei-me facilmente à terra e à gente de Londrina.
 - Os astronautas retornaram à Terra depois de 1 ano.
 - Irei à terra de meus pais.

- No entanto, não ocorre crase antes da palavra terra quando indicar solo, chão firme, não acompanhar uma especificação e estiver em oposição a “mar” ou “bordo”. Exemplo:
 - Os marinheiros voltaram **a** terra.
- Com a palavra distância quando significar “na distância de” ou estiver determinada. Exemplos:
 - O carro estava **a** distância de 2 quilômetros do posto de gasolina.
 - O ensino **a** distância tem crescido nos últimos anos.
 - Reconheço aquele menino **a** distância.
 - Reconheci-o **a** distância de 100 metros.

Atenção: em nossas comunicações, usamos muito expressões como “ensino a distância” e “educação a distância”. É importante lembrar que **não há crase nessas expressões** porque não há como especificar o tamanho de tal distância.

- Com a locução prepositiva “até a” seguida de palavra feminina. Exemplos:
 - Até **a** hora do almoço, ele já estará em casa.
 - Fomos juntos até **a** praça.
- Com os pronomes relativos “a qual” e “as quais” se o antecedente for feminino. Exemplos:
 - A palestra **a** qual assisti foi incrível!
 - O show **ao** qual assisti foi incrível! [Nesse caso, como o antecedente é masculino, a preposição “a” se junta ao artigo “o”, formando “ao”].
 - As novas diretoras, **às** quais eu sempre obedeco, são exigentes.

- Com o pronome relativo “que” ou a preposição “de” quando antecidos dos pronomes demonstrativos “a” ou “as” (= aquela, aquelas). Exemplos:
 - Em uma nota, muito anterior **à** que saiu no jornal, meu pai pronunciou-se a respeito [= muito anterior àquela que saiu no jornal].
 - Essa saia é muito semelhante **à** que comprei ontem [= semelhante àquela que comprei].
 - A voz dele é idêntica **à** de meu tio [= idêntica à voz de meu tio].

Quando a crase é facultativa

Em alguns casos, o uso da crase é opcional. Isso ocorre:

- Antes de nomes próprios femininos. Exemplos:
 - “Desejo tudo de bom **à** Clarice.” ou “Desejo tudo de bom a Clarice.”
 - “Ele não obedece **à** Maria, sua mãe.” ou “Ele não obedece a Maria, sua mãe.”
- Antes de pronomes possessivos femininos. Exemplos:
 - “Ele se parece mais **à** tua família do que **à** minha.” ou “Ele se parece mais a tua família do que a minha.”
 - “Levarei os livros **à** sua escola.” ou “Levarei os livros a sua escola.”
 - “Agradeço **à** minha família pelo apoio.” ou “Agradeço a minha família pelo apoio.”

Atenção: para mantermos um padrão na linguagem, recomendamos que nesses casos, embora seja opcional, a crase seja usada, especialmente antes de pronomes possessivos femininos, conforme já ocorre em nossos artigos e e-mails.

Quando não usar crase

É preciso ficar atento para os casos em que **jamais** iremos utilizar crase:

- Antes de substantivos masculinos. Exemplos:
 - Ele veio **a** pé.
 - O pagamento pode ser feito **a** prazo.
 - O passeio será **a** cavalo.
- Antes de substantivos femininos, no plural, empregados sem artigo. Exemplos:
 - Não sou chegado **a** crianças.
 - Ele gosta de ir **a** festas.
- Antes de verbos. Exemplos:
 - Comecei **a** correr ontem.
 - Ela está **a** criticar-me.
 - Ele ficou **a** pensar sobre o que estava fazendo.
- Antes de artigo indefinido. Exemplos:
 - Fui **a** uma entrevista ontem.
 - Eles irão **a** um show de rock.
- Antes de pronomes pessoais e de tratamento (exceto senhora, senhorita e dona) . Exemplos:

- Comunico **a** Vossa Excelência que suas ordens foram cumpridas.
 - Solicitei **a** ela que viesse amanhã.
- Antes de pronomes indefinidos e demonstrativos. Exemplos:
 - Ela vai sair **a** esta hora?
 - Refiro-me **a** essa palavra.
 - Não cheguei **a** nenhuma conclusão.
- Nas locuções adverbiais constituídas de palavras repetidas. Exemplos:
 - Gota **a** gota
 - Frente **a** frente
 - Ponta **a** ponta
 - Cara **a** cara
 - Dia **a** dia
- Antes de nomes de cidades, estados ou países que se empregam sem artigo (exceto quando é empregado o artigo e o nome está particularizado). Exemplos:
 - Depois de Londres, vou **a** Paris.
 - Chegou **a** Belo Horizonte depois de 13 horas no avião.
 - Quem tem boca, vai **a** Roma.
 - Tenho boas memórias graças **a** eles, **à** Roma dos religiosos e **à** Veneza dos apaixonados [Nesse caso, Roma e Veneza estão particularizados, ou seja, não é qualquer Roma, é a Roma dos religiosos; não é qualquer Veneza, é a Veneza dos apaixonados].

Dica 💡

Se, ao voltar, volto da, craseio o “a”; se, ao voltar, volto de, crasear para quê?

Portanto: se fui à Itália, voltei da Itália; se fui a Barcelona, voltei de Barcelona.

- Antes dos pronomes relativos “quem” e “cujo”. Exemplos:
 - O menino a quem me referi é meu sobrinho.
 - A autora, a cuja obra me encantou, estará aqui mês que vem.
 - Ele sempre agradecia a Deus, a quem pertence tudo o que possuía.
- Antes de números cardinais. Exemplo:
 - Ele chegará daqui a dez minutos.

DATAS

Em textos oficiais e artigos, as datas não devem ser abreviadas, muito menos conter pontuações entre dia, mês e ano. Entretanto, ressaltamos que nem sempre é necessário informar o ano. Exemplo:

- 2 de dezembro de 1992.
- Neste ano, no dia 14 de maio, houve a primeira reunião do setor X.

Nas demais comunicações, como banners, apresentações em Power Point, flyer etc., pode-se abreviar as datas. Porém, não com pontos, mas sim com barras. Exemplo:

- 02/02/1992 — **correto**.
- 02.02.1992 — **errado**.

EXPRESSÕES E TERMOS PARECIDOS, MAS COM SIGNIFICADOS DIFERENTES

No português, algumas expressões e termos são muito semelhantes na escrita, mas têm significados diferentes. Por isso, precisamos ter cuidado para não dizermos algo diferente do que realmente pretendemos dizer. Veja a seguir alguns exemplos:

“À medida que” e “Na medida em que”

- **À medida que:** significa “à proporção que”. Exemplo:

À medida que o coronavírus se espalha pelo país, o número de mortos aumenta.

- **Na medida em que:** tem o mesmo significado de “porque”, “tendo em vista”. Exemplo:

A pandemia continua na medida em que não houve conscientização coletiva.

“A nível de”, “Ao nível de” e “Em nível de”

- **A nível de:** essa expressão não existe!

- **Ao nível de:** significa “à altura de”. Exemplo:

O cargo que ela ocupa está ao nível da diretoria da empresa.

- **Em nível de:** significa “no âmbito de”. Exemplo:

Ele faz um curso em nível de doutorado.

Dica 💡

A expressão “em nível de” é totalmente dispensável, pois, geralmente, não acrescenta nada à frase. Veja como o exemplo acima ficaria: “Ele faz um curso de doutorado”.

“A princípio” e “Em princípio”

- **A princípio:** tem como significado “no princípio”, “no início”, “no começo”, “inicialmente”. Exemplo:
 - Os desafios serão mais complexos daqui em diante. Foi isso que ele me disse a princípio.
- **Em princípio:** tem como significado “em tese”, “teoricamente”, “de maneira geral”, “inicialmente”. Exemplo:
 - Em princípio, o novo site deve ir ao ar ainda hoje.

“Afim” e “A fim de”

- **Afim:** é um adjetivo que significa “semelhante”, “igual”, “parecido”. Exemplo:
 - Nossas funções são afins.
- **A fim de:** significa “com o propósito de”, expressando a ideia de finalidade. Exemplo:
 - Eu contratei o sistema Sponte a fim de melhorar a gestão da minha escola.

