

Apresentação

Saudações!

Que bom que você começou a estudar com esta Apostila!

Esta Apostila, composta de Unidades de Estudo, foi elaborada com o objetivo de orientá-lo e incentivá-lo a pesquisar em outros materiais.

Qualquer dúvida que você tenha, procure o INED.

A sigla **INED** significa Instituto Nacional de Educação a Distância, mas também pode ser:

Interação

Nacional

Educação

Democrática

O nosso método é **INÉDito!!**

Bons Estudos!

Insista e não Desista!



Reprodução proibida conforme Art. 184 do Código Penal e Lei 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.

Registro do Direito Autoral nº 350.785 Livro 646 Folha 445 de 19.08.2005

Todos Direitos de edição reservados à:

Laudera Participações S/S Ltda.
Praça Marechal Deodoro, 356 - Santa Cecília - São Paulo - SP - CEP: 01150-010
e-mail: institutonacional@institutonacional.com.br
Site: www.institutonacional.com.br

**Registro da Marca INED - INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA:
827624697 de 05/08/2005, Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.**

MÓDULO I

Parte 1

- Organizações e Técnicas Comerciais e Marketing Imobiliário
- Direito e Legislação
- Desenho Arquitetônico e Noções de Construção Civil
- Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa

Índice

Título	Página
Organizações e Técnicas Comerciais e Marketing Imobiliário	
Técnicas Comerciais	
01 – Administração – Organização – Racionalização	09
02 – Instrumentos da Administração	09
03 – Racionalização	10
04 – Organização	11
05 – Empresa	12
06 – Classificação das Empresas	13
07 – Organização de uma Empresa	13
08 – Produção / Produtividade	14
09 – Princípios Organizacionais	14
10 – O Comércio – A Atividade de Compra e Venda	15
Marketing Imobiliário	
11 – Funções do Marketing	17
12 – Gerência de Marketing	19
13 – Considerações sobre Marketing	20
14 – Estudo de Caso	25
Direito e Legislação	
01 – O Direito – Fundamentos e Origem	31
02 – Moral e Direito	31
03 – Direito Público e Privado	32
04 – Definições	32
05 – Noções sobre Estado e Nação	35
06 – Os Bens e o Patrimônio	36
07 – Fatos Jurídicos – Aquisição	37
08 – Atos Jurídicos	42
09 – As Pessoas – O Direito das Coisas e a Posse	43
10 – Direito das Coisas	47
11 – Propriedade – Direitos e Obrigações	48
12 – Direitos Reais sobre Coisas Alheias	49
13 – Obrigações	51
14 – Contrato	51
15 – Títulos e Agentes de Crédito	52
16 – Lei nº 6.530/78 (Regulamenta a Profissão de Corretor de Imóveis)	54
17 – Decreto nº 81.871 de 20 de junho de 1978 (Regulamenta a Profissão de Corretor de Imóveis)	58
18 – Resolução COFECI nº 005/78 (Contrato Padrão)	63
19 – Resolução COFECI nº 326/92 (Ética Profissional)	64
20 – Resolução COFECI nº 327/92 (Inscrição no Conselho Regional de Corretores de Imóveis)	67
21 – Resolução COFECI nº 334/92 (Taxa de Intermediação)	74
22 – Resolução COFECI nº 341/92 (Registro Temporário de Estágio – Conselho Regional de Imóveis)	75

23 – Código de Defesa do Consumidor (Artigo 14)	82
Desenho Arquitetônico e Noções de Construção Civil	
01 – Elementos de Representação Gráfica	85
02 – Noções de Escala	92
03 – Plantas	96
04 – Classificação dos Tipos de Edificações	107
05 – Termos mais utilizados em Arquitetura	108
06 – A Legislação do Projeto Arquitetônico	119
07 – Materiais empregados em uma Construção	120
Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa	
Introdução – Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa	125
01 – Bases I, II, III, IV, V, VI e VII	126
02 – Bases VIII, IX, X, XI, XII, XIII e XIV	129
03 – Bases XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX e XXI	134
04 – Tonicidade e Classificação das Palavras	140
05 – Substantivo	141
06 – Artigo	147
07 – Adjetivo	148
08 – Numeral	155
09 – Pronome	158
10 – Verbo	163
11 – Advérbio	167
12 – Preposição	168
13 – Conjunção	170
14 – Interjeição	171
15 – Para Recordar	172
16 – Frase e Oração	174
17 – Regras de Acentuação Gráfica	177
18 – Pontuação	177
19 – Vamos Escrever Certo?	180
20 – O Emprego da Palavra <u>que</u>	188
21 – O Emprego da Palavra <u>se</u>	190
22 – Redação Oficial	191

Organizações e Técnicas Comerciais

e

Marketing Imobiliário



Reprodução proibida conforme Art. 184 do Código Penal e Lei 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.

Registro do Direito Autoral nº 350.785 Livro 646 Folha 445 de 19.08.2005

Todos Direitos de edição reservados à:

Laudera Participações S/S Ltda.
Praça Marechal Deodoro, 356 - Santa Cecília - São Paulo - SP - CEP: 01150-010
e-mail: institutonacional@institutonacional.com.br
Site: www.institutonacional.com.br

**Registro da Marca INED - INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA:
827624697 de 05/08/2005, Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.**

ORGANIZAÇÃO E TÉCNICAS COMERCIAIS

1 - ADMINISTRAÇÃO – ORGANIZAÇÃO - RACIONALIZAÇÃO

Organização

Iniciaremos nosso estudo com significado de alguns termos empregados, na Corretagem de Imóveis, através da Terminologia que é o estudo dos termos técnicos de uma ciência ou arte. Definiremos palavras como: **ADMINISTRAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E RACIONALIZAÇÃO.**

1 - Administração

Não podemos imaginar a existência de uma empresa visando a obtenção de lucros (comercial, industrial, bancária etc.) ou uma entidade com fins não lucrativos (clubes esportivos, instituição assistencial, fundações científicas, etc.), sem a utilização dos princípios e métodos da Administração. Não se pode alcançar um fim sem a utilização dos meios e, no caso da obtenção dos objetivos das empresas e das entidades, o meio é exatamente a Administração.

A Administração existe sempre em qualquer empresa ou entidade, pequena ou grande, simples ou complexa.

A Administração é Gestão levando em conta as relações humanas existentes nas empresas e entidades.

Um administrador lida com pessoas que executam os trabalhos ou serviços para os quais foram contratados. Ao coordenar o trabalho destas pessoas, o administrador desempenha suas funções através de quatro processos administrativos, a saber:

- 1 - planejamento: determina o que o grupo de pessoas deve fazer;
- 2 - organização: estrutura a empresa ou entidade, reunindo pessoas e os equipamentos necessários ao trabalho;
- 3 - direção: conduz e coordena o trabalho do pessoal;
- 4 - controle: verifica se tudo está sendo feito de acordo com que foi planejado e com as ordens dadas.

Administração = Planejamento + Organização + Direção + Controle

De acordo com a Teoria Organicista (aplicação das leis e teorias biológicas às ciências sociais), a Organização significa o ato ou efeito de organizar, de criar organismos, os quais compreendem um conjunto de órgãos que constituem uma empresa.

2 - INSTRUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO

Delegação de Competência

É a outorgação de atribuições (deveres) com poder decisório dentro de uma esfera administrativa. É também instrumento da Descentralização, isto é, ampliação do organismo administrativo. Não devemos confundir descentralização com desconcentração, pois no primeiro caso é delegada a competência, enquanto que no segundo nada ocorre em relação à distribuição ou à divisão de poderes.

Planejamento Administrativo

É o estabelecimento de planos, programas e projetos, com objetivo de racionalizar a ação administrativa.

Coordenação Administrativa

É o acompanhamento ou supervisão do trabalho administrativo, com vistas a superar falhas e impedimentos, através de uma orientação eficaz.

Controle Administrativo

É a fiscalização da rotina administrativa, a fim de se evitarem transtornos ou desencontros nos roteiros ou atividades administrativas, pela aplicação de medidas que venham a erradicar as causas do desequilíbrio.

O almoxarifado, por exemplo, é um órgão importantíssimo nas empresas industriais. Sua função é a de receber, conservar e distribuir a matéria-prima destinada à produção.

3 - RACIONALIZAÇÃO

É a ação de tornar racional alguma coisa. Dizemos que algo é racional quando está de acordo com a razão, ou seja, de acordo com o bom senso, a justiça, o direito, a moral etc..

Racionalização é toda ação reformadora que visa substituir processos rotineiros e arcaicos por métodos baseados em raciocínio sistemático.

A organização e métodos (O&M) surgiu procurando substituir a palavra racionalização, bem como outras denominações deste estudo.

A O&M compreende um conjunto de ideias, princípios e práticas resultantes da intelectualização dos esforços humanos, a fim de torná-los menos penosos e mais eficientes.

Também torna-se importante ser mencionada a técnica denominada Desenvolvimento Organizacional.

Esta Técnica conhecida como "D.O" surgiu nos Estados Unidos, por volta de 1960, quando alguns cientistas sociais começaram a descobrir novos métodos de reeducação das pessoas, para melhorarem as relações sociais. O desenvolvimento Organizacional é relativamente aceito pelos estudiosos de administração e organização de empresas, pois diz respeito à adaptação das empresas ao mundo moderno, caracterizado pelas constantes mudanças.

Através do treinamento grupal, procura-se mudar a cultura dos empregados, sem a necessidade de alterar substancialmente as estruturas empresariais, tampouco, a ocorrência de um grande índice de "turn-over" ou turnover.

Apenas para complementar o assunto pertinente à racionalização, lembramos, ainda, a utilização de técnicas mais recentes todas voltadas para a otimização em todos os níveis de gerenciamento, seja na produção, área financeira, recursos humanos e marketing. Otimização que se traduz em maior produtividade, qualidade e, conseqüentemente uma melhor performance da empresa. Dentre elas podemos mencionar a reengenharia, a terceirização e o downsizing.

Conceitos:

Turnover: A tradução da expressão seria: rotatividade, movimentação, giro, circulação.

É um índice utilizado em gestão de pessoal, na qual calcula-se uma razão entre número de funcionários que saíram e número de funcionários que entraram.

Se o turnover de uma empresa está aumentando, isto pode significar uma troca de quadro, uma melhora de pessoal, porém, isto implica em despesa com rescisões muito altas, então deve-se avaliar a necessidade de crescimento no turnover em uma empresa.

Reengenharia: é um processo ao qual se submete uma empresa visando-se melhorias e conseqüentemente maior agilidade e retorno. Este conceito ficou famoso quando se começou a pensar a empresa em termos de "PROCESSO" e não de "Departamentos".

Um projeto de reengenharia visa colocar a empresa voltada a resultados.

É como se fizéssemos um "resumo" de tudo que as pessoas da empresa fazem, colocássemos tudo na ordem que elas fazem e depois tentássemos mudar a ordem das coisas para diminuir retrabalhos, agilizar respostas aos clientes, etc.

Downsizing: o downsing, ao pé da letra, significa "diminuir de tamanho"; é um processo que pode fazer parte da reengenharia, muitos dizem até que é uma consequência da reengenharia. Consiste em diminuir o número de funcionários da empresa, diminuindo o custo (despesa com pessoal).

Tem-se de levantar funções que possam ser feitas por uma única pessoa, avaliar algum ponto de trabalho feito em duplicidade e tirar uma das pessoas, organizar os trabalhos para que exijam menos profissionais obtendo-se o mesmo resultado, etc..

4- ORGANIZAÇÃO

Segundo os economistas as empresas são unidades de produção do sistema econômico, portanto, um **ORGANISMO ECONÔMICO**, ou seja, um conjunto de órgãos (departamentos, divisões, seções, setores etc.).

Conclui-se então que **ORGANIZAÇÃO** é a criação de um organismo econômico (empresa), dotado de recursos materiais (equipamentos) e de recursos humanos (pessoas).