“Ao encontro de” e “De encontro a”

- **Ao encontro de:** significa estar de acordo com, ir em direção a alguma coisa, ir ao mesmo sentido. Exemplo:
 - Esses ideais vão ao encontro dos valores da nossa empresa [= esses ideais concordam com os valores da nossa empresa].
- **De encontro a:** significa ir contra alguma coisa ou alguém, ir ao sentido contrário, discordar. Exemplo:
 - Esses ideais vão de encontro aos valores da nossa empresa [= esses ideais discordam com os valores da nossa empresa].

“Ao invés de” e “Em vez de”

- **Ao invés de:** usamos para indicar algo inverso, ao contrário; é sinônimo de “ao contrário de” e “ao inverso de”. Exemplos:
 - Poderia falar ao invés de ficar calado.
 - Ao invés de descer mais alguns degraus da escada, preferiu subir o restante.
- **Em vez de:** usamos para indicar a troca ou substituição de algo ou alguém; é sinônimo de “no lugar de”, “em troca de”, “em substituição a”. Exemplos:
 - Em vez de ir à academia, fui ao mercado.
 - Assisti ao filme, em vez de estudar.

Dica 💡

Se estiver com dúvida entre usar “ao invés de” ou “em vez de”, sempre opte por “em vez de”, pois ele também significa “ao contrário de” e, assim, você não corre o risco de usar “ao invés de” em um contexto errado.

“Acerca de”, “(A) Cerca de”, “A cerca” e “Há cerca de”

- **Acerca de:** tem o mesmo significado de "sobre". Exemplo:
 - Precisamos conversar acerca de sua saída.
- **(A) cerca de:** tem o mesmo significado de "aproximadamente". Exemplo:
 - Estima-se que cerca de 200 pessoas assistiram à live.
 - A escola com maior número de alunos fica a cerca de 12 km daqui.
- **A cerca:** substantivo; significa obra que contorna um espaço. Exemplo:
 - A cerca da minha horta é de bambu.
- **Há cerca de:** representa uma ideia de tempo. Exemplo:
 - Ele está aqui na empresa há cerca de dois meses.

“Com relação a” e “Em relação a”

- **Com relação a:** é usado toda vez que queremos introduzir um assunto. Exemplo:
 - Com relação às queimadas, é preciso ficar atento porque mudanças na temperatura e no solo são apenas alguns dos impactos que afetarão o meio ambiente.
- **Em relação a:** é usado toda vez que queremos estabelecer uma ideia de comparação. Exemplo:
 - Prefiro a literatura latino-americana em relação à literatura inglesa.

“De baixo” e “Debaixo”

- **De baixo:** é usado toda vez que precisamos estabelecer uma ideia de oposição à "cima". Exemplos:
 - Comecei a escrever de baixo para cima.
 - Eu vim de baixo; eles, de cima.
- **Debaixo:** quer dizer algo/alguém que está na parte inferior ou em uma situação inferior. Seu principal sinônimo é "sob". Exemplos:
 - Meu cachorro gosta de dormir debaixo da mesa.
 - Odeio caminhar debaixo do sol.

“De mais” e “Demais”

- **De mais:** quer dizer algo “a mais”. É o contrário de “de menos”. Exemplos:
 - Há problemas de mais naquela empresa.
 - Ele não disse nada de mais.
- **Demais:** tem o mesmo significado de “demasiadamente”, “muito”. Exemplo:
 - Ele falta demais no trabalho.
 - Ela está insuportável demais!

“Entre” e “Dentre”

- **Entre:** preposição que indica limite de tempo, lugar ou espaço; situação ou espaço em meio ou dentro de; troca ou reciprocidade; situação entre duas ou mais coisas. Exemplos:
 - Há muitas funcionalidades no sistema Sponte. Entre elas, destacamos a X, Y e Z.

- Não há mais nada entre eles.
- **Dentre:** preposição "de" + "entre" = "do meio de". Só é usado quando há um verbo (VTI) que exige a preposição "de". Exemplos:
 - Ele surgiu dentre os escombros.
 - Eles necessitam de roupas, de móveis, dentre outros utensílios para casa.

“Implantar” e “Implementar”

- **Implantar:** significa iniciar alguma coisa; plantar; enraizar; fixar-se; introduzir um implante cirúrgico. Exemplo:
 - O novo sistema será implantado amanhã [significa que ele será iniciado amanhã].
- **Implementar:** significa colocar algo em prática; executar algo; instalar (no sentido de colocar em prática) algo; Exemplos:
 - O novo sistema será implementado amanhã [significa que ele entrará em prática amanhã].

“Mas” e “Mais”

- **Mas:** é uma conjunção adversativa que indica uma ideia de contrariedade ou oposição. Tem o mesmo sentido que “porém”, “todavia”, “entretanto”, “no entanto”. Exemplos:
 - Ele estudou muito, mas não foi bem na prova.
 - Mas ele não correu 10 quilômetros?
 - Comprei duas canetas, mas uma não funciona.

- **Mais:** pode ser uma conjunção aditiva, um advérbio, uma preposição ou um substantivo, tudo depende do contexto. Indica uma quantidade, intensidade ou excesso e é o contrário de “menos”. Exemplos:
 - Eu preciso de mais tempo.
 - Mais do que empatia, é preciso ter noção do que é viver em sociedade.
 - Este caminho é mais rápido.

“No dia tal” e “Ao dia tal”

- **No dia tal:** usamos essa expressão toda vez que queremos falar de algo que ocorre somente uma vez ou de vez em quando em determinado dia. Exemplos:
 - No sábado, corremos no parque.
 - Na segunda-feira, farei uma reunião com a equipe.
- **Ao dia tal:** usamos essa expressão para indicar algo que ocorre sempre em determinado dia, ou seja, quando é uma repetição regular. Exemplos:
 - Não vou à empresa aos domingos.
 - O plantão da equipe é sempre às segundas-feiras.

“Onde” e “Aonde”

- **Onde:** o advérbio “onde” quer dizer “em que lugar”. Então, ele deve ser utilizado toda vez que você precisar se referir a um lugar físico que indica a ideia de permanência, que é estático. Exemplos:
 - A cidade onde eu moro é muito quente.
 - Onde você mora?
 - Tenho muito orgulho da UTFPR, universidade onde estudei.

- **Aonde:** o advérbio “aonde” quer dizer “a que lugar”, estabelecendo uma ideia de movimento ou transporte para se chegar a um lugar. Exemplos:
 - Aonde você irá amanhã?
 - Ela disse aonde vai depois do trabalho?

“Perca” e “Perda”

- **Perca:** conjugação do verbo “perder” no presente do subjuntivo para a 1ª e 3ª pessoa do singular (eu, ele/ela) e no modo imperativo para a 3ª pessoa do singular (ele/ela). Exemplos:
 - Não perca seu tempo com bobagens!
 - Não quero que ela perca dinheiro.
 - Você não quer que eu perca a paciência, né?
- **Perda:** substantivo que significa “ato ou efeito de perder”. Exemplos:
 - Houve perda na qualidade dos grãos.
 - Com a batida, o carro deu perda total.
 - Isso é uma perda de tempo!

“Ratificar” e “Retificar”

- **Ratificar:** significa confirmar, reafirmar alguma coisa. Exemplo:
 - Eu ratifico o que foi dito pelo diretor.
- **Retificar:** significa corrigir, emendar alguma coisa. Exemplos:
 - A professora conseguiu retificar minha nota.
 - O motor do carro precisa ser retificado.

“Se não” e “Senão”

- **Se não:** é conjunção "se" (que indica uma condição) + o advérbio "não". É sinônimo de "caso não" e "quando não". Exemplos:
 - Se não fosse por vocês, eu teria me atrasado [sentido de "caso não"].
 - Havia sempre quatro integrantes na equipe, se não, apenas três [sentido de "quando não"].
- **Senão:** indica uma condição, mas no sentido de uma contraposição, ou seja, de uma ideia oposta. É sinônimo de: "do contrário", "de outro modo", "caso contrário", "porém", "a não ser", "mas sim" e "mas também". Exemplos:
 - Ninguém, senão o professor, trabalhou naquele domingo [sentido de "a não ser"].
 - Estude muito, senão, será reprovado [no sentido de "caso contrário"].

“Todo o”, “Todo” e “Tudo”

- **Todo o:** quer dizer inteiro, totalidade. Exemplo:
 - Todo o país deve se preocupar com a educação = o país inteiro deve se preocupar com a educação.
- **Todo:** refere-se a qualquer/cada. Exemplo:
 - Todo país deve se preocupar com a educação = qualquer país deve se preocupar com a educação.
- **Tudo:** quer dizer todas as coisas. Exemplo:
 - A partir de agora será: tudo ou nada! = a partir de agora será: todas as coisas ou nada!

HORAS

As horas devem ser escritas em numerais e não devem conter pontuação entre os números. Seguimos estes padrões:

- 13h30min — **correto**.
- 9h25 — **correto**.
- 7h — **correto**.
- 15:50 — **errado**.
- 08:00 — **errado**.

GERÚNDIO

O gerúndio é uma forma nominal e invariável de um verbo. Sendo assim, ele pode ter o mesmo valor que um advérbio ou um adjetivo, dependendo do contexto. Sua principal função é atribuir ao verbo um valor de continuidade, isso quer dizer que **o gerúndio transmite uma ideia de uma ação que está ocorrendo, que está em andamento, que está acontecendo naquele momento**; por isso, ainda não foi finalizada. Ou seja, não usamos o gerúndio para anunciar algo que irá acontecer, pois isso configura um vício de linguagem chamado de gerundismo. Veja alguns exemplos do uso correto do gerúndio:

- O Sponte automatiza diversos processos, ajudando sua gestão escolar. [quer dizer que, enquanto automatiza, o Sponte também ajuda a gestão escolar; são duas ações diferentes, mas que acontecem simultaneamente].

GERUNDISMO

Entre voz ativa e passiva, opte pela ativa. Gerundismo? **Vamos estar evitando** também — este, inclusive, é um exemplo de gerundismo. Quando utilizado de forma incorreta, o gerúndio configura um vício de linguagem. Exemplos:

- Estaremos estudando a melhor forma de atendê-la — **errado**.
- Estudaremos a melhor forma de atendê-la — **certo**.
- Eu you estar entrando em contato com você — **errado**.
- Entrarei em contato com você — **certo**.

ITÁLICO

O itálico é um recurso gráfico que serve para destacar uma palavra ou expressão que tenha um sentido especial.

Em nossas comunicações, utilizamos o itálico somente nestas situações:

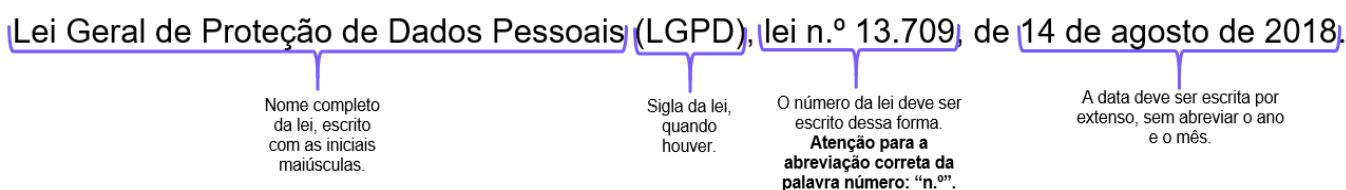
- Para **indicar palavras em outros idiomas** (exceto aquelas que já são comuns em nosso meio, como online, gestão anywhere, mobile etc.). Por exemplo: *versus, nonsense, a priori, grosso modo, stricto sensu* etc.
- **Títulos de obras**, como livros, filmes, músicas, pinturas, esculturas, vídeos, séries; nomes de jornais, periódicos, revistas, programas televisivos, de rádio ou online.

Atenção: quando não for possível utilizar itálico para destacar o título de uma obra, por exemplo, pode ser feito o uso de aspas.

LEIS

Toda vez que se faz necessário mencionar uma lei, recomendamos que os seguintes padrões sejam seguidos:

- A primeira menção de uma lei no texto deve ser feita por completo, de acordo com o seguinte exemplo:



- Feita essa primeira menção por completo, nas próximas vezes que for preciso citar a mesma lei é possível usar somente sua sigla (LGPD), quando houver, ou seu número seguido do ano (lei n.º 13.709/2018).
- Quando for preciso citar um artigo de uma lei, admite-se a abreviação da palavra "artigo", que deve aparecer no texto na seguinte forma: "art.". Ainda, em relação aos artigos de uma lei, é preciso ficar atento para a maneira como são grafados:
 - Do 1º ao 9º artigo, sempre em número ordinais: art. 1º; art. 2º; art. 9º.
 - A partir do 10º artigo, sempre em números cardinais: art. 10; art. 55; art. 98.
- Quando for preciso citar um parágrafo de um artigo de uma lei, utiliza-se o símbolo "§", mas sempre com um espaço entre o sinal e o número: "§ 5º".
- Para se referir a um parágrafo único, utiliza-se a forma por extenso: "parágrafo único".

LINGUAGEM INCLUSIVA

De forma geral, também procuramos utilizar uma linguagem inclusiva, a qual tem como o objetivo o uso de formas de expressão que não excluam alguém ou um grupo, mas sempre utilizando palavras que já existem na língua portuguesa.

Então, é preciso ter atenção à reprodução de estereótipos na escrita de textos:

- Quando tratamos de **profissões** em um texto, não presumimos ou fazemos distinção de gênero: ou usamos as duas formas — masculino e feminino — ou optamos pelo masculino genérico (diretor(a), secretário(a), professor(a) etc.).
- Quando não afeta o SEO, **nos referimos às instituições e não às pessoas que fazem parte delas**, por exemplo, em vez de “fale com a secretária”, utilizamos “fale com a secretaria”.

Atenção à forma como devemos nos referir a grupos minoritários, afinal, indígenas, negros, LGBTQIAPN+ e pessoas com deficiência costumam ser menos representados no espaço público e, muitas vezes, são retratados com termos pejorativos.

- Portanto, em nossas comunicações, linguagens do tipo capacitista, sexista e racista devem ser evitadas.

NEGRITO

Usamos negrito em nossas comunicações apenas quando queremos dar destaque a letras, palavras, expressões ou frases.

NÚMEROS

Em nossas comunicações, os numerais também seguem um padrão:

- Números **de um a nove devem ser escritos por extenso em textos corridos** (artigos, e-mails, comunicados etc.): um, dois, três, quatro, cinco, seis, sete, oito e nove.
- Em **títulos** (desde artigos até peças publicitárias), é possível escolher escrever os números de zero a nove por extenso ou em algarismos, conforme o que for melhor para determinada comunicação. Porém, é preciso que o padrão escolhido seja mantido ao longo do texto. Exemplos:
 - 5 dicas para melhorar sua gestão financeira.
 - O Sponte Pay é uma ferramenta 2 em 1: sua escola e seu aluno saem ganhando!
- Quando escrevemos **números de um a nove em algarismos, não acrescentamos o algarismo zero antes**. Exemplos:
 - 8 dicas para o marketing de sua clínica médica.
 - O evento acontecerá no dia 6 de agosto de 2025.
 - A live será às 9h30min.
- Números **a partir de 10 devem ser escritos em algarismos**: 10, 11, 30, 100, 1.000, 1.000.000.
- Números **a partir de 10 devem ser escritos por extenso quando iniciarem períodos de uma oração**. Exemplos:
 - Quatrocentas pessoas participaram da última live.
 - “Dez dias antes, a empresa já liderava as ações no mercado.
- Números acima de mil levam pontos, exceto anos: 1.258; 2.589.658; 1999 (ano).
- Números romanos devem ser usados para séculos, reuniões e acontecimentos: século XIX; XV Encontro da Educação.

- Valores monetários devem ser escritos por extenso em documentos oficiais, em demais comunicações devem seguir o exemplo: R\$ 99 (valor redondo); R\$ 99,90 (valor não redondo).
- Unidades de medida devem ser separadas de seu valor com um espaço, conforme o Sistema Internacional de Medidas (SI): 10 km; 5 g; 100 m.

O MESMO

Precisamos ter muito cuidado com o uso de “o mesmo”, pois, embora seja muito comum ouvirmos e vermos essa expressão, na grande maioria das vezes ela é empregada de forma errada. Portanto, lembre-se de que:

- **“O mesmo” nunca deve ser usado como pronome pessoal.** Exemplo:
 - Os computadores estão com problemas, por isso, os mesmos deverão ser consertados — **errado**.
 - Os computadores estão com problemas, por isso, eles deverão ser consertados — **certo** [Os computadores = eles; eles = pronome pessoal].
- “O mesmo” ou “a mesma” podem ser utilizados como **pronomes demonstrativos**, porém, nesses casos, eles pedem OBRIGATORIAMENTE um complemento. Exemplo:
 - A situação está complicada para as escolas. O mesmo se aplica às clínicas médicas — **errado** [O mesmo o quê?].
 - A situação está complicada para as escolas. O mesmo fato se aplica às clínicas médicas — **certo**.