Considera-se Órgão a unidade funcional de uma empresa, reunindo sob uma autoridade um número de pessoas que executam determinadas funções (ou serviços) com os recursos materiais disponíveis.

A palavra **função** significa a ação específica de cada órgão, como acontece no organismo humano, em que a digestão é função dos órgãos digestivos, a respiração é a função dos órgãos respiratórios etc. Assim sendo, adotando-se este processo analógico, justifica-se o emprego dos termos organismo, órgão e função.

A função do órgão significa, pois, o conjunto dos serviços prestados pelas diversas unidades funcionais das empresas, como por exemplo:

Órgão {caixa — Funções : Recebimentos

Retiradas

Pagamentos

Depósitos

Fases da Organização

Para compreendermos melhor as finalidades do processo de Organização, devemos analisar aspectos históricos. A Organização é recente e foi baseada na evolução econômica da sociedade.

De fato, a Organização só se desenvolveu com o aparecimento das grandes empresas, depois da Revolução Industrial, iniciada na Inglaterra, no século XVIII. Tomando-se por base a evolução econômica da sociedade, principalmente o aspecto relacionado à produção em larga escala, podemos classificar a Organização em duas fases:

a) Economia Rudimentar

Características

Consumo reduzido

Baixa produção

Produção artesanal ou doméstica

Falta de organização

b) Economia Evoluída

Características

Aumento de consumo

Desenvolvimento de produção

Desenvolvimento da organização

Podem ser apontadas como exceções as organizações militares e religiosas que sempre cuidaram da parte organizacional, ou seja, de sua estrutura, bem como do planejamento de suas respectivas ações.

Não se pode negar a contribuição das organizações militares no enriquecimento do processo organizacional das empresas. Citemos dois exemplos:

Pesquisa Operacional

É o estudo e análise de operações, considerada valiosa auxiliar da moderna administração de empresas.

Seu emprego permite descobrir a solução mais adequada para os problemas administrativos, facilitando, assim, a tomada de decisões dos dirigentes das empresas. A Pesquisa Operacional (P.O) surgiu durante a II Guerra Mundial, nos E.U.A, quando se procurava conseguir, através de pesquisas, soluções mais adequadas para determinadas operações militares.

Hoje sua utilização estende-se às empresas públicas e privadas, como nos casos de tráfego (aeroportos, metrô, navios etc.).

Trata-se do sistema ou métodos de planejamento, programação e controle de operações, conhecido pela abreviação de PERT (avaliação de programa e técnica de revisão). Foi adotada pela Marinha dos E.U.A por ocasião do lançamento do foguete Polaris, balístico de potência internacional e também de submarinos nucleares.

Com o PERT determina-se a duração de cada fase de um serviço ou de uma operação PERT-TIME, o caminho a seguir, o ponto crítico, bem como as despesas necessárias para sua realização: PERT-COST.

Atualmente, constitui-se essencial a adoção dos princípios e normas de administração e de organização para a sobrevivência das empresas. É inegável a importância do processo de organização dentro das empresas. Podemos afirmar que a questão pode ser encarada em dois sentidos: um amplo, que analisa inclusive o ambiente externo às empresas e outro restrito, que diz respeito ao trabalho organizacional dentro das empresas.

A questão pode ser encarada sob dois pontos de vista:

- Amplo: a organização visa obter o máximo rendimento de toda e qualquer atividade humana.
- Restrito: a organização busca tanto a estruturação das empresas como também a indicação dos melhores métodos para a realização dos serviços.

5 - EMPRESA

A palavra Empresa significa associação organizada ou empreendimento. É uma forma ou pessoa jurídica que explora uma determinada atividade com objetivo de lucro.

EMPRESA = Organização Econômica + Elementos Humanos + Elementos Materiais (com objetivo lucrativo)

Dentre os diversos tipos de empresas, podemos destacar:

- 1- Empresa de Produção: aquela em que o empresário desenvolve atividades industriais.
- 2- Empresa Construtora: firma especializada na construção e na execução de obras públicas ou privadas.
- 3- Empresa de Serviços: aquela que presta serviços em seu proveito ou oferece à sua clientela o uso temporário de determinados bens.

Empresário: é aquele que assume a responsabilidade pela empresa, embora nem sempre a dirija diretamente.

6 - CLASSIFICAÇÃO DAS EMPRESAS

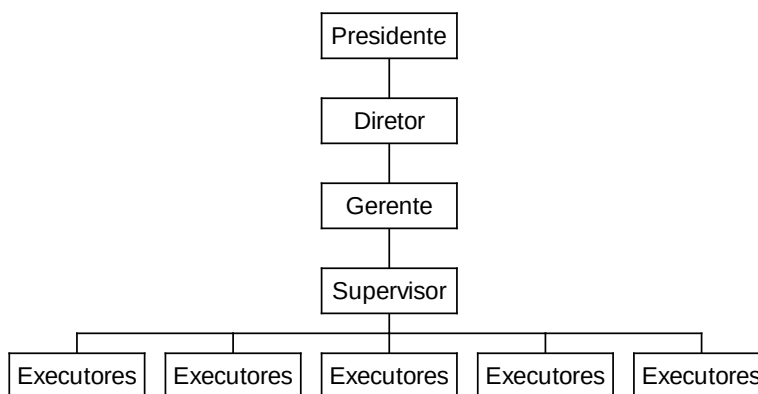
- Segundo seus Objetivos:
comerciais
industriais
de prestação de serviços
- De acordo com o Tamanho:
grande
média
pequena
micro
- Quanto à sua estrutura:
individuais – quando constituídas por uma só pessoa;
coletivas - quando constituídas por duas ou mais pessoas (sociedades);
públicas - (municipais, estaduais e federais) são empresas de utilidade pública fiscalizadas pelo governo;
mistas - constituídas por capital público e privado, visando a exploração de interesse nacional.
- Quanto ao Volume de Trabalho Interno:
empresas simples: executam poucas operações (poucos funcionários);
empresas complexas: executam inúmeras operações (muitos funcionários);
Razão Social: é o nome sob qual a empresa contrai direitos e obrigações;
Entidades: são organismos regidos por estatutos e que não possuem fins lucrativos. Seu lucro não é distribuído, mas incorporado ao patrimônio.

7- ORGANIZAÇÃO DE UMA EMPRESA

A organização de uma empresa é fator de seu progresso e estabilidade.

Tipos de organização hierárquica:

- Linear ou Militar: é a mais antiga de todas e seu tipo é adotado com maior aplicação pelas Forças Armadas, quando aplicada a uma empresa, a autoridade é única, cabendo a ela todas as ordens e instruções (comando).



- **Funcional:** também conhecida como organização científica do trabalho. É o tipo mais moderno, apresentando a vantagem de poder confiar suas atribuições a vários chefes e não para uma única pessoa.
- **Estado-Maior ou STAFF:** nela os diretores de empresa administram pessoas especializadas ou técnicos para as funções de conselheiros ou de estado-maior. É um tipo de organização adequado para as empresas cujos diretores e chefes lutam contra a falta de tempo e de conhecimentos especializados. Esta modalidade de formação organizacional também recebe o nome de "Assessoria e Linha".

8 - PRODUÇÃO/PRODUTIVIDADE

Produção

Produzir é o ato de transformar recursos materiais em bens de consumo.

Desperdício é a perda de materiais por negligência, imperícia ou imprudência do agente administrativo. Quando o trabalho é metodizado, ele aumenta a qualidade e quantidade da produção, evitando, assim, o desperdício.

Razões ou origens do desperdício:

- **fator material:** refere-se aos equipamentos, aos instrumentos, aos utensílios e às máquinas.
- **fator humano:** refere-se ao preparo e à adequação do emprego às funções outorgadas.
- **fator racional:** refere-se à adequação ou não do método de trabalho.

Produtividade

É a maior ou menor produção com os mesmos fatores, isto é, natureza (matéria-prima), trabalho e capital.

9 - PRINCÍPIOS ORGANIZACIONAIS

Princípios: são elementos, regras ou pensamentos que caracterizam um comportamento, através de razões ou de lógica.

Na organização empresarial existem várias correntes de pensamentos, que traduzem linhas de condutas administrativas das mais variadas.

Modernamente a Centralização só pode ocorrer na pequena empresa, sob a pena de falência ou desastres administrativos.

A Estabilidade Funcional faz-se somente pelo trabalho e produtividade dos agentes de produção.

A Ordem e a Hierarquia são elementos indispensáveis em qualquer organização desde que bem dosados.

A Unidade de Direção e de Comando dependem da essência de uma filosofia empresarial.

Direção empresarial

Direção é um conjunto de processos reguladores e sistemáticos voltados a determinado objetivo, que varia de acordo com a natureza e com os interesses da empresa.

Dirigir uma empresa é somar conhecimentos, experiências e atributos pessoais, voltados aos pontos básicos que a empresa deve alcançar diariamente.

Objetivos de um dirigente empresarial

- Uso adequado do capital
- Trabalho em equipe
- Relacionamento positivo com os clientes
- Relacionamento ideal com os dirigentes
- Trabalho racional

Características do bom dirigente

- Energia e vitalidade
- Responsabilidade
- Cooperação
- Motivação
- Lealdade
- Dinamismo
- Humanismo
- Mente ativa
- Diplomacia
- Perseverança

Responsabilidade na direção de um negócio

As empresas devem ter nas pessoas de seus dirigentes, pesquisadores de mercado, a fim de avaliar constantemente as condições de ingresso ou não de um novo produto.

Outros aspectos a serem considerados:

- novos recursos financeiros;
- instalações e equipamentos adequados;
- melhores condições de investimento;
- organograma e fluxograma completos;
- controle efetivo nas áreas financeira, técnica e pessoal.

Princípios básicos da direção

- estabelecer objetivos e meios para alcançá-los
- racionalizar e planificar o trabalho
- programar, coordenar e controlar todas as operações da empresa

10 - O COMÉRCIO - A ATIVIDADE DE COMPRA E VENDA

Mercado é um conjunto de forças e elementos voltados para a produção, a distribuição e o consumo de riquezas ou bens de uma sociedade, dentro de um processo social de trocas.

Comércio refere-se à realização das atividades de distribuição das riquezas no mercado.

O **Comércio Interno** diz respeito às compras e vendas realizadas dentro de um país, entre produtores e/ou intermediários comerciantes e consumidores nacionais.

Quando o comércio ultrapassa as fronteiras nacionais, entre vendedores e compradores de países diferentes é chamado **Comércio Externo**.

No **Comércio Externo** as vendas de um produto de um país para outro denominam-se **Exportações**.

Por outro lado as compras de mercadorias feitas por um país junto a vendedores e produtores de outros países são denominadas **Importações**.

O comércio também pode ser classificado em **Atacado e Varejo**.

No Atacado temos a venda de mercadorias em grande escala, isto é, em grandes quantidades, geralmente em embalagens fechadas e em série, quase sempre de um produtor para um comerciante ou revendedor.

No Varejo as vendas são pequenas, isto é, em quantidades mínimas, porque, em geral, são feitas diretamente ao consumidor.

Atividades do departamento comercial

O **Departamento Comercial** é um dos órgãos mais importantes, porque se encarrega da circulação de mercadorias, produtos e bens para dentro e para fora da empresa, portanto, das compras e das vendas que ela faz.

O órgão encarregado da aquisição de bens é o **Departamento de Compras**.

O setor de compras

O funcionamento do setor de compras depende sempre de um início de processo, a partir de outro órgão ou divisão de empresa encarrega-se da tomada de preços junto aos fornecedores. Escolhido o fornecedor, emite-se um pedido de fornecimento formalizando a transação.

Documentos do setor de compras

- Requisição de compra;
- Ficha de fornecedores;
- Ficha de coleta ou tomada de preços;
- Pedido de compra;
- Pedido de fornecimento.

O setor de vendas de uma empresa destina-se à colocação de produtos por ela obtidos, a fim de serem consumidos por outras empresas ou pelo consumidor final.