O QUE USAR E O QUE NÃO USAR

A fim de mantermos uma linguagem cada vez mais alinhada e padronizada, listamos abaixo alguns termos e expressões que devem ser evitados em nossas comunicações e opções para substituí-los:

Devemos evitar	Podemos substituir por
A grosso modo	<i>Grosso modo</i> (não existe o “a” nessa expressão latina; em itálico porque é uma expressão em latim)
À medida em que	À medida que ou à proporção que
A nível de, em nível de	No âmbito de
Ao ponto de	A ponto de
Ao mesmo tempo em que	Ao mesmo tempo que
Às custas, às expensas	À custa, a expensas
Através de (quando não estiver no sentido de atravessar algo fisicamente)	Por meio de, por intermédio de, a partir de, entre outras possibilidades. É preciso avaliar o que melhor se encaixa no contexto.
Composto por	Composto de
Dr ^a . (abreviação de doutora)	Dra.
De modo a que	De modo que
Dentre	Entre (“dentre” só é usado quando significa do meio de, como em “Ele surgiu dentre os escombros.”)
E etc, etc	etc. (o “e” já está implícito no “etc.”, portanto, não há a necessidade de repeti-lo. Também, não há vírgula antes do “etc.” e o ponto final sempre deve acompanhá-lo.)
E nem	Nem
E-book	eBook (utilizamos a versão em inglês dessa palavra)

Enquanto que	Enquanto
Face a, frente a	Diante de, em face de, em vista de, perante
Há muito tempo atrás	“Há muito tempo” ou “tempos atrás” (evitar a redundância)
Maiores informações	Mais informações
Nº, n., n°	n.º
Off-line	offline (utilizamos a versão em inglês dessa palavra)
On-line	online (utilizamos a versão em inglês dessa palavra)
Onde (quando não indica lugar físico)	em que, no qual, nos quais, na qual, nas quais
Pois depois de ponto final	No português brasileiro, o “pois” não inicia frases, isso ocorre em alguns casos do português europeu. Portanto, o “pois” deve ser considerado como uma conjunção coordenativa, que pode ter valor explicativo ou conclusivo. Se realmente for necessário quebrar um período com o ponto final, opte por começar a nova sentença com outro elemento coesivo que não seja o “pois”. Alguns exemplos: “Isso porque”, “Tal fato se deve a [...]” etc.
Um outro, uma outra	Outro, outra
X em oposições	<i>Versus</i> ou <i>vs.</i> (em itálico porque é uma expressão em latim)

OMISSÕES DE ARTIGOS

Há algumas situações na língua portuguesa em que podemos omitir os artigos definidos — a, o, as, os — a fim de dar mais leveza ao texto. Para estabelecer um posicionamento quanto a isso, a seguir, listamos alguns exemplos de casos em que o uso de tais artigos é facultativo. Acompanhe:

- É **facultativo** o uso de artigos definidos antes de pronomes possessivos que acompanham um substantivo:
 - Conte com o Sponte Pay, o melhor meio de pagamento para **os seus** alunos.
 - Conte com o Sponte Pay, o melhor meio de pagamento para **seus** alunos.
 - Por meio do Sponte, melhore a rotina **dos seus** professores.
 - Por meio do Sponte, melhore a rotina **de seus** professores.

Atenção: nesses casos, deixamos que o redator opte pela melhor maneira de escrever. Nossa única exigência é que ele siga um padrão, ou seja: se escolher por omitir os artigos, que isso seja feito em todo o texto; se preferir usar os artigos, que mantenha isso ao longo do texto.

OMISSÕES DE VERBOS

Como vimos na seção anterior, há algumas situações nas quais podemos omitir os artigos definidos a fim de trazer mais leveza ao texto. Além disso, há algumas figuras de sintaxe como a elipse e a zeugma que permitem a omissão de outros termos da oração, a exemplo dos verbos.

Essas omissões são comuns na linguagem informal, como em: “Qual o nome daquele personagem?”, “Qual o melhor meio de pagamento para escolas?”. Nesses dois exemplos, o verbo “ser” foi omitido, mas essa omissão não prejudicou o entendimento da frase, ainda mais quando é utilizada em um contexto informal que permite ao locutor se explicar ao ouvinte de maneira mais prática.

Diante dessa e de outras possibilidades e a fim de estabelecermos um padrão de uso da linguagem com o nosso público, definimos o seguinte: **recomendamos evitar a omissão de verbos**, especialmente quando se trata de orações que não possuem outro verbo, como é o caso dos exemplos acima. Sendo assim, opte por escrever: “Qual **é** o nome daquele personagem?”, “Qual **é** o melhor meio de pagamento para escolas?”.

PALAVRAS EM OUTROS IDIOMAS

Algumas palavras estão sendo ou já foram aportuguesadas, porém, como somos uma empresa de tecnologia e estamos sempre em contato com outros idiomas, optamos por manter alguns termos e expressões idiomáticas em seus formatos originais, ou seja, sem traduzi-los ou utilizar itálico porque já são comuns em nossas comunicações. Exemplos:

- app;
- backup;
- cloud;
- e-mail;
- eBook;
- feedback;
- flyer;
- gestão anywhere;
- inbound marketing;
- layout;
- leads;
- link;
- live;
- marketing;
- marketplace;
- mobile first;
- newsletter(s);
- online;
- offline;
- outdoor;
- pay;
- post;
- smartphone;
- software;
- tablet;
- web;
- webinar;
- wireless;
- workshop.

PARALELISMO

Em nossas comunicações textuais, prezamos por manter o paralelismo sintático, ou seja, estabelecer uma sequência de estruturas que são semelhantes ou que possuem o mesmo valor sintático. Isso se faz necessário para que o discurso fique mais preciso, objetivo e claro. Confira alguns exemplos a seguir.

1) Iniciar tópicos com palavras de mesmo valor sintático. Exemplo:

O Sponte é um sistema de gestão escolar que respeita o seu modelo pedagógico!

- Organize o quadro de horários e crie cursos e matrizes curriculares de forma antecipada.
- Personalize o sistema avaliativo para atender às necessidades de sua escola.
- Tenha total autonomia para criar documentos de acordo com seu modelo pedagógico.

Nesse exemplo, todos os tópicos iniciam com verbos conjugados no modo imperativo. Por isso, há paralelismo sintático. Agora, se cada tópico começasse com uma palavra que não fosse um verbo e que, se fosse, não estivesse conjugado no modo imperativo, não haveria paralelismo sintático. Por exemplo: organizar, personalização e autonomia.

2) Se usar um artigo ou preposição antes de um termo, lembre-se de trazê-los antes dos próximos termos também. Exemplos:

- A escola precisa **de** professores, coordenadores, alunos, salas de aulas e diretor — **correto** [foi usado somente a preposição “de” e omitiu-se os artigos].

- A escola precisa **dos** professores, **dos** coordenadores, **dos** alunos, **das** salas de aulas e **do** diretor — **correto** [foi usado a preposição “de” + os artigos flexionados corretamente em número e gênero antes de todos os termos].
- A escola precisa **dos** professores, coordenadores, alunos, salas de aulas e diretor — **errado** [foi usada a preposição “de” + o artigo “os” somente antes do primeiro termo].
- A falência daquele estabelecimento está relacionada não só **à** crise, mas também **à** má gestão dos gastos e investimentos e **ao** alto índice de clientes inadimplentes — **correto** [foi usado a preposição “a” + os artigos flexionados corretamente em número e gênero antes de todos os termos].
- A falência daquele estabelecimento está relacionada não só **à** crise, mas também **a** má gestão dos gastos e investimentos **e alto** índice de clientes inadimplentes — **errado** [foi usado a preposição “a” + o artigo “a” somente antes do primeiro termo; antes do segundo termo foi usado somente o artigo “a” e antes do terceiro termo tanto o artigo “o” quanto a preposição “a” foram omitidos].

PLURAL DOS VERBOS “TER” E “VIR” E SEUS DERIVADOS

Quando estamos lendo ou escrevendo um texto, algumas questões podem passar despercebidas por conta de detalhes, como é o caso do verbo "ter", que possui flexão idêntica quando é conjugado na 3ª pessoa do singular (ele/ela/você) e na 3ª pessoa do plural (eles/elas/vocês) do presente do indicativo. Por isso, há muito tempo, os gramáticos decidiram usar o acento circunflexo para diferenciar o plural do singular nessas conjugações. Observe:

- Ela/Ele tem alguma coisa.
- Eles/Elas têm alguma coisa.
- Você tem medo do futuro.
- Vocês têm medo do futuro.
- O sistema Sponte tem muitas funcionalidades.
- O sistema Sponte e o app Sponte Agenda Plus têm muitas funcionalidades.