O conjunto destas atividades compõe o que chamamos de Marketing, que reúne diversas funções.

A palavra Marketing deriva da palavra Market que em Inglês quer dizer Mercado.

Pode também ser definida como “Execução de negócios que encaminham o fluxo de mercadorias e serviços, partindo até consumidores finais”.

MARKETING IMOBILIÁRIO

11 - FUNÇÕES DO MARKETING

Várias funções são atribuídas por estudiosos do assunto à atividade de Marketing. Vejamos as mais correntes e sobre as quais existe consenso.

- **pesquisa de mercado;**
- **merchandising;**
- **determinar canais de distribuição;**
- **propaganda;**
- **promoção de vendas;**
- **vendas.**

A - Pesquisa de Mercado

Diz respeito à pesquisa de informações, a investigação de fenômenos que ocorrem no processo de transferência da mercadoria para o consumidor, bem como a coleta de qualquer tipo de dados que possam ser úteis para o Marketing da empresa.

Pode ter como finalidade medir a reação dos consumidores diante das características do produto.

B - Merchandising

É a operação de planejamento necessária para se colocar no mercado o produto ou serviço certo, em quantidades corretas, no local certo e no tempo adequado.

Toda a operação de Merchandising está voltada para as necessidades do mercado, isto é, para a demanda dos consumidores pelos produtos, e assim, de suas possibilidades comerciais.

C - Canais de Distribuição

É o Processo de transferência de mercadorias do produtor para o consumidor. Esta transferência pode dar-se através de diversos canais. Determinar os canais mais adequados para a colocação das mercadorias no mercado é também uma função do Marketing.

Em geral, os bens seguem o canal de distribuição tradicional e indireto, ou seja, do produtor ao atacadista e deste para o varejista e, finalmente, ao consumidor final.

Entretanto, fatores como natureza do produto, modelo, perecibilidade, bem como custo final, podem determinar a escolha de outros canais de distribuição, inclusive por via direta. A seguir alguns exemplos de estratégias de distribuição:

Direta :

- produtor $\Rightarrow$ consumidor final.
- produtor $\Rightarrow$ loja de fábrica $\Rightarrow$ consumidor final.
- produtor $\Rightarrow$ via postal $\Rightarrow$ consumidor final.

Indireta : produtor $\Rightarrow$ atacadista/varejista $\Rightarrow$ consumidor final

D - Propaganda

É responsável pela imagem e pelo conceito da empresa, de sua marca, dos produtos que fabrica e da manutenção dessa imagem e desse conceito ao longo do tempo.

Instrumento fundamental para o crescimento do volume de vendas de uma empresa e, consequentemente, do volume de produção e da taxa de lucros.

E - Promoção de vendas

Conjunto de atividades que visam a acelerar as vendas da empresa.
Abrange não só vendedores como também revendedores e consumidores.

Divide-se em:

- Atividades junto ao vendedor: orientação aos vendedores, auxiliando-os no desenvolvimento de suas tarefas corretamente.
- Atividades junto aos revendedores: orienta em relação às mercadorias produzidas pela empresa, bem como estima a rotação das mesmas junto às lojas. Vários recursos podem ser utilizados nessa atividade. Entre outros, podemos criar a realização de cursos para os funcionários que trabalham com vendas nos revendedores, orientando-se sobre as características dos produtos e os argumentos a serem empregados nas vendas, o fornecimento de catálogos com informações técnicas sobre as mercadorias, a melhor forma de disposição da mercadoria na loja etc.
- Atividades junto aos consumidores: conjunto de atividades que visam a atrair os consumidores para os estabelecimentos comerciais e intensificar a circulação de mercadorias através de meios promocionais.

Meios promocionais

- **Display:** colocados nos pontos de venda, geralmente contendo mensagens abusivas sobre o produto que se quer vender.
- **Amostra:** consiste em entregar ao consumidor quantidades suficientes de produto para ser testado.
- **Liquidação:** ofertas de determinadas mercadorias a preços reduzidos dentro de um período de tempo limitado. Geralmente utiliza-se a liquidação quando os estoques estão altos e deseja-se diminuir os, ou ainda, liquida-se determinado produto, para atrair os compradores para dentro da loja e, consequentemente, propiciar a venda de outros produtos. Este recurso promocional alcança resultados notáveis.
- **Brindes:** produtos de pequeno valor oferecido ao consumidor na aquisição de uma determinada mercadoria.
- **Oferta:** oferecer ao consumidor algum tipo de vantagem na aquisição de um determinado produto.

Feiras e Exposições

Locais onde são montados stands para a exposição ao público de produtos de uma determinada linha ou área.

F - Vendas

A realização das vendas é a tarefa conclusiva de toda a atividade de Marketing.

Consiste na transferência de mercadoria do produtor para o consumidor.

Pode ser:

Pessoal: realizada através de contato direto do vendedor com os possíveis compradores, seja no estabelecimento comercial ou através de visitas a domicílios.

Interpessoal: ocorre sem a intervenção direta dos vendedores, como ocorre nas vendas através de fichas inseridas em máquinas de cigarros, café etc.

12 - GERÊNCIA DE MARKETING

Consiste na administração de toda a atividade de Marketing da empresa. Compreende a previsão, o planejamento, a organização e o controle dos diversos setores relacionados com a ação mercadológica.

São tarefas da Gerência de Marketing; a organização do Departamento de Marketing, em toda sua dimensão, provendo-o dos elementos materiais e humanos necessários ao desempenho de suas atividades.

Cabe ainda à Gerência de Marketing a elaboração de todos os planos que sejam alcançados os objetivos mercadológicos da empresa, criando condições para que sejam executados satisfatoriamente, controlando seus resultados e corrigindo-os, quando necessário.

Seleção e Treinamento do Pessoal de Vendas

A seleção dos agentes de vendas é um trabalho particularmente difícil. A necessidade de relacionamento humano constante por parte do vendedor torna complexa a escolha eficiente de vendedores.

A capacidade de reação a frustrações é outra exigência marcante de vendedor, especialmente, se tivermos em vista que o processo industrial resulta no oferecimento contínuo, ao público, de mercadorias e de serviços novos. São os agentes de venda as pontas-de-lança, na quebra de velhos hábitos e na criação de novos.

Objetivo final

Todo o trabalho de seleção objetiva o enquadramento de um indivíduo na sua função. Assim sendo, o trabalho de seleção divide-se, fundamentalmente, no estudo da função e no estudo do indivíduo, a fim de que esse encaixe seja bem sucedido.

Preparação

- **análise da função:** descrição desta função e a determinação dos principais requisitos de personalidades mentais que a função de vendedor em questão exige.
- **Montagem de Bateria de Teste:** deve ser feita tendo-se em conta os conhecimentos gerais psicossociológicos e a análise de função.
- **Experimentação:** dependendo da quantidade de vendedores que a empresa possui deve-se aplicar a bateria de testes ao maior número possível de funcionários existentes e correlacionar seus resultados com a produção média destes vendedores.

Execução

- **Pedido de colocação:** prática rotineira em toda empresa.
- **Entrevista:** deve seguir os passos habituais de levantamento de dados e estímulo à projeção do entrevistado, sendo um cuidado especial efetuar-se uma avaliação objetiva destas entrevistas.
- **Testagem:** os candidatos que passam pela entrevista são submetidos à bateria de testes.
- **Classificação:** todos os fatos sobre o candidato devem ser considerados. Deve haver uma apreciação em conjunto do candidato, de onde deverá resultar a escolha definitiva.

Acompanhamento

- **Controle:** pode ser conseguido através do método estatístico de correlações. Devemos correlacionar a produção média de grupos com seus resultados psicotécnicos. Podemos usar também as avaliações de mérito e entrevistas de demissão como veículos de controle.

- **Aperfeiçoamento:** é muito importante revisar e aperfeiçoar o programa de seleção, tentando sempre criar um programa típico da empresa, pois, uma boa sistemática de escolha de vendedores só se cria sob medida e sistema algum pode ser importado ou transferido de uma empresa para a outra sem adaptações.

Seleção de supervisores

O supervisor, entendido como aquele chefe que lidera diretamente um grupo de vendedores, é sem dúvida elemento muito importante numa organização de vendas.

A seleção de supervisores é vital ao êxito das vendas.

A capacidade de liderança é indispensável a um bom supervisor.

Treinamento

Treinamento é mais do que uma instrução de base, é orientação e motivação geral e permanente.

O programa de treinamento pode ser dividido em duas partes:

- **treinamento introdutório:** inicia o vendedor nas generalidades teóricas e teórico práticas do produto e da venda deste. É mais uma provocação da consciência do problema do que uma formação técnica.
- **treinamento constante ou permanente:** orientação permanente que deve receber o vendedor, seja no que diz respeito ao produto que está vendendo, seja no que diz respeito à técnica de venda. Este treinamento deve ser executado predominantemente pelo supervisor.

Treinamento de Supervisores: é conveniente que os supervisores sejam treinados em técnicas de chefia antes de iniciar o treinamento regular dos vendedores.

13 – CONSIDERAÇÕES SOBRE O MARKETING

O marketing, ao longo dos anos, vem sofrendo inúmeros reajustes em sua atuação, adaptações estas provenientes das mudanças ocorridas no mercado e nos cenários mundiais, que forçam a todo instante uma nova interpretação e adaptação das premissas mercadológicas. O marketing recebeu as maiores influências na década de 90, já que neste período, inúmeros novos elementos surgiram e exerceram uma grande força e influência, principalmente sobre a área tecnológica, o que foi sentido nos quatro cantos do planeta.

Deste modo, com o início de um novo século, várias mudanças foram previstas para acontecer e outras muitas virão com o passar dos anos. Por isso, neste instante, podemos discutir sobre sete tendências apresentadas por grandes gurus do marketing, os quais defendem de forma diversificada as suas ideias, não perdendo de vista porém, estes sete pontos a serem elucidados:

a) Marketing de Relacionamento:

Este é um dos mais comentados assuntos dentro do marketing contemporâneo – o relacionamento. Inúmeras são as ferramentas utilizadas para este tipo de ação e existem nomenclaturas como o CRM (*Customer Relationship Management*), que exprime o que vem a ser exatamente esta prática, comum em muitas organizações. Com o redirecionamento do foco para o relacionamento, as organizações deixaram de lado a questão do marketing de transações, isso porque, não visam mais realizar vendas rápidas, mas sim efetuar um contato maior com o consumidor, torná-lo verdadeiramente um cliente, trazê-lo cada vez mais perto da organização, estreitar o relacionamento, procurar saber mais sobre sua vida, costumes e particularidades, para que assim possam continuar a

oferecer produtos e/ou serviços de qualidade e que estão prontamente direcionados na satisfação dos desejos e necessidades existentes.

Desta forma, criar elos de valor entre organização e cliente só poderá trazer situações benéficas para ambos os lados, de forma a estreitar qualquer tipo de contato, visando sempre alcançar objetivos a curto e longo prazo. Neste contexto, nota-se que as organizações que cultivam esta prática podem-se organizar e planejar estratégias respaldadas por uma segurança diante daquilo que estão praticando, mesmo sabendo que a questão da fidelidade é muito discutível, pois existem aqueles que defendem esta premissa, enquanto outros afirmam que a fidelidade é algo ilusório e que o consumidor busca sempre o melhor, não se atendo a um único e exclusivo produto e/ou serviço.

b) Ênfase na manutenção e satisfação dos clientes:

Ainda seguindo o raciocínio anterior, como foi explicado, o marketing de relacionamento está ganhando cada vez mais importância frente ao mercado, de forma a gerar elementos voltados à suplantação de questões pertinentes a sua ação, que justificam suas bases.

Com isso, as organizações estão criando, internamente, departamentos responsáveis pela questão específica de manutenção e satisfação do seu público consumidor. Esse setor é responsável por extrair dos clientes e do mercado em questão todos os elementos necessários para o desenvolvimento de ações voltadas à satisfação das necessidades criadas, seja no desenvolvimento e produção de novos produtos e serviços, seja nas operações financeiras, e até mesmo no desenvolvimento de novos serviços de apoio àquilo que está sendo comercializado, de forma a tornar-se o mais amplo e completo possível junto à percepção de valor dos clientes.

c) Aumento na cota de Clientes:

Toda atuação das organizações no mercado visa o relacionamento, a satisfação e a manutenção em um foco exclusivo, e os clientes. Com este cenário, ocorreu uma migração também no sistema de foco estratégico de mercado, pois as organizações tendem, hoje, a aumentar sua cota de clientes e não mais só a priorizar o crescimento de mercado, dando ênfase à sua representatividade diante do aumento de volume interno e não só externo.

Neste ponto, você, ao ler os dizeres do parágrafo anterior, deve ter se questionado sobre a interligação dos fatos, ou seja, o crescimento de clientes não está associado diretamente com o crescimento de mercado?

É bem verdade que os dois fatos têm forte ligação em termos de análise e que o aumento de um acarretará no outro, pois o crescimento de consumidores/clientes ocasiona uma maior representatividade junto ao market share da organização em sua atuação.

Todos estes pontos vêm ressaltar o foco no relacionamento, a importância dada a este panorama.

d) Marketing de Database:

Uma das bases prioritárias para a realização de um marketing de relacionamento eficaz é praticar o chamado Marketing de Database. Esta ação consiste em desenvolver um sistema capaz de armazenar os dados dos consumidores, tabulá-los e codificá-los, tornando-os disponíveis em agrupamentos de interesse, de acordo com os objetivos a alcançar.

O número de informações que poderá conter um banco de dados cabe ao interesse daquilo que se quer saber e ao grau de aprofundamento nos costumes dos clientes. O básico relaciona-se a nome completo, endereço, telefone para contato, data de nascimento, estado civil, nomes dos familiares próximos, cargo e empresa que trabalha, entre outros.

Todo aprofundamento de informação dá-se ao fato de que o marketing de relacionamento só terá efetiva função ao passo que a organização conheça seu cliente e consiga a todo instante surpreendê-lo.

Estruturar um banco de dados eficiente requer um investimento alto, porém isso não impede que organizações de menor porte exerçam este tipo de ação, já que um banco de dados com sistemas mais simplificados pode ser estruturado com um investimento palpável.

e) Automação de vendas:

Como todo Departamento de Marketing, uma de suas funções é o auxílio à área comercial da organização. Este suporte é verificado em ações diretas e indiretas, pois a todo instante são desenvolvidas estratégias para promover um produto e/ou serviço, de modo que estas ações revertam-se diretamente nas vendas, já que tanto uma comunicação como mesmo uma ação mais efetiva auxilia a área comercial no desenvolver de prospecção e negócios.

Além desta comunicação indireta, existe o suporte à área comercial com materiais de uso técnico, como aqueles a serem apresentados junto a reuniões e demais situações. Com isso, surge a necessidade da área comercial possuir um sistema com característica voltada à automação, com a utilização de equipamentos como notebooks, palmtops, celulares e pagers, o que acrescenta a sua atividade uma maior independência e também agilidade, pois assim podem realizar consultas online junto ao sistema da empresa, efetuar solicitações e demonstrar promoções e campanhas de forma ilustrativa, não apenas em números e conversas, que se perdem ao longo da reunião.

Esta evolução tecnológica traz progressos efetivos para esta área, que pode profissionalizar-se cada vez mais e mostrar um trabalho aprofundado e especializado, tornando uma venda efetiva, em uma reunião de negócios, o que acarreta em um preparo cada vez maior para os profissionais envolvidos nesse processo.

f) Comunicações Integradas de Marketing

A publicidade está cedendo espaço para uma nova abordagem mais abrangente, que engloba inúmeros elementos como a própria publicidade, a propaganda, a promoção de vendas, a área de relações públicas e o marketing direto.

Todas as premissas analisadas mostram que o novo milênio está se preparando para práticas de prestação de serviços voltados à satisfação das necessidades dos clientes, através de uma percepção elucidada e baseada nos fatores originados do estreitar do relacionamento, cuidando de perto de seus clientes e olhando de forma cada vez mais crítica para o seu mercado, a ponto de encontrar vantagens competitivas e lucrativas para toda organização.

Atente-se: está em andamento uma mudança de paradigma na área de marketing e o que se percebe é que o foco são nos líderes do amanhã e não nos de ontem.

g) Lidando com Pessoas

Poucas coisas na vida são mais difíceis do que lidar com seres humanos. As pessoas, por natureza, apresentam comportamentos diversos que vão do amor ao ódio, passando pela apreensão, vergonha, irritação, medo, entusiasmo, apatia, empatia ou antipatia.

Lidar com a diversidade de comportamentos e motivações humanas – aqui entenda motivação como o motivo que leva a algum tipo de ação – é uma tarefa que exige percepção apurada e capacidade às vezes sobre humana. Afinal nem todo comportamento é passível de entendimento fácil e rápido. Na maioria das vezes ter "jogo de cintura" é uma habilidade bastante exigida do Corretor de Imóveis.

Como exemplo, observe as pessoas que trabalham com você. Veja as dissonâncias de visão do mundo, engajamento com a causa da empresa, nível de comprometimento, capacidade intelectual e

assim por diante. A partir desta análise, você vai poder perceber que gerir pessoas ou conviver com elas no trabalho é na maioria das vezes uma tarefa árdua e não necessariamente gratificante, pois em muitas situações entramos em atrito, nos desgastamos ou convivemos em climas que variam do bom ao pesado.

Uma das coisas que mais precisam ser valorizadas, atualmente, são os aspectos psicológicos que movem as pessoas a decidirem ou não por algum tipo de ação. Entender ou, ao menos, buscar entender os mecanismos de decisão das pessoas ajuda a definir qual a forma de treinamento necessário, a forma de corrigir erros ou estimular e incentivar.

A partir deste enfoque podemos perceber que as pessoas – agora clientes externos – não compram coisas físicas, elas buscam coisas emocionais, ou seja, adquirem aquilo que os produtos ou serviços podem fazer por elas. As pessoas buscam comprar o maior benefício possível, considerando seu nível de rendimento.

Infelizmente a vida real não nos permite dizer que conseguiremos sempre 100% de acerto. No entanto, é preciso buscar meios de errar menos, meios de tentar refinar aquilo que consideramos importante e que venha agregar valor à nossa empresa, produto ou serviço da melhor forma possível.

Lembre-se, o mundo jamais foi dos pessimistas. Ter e poder fazer algo é próprio da natureza humana. Como dizia um antigo comercial "nada supera o talento". Nada supera a capacidade humana de reverter situações e ter esperança e ações para melhorar o meio no qual vivemos.

O PAPEL DO MARKETING

Apesar de tantos estudos e teorias sobre Marketing, amplamente testadas e aprovadas, as empresas acabam se esquecendo de utilizar técnicas que possam reforçar a convicção ou desejo de uma pessoa de comprar determinado produto.

Infelizmente, o que mais se ouve nas empresas brasileiras são aspectos relacionados a lucro e margem. Muitas áreas de Marketing são relegadas ao plano de simplesmente prever números de venda e mercado e deixando as verdadeiras responsabilidades de convencimento ao consumidor aos vendedores brilhantes das empresas, que muitas vezes utilizam como armas de vendas uma lista de preços e um mostruário.

Psicologia e Marketing deveriam dar as mãos para fazer o que realmente deve ser feito. Se não conseguir convencer o consumidor que o produto que estamos oferecendo é o melhor para ele, então devemos passar a estudar o consumidor para saber o que realmente ele quer e só então passar a produzir, comercializar e anunciar o produto certo.

E o marketing? De que forma pode auxiliar? Como utilizar as suas orientações para posicionar-se, para enfrentar batalhas diárias?

Mas antes de fazer essa abordagem, são necessárias algumas advertências e lembretes importantes para todas as organizações, independentemente de tamanho e finalidades:

1. Marketing não faz milagres;
2. Marketing não é propaganda, e propaganda não é a alma do negócio. A propaganda é parte dos instrumentos de marketing;
3. Nem todas as pessoas que se apresentam como profissionais de marketing são ou estão capacitadas. Muitas delas fazem o que chamamos de "auê", ou seja, fazem apresentações e discursos bonitos sem conhecimento científico. Trabalham na base do empirismo, do "achômetro". Iludem os incautos e fazem das organizações os seus laboratórios experimentais. Por esses detalhes, é fundamental que se tenha muito cuidado, verificando profundamente a pessoa contratada (como pessoa física e/ou jurídica).

Feitas essas considerações, passemos então a tratar de MARKETING na sua essência.

Entendemos que marketing não deve ser apenas um departamento. Ou melhor, até pode ser, desde que a organização seja feita de forma coordenada e integrada. No entanto, com os mercados globalizados, a exigência é mais forte para essa coordenação e integração.

Nesse contexto, é evidente que a preocupação ou os esforços de marketing nas organizações estejam voltados, entre outros, para:

- a) A visão de negócios;
- b) A ênfase nos processos e no "feedback";
- c) Planejar e administrar estrategicamente, pensando no futuro, mas sem esquecer do presente. Os parâmetros do passado também precisam ser lembrados;
- d) Desenvolvimento das novas ferramentas para alavancagem das vendas e maiores lucros;
- e) A ética e o compromisso social;
- f) A importância da coleta e análise de informações;
- g) A inovação constante e a mudança adequada e acelerada;
- h) A transformação das relações entre as pessoas e as mudanças nas formas do poder;
- i) A busca incessante pela eficiência, eficácia e efetividade;
- j) Aproveitar as oportunidades de mercado, lembrando sempre de conhecer com profundidade o seu público alvo e a forma de se comunicar com ele;
- k) Seus custos e lucros, fazendo sempre uma analogia com os padrões existentes no mercado;
- l) Elaborar e implementar estratégias, sem perder de vista o foco;
- m) A consonância com a realidade e o aperfeiçoamento constante;
- n) A inteligência emocional e o desenvolvimento de habilidades;
- o) A busca por profissionais especializados que sejam ousados, que tenham uma visão global, e que saibam trabalhar em equipe;
- p) As mudanças e intenções de compras das pessoas e organizações;
- q) As tendências e mega-tendências de mercado;
- r) A necessidade não só de pensar globalmente, mas de agir e interagir localmente;
- s) O acompanhamento e monitoramento dos movimentos estratégicos da concorrência;
- t) A evolução e a administração do mix de produtos e serviços;
- u) As auditorias constantes;
- v) As evoluções nos modelos e processos de comunicação, venda e distribuição, assim como acontece no comércio eletrônico;
- w) A fixação de relacionamentos duradouros;

- x) Conhecimento com bom nível de compreensão e domínio de informática, marketing direto e internet;
- y) O posicionamento ideal em relação à mente do consumidor;
- z) A flexibilidade para mudar sempre que for necessário.

Pelo exposto, constata-se a importância e a necessidade de Marketing, tanto na área estratégica, quanto nas áreas operacionais de toda e qualquer organização.

Um modelo de aprendizado

Existe uma nova concepção de aprendizado, apresentada por Wick & León (1997), baseado no S.A B.E.R, composto de cinco passos interligados:

- a) **Selecionar:** escolher uma meta que seja fundamental para você e para sua empresa;
- b) **Articular:** determinar como você vai atingir a meta;
- c) **Batalhar:** colocar o plano articulado em prática;
- d) **Examinar:** avaliar o que e como você aprendeu; e
- e) **Recomeçar:** determinar sua próxima meta de aprendizagem.

14 - Estudo de caso

Tipo de negócio: imobiliária

Produtos ofertados/produzidos: venda e/ou aluguel de imóveis novos e/ou usados.

Apresentação

Com o crescimento das cidades, comprar um imóvel passou a ser um processo que envolve basicamente muita pesquisa na busca do imóvel ideal. Para ajudar neste processo surgiram as imobiliárias.