Os verbos terminados em "ter" (conter, convir, deter, obter, reter, entre outros) seguem a mesma regra. A única exceção é que, em alguns casos, a conjugação na terceira pessoa do singular também pode receber um acento, nesse caso, o agudo, porque serão oxítonas terminadas em "em". Exemplos:

- Este vidro contém produtos inflamáveis (singular).
- Estes vidros contêm produtos inflamáveis (plural).
- O governo detém boa parte do poder (singular).
- Os governos detêm boa parte do poder (plural).
- O diretor obtem a atenção dos alunos (singular).
- Os diretores obtem a atenção dos alunos (plural).
- A criança não retém seus gritos (singular).
- As crianças não retêm seus gritos (plural).

- Ela está onde lhe convém (singular).
- Elas estão onde lhes convêm (plural).

PRONOMES DEMONSTRATIVOS

Basicamente, os pronomes demonstrativos são utilizados — como o próprio nome já diz — para demonstrar a distância de uma certa palavra em relação a outra. Vale destacar que isso pode ocorrer em termos de espaço, discurso ou tempo.

Os pronomes demonstrativos que mais utilizamos são os seguintes:

Feminino	Masculino	Invariável	Nível de distância	No discurso
Esta	Este	Isto	Perto	Anuncia algo
Essa	Esse	Isso	Um pouco longe	Retoma algo
Aquela	Aquele	Aquilo	Muito longe	Retoma algo

No entanto, é possível encontrar contrações desses pronomes com preposições: *desta, deste, disto, dessa, desse, disso, nesta, neste, nisto, nessa, nesse, nisso, naquela, naquele, naquilo*. Nesses casos, vale a mesma regra do pronome sem a contração, por exemplo, “*nesta*” tem o mesmo valor de proximidade de “*esta*”.

Para entender melhor, veja alguns exemplos:

- Quando o que será escrito ainda não foi dito ao longo do texto, ou seja, **quando algo será anunciado**: “A decisão tomada pela empresa foi esta: manter os funcionários em *home office*.” [o “esta” está anunciando a decisão que foi tomada pela empresa].
- Quando o que será escrito já foi dito ao longo do texto, ou seja, **quando algo será retomado**: “Ficou decidido que os funcionários continuarão trabalhando em *home office*. Essa decisão foi tomada na última semana.” [o “essa” está retomando “os funcionários continuarão trabalhando em *home office*”].

- Quando é preciso **retomar muitos elementos**: “A empresa Sponte possui o sistema Sponte, o Sponte Pay e o app Sponte Agenda Plus: Aquele é para a área de gestão escolar, esse para gestão de meios de pagamento e este para gestão de agenda escolar. [Em relação ao que foi escrito: “aquele” retoma o que está mais longe, no caso, o sistema Sponte; “esse” retoma o que está um pouco longe, o Sponte Pay; e “este” retoma o que está perto, o app Sponte Agenda Plus].
- Quando for necessário se referir a um **período de tempo presente** (século, década, ano, mês, semana, dia, manhã, tarde, noite etc.), a um **local em que alguém ou algo está em determinado momento** (país, casa, parque, empresa etc.) ou a um **período de duração que ainda não terminou** (uma gestão, um mandato, uma administração, uma crise, um governo etc.): “Esta semana, haverá uma live sobre o Open Banking, porque ainda neste ano o sistema bancário irá mudar.” [o “esta” quer dizer que será na semana em que o texto está sendo escrito; e o “neste” se refere ao ano presente].
- Quando for necessário **se referir a um tempo passado próximo**: “Esse ano que passou foi muito complicado.” [o “esse” se refere ao ano anterior ao qual o texto está sendo escrito].
- Quando for necessário **se referir a um tempo passado distante**: “O evento ocorreu na segunda semana do mês de novembro daquele ano.” [o “daquele” se refere a um ano muito distante do qual o texto está sendo escrito].

REDUNDÂNCIA

É preciso ter muito cuidado com a repetição desnecessária de ideias e de elementos já contidos em uma mensagem. Por exemplo: avaliar se a ideia que já está em uma imagem precisa ser repetida no texto.

REGÊNCIA VERBAL

A palavra “regência” está ligada ao comando de alguma coisa. No caso proposto neste capítulo, “regência verbal” diz respeito ao comando de alguns verbos em relação a um complemento.

Contudo, é preciso lembrar que também há a regência nominal, que ocorre quando outras palavras, que não verbos, pedem preposição, por exemplo: “certeza”, você sempre terá certeza DE alguma coisa; “medo”, você pode ter medo DE algo; “prevenção”, sempre haverá prevenção A algo, CONTRA algo ou DE algo (nesse caso, o mais recomendado é utilizar a preposição “contra”, mas as demais também estão corretas).

Mas, voltando ao assunto inicial, listamos a seguir alguns casos de verbos que geram dúvidas quanto à regência. Confira:

Verbo	Classificação	Pede preposição?	Exemplos
Agradar (quando significar: contentar ou satisfazer)	VTI ²	Sim, preposição “a”	O texto escrito por ela agradou à diretora do filme.
Aspirar (quando significar: inspirar, tragar, respirar, sorver)	VTD ³	Não	Durante a execução de algumas atividades físicas, devemos aspirar o ar com certa frequência.
Aspirar (quando significar: desejar, pretende)	VTI	Sim, preposição “a”	Ele aspira ao cargo de gerente na empresa.
Assistir (quando significar: ver, presenciar)	VTI	Sim, preposição “a”	Nós assistimos ao jogo de futebol. Amanhã, toda empresa

² VTI = verbo transitivo indireto.

³ VTD = verbo transitivo direto.

			deverá assistir à palestra de endomarketing.
Assistir (quando significar: caber, pertencer)	VTI	Sim, preposição "a"	Assiste ao diretor decidir se fará ou não a reunião. O direito de ir e vir assiste a nós.
Assistir (quando significar: ajudar, socorrer)	VTD	Não	O médico assistiu o paciente. O Sponte assistiu a escola naquele momento.
Chamar (quando significar: convocar)	VTD	Não	O RH chamou todos os candidatos para uma entrevista coletiva.
Chamar (quando significar: invocar)	VTI	Sim, preposição "por"	Ele chamou a atenção do colega pelo telefone.
Chamar (quando significar: apelidar)	VTDI ⁴	Sim, preposição "de"	O diretor chamou o funcionário de canário (VTD) O diretor chamou-lhe canário (VTI).
Chegar (quando indicar destino ou direção)	VTI	Sim, preposição "a"	Cheguei à Sponte. Ela chegou ao consultório médico.
Comparecer (quando significar: indicação de local)	VTI	Sim, preposição "a" ou "em"	Devo comparecer à Sponte amanhã. Devo comparecer na Sponte amanhã.
Consistir	VTI	Sim, preposição "em"	O desafio consiste em conseguir novos colaboradores para o setor de Marketing.
Custar (quando significar: de ser)	VTI	Sim, preposição "a"	Custou muito a ele entender o problema.