Mercado

O mercado imobiliário apresenta uma relação muito estreita com a economia do país, ou seja, economia saudável, mercado imobiliário também. Apesar dessas flutuações, o mercado ainda acredita que o comprador potencial está consciente de que o bem imóvel é, ainda, o melhor ativo no qual ele pode investir.

Localização

Deve-se dar preferência a um local de fácil acesso. Havendo carência de imobiliárias na região, será melhor. Se o investidor possui um bom conhecimento do mercado imobiliário, experiência em vendas e conhecimento jurídico (Direito Imobiliário), tem boas ferramentas para buscar um local adequado e iniciar seu empreendimento.

Estrutura

A estrutura mínima necessária será uma sala dividida entre a recepção e o espaço para o atendimento de clientes. É interessante que o empreendedor tenha um veículo próprio para procurar imóveis e levar os possíveis compradores ou locatários até os lugares de interesse.

Equipamentos

Os equipamentos básicos são:

- Computadores e periféricos;
- Telefone e fax;
- Móveis e utensílios para escritório.

Investimento

Será fundamental fazer uma avaliação precisa do capital disponível, para que se possa dimensionar o negócio corretamente, lembrando que o investimento irá variar de acordo com a estrutura do empreendimento, podendo ficar em torno de R\$ 40 mil.

Características do empreendedor

Trabalhar no ramo imobiliário requer dinamismo, alta dose de sacrifício, bom relacionamento com a clientela, conhecimento do ramo e do mercado.

Processo de trabalho

Normalmente o horário de funcionamento de uma imobiliária é das 8 h às 18 h, de segunda à sexta-feira, com plantão aos domingos. São nos finais de semana que a maioria dos clientes têm tempo disponível para procurar um imóvel.

Durante a semana o expediente poderá se estender por algumas horas, quando chegam visitantes de balcão para negociação ou fechamento de negócios.

Os imóveis oferecidos podem ser indicados pelos próprios proprietários que vão até à imobiliária. Na realidade, a mercadoria para venda e/ou aluguel deve ser levantada pelos corretores visitando os prédios da região e conversando com zeladores e/ou porteiros para identificar o que há disponível, assim como nome, endereço e/ou telefone do proprietário.

Outra maneira é o contato direto com os proprietários de imóveis já com placas de outras empresas de vende-se ou aluga-se. Neste último caso, o empreendedor deverá identificar o proprietário e oferecer também os seus serviços.

As imobiliárias trabalham com comissões sobre as vendas ou locações.

Diversificando

Além dos imóveis vendidos no país, existem imobiliárias que negociam no exterior, por exemplo, em Miami (EUA) ou Punta Del Este (Uruguai). Porém, para atuar nestes segmentos é necessário um alto investimento e amplas relações tanto no Brasil como nos países em que se quer comercializar. As imobiliárias podem prestar ainda serviços de administração de condomínios, administração de contratos de locação, serviços de plantonistas de prédios e outros relacionados com sua atividade.

Divulgação

Na busca pelo potencial cliente, os jornais de grande circulação ainda são, entre todos os meios de divulgação, a melhor maneira de contatá-los, seja para a venda de imóvel ou para seu aluguel, apesar do alto custo de inserção de anúncios.

Inovações

A modernização está chegando aos escritórios imobiliários, acompanhando o crescimento do mercado que tem primado por implementar programas de qualidade em diversas etapas. Os velhos escritórios empoeirados, com prateleiras amontoadas de cadastros de clientes, móveis velhos e aquela sala mal iluminada, cedem espaço a um ambiente clean em que, aos poucos, papéis vão sendo substituídos por informações armazenadas em microcomputadores.

Ainda que o tráfego de informações através da internet não se constitua na principal ferramenta de comercialização, grande parte das empresas imobiliárias existentes hoje no mercado já estão informatizadas.

Legislação Específica

Torna-se necessário tomar algumas providências para a abertura do empreendimento, tais como:

- Registro na Junta Comercial;
- Registro na Secretaria da Receita Federal;
- Registro na Secretaria da Fazenda;
- Registro na Prefeitura do Município;
- Registro no INSS; (Somente quando não tem o CNPJ – Pessoa autônoma – Receita Federal);
- Registro no sindicato patronal;
- Registro no CRECI.

O novo empresário deve procurar a prefeitura da cidade onde pretende montar seu empreendimento para obter informações quanto às instalações físicas da empresa (com relação à localização) e também o Alvará de Funcionamento.

Além disso, deve consultar o Procon para adequar seus produtos às especificações do Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078 de 11.09.1990).

Também se faz necessário que o futuro empreendedor tenha conhecimento de algumas leis que rejam esta atividade, tais como:

- Lei nº 4116/62, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da profissão de Corretor de Imóveis.
- Lei nº 6.530/78, que dá nova regulamentação à profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização e dá outras providências.

Registro Especial

Para obter o registro no CRECI, o empreendedor deve apresentar os seguintes documentos:

- Contrato Social;
- Alvará de Funcionamento;
- CNPJ;
- Curso Técnico em Transações Imobiliárias.

Direito e Legislação



Reprodução proibida conforme Art. 184 do Código Penal e Lei 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.

Registro do Direito Autoral nº 350.785 Livro 646 Folha 445 de 19.08.2005

Todos Direitos de edição reservados à:

Laudera Participações S/S Ltda.
Praça Marechal Deodoro, 356 - Santa Cecília - São Paulo - SP - CEP: 01150-010
e-mail: institutonacional@institutonacional.com.br
Site: www.institutonacional.com.br

**Registro da Marca INED - INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA:
827624697 de 05/08/2005, Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.**

1 – DIREITO – FUNDAMENTOS E ORIGEM

A questão de saber o que é Direito e qual é sua essência, pertence à Filosofia. Transcende o objeto de um curso de Direito Civil. Apresentamos então, cinco escolas ou correntes doutrinárias, que procuram explicar a origem do Direito:

I- Escola de Viena: chefiada por Hans Kelsen, afirma que o Estado é a personificação do Direito ou da Ordem Jurídica.

II- Escola Alemã (Hegel e Ihering): pretende a supremacia do estado sobre o Direito.

III- Escola do Direito Natural: criada pelos pensadores dos séculos XVII e XVIII, sustenta a ideia de que existe um Direito não escrito, com base na natureza do homem.

IV- Escola Histórica de Savigny: cuida de demonstrar que o Direito é um produto da História e não do raciocínio que nasce das relações sociais.

V- Teoria do Direito Divino: segundo a qual, a lei humana vem a ser uma decorrência ou uma inspiração de lei de Deus.

Não há dúvida de que o Direito nasceu com o homem e, com ele, evoluiu, apesar de Hegel e de Ihering ensinarem que o Direito decorre da criação do Estado e somente existe a partir do dia em que o Estado constituído o tornou obrigatório.

A Teoria do Direito Natural, segundo a qual o Homem nasce livre, com direitos individuais inerentes à sua personalidade, sofreu sérias restrições, em face da necessidade da existência de um poder maior que imponha a limitação recíproca dos direitos individuais.

O jurista francês, Léon Duguit, classifica em dois grupos as doutrinas que procuram explicar a origem do Direito: as doutrinas do Direito Individual e as doutrinas do Direito Social. Ao lado do fato natural de que o homem nasce com direitos à vida e a uma existência condigna, a realidade presente é a de que o direito é produto da sociedade e existe em virtude dela e para protegê-la, assegurando-lhe o respeito aos direitos individuais de seus membros.

As chamadas doutrinas do Direito Social são as que predominam, dado o fato incontestável de que o processo legislativo se apoia mais no direito de todos do que no Direito Individual.

A liberdade, segundo Duguit, “é um direito, mas não uma prerrogativa que acompanha o homem pelo fato de ser homem. A liberdade é um direito porque o homem tem o dever de desenvolver a sua vitalidade individual tão completamente quanto lhe seja possível, porque sua atividade individual é fator essencial da solidariedade por divisão do trabalho. Tem, por conseguinte, o direito de desenvolver livremente a sua atividade, mas, ao mesmo tempo, só possui esse direito na medida em que consagra a sua própria atividade, à realização da solidariedade social. A liberdade, assim compreendida, recebe um fundamento inabalável, pois ela, então só consiste na liberdade de se cumprir o dever social”.

2 – MORAL E DIREITO

O **Direito** e a **Moral** coincidem em que ambos destinam-se a regular a conduta humana e são constituídos por normas que se dirigem à atividade do homem. A Moral é unilateral e o Direito bilateral. A moral impõe ao sujeito apenas direitos para com ele mesmo, subjetivos e, por isso, unilaterais. O Direito, pelo contrário, põe sempre dois sujeitos frente a frente, no sentido de que o permitido a um não pode ser impedido pelo outro. Diz-se que a **Moral** respeita a vida interior dos indivíduos e o **Direito** à vida exterior.

A **Moral** e o **Direito**, embora realidades distintas, estão internamente ligados, porque têm um mesmo fundamento na ordem deontológica ou de dever ser, já que têm como objeto, regular a conduta humana: coincidência parcial visto que a Moral regula toda a conduta humana, e, o Direito quando se relacionam pelo menos dois sujeitos.

3 - DIREITO PÚBLICO E DIREITO PRIVADO

O Direito Público regula as relações entre diferentes órgãos do Estado ou entre Estados, refere-se ao direito do grupo.

O Direito Privado dirá respeito às relações dos cidadãos, entre si ou entre eles e o Estado, mas fora do exercício do poder do Império, refere-se ao direito do indivíduo. Suas normas são imperativas ou coativas, contêm a ordem a que todos devem sujeitar-se e são absolutas, não podendo ser derogadas pela vontade das partes.

A intervenção do Estado, na vida econômica e social, vai alargando as fronteiras do Direito Público, substituindo a atividade privada, regulamentando-a ou até modificando a situação de bens patrimoniais privados.

Direito Objetivo e Direito Subjetivo

O Direito Subjetivo **protege** o indivíduo, os seus direitos pessoais, como o do autor, da propriedade e o de ir e vir. Ao contrário, o Direito Objetivo visa a **disciplinar** as relações do homem vivendo em sociedade, aplicando sanções aos que se desviarem da norma jurídica, inclusive daquelas que protegem o Direito Subjetivo.

O Direito Subjetivo é um interesse de ordem material ou moral, reconhecido pelo Direito Objetivo, o qual garante, ao seu titular, o poder de praticar os atos necessários para protegê-lo ou para obter a satisfação deste interesse.

O Direito Objetivo é a regra do Direito, a regra imposta ao proceder humano, a norma de comportamento a que o indivíduo deve submeter-se, o preceito que deve inspirar sua atuação.

Fontes do Direito

São os meios pelos quais se formam ou estabelecem as normas jurídicas.

Podem ser classificadas de várias formas, como por exemplo:

- **Fontes Diretas** (ou imediatas): aquelas que pela sua própria força são suficientes para gerar a regra jurídica. São a **Lei** e o **Costume**.
- **Fontes Indiretas** (ou mediatas): não possuem a virtude das Fontes Diretas, porém encaminham os espíritos, mais cedo ou mais tarde, à elaboração da norma. São a **Doutrina** e a **Jurisprudência**.

4 - DEFINIÇÕES

Lei

É a fonte primordial do Direito. É a norma imposta pelo Estado e tornada obrigatória na sua observância, assumindo forma coativa.

Ela deve emanar de poder competente sob pena de perder a obrigatoriedade e deixar de ser Direito. Este poder competente é o legislativo, a quem cabe a sua formulação que tem a colaboração do poder Executivo através da sanção, da promulgação e da publicação.

Sanção

É o ato pelo qual o Executivo manifesta sua aquiescência à lei elaborada pelo Legislativo.

Promulgação

É o ato pelo qual o chefe de Estado atesta, perante o corpo social, a existência da lei, ordenando o cumprimento dela.

Publicação

É o meio adotado para tornar a lei conhecida.

Classificação das leis

Quanto à natureza as leis podem ser: substantivas (lei de fundo) ou adjetivas (as de formas).
Ex.: as leis de processo em relação às leis de fundo são chamadas de adjetivas.

Quanto à sua origem legislativa podem ser: federais, estaduais e municipais.

Quanto a quem dirigem: Podem ser gerais (Código Civil, Código Processo Civil etc.), especiais (Código Comercial, CLT etc.) ou individuais (a lei que concede pensão a alguém, por exemplo).

Quanto aos efeitos: imperativas, proibitivas, facultativas e punitivas.

Quanto à natureza do Direito: constitucionais, administrativas, penais, civis e comerciais.

De conformidade com a Lei Básica: constitucionais ou inconstitucionais.

O Costume

Deriva da longa prática uniforme, da geral e constante repetição de determinado comportamento.

Sua legitimidade vem dessa reiteração, que produz a tendência à conformidade geral, transformando-a em ordem autoritária do ente coletivo.

São condições indispensáveis à vigência do Costume:

- a) sua continuidade;
- b) sua uniformidade;
- c) sua diuturnidade;
- d) sua moralidade;
- e) sua obrigatoriedade.

A Doutrina

Nos dias atuais, a doutrina conserva apreciável valor. Forma-se ela através dos pareceres dos juristas, dos ensinamentos, dos professores, das opiniões dos tratadistas e dos trabalhos forenses. Por seu intermédio, depura-se e cristaliza-se o melhor critério interpretativo, a servir de guia para o julgador e de boa orientação para o legislador.

A Jurisprudência

É a interpretação da lei, feita pelos juízes e Tribunais, nas suas decisões. Diz-se que a jurisprudência está firmada quando uma questão é julgada e decidida reiteradamente do mesmo modo.

A Hierarquia das leis

É a Constituição do diploma maior, também chamada de **Carta Magna**, que organiza o Estado, estabelecendo as suas funções próprias.

Chamamos Leis Constitucionais aquelas que emendam a Carta Magna, versando matéria que lhe diz respeito.

As demais leis são ordinárias. Sua característica primordial é o respeito ao sistema estabelecido pela lei maior. Sua inspiração é a utilidade e a conveniência. Seus momentos criadores são: a iniciativa, as discussões, a votação, a sanção, a promulgação e a publicação.

CF é a sigla de Constituição Federal, ou melhor: Constituição da República Federativa do Brasil, que é a nossa Lei maior, nossa Carta Magna.

União: é o âmbito federal, são as leis que regem o Brasil.

Estadual: Lei de cada Estado. Cada Estado da Federação Brasileira tem sua própria Constituição.

Municipal: Lei de cada Município: Cada Município tem sua Constituição Municipal.

Na CF existem artigos que explicam até onde a União pode mandar, até onde o Estado pode mandar e o que compete a cada Município.

Acesse a “Central do Aluno”, no site www.institutonacional.com.br, baixe a CF em download de livros e leia os artigos. Você encontrará muita informação importante na nossa Constituição Federal!

Como Você já sabe a Constituição é a lei maior. Só se modifica uma Constituição com Emendas à Constituição. Um Decreto não modifica a Constituição: um decreto pode modificar outro decreto. As Leis Complementares, como o nome está dizendo, complementam outras Leis. Leis ordinárias são todas as leis que existem, fora as leis constitucionais, isto é, que dizem respeito à Constituição. Os Decretos regulamentadores regulamentam as Leis. Então temos:

- Constituição (pode ser federal ou estadual)
- Emendas à Constituição (emendam, isto é, acrescentam normas à Constituição)
- Leis complementares (podem complementar a Constituição)
- Leis ordinárias (podem dar nomes a viadutos, escolas, avenidas, etc..)
- Decretos regulamentadores – regulamentam as leis.

Lei Substantiva ou de fundo e Lei adjetiva ou processual ou de forma

Em razão de seu conteúdo, a lei pode ser substantiva ou processual, também denominada lei adjetiva ou de forma.

A lei substantiva regula aspectos que afetam, criam ou modificam relações básicas (de fundo) da sociedade: lei de sociedades anônimas, leis do [trabalho](#), lei de sucessão, lei de divórcio, etc.

A lei adjetiva ou processual estabelece, de modo sistemático e formal (de forma), as etapas que se sucedem em todo processo jurídico.

Assim, enquanto as leis processuais constituem a soma das regras promulgadas para assegurar o cumprimento dos direitos e obrigações por meio dos tribunais, as leis substantivas estabelecem direitos e obrigações. Visto que as leis adjetivas (ou de forma ou processuais) são um meio para fazer cumprir as leis substantivas, haverá tantas classes de leis processuais quantas leis substantivas existam (civis, comerciais, fiscais, trabalhistas, penais etc.).

Resumindo:

Lei substantiva: são aquelas que regulam os direitos e obrigações dos indivíduos, nas relações entre estes e o Estado, e entre os próprios indivíduos. Normalmente são do conhecimento de todos.

Lei adjetiva: aquelas que estabelecem regras relativas aos procedimentos, e devem ser de conhecimento mais específico dos advogados e juízes por se referirem aos processos.

Depois de toda esta explicação podemos deduzir que o Código Civil é uma lei substantiva.

5 - NOÇÕES SOBRE ESTADO E NAÇÃO

ESTADO é a nação politicamente organizada.

Sempre que numa sociedade surge um poder encarregado de estabelecer a ordem jurídica, o Estado aparece.

Elementos que constituem o Estado:

1) Território: compreendido pelo Solo, Subsolo, Águas Territoriais e Espaço Aéreo. É a base física do Estado.

As propriedades do solo e do subsolo são distintas, quando este possui riquezas minerais. Certas riquezas estão sob o monopólio estatal, como o petróleo no Brasil até 1.998 (o monopólio do petróleo no Brasil deixou de vigorar a partir da Portaria ANP nº 188, de 18/12/1988 – DOU de 21/12/1988, da Agência Nacional do Petróleo, Gás natural e Biocombustíveis), e outras somente podem ser exploradas mediante concessão ou autorização do poder público.

Águas Territoriais: compreendem uma faixa partindo da costa, mar adentro, suficiente para a defesa e segurança do Estado. Seu conceito é dado pelo Direito Internacional, mediante convenção entre os Estados.

Espaço Aéreo: conceito dado pelo Direito Internacional, mediante convenção entre os Estados.

2) Povo: é o grupo social que vive em determinado território, unificado pela mesma origem étnica. Povo e Nação se distinguem. No conceito de Nação prevalece o fato de possuírem, aqueles que a constituem, as mesmas tradições e os mesmos ideais.

3) Ordem Jurídica: é representada pelo Direito.

Atualmente há uma tendência do uso como sinônimas as expressões "Corpo Político" e "Estado", chegando inclusive a segunda a suplantar a primeira.

O Corpo Político ou Sociedade Política é o todo. O Estado é uma parte, parte principal deste todo. O objetivo específico do Estado é a manutenção da lei, o fomento do bem-comum e da ordem pública e a administração dos negócios públicos.

Na realização do seu objetivo, o Estado recebe do Corpo Político e do Povo a autorização para usar o poder e a coação.

Governo: Noções e formas

Formas de governo:

- **monarquia:** é o governo de um só, com lei (tirania).
- **aristocracia:** é o governo de uma classe social, escolhida pela sua bravura, inteligência, cultura ou condição social (oligarquia).
- **democracia:** é o governo constituído pelo povo e exercido em seu nome (demagogia).

Nas repúblicas podemos encontrar os Sistemas:

- **presidencial:** o Presidente da República exerce o poder executivo, auxiliado pelos Ministros de Estado. Tem mandato certo.

- **parlamentar:** o poder executivo é exercido por um conselho de ministros ou Gabinete chefiado pelo Primeiro-Ministro. Este gabinete é aprovado pelo parlamento e deixa de governar se o parlamento aprovar contra ele um voto de desconfiança.

6 - OS BENS E O PATRIMÔNIO

Bem é todo valor material ou imaterial que serve de objeto a uma relação jurídica.

Bem e Coisa não se confundem. Certos bens imateriais não têm avaliação econômica (vida, honra, liberdade etc.)

A coisa é sempre material, podendo ser fixada em termos monetários.

Classificação dos Bens

- **Bem Móvel:** é todo aquele que, sem destruição ou dano, se desloca de um lugar para o outro por força própria ou alheia. O bem móvel que tem movimento próprio chama-se movente. Exemplo: os tijolos podem ser carregados, então são bens móveis, assim como os automóveis; os animais são do gênero movente e da espécie semovente, porque movem-se por si mesmos.
- **Bem Imóvel:** aquele que não pode ser deslocado de um lugar para outro sem destruição, fratura ou dano.
- **Bem Imóvel por Acessão Física:** aquele que se incorpora ao solo de modo permanente. Ex.: as construções.
- **Bem Imóvel por Acessão Intelectual:** tudo quanto o homem incorpora ao imóvel para sua comodidade, aformoseamento ou exploração industrial.
- **Bem Imóvel por Disposição Legal:** aquele assim considerado em lei. Ex. as apólices da dívida pública gravadas com cláusula da inalienabilidade.
- **Bem Consumível:** todo aquele cuja utilização acarreta a imediata perda da substância. Ex. os gêneros alimentícios.
- **Bem Divisível:** todo aquele que pode ser dividido em todo perfeito. Ex.: um terreno loteado.
- **Bem Fungível:** todo aquele que pode ser substituído por outro da mesma espécie, quantidade ou qualidade. Ex.: dinheiro.
- **Bem Público de Uso Comum:** todo aquele pertence à coletividade, tendo o Estado sobre ele simples poder de administração. Ex.: ruas, estradas, avenidas etc.
- **Bem Público de Uso Especial:** o que possui uma destinação específica. Ex.: edifícios públicos.
- **Bem Público Dominical:** o que pertence à União, aos Estados e aos Municípios. Ex.: fábricas, fazendas agrícolas, terrenos da Marinha etc.
- **Bem Coletivo:** uma reunião de coisas singulares. Ex.: discoteca, rebanho, etc.
- **Bem Principal:** aquele que existe independentemente do outro.
- **Bem Acessório:** aquele cuja existência depende de um Bem Principal. Ex.: os frutos que ainda não foram colhidos.

Bens Corpóreos e Incorpóreos

- **Corpóreos:** bens dotados de existência física.

- **Incorpóreos:** os que, embora de existência abstrata ou ideal, são reconhecidos pela ordem jurídica, tendo para o homem valor econômico.

As coisas corpóreas são objeto de compra e venda, enquanto que as incorpóreas, susceptíveis de cessão.

Bens da Família

O bem da família é a relação jurídica de caráter específico, já que a finalidade do instituto é a proteção da família, proporcionando-lhe abrigo seguro.

A ocupação e o uso para residência são essenciais ao bem da família. Deve ser um prédio residencial, urbano ou rural. O bem da família é inalienável e impenhorável.

7 - FATOS JURÍDICOS – AQUISIÇÃO

Fato Jurídico

Fato Jurídico - É acontecimento natural, independente da vontade interna.

São os acontecimentos em virtude dos quais nascem, subsistem e se extinguem as relações jurídicas.

Todos os direitos, seja qual for sua natureza, procedem de algum fato, positivo ou negativo, normal ou anormal, instantâneo ou de elaboração progressiva.

Substituem, através do seu exercício, ou de sua defesa. Extinguem-se, quando ocorre alguma circunstância, prevista em lei, capaz de acarretar-lhes o perecimento. Os acontecimentos, de que decorrem o nascimento, a subsistência e a perda dos direitos contemplados em lei, denominam-se Fatos Jurídicos.

Dentre esses fatos, dos quais uns são de ordem natural, alheios à vontade humana, ou, para os quais, essa vontade apenas concorre de modo indireto, podemos destacar:

- o nascimento;
- a nacionalidade;
- a interdição, e a morte, em relação à pessoa natural;
- o desabamento de um edifício;
- o abandono do álveo pelo rio;
- a aluvião e a avulsão em relação às coisas; o decurso do tempo;
- o caso fortuito e a força maior, em relação aos direitos em geral.