⁴ VTDI = verbo transitivo direto e indireto.

custoso, ser difícil)			
Custar (quando significar: acarretar, exigir, obter por meio de, ter valor de, ter o preço)	VTD	Não	Essa bolsa custou -me os olhos da cara!
Esquecer-se (verbo pronominal)	VTI	Sim, preposição "de"	Esqueci-me do que deveria fazer.
Esquecer	VTD	Não	Esqueci o que deveria fazer.
Implicar (quando significar: acarretar, ter como consequência)	VTD	Não	Tal viagem implica gastos extras.
Implicar (quando significar: incomodar, atrapalhar, zombar)	VTI	Sim, preposição "com"	O irmão mais novo sempre implica com a irmã mais velha.
Informar (quando significar: comunicar, avisar, dar informação)	VTI	Sim, preposição "a", "de" ou "sobre"	A gerente informou todos do ocorrido. A gerente informou sobre o ocorrido. A gerente informou a todos o ocorrido.
Ir (quando indicar destino ou direção)	VTI	Sim, preposição "a"	Irei à Sponte amanhã. Ela foi ao médico semana passada.
Lembrar-se (verbo pronominal)	VTI	Sim, preposição "de"	Lembre-se do que você deve fazer.
Lembrar	VTD	Não	Lembre o que você deve fazer.
Obedecer	VTI	Sim,	Os filhos precisam

		preposição “a”	obedecer aos pais. Obedeça à professora.
Pagar (quando significar: pagamento a uma pessoa)	VTI	Sim, preposição “a”	A empresa pagou ao funcionário sua rescisão de contrato.
Pagar (quando o pagamento for de alguma coisa)	VTD	Não	A empresa pagou o vale alimentação.
Preferir ⁵ (quando se prefere algo a alguma coisa)	VTDI	Sim, preposição “a”	Prefiro montanha a praia. Ele prefere isso à quilo. Ela prefere você a ele.
Preferir (quando o que se prefere não está condicionado a alguém ou algo)	VTD	Não	Prefiro montanha. Ele prefere aquilo. Ela prefere você.
Querer (quando significar: desejar)	VTD	Não	A equipe quer um aumento salarial.
Querer (quando significar: gostar, ter afeto)	VTI	Sim, preposição “a”	Quero muito a eles.
Responder (quando significar: dar resposta, escrever algo em resposta a)	VTI (quando se responde a alguém ou a alguma coisa)	Sim, preposição “a”	Responda agora mesmo a este e-mail. Ela respondeu ao questionamento feito pelo diretor.
Responder (quando significar: dar resposta, escrever algo em resposta a)	VTD (quando o objeto direto transmite a ideia de resposta)	Não	A ré, ao ser questionada pelo advogado, respondeu algo surpreendente. Ele respondeu meu e-mail com agilidade.

⁵ Esse verbo aceita dois complementos, por isso a estrutura das frases com o verbo “preferir” é a seguinte: verbo + objeto direto + preposição a + objeto indireto.

Ainda, de acordo com a norma padrão, não é recomendado usar estas expressões com o verbo “preferir”: antes, mais, muito mais, mil vezes mais etc.

Por fim, vale ressaltar que, também segundo a norma padrão, nunca se prefere uma coisa **do** que outra coisa. Preferimos uma coisa **a** outra.

Responder (quando significar: dar resposta, escrever algo em resposta a)	VTD e VTI (quando apresentar dois complementos)	Sim, preposição “a”	Respondi ao diretor tudo o que ele havia perguntado. Respondi a quem? Ao diretor — objeto indireto. O quê? Tudo o que ele havia perguntado — objeto direto.
Visar (quando significar: dar visto)	VTD	Não	O RH visou meu contracheque.
Visar (quando significar: pretender)	VTI	Sim, preposição “a”	Essa decisão foi tomada porque visa ao melhoramento do setor.

REPETIÇÃO DE PALAVRAS OU EXPRESSÕES

Em nossas comunicações, sempre tomamos o cuidado de variar os termos e utilizar sinônimos para evitar a repetição de palavras e enriquecer o texto, salvo em casos de palavras-chave de SEO.

Essa regra também vale para conectivos, pronomes demonstrativos e demais substantivos comuns, haja vista que a quantidade de sinônimos ou palavras equivalentes é grande, especialmente no caso dos conectivos.

SIGLAS

Chamamos de sigla um conjunto de letras iniciais das palavras que compõem o nome de uma organização, instituição, país, estado, município, programa etc. Existem regras para a formação das siglas e, obviamente, elas devem ser respeitadas. Observe:

- São escritas com **todas as letras maiúsculas** as siglas:
 - com até três letras: CPF, RG, PF, ONU, OAB, CPI, API, CFM, SEO etc.
 - cujas letras são soletradas: UTFPR, INSS, ABNT, ISSN, BNCC etc.
- São escritas **apenas com a letra inicial maiúscula** as siglas com mais de três letras e que podem ser pronunciadas como uma palavra: Enem, Detran, Unesco, Petrobras, Sesc, Unicamp, Unimed etc.
- Nas siglas que permitirem, é possível usar o plural, basta acrescentar um “s” minúsculo à sigla, sem o uso de apóstrofo: RGs, CPFs, PFs etc.

USOS DA VÍRGULA

Há muito tempo, a vírgula foi — e continua sendo, em alguns casos — ensinada como se sua função fosse dar uma “pausa” na leitura. No entanto, embora isso ajude muito na dicção de uma leitura, essa não é uma função da vírgula.

Na verdade, de maneira resumida, a vírgula só obedece a três regras de separação, ou seja, ela serve para separar, de alguma forma:

1. Termos e orações coordenadas.
2. Termos e orações explicativas.
3. Termos e orações deslocadas.

Termos e orações coordenadas

O principal significado de “coordenar” é: “Reunir ou dispor segundo uma certa ordem, de modo a formar um conjunto organizado ou a atingir um fim determinado⁶”.

A partir disso, na gramática, ocorre o seguinte: **sempre que existir mais de um sujeito, objeto ou adjunto, haverá termos coordenados**, ou seja, que precisam ser organizados e isso implica em uma separação que pode ser feita tanto pela vírgula quanto por uma conjunção.

Veja alguns exemplos:

- Ele adora livros, artes plásticas, música e arquitetura [objeto composto].
- Quando precisa, ela viaja pela empresa de carro, ônibus, avião, trem [adjunto adverbial composto].

⁶ Fonte: <https://dicionario.priberam.org/coordena%C3%A7%C3%A3o>. Acesso em: 16 jun. 2021.

Ainda dentro das orações coordenadas, sempre surge uma dúvida: nos casos de enumerações, qual é a diferença do “e” para uma vírgula? Para explicar isso, leia esses dois exemplos:

- Compramos canetas, lápis, marcadores de texto **e** folhas de papel A4.
- Compramos canetas, lápis, marcadores de texto, folhas de papel A4.

Nesses exemplos, **quando usamos o “e” quer dizer que compramos somente o que foi enumerado, nada a mais**, ou seja, “canetas, lápis, marcadores de texto e folhas de papel A4”. **Quando usamos a vírgula no lugar do “e”, quer dizer que compramos outras coisas além do que foi citado** (é como se tivesse um “etc.” após o último item enumerado).

Outra dúvida que é muito comum diz respeito ao uso da vírgula antes de um “e”. Geralmente, não usamos vírgula antes de um “e”, porém, isso ocorre somente quando há sujeitos diferentes na mesma oração e a falta da vírgula pode prejudicar o entendimento ou causar ambiguidade. Veja:

Os professores foram viajar **e** os alunos foram à escola com seus pais.

- No exemplo acima, temos dois sujeitos: os professores e os alunos; esses sujeitos fazem ações diferentes: viajar e ir à escola.
- Em uma leitura rápida, a falta da vírgula antes do “e” pode causar ambiguidade, pois não sabemos se os pais em questão são dos alunos ou dos professores.
- A vírgula antes do “e” resolveria esse problema, deixando claro que esses pais seriam os dos alunos: “Os professores foram viajar, **e** os alunos foram à escola com seus pais”.

Termos e orações explicativas

Quando falamos sobre uma explicação, é preciso ter em mente que ela pode aparecer como um aposto ou como uma oração explicativa.

Primeiramente, vamos falar do **aposto**, um recurso da gramática que sempre irá aparecer entre vírgulas e serve para acrescentar uma explicação a um termo anterior. Veja alguns exemplos de aposto:

- Astronomia, **a ciência que estuda os astros**, é uma das áreas de estudo mais antiga da humanidade [o que está destacado é um aposto porque é uma explicação exclusiva à Astronomia, termo antecedente].
- Tenho muitas coisas para fazer amanhã: **relatórios, apresentações, correções, e-mails** [aqui há um caso de aposto enumerativo — lembrando que, neste caso, os dois pontos fazem o papel de uma vírgula].
- A capital do Paraná, **Curitiba**, é uma das cidades mais frias do Brasil [O Paraná só tem uma capital, por isso, Curitiba ficou isolada por vírgulas].
- A Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR) de Francisco Beltrão oferece o curso de Licenciatura em Informática [Há mais de uma UTFPR, por isso, foi preciso especificar de qual se estava falando — Francisco Beltrão, nesse caso —; mas não foi preciso utilizar um aposto porque não é algo único, exclusivo, como no exemplo anterior].

Nosso objetivo aqui não é nos aprofundarmos nas orações subordinadas adjetivas, que se classificam explicativas e restritivas. Porém, vale a pena lembrar brevemente quando devemos usar vírgulas com explicativos. Observe alguns exemplos:

- Meu cachorro, **Hitchcock**, tem quatro anos [o termo destacado está isolado por vírgulas porque é explicativo, ou seja, quer dizer que eu só tenho um cachorro e ele se chama Hitchcock].