Aquisição dos Direitos:

- adquirem-se os direitos mediante ato do adquirente ou por intermédio de outrem;
- pode uma pessoa adquirir-los para si, ou para terceiros;
- dizem-se atrair os direitos completamente adquiridos e futuros aqueles cuja aquisição não se acabou de operar;

Classificam-se os vários meios aquisitivos dos direitos em:

- **ordinário:** onde a aquisição é direta e independe de interposição de outra pessoa; o adquirente faz seu o bem, que lhe não é transmitido por quem quer que seja. São modos originários de aquisição a ocupação e a acessão;
- **derivados:** a aquisição tem como pressuposto um ato de transmissão por via do qual o direito se transfere do transmitente para o adquirente, como a transcrição, a tradição e a herança.

Parte especial

Na parte especial, o Código Civil prevê casos particulares de extinção:

- a perda da posse (art. 1.223);
- a perda da propriedade imóvel (art. 1.275 e 1.276);
- a resolução do domínio (art. 1.359 e 1.360);
- a extinção das servidões (art. 1.387 à 1.389);
- a extinção do usufruto (art. 1.410 e 1.411);
- a extinção do penhor (art. 1.436 e 1.437);
- a extinção da hipoteca (art.1.499 à 1.501);

A todos eles podemos acrescentar a prescrição, que extinguindo a ação, faz desaparecer o direito pela inexistência da tutela legal, para não falar na caducidade, que atinge o próprio direito.

Decadência e Prescrição

O novo Código, considerando que a doutrina e a jurisprudência tentaram, durante anos a fio, sem sucesso, distinguir os prazos prescricionais dos decadenciais, optou por uma fórmula segura: prazos de prescrição são unicamente os taxativamente discriminados na Parte Geral, nos arts. 205 (regra geral) e 206 (regras especiais), sendo de decadência todos os demais, estabelecidos como complemento de cada artigo que rege a matéria, tanto na Parte Geral como na Especial.

Na decadência, que é instituto do direito substantivo, há a perda de um direito previsto em lei.

A decadência pressupõe um direito que pode adquirir, agindo em certo tempo, que, transcorrido inteiramente, impede a aquisição do direito.

O legislador estabeleceu que certo ato terá de ser exercido dentro de determinado tempo, fora do qual ele não poderá mais efetivar-se porque dele decaiu o seu titular.

A decadência se consubstancia, pois, no decurso infrutífero de um termo prefixado para o exercício do direito.

O tempo age em relação à decadência como um requisito do ato, pelo que a própria decadência é a sanção consequente na inobservância de um termo.

Na decadência, a inércia diz respeito ao exercício do direito e o tempo opera os seus efeitos desde o nascimento deste. O que se extingue é o próprio direito e não apenas a ação que o protege.

Em princípio, os prazos decadenciais são fatais e peremptórios, pois não se suspendem, nem se interrompem.

Prescrição é a extinção de uma ação judicial possível, em virtude da inércia de seu titular por um certo lapso de tempo.

A prescrição faz perecer a ação para defender o direito já firmado em virtude de importunação alheia.

A prescrição pressupõe um direito já adquirido e que se perde com o não exercício.

Na prescrição, a inércia diz respeito ao exercício da ação e o tempo opera os seus efeitos desde o nascimento desta, que, em regra é posterior ao nascimento do direito por ela protegido.

A prescrição tem como requisitos: a) a inércia do titular, ante a violação de um seu direito; b) o decurso do tempo fixado em lei.

QUADRO COMPARATIVO

DECADÊNCIA	PRESCRIÇÃO
1. Extingue o próprio direito.	1. Extingue apenas a ação que protege o Direito
2. Prejudica todas as ações possíveis.	2. Prejudica só o tipo de ação em que foi estipulada, podendo o Direito ser pleiteado por outra via, se houver.
3. Não se interrompe nem se suspende.	3. É sujeita à interrupção e suspensão.
4. Corre contra todos, não prevalecendo contra ela as isenções criadas pela lei a favor de certas pessoas.	4. Não corre contra todos, havendo pessoas que por consideração de ordem especial da lei ficam isentas de seus efeitos.
5. Resultante de prazo extintivo imposto pela lei não pode ser renunciada pelas partes.	5. Depois de consumada, pode ser renunciada pelo prescribente.
6. Decorrente de prazo legal prefixado pelo legislador, pode ser conhecida pelo juiz, de seu ofício, independentemente de alegação das partes.	6. Das ações patrimoniais não pode ser, <i>ex officio</i> , decretada pelo juiz.
7. Nasce junto com o Direito.	7. Nasce quando o Direito é violado.
8. Tem origem na lei e no ato jurídico.	8. Tem origem na lei.
9. É irrenunciável.	9. É renunciável.

Prescrição (Código Civil)

Art. 205. A prescrição ocorre em 10 (dez) anos, quando a lei não lhe haja fixado prazo menor.

Art. 206. Prescreve:

§ 1º Em 1 (um) ano:

I – a pretensão dos hospedeiros ou fornecedores de víveres destinados a consumo no próprio estabelecimento, para o pagamento da hospedagem ou dos alimentos;

II – a pretensão do segurado contra o segurador, ou a deste contra aquele, contando o prazo:

a) para o segurado, no caso de seguro de responsabilidade civil, da data em que é citado para responder à ação de indenização proposta pelo terceiro prejudicado, ou data que a este indeniza, com a anuência do segurador;

b) quanto aos demais seguros, da ciência do fato gerador da pretensão;

III – a pretensão dos tabeliães, auxiliares da justiça, serventuários judiciais, árbitros e peritos, pela percepção de emolumentos, custas e honorários;

IV – a pretensão contra os peritos, pela avaliação dos bens que entraram para a formação do capital de sociedade anônima, contado da publicação da ata da assembleia que aprovar o laudo;

V – a pretensão dos credores não pagos contra os sócios ou acionistas e os liquidantes, contado o prazo da publicação da ata de encerramento da liquidação da sociedade.

§ 2º Em 2 (dois) anos, a pretensão para haver prestações alimentares, a partir da data em que se vencerem.

§ 3º Em 3 (três) anos:

I – a pretensão relativa a aluguéis de prédios urbanos ou rústicos;

II – a pretensão para receber prestações vencidas de rendas temporárias ou vitalícias;

III – a pretensão para haver juros, dividendos ou quaisquer prestações acessórias, pagáveis, em períodos não maiores de 1 (um) ano, com capitalização ou sem ela;

IV – a pretensão de ressarcimento de enriquecimento sem causa;

V – a pretensão de reparação civil;

VI – a pretensão de restituição dos lucros ou dividendos recebidos de má-fé, correndo o prazo da data em que foi deliberada a distribuição;

VII – a pretensão contra as pessoas em seguida indicadas por violação da lei ou do estatuto, contando o prazo:

a) para os fundadores, da publicação dos atos constitutivos da sociedade anônima;

b) para os administradores, ou fiscais, da apresentação, aos sócios, do balanço referente ao exercício em que a violação tenha sido praticada, ou da reunião ou assembleia geral que dela deva tomar conhecimento;

c) para os liquidantes, da primeira assembleia semestral posterior à violação;

VIII – a pretensão para haver o pagamento de título de crédito, a contar do vencimento, ressalvadas as disposições de lei especial;

IX – a pretensão do beneficiário contra o segurador, e a do terceiro prejudicado no caso de seguro de responsabilidade civil obrigatório.

§ 4º Em quatro anos, a pretensão relativa à tutela, a contar da data da aprovação das contas.

§ 5º Em cinco anos:

I – a pretensão de cobrança de dívidas líquidas constantes de instrumento público ou particular;

II – a pretensão dos profissionais liberais em geral, procuradores judiciais, curadores e professores pelos seus honorários, contado o prazo da conclusão dos serviços, da cessação dos respectivos contratos ou mandato;

III – a pretensão do vencedor para haver do vencido o que despendeu em juízo.

LEI Nº 11.280, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2006

Altera os arts. 112, 114, 154, 219, 253, 305, 322, 338, 489, e 555 da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil, referentes à incompetência relativa, meios eletrônicos, prescrição, distribuição por dependência, exceção de incompetência, revelia, carta precatória e rogatória, ação rescisória e vista dos autos; e revoga o art. 194 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Os arts. 112 e 114 da Lei Nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973, Código de Processo Civil, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 112.

Parágrafo único. A nulidade da cláusula de eleição de foro, em contrato de adesão, pode ser declarada de ofício pelo juiz, que declinará de competência para o juízo de domicílio do réu.” (NR)

“Art. 114. Prorrogar-se-á a competência se dela o juiz não declinar na forma do parágrafo único do art. 112 desta Lei ou o réu não opuser exceção declinatória nos casos e prazos legais.” (NR)

Art. 2º O art. 154 da Lei nº 5.869, de janeiro de 1973, Código de Processo Civil, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 154.

Parágrafo único. Os tribunais, no âmbito da respectiva jurisdição, poderão disciplinar a prática e a comunicação oficial dos atos processuais por meios eletrônicos, atendidos os requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP – Brasil.” (NR)

Art. 3º O art. 219 da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973, Código de Processo Civil, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 219.
.....

§ 5º O juiz pronunciará, de ofício, a prescrição.
.....” (NR)

Art. 4º O Art. 253 da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973, Código de Processo Civil, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 253.
.....

II – quando, tendo sido extinto o processo, sem julgamento de mérito, for reiterado o pedido, ainda que em litisconsórcio com outros autores ou que sejam parcialmente alterados os réus da demanda;

III – quando houver ajuizamento de ações idênticas, ao juízo prevento.
.....” (NR)

Art. 5º O art. 305 da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973, Código do Processo Civil, passa a vigorar a seguinte redação:

“Art. 305.

Parágrafo único. Na exceção de incompetência (art. 112 desta Lei), a petição pode ser protocolizada no juízo de domicílio do réu, com requerimento de sua imediata remessa ao juízo que determinou a citação.” (NR)

Art. 6º O art. 322 da Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973, Código do Processo Civil, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 322. Contra o revel que não tenha patrono nos autos, correrão os prazos independentemente de intimação, a partir da publicação de cada ato decisório.

Parágrafo único. O revel poderá intervir no processo em qualquer fase, recebendo-o no estado em que se encontrar.” (NR)

Art. 7º O art. 338 da Lei nº 5.869, de 11 e janeiro de 1973, Código do Processo Civil, passa a vigorar a seguinte redação:

“Art. 338. A carta precatória e a carta rogatória suspenderão o processo, no caso previsto na alínea b do inciso IV do art. 265 desta Lei, quando, tendo sido requeridas antes da decisão de saneamento, a prova nelas solicitada apresentar-se imprescindível.

.....” (NR)

Art. 8º O art. 489 da Lei nº 5.869, de 11 e janeiro de 1973, Código do Processo Civil, passa a vigorar a seguinte redação:

“Art. 489. O ajuizamento da ação rescisória não impede o cumprimento da sentença ou acórdão rescindendo, ressalvada a concessão, caso imprescindíveis e sob os pressupostos previstos em lei, de medidas de natureza cautelar ou antecipatória de tutela.” (NR)

Art. 9º O art. 555 da Lei nº 5.869, de 11 e janeiro de 1973, Código do Processo Civil, passa a vigorar a seguinte redação:

“Art. 555.
.....

§ 2º Não se considerando habilitado a proferir imediatamente seu voto, a qualquer juiz é facultado pedir vista do processo, devendo devolvê-lo no prazo de 10 (dez) dias, contados da data em que o recebeu; o julgamento prosseguirá na 1ª (primeira) sessão ordinária subsequente à devolução, dispensada nova publicação em pauta.