- Meu cachorro **Hitchcock** tem quatro anos [o termo destacado não está isolado por vírgulas porque é restritivo, ou seja, quer dizer que eu tenho mais de um cachorro, mas estou restringindo o discurso a apenas um deles, o Hitchcock].

Dica 💡

Os termos explicativos que são isolados por vírgulas também podem ser isolados por travessões: “Meu cachorro — Hitchcock — tem quatro anos”.

Vale lembrar que conjunções e conectivos explicativos também devem ser isolados por vírgula, como: isto é, ou seja, por exemplo, além disso, pois, porém, mas, no entanto, assim etc. Veja alguns exemplos:

- O Sponte é um sistema de gestão escolar completo, **ou seja**, sua escola não precisará se preocupar em manter softwares paralelos.
- A reunião de resultados do Sponte será amanhã, **porém**, não poderei participar.
- **Além disso**, os demais participantes não terminaram os relatórios.

Termos e orações deslocadas

A expressão “deslocamento sintático” parece complexa, mas, na verdade, é muito simples. Deslocamento, mobilidade ou inversão sintática nada mais é do que uma mudança na ordem direta de uma oração.

A **ordem direta da língua portuguesa** segue esta sequência: **sujeito + verbo + objeto (SVO)**. Após o objeto, podem ser incluídos outros termos integrantes ou acessórios de uma oração, são eles: complemento nominal, agente da passiva, predicativo do sujeito e predicativo do objeto (termos integrantes); adjunto adnominal, adjunto adverbial e aposto (termos acessórios).

Quando alteramos essa ordem direta (SVO), há um deslocamento sintático e ele precisa ser protegido por vírgulas. Observe os três exemplos abaixo:

- Os alunos preparam a feira de ciências na Escola X.
- **Na Escola X**, os alunos preparam a feira de ciências.
- Os alunos, **na Escola X**, preparam a feira de ciências.

No primeiro exemplo, a oração segue a ordem direta da língua portuguesa (SVO), por isso não há nenhuma vírgula entre os termos: “Os alunos [sujeito] preparam [verbo] a feira de ciências [objeto] na Escola X [adjunto adverbial de lugar]”.

No segundo exemplo, houve uma inversão sintática, ou seja, o advérbio de lugar veio para o início da frase, obrigando, dessa forma, o uso da vírgula: “Na Escola X [adjunto adverbial de lugar], os alunos [sujeito] preparam [verbo] a feira de ciências [objeto]”.

No terceiro exemplo, também houve uma mudança na ordem da oração, o advérbio de lugar veio para o meio da frase, obrigando, dessa forma, o uso da vírgula: “Os alunos [sujeito], na Escola X [adjunto adverbial de lugar], preparam [verbo] a feira de ciências [objeto]”.

Para compreender melhor, veja mais alguns exemplos de deslocamentos sintáticos:

- **Preocupados**, os médicos tomaram uma decisão [predicativo do sujeito deslocado].
- A Sponte fechou, **hoje**, cinco novos contratos [adjunto adverbial de tempo deslocado].
- Encaminho, **em anexo**, a última versão do contrato [adjunto adverbial de modo deslocado].

Quando falamos da ordem que cada termo ocupa numa oração, vale relembrar que as conjunções coordenativas (em especial as adversativas e conclusivas) e alguns adjuntos adverbiais vão no início da oração. Porém, quando isso é invertido, é preciso isolá-los com vírgulas. Veja alguns exemplos:

- Ela trabalha muito, **porém** seu salário é baixo [conjunção adversativa].
- Ela trabalha muito, seu salário, **porém**, é baixo [conjunção adversativa deslocada].
- **Então**, confira o artigo completo em nosso blog [conjunção conclusiva].
- Confira, **então**, o artigo completo em nosso blog [conjunção conclusiva deslocada].
- **Também**, é interessante anunciar em canais tradicionais [adjunto adverbial de inclusão].
- É interessante anunciar, **também**, em canais tradicionais [adjunto adverbial de inclusão deslocado].
- Aulas temáticas **também** contribuem para que sua escola de idiomas tenha diferenciais [adjunto adverbial de inclusão].
- Aulas temáticas contribuem, **também**, para que sua escola de idiomas tenha diferenciais [adjunto adverbial de inclusão deslocado].
- **Ainda**, é preciso destacar que a atualização no sistema deve ser constante [adjunto adverbial de inclusão].

- É preciso destacar, **ainda**, que a atualização no sistema deve ser constante [adjunto adverbial de inclusão deslocado].

A vírgula e o vocativo

Vocativo é um termo que se refere a uma ou mais pessoas e **sempre deve aparecer isolado na oração**. Por conta disso, não exerce a função de sujeito ou de predicado e, também, não deve ser confundido com um aposto. Veja alguns exemplos:

- **Pessoal**, a reunião será amanhã.
- **Carolina e Leonardo**, vocês sabem quando o site da Sponte ficará pronto?
- Vocês viram o novo site da Sponte, **Milena e Luana**?
- Bom dia, **equipe de marketing**!
- Olá, **Carla**. Quando este manual ficará pronto?

Por fim, é válido ressaltar que aqui trouxemos as **regras básicas para os usos da vírgula**, mas existem outras situações mais complexas, especialmente quando se trata de inversão sintática. Se você ficar com dúvidas nesses casos, pare e analise a estrutura da oração e, para evitar de colocar uma vírgula no lugar errado, aposte na escrita da oração com a ordem direta da língua portuguesa (SVO).

USOS DE LETRAS MAIÚSCULAS

Seguimos as seguintes regras para a utilização de letras maiúsculas em nossas comunicações:

Quando usar letra maiúscula	Exemplos
Início de frases	A reunião começou agora a pouco. Ainda não falamos sobre as demandas importantes.
Nomes próprios	Maria, João, Sponte etc.
Nomes de jornais, revistas, blogs e periódicos	<i>Nexo</i> jornal, revista <i>Fórum</i> , Blog da Sponte
Nomes de livros (sejam físicos ou digitais): optar por escrever a primeira letra do título em maiúscula e as demais em minúsculas, salvo em casos de nomes próprios.	<i>Memórias Póstumas de Brás Cubas</i> , <i>Grande sertão: veredas</i> , <i>Pagamento recorrente: como ele ajuda a evitar e a combater a inadimplência nas escolas?</i> etc.
Nomes de cursos, disciplinas e áreas do conhecimento	Língua Portuguesa, Geografia, Literatura, Economia etc.
Nomes de instituições e entidades	Ministério do Trabalho, Cruz Vermelha, Organização das Nações Unidas etc.
Nomes de feriados e festividades	Dia Internacional das Mulheres, Natal, Independência do Brasil, Dia do Índio etc.
Nomes de cidades, estados, países e continentes	Curitiba, Pernambuco, Brasil, Europa, América Latina, Oceania etc.
Pontos cardeais, somente quando indicam uma região	Ocidente, Oriente, região Nordeste etc.
Após reticências, mas somente quando a ideia dita antes das reticências estiver concluída.	Não consegui entregar essa demanda hoje... Amanhã será um novo dia e cuidarei disso pessoalmente.

Áreas e setores de uma empresa	Marketing, Diretoria Geral, Departamento de Pessoas etc.
Legislação em geral	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei de Diretrizes e Bases etc.
Estado, quando tem sentido de nação	É dever do Estado providenciar as vacinas.
Federação, quando se refere ao Brasil	A Federação brasileira de futebol decidiu suspender os jogos.
República, quando substituir o nome "Brasil"	O presidente da República decidiu não fazer negociações.
Nos nomes dos segmentos da educação	Educação Infantil, Ensino Fundamental I, Ensino Fundamental II, Ensino Médio, Ensino Superior, Ensino Técnico, Ensino Profissionalizante, Ensino de Idiomas etc.

Observação: dentro do universo da UX Writing, padronizar a escrita reduz a carga cognitiva, facilita o aprendizado e constrói confiança no produto digital. Portanto, no caso de menus de sistema ou de sites, por exemplo, é possível padronizar a escrita dos termos com todas as iniciais maiúsculas ou todas minúsculas, desde que seja seguido um padrão estético que leve em consideração a facilidade para o usuário. Como exemplo, observe o caso do site da Sponte, no qual todas as palavras de todos os menus estão com as letras iniciais maiúsculas, mesmo não sendo substantivos próprios — isso foi uma escolha feita para garantir a melhor experiência visual para o usuário:



USOS DE LETRAS MINÚSCULAS

Seguimos as seguintes regras para a utilização de letras minúsculas em nossas comunicações:

Quando usar letra minúscula	Exemplos
Cargos e títulos	Fulano de Tal, diretor da empresa X; papa João Paulo II; mestra em economia; doutor em direito; presidente do Chile.
Idiomas	inglês, português, alemão, espanhol etc.
Pontos cardeais, quando não se referem a região	Já viajei de norte a sul do Brasil.
Nomes de meses, dias da semana e estações do ano	abril, segunda-feira, inverno etc.
Após dois pontos (:), salvo em casos de substantivo próprio	Hoje preciso fazer isto: revisar quatro artigos, terminar um e-mail e ler uma newsletter.
Após ponto e vírgula (;), salvo em casos de substantivo próprio	Os investimentos propostos foram os seguintes: novas cadeiras para o setor de Vendas; aumento na equipe de Atendimento ao Cliente; novos computadores para o Marketing.
Nomes dos segmentos das escolas ou cursos	cursos livres ou profissionalizantes, cursos de idiomas, cursos técnicos, escolas de idiomas, escolas de educação básica, escolas de ensino superior etc.

USOS DO HÍFEN

O hífen é um sinal gráfico utilizado para ligar duas ou mais palavras, formando uma nova palavra. Ao longo dos anos, a gramática da língua portuguesa fez algumas alterações nas regras do hífen. Antes deste último Acordo Ortográfico, usava-se hífen para escrever “não-pagamento”, por exemplo. Hoje, não se usa mais hífen nas composições com “não”.

Como as regras, exceções e variações do uso do hífen são muitas, recomendamos que, em caso de dúvidas, seja feita a leitura da seção (a partir da página 24) que trata desse assunto no *Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa*, disponível na lista de referências deste manual.

Contudo, traremos aqui, de modo geral, alguns casos que mais geram dúvidas quanto ao uso do hífen. Acompanhe:

- Não se usa hífen com o termo “não”, seja ele prefixo ou advérbio de negação. Portanto, devemos escrever: não publicação; não aceite; não governamental.
- Só há hífen com a palavra “mal” quando ela é utilizada como prefixo, formando um adjetivo ou substantivo composto, e **somente** quando o próximo termo inicia com uma vogal ou com a letra “H”. Exemplos:
 - mal-humorado; mal-afortunado; mal-estar; mal-entendido.
 - malcriado; malfalante; malvisto; malvindo; malsatisfeito.
- No caso do “bem”, a regra diz que o hífen deve ser usado quando “bem” é utilizado como prefixo, formando um adjetivo ou substantivo composto. Exemplos:
 - bem-humorado; bem-afortunado; bem-estar; bem-entendido.
 - bem-criado; bem-falante; bem-visto; bem-vindo; bem-satisfeito.

- Entretanto, é preciso prestar atenção em algumas palavras que podem confundir quanto ao uso do hífen com “bem” devido à sonoridade ser a mesma, porém, a grafia é diferente. Veja:
 - benfeito; benfeitor; benfeitoria; benquerer; benquerido; benfeitor; benquesito etc.

USOS DO HÍFEN, DA MEIA-RISCA E DO TRAVESSÃO

Esses sinais são parecidos, porém, são diferentes em relação ao tamanho e à função. Acompanhe:

Sinal gráfico	Nome	Atalho no Google Docs
-	Hífen	Tecla com sinal “-”
–	Meia-risca	“Alt” + “0150”
—	Travessão	“Alt” + “0151”

- O **hífen** serve para: **unir palavras compostas** (bem-estar; bem-vindos; etc.), **unir verbos e pronomes** (deixe-me; espera-se; etc.) e **separar sílabas** (a-ma-nhã; com-pu-ta-dor; etc.).
- A **meia-risca** serve para: **unir elementos enumerados em uma série** (1–10; eixo Rio–São Paulo; 1990–2010; etc.), eliminando a necessidade de escrever os termos que estariam presentes nesses intervalos.
- O **travessão** serve para: **indicar a mudança de interlocutor para o discurso direto** (— Vai chover hoje — disse a personagem.) e **isolar termos de uma oração**, exercendo o mesmo efeito da vírgula ou até mesmo de um parênteses (este manual — que pertence à Sponte — foi desenvolvido pelo setor de Marketing em 2021).

USOS DO PONTO E VÍRGULA

O ponto e vírgula serve para: 1) separar itens em uma enumeração; 2) prolongar a pausa de conjunções adversativas; 3) separar orações coordenadas adversativas quando a conjunção estiver deslocada; 4) separar orações coordenadas que se relacionam entre si, mas não são unidas por conjunção; 5) separar orações coordenadas quando já há elementos separados por vírgula em pelo menos uma delas. Exemplos:

- As tarefas desta semana estão organizadas da seguinte forma: envio de e-mails para clientes ativos; revisão do novo site da Sponte; criação de materiais sobre o Sponte Pay.
- Todos estão cansados; porém, devem cumprir o prazo de entrega.
- Queria muito comprar mais produtos para pele; comprei, no entanto, mais roupas.
- A cozinha está limpa; a sala está organizada.
- O resultado da votação sobre o trabalho remoto foi este: 158 funcionários estão de acordo; 12, contra.

Atenção: a próxima palavra após o ponto e vírgula deve iniciar com letra minúscula, salvo em casos em que a gramática exija o uso de letras maiúsculas, como em substantivos próprios, por exemplo.

USOS DOS PORQUÊS

Devemos ter muita atenção quanto ao uso correto dos porquês. Para não se confundir mais, veja quando usar cada um:

- **Por que:** 1) pronome interrogativo usado no início de perguntas; 2) pronome interrogativo usado no interior de perguntas indiretas; 3) pronome relativo usado para estabelecer uma relação com um termo anterior da oração. Equivale a “por qual razão”, “por qual motivo”. Exemplos:
1) Por que você comprou tantos produtos de *skincare*?
2) Saiba por que eu comprei tantos produtos de *skincare*.
3) As razões por que comprei os produtos de *skincare* são muitas.
- **Por quê:** pronome interrogativo usado no final de perguntas. Exemplo:
Você comprou tantos produtos de *skincare*, por quê?
- **Porque:** conjunção explicativa usada para respostas ou explicações. Equivale a “pois”, “como”, “já que”, “uma vez que” etc. Exemplo:
Comprei os produtos de *skincare* porque eles estavam na promoção.
- **Porquê:** substantivo masculino, expressa um motivo; o porquê de alguma coisa. Equivale a “causa”, “motivo”, “razão”. Exemplo:
A promoção com bons descontos é o porquê da minha compra.

DICIONÁRIOS

Selecionamos alguns dicionários que podem ajudar no momento da escrita, seja para buscar o significado de uma palavra, seja para buscar um sinônimo. Porém, lembre-se sempre de verificar o contexto de uso para não haver problemas na compreensão do texto.

- [Dicio — Dicionário Online de Português](#)
- [Dicionário Criativo](#)
- [Dicionário de Antônimos Online](#)
- [Dicionário de Sinônimos Online](#)
- [Michaelis — Dicionário Brasileiro da Língua Portuguesa](#)
- [Priberam — Dicionário da Língua Portuguesa](#)

REFERÊNCIAS

ACADEMIA Brasileira de Letras. **Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP)**. 5. ed. São Paulo: Global, 2009.

ACADEMIA Brasileira de Letras. Busca no Vocabulário. *In: Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP)*. Disponível em: <https://www.academia.org.br/nossa-lingua/busca-no-vocabulario>. Acesso em: 2 jun. 2021.

AZEREDO, José Carlos de. **Gramática Houaiss da Língua Portuguesa**. São Paulo: Publifolha, 2011.

BRASIL. **Acordo ortográfico da língua portuguesa**: atos internacionais e normas correlatas. 2. ed. Brasília: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2014. Disponível em: <https://drive.google.com/file/d/1xOljPkxiCrrD5CPR3kiaJWEeDO3l9PO9/view?usp=sharing>. Acesso em: 21 jun. 2021.

CUNHA, Celso. **Gramática essencial**. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.

SAQUARISI, Dad; SALVADOR, Arlete. **Escrever melhor**: guia para passar os textos a limpo. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2013. Disponível em: https://drive.google.com/file/d/1L4kMk2dOA1Z54LMI7v0tTo-306k_Nja3/view?usp=sharing. Acesso em: 13 abr. 2021.