§3º No caso do § 2º deste artigo, não devolvidos os autos no prazo, nem solicitada expressamente sua prorrogação pelo juiz, o presidente do órgão julgador requisitará o processo e reabrirá o julgamento na sessão ordinária subsequente, com publicação em pauta.” (NR)

Art. 10. Esta lei entra em vigor 90 (noventa) dias após a data de sua publicação.

Art. 11. Fica revogado o art. 194 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, Código Civil.

Brasília, 16 de fevereiro de 2006; 185º da Independência e 118º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Márcio Thomaz Bastos

Este texto não substitui o publicado no D.O.U. de 17.2.2006

8 - ATOS JURÍDICOS

Ato Jurídico é o acontecimento voluntário, fruto da inteligência e da vontade, querido e desejado pelo interessado. Exemplo: casamento, compra e venda..

Tipos de Atos Jurídicos (Código Civil)

Título II

DOS ATOS JURÍDICOS LÍCITOS

Art. 185. Aos atos jurídicos lícitos, que não sejam negócios jurídicos, aplicam-se no que couber, as disposições do Título anterior.

Título III

DOS ATOS ILÍCITOS

Art. 186. Aquele que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, violar direito e causar dano a outrem, ainda que exclusivamente moral, comete ato ilícito.

Art. 187. Também comete ato ilícito o titular de um direito que, ao exercê-lo, excede manifestamente os limites impostos pelo seu fim econômico ou social, pela boa-fé ou pelos bons costumes.

Art. 188. Não constituem atos ilícitos:

I – Os praticados em legítima defesa ou no exercício regular de um direito reconhecido;

II – A deterioração ou destruição da coisa alheia, ou a lesão a pessoa, a fim de remover perigo iminente.

Parágrafo Único. No caso do Inciso II, o ato será legítimo somente quando as circunstâncias o tornarem absolutamente necessário, não excedendo os limites do indispensável para a remoção do perigo.

Classificação dos Atos Ilícitos

Classificam-se em:

- ilícitos cíveis.
- Ilícitos penais: delitos ou quase-delitos.

Os atos Jurídicos também podem ser classificados:

- quanto ao tempo: inter-vivos ou causa mortis;
- Quanto às vantagens: gratuitos ou onerosos;
- Quanto à vontade: bilaterais ou unilaterais;
- Quanto à forma: solenes ou informais.

Explicando cada classe temos:

Atos inter-vivos: aqueles que se praticam para produzir efeitos em vida dos contratantes.
Ex.: o mútuo ou a locação de imóvel.

Atos “causa mortis”: aqueles que projetam a vontade do agente após seu falecimento.
Ex.: o testamento, o legado etc.

Atos gratuitos: aqueles que concedem vantagens sem impor ônus ao sujeito ativo da relação.
Ex.: o reconhecimento de filho ou o comodato (empréstimo de imóvel).

Atos onerosos: aqueles que incluem deveres recíprocos, ao lado das faculdades que criam.
Ex.: compra e venda, locação e mútuo.

Atos unilaterais: os que procedem de declaração unipessoal de vontade ou plural, mas dirigida em um mesmo sentido.
Ex.: promessa de recompensa ou renúncia à herança.

Atos bilaterais: aqueles em que demandam declarações contrastantes de vontade, como nos contratos, de um modo geral.

Atos solenes: aqueles que se praticam em estrita observância à liturgia processual ou legal, sob pena de nulidade.

Atos informais: aqueles que atingem seus objetivos sem necessidade de estrita atenção à forma.

9 - AS PESSOAS, O DIREITO DAS COISAS E A POSSE.

Das Pessoas

- **Capacidade Civil**
- **Capacidade Jurídica**

Somente as Pessoas podem ser sujeitos de direito.

Este sujeito divide-se em:

- **ativo**: é o titular do direito;
- **passivo**: é aquele que deve cumprir a obrigação.

A **Personalidade (ou Capacidade de Direito)** é atributo essencial das pessoas e é definida como a aptidão para adquirir direitos e obrigações na ordem jurídica.

A **Capacidade de Fato** consiste na aptidão do indivíduo para exercer, por si mesmo, direitos e obrigações na ordem jurídica. É atingida com a maioridade ou com a emancipação, portanto, o indivíduo pode possuir a capacidade de direito sem que haja adquirido a capacidade de fato.

Embora a personalidade civil do homem comece com o nascimento com vida e termine com a morte, a lei protege os interesses do nascituro, que é o ser gerado, mas que ainda não nasceu.

As pessoas se dividem em dois grupos (Código Civil, Livro I, títulos I e II):

1- Pessoas Naturais e/ou Físicas (TÍTULO I, Cap. I, Art. 1º a 6º)

Art. 1º. Toda pessoa é capaz de direitos e deveres na ordem civil.

Art. 2º. A personalidade civil da pessoa começa no nascimento com vida; mas a lei põe a salvo, desde a concepção, os direitos do nascituro.

Art. 3º. São absolutamente incapazes de exercer pessoalmente os atos da vida civil:

I – os menores de 16 (dezesseis) anos;

II – os que, por enfermidade ou deficiência mental, não tiveram o necessário discernimento para a prática desses atos;

III – os que, mesmo por causa transitória, não puderam exprimir sua vontade.

Art. 4º. São incapazes, relativamente a certos atos, ou à maneira de os exercer:

I – os maiores de 16 (dezesseis) e menores de 18 (dezoito) anos;

II – os ébrios habituais, os viciados em tóxicos, e os que, por deficiência mental, tenham o discernimento reduzido;

III – os excepcionais, sem desenvolvimento mental completo;

IV – os pródigos.

Parágrafo único A capacidade dos índios será regulada por legislação especial.

Art. 5º. A menoridade cessa aos 18 (dezoito) anos completos, quando a pessoa fica habilitada à prática de todos os atos da vida civil.

Parágrafo único. Cessará, para os menores, a incapacidade:

I – pela concessão dos pais, ou de um deles na falta do outro, mediante instrumento público, independentemente de homologação judicial, ou por sentença do juiz, ouvido o tutor se o menor tiver 16 (dezesseis) anos completos;

II – pelo casamento;

III – pelo exercício de emprego público efetivo;

IV – pela colação de grau em curso de ensino superior;

V – pelo estabelecimento civil ou comercial, ou pela existência de relação de emprego, desde que, em função deles, o menor com 16 (dezesseis) anos completos tenha economia própria.

Art. 6º. A existência da pessoa natural termina com a morte; presume-se esta, quanto aos ausentes, nos casos em que a lei autoriza a abertura de sucessão definitiva.

2- Pessoas Jurídicas

TÍTULO II (Cap. I, Art. 40 à 47, Art. 51, Art. 56, Art. 61):

Art. 40. As pessoas jurídicas são de direito público, interno ou externo, e de direito privado.

Art. 41. São pessoas jurídicas de direito público interno:

I – a União;

II - os Estados, o Distrito Federal e os Territórios;

III – os Municípios;

IV – as autarquias;

V – as demais entidades de caráter público criadas por lei.

Parágrafo único. Salvo disposição em contrário, as pessoas jurídicas de direito público, a que se tenha dado estrutura de direito privado, regem-se, no que couber, quanto ao seu funcionamento, pelas normas deste Código.

Art. 42. São pessoas jurídicas de direito público externo os Estados estrangeiros e todas as pessoas que forem regidas pelo direito internacional público.

Art. 43. As pessoas jurídicas de direito público interno são civilmente responsáveis por atos dos seus agentes que nessa qualidade causem danos a terceiros, ressalvando direito regressivo contra os causadores do dano, se houver, por parte destes, culpa ou dolo.

Art. 44. São pessoas jurídicas de direito privado:

I – as associações;

II – as sociedades;

III – as fundações;

Parágrafo único. As disposições concernentes às associações aplicam-se subsidiariamente, às sociedades que são objeto do livro II da parte Especial deste Código.

Art. 45. Começa a existência legal das pessoas jurídicas de direito privado com a inscrição do ato constitutivo no respectivo registro, precedida, quando necessário, de autorização ou aprovação do Poder Executivo, averbando-se no registro todas as alterações por que passar o ato constitutivo.

Parágrafo único. Decai em 3 (três) anos o direito de anular a constituição das pessoas jurídicas de direito privado, por defeito do ato respectivo, contado o prazo da publicação de sua inscrição no registro.

Art. 46. O registro declarará:

I – a denominação, os fins, a sede, o tempo de duração e o fundo social, quando houver;

II – o nome e a individualização dos fundadores ou instituidores, e dos diretores;

III – o modo por que se administra e representa, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

IV – se o ato constitutivo é reformável no tocante à administração, e de que modo;

V – se os membros respondem, ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais;

VI – as condições de extinção da pessoa jurídica e o destino do seu patrimônio, neste caso.

Art. 47. Obrigam a pessoa jurídica, os atos dos administradores, exercidos nos limites de seus poderes definidos no ato constitutivo.

Art. 51. Nos casos de dissolução da pessoa jurídica ou cassada a autorização para seu funcionamento, ela subsistirá para os fins de liquidação, até que esta se conclua.

§ 1º Far-se-á, no registro onde a pessoa jurídica estiver inscrita, a averbação de sua dissolução.

§ 2º As disposições para a liquidação das sociedades aplicam-se, no que couber, às demais pessoas jurídicas de direito privado.

§ 3º Encerrada a liquidação, promover-se-á o cancelamento da inscrição da pessoa jurídica.

Art. 56. A qualidade de associado é intransmissível, se o estatuto não dispuser o contrário.

Parágrafo único. Se o associado for titular de quota ou fração ideal do patrimônio da associação, a transferência daquela não importará, de per si, na atribuição da qualidade de associado ao adquirente ou ao herdeiro, salvo disposição diversa do estatuto.

Art. 61. Dissolvida a associação, o remanescente do seu patrimônio líquido, depois de deduzidas, se for o caso, as quotas ou frações ideais referidas no parágrafo único do art. 56, será destinado à entidade de fins não econômicos designada no estatuto, ou, omissa esta, por deliberação dos associados, à instituição municipal, estadual ou federal, de fins idênticos ou semelhantes.

§ 1º Por cláusula do estatuto ou, no seu silêncio, por deliberação dos associados, podem estes, antes da destinação do remanescente referida neste artigo, receber em restituição, atualizado o respectivo valor, as contribuições que tiverem prestado ao patrimônio da associação.

§ 2º Não existindo no Município, no Estado, no Distrito Federal ou no Território, em que a associação tiver sede, instituição nas condições indicadas neste artigo, o que remanescer do seu patrimônio se devolverá à Fazenda do Estado, do Distrito Federal ou da União.

TÍTULO III – DO DOMICÍLIO (Art 70 à 78)

Art. 70. O domicílio da pessoa natural é o lugar onde ela estabelece a sua residência com ânimo definitivo.

Art. 71. Se, porém, a pessoa natural tiver diversas residências, onde, alternadamente, viva, considerar-se-á domicílio seu qualquer delas.

Art. 72. É também domicílio da pessoa natural, quanto às relações concernentes à profissão, o lugar onde esta é exercida.

Parágrafo único. Se a pessoa exercer profissão em lugares diversos, cada um deles constituirá domicílio para as relações que lhe corresponderem.

Art. 73. Ter-se-á por domicílio da pessoa natural, que não tenha residência habitual, o lugar onde for encontrada.

Art. 74. Muda-se o domicílio, transferindo a residência, com a intenção manifesta de o mudar.

Parágrafo único. A prova da intenção resultará do que declarar a pessoa às municipalidades dos lugares, que deixa, e para onde vai, ou, se tais declarações não fizer, da própria mudança, com as circunstâncias que a acompanharem.

Art. 75. Quanto às pessoas jurídicas, o domicílio é:

I – da União, o Distrito Federal;

II – dos Estados e Territórios, as respectivas capitais;

III – do Município, o lugar onde funcione a administração municipal;

IV – das demais pessoas jurídicas, o lugar onde funcionarem as respectivas diretorias e administrações, ou onde elegerem domicílio especial no seu estatuto ou atos constitutivos.

§ 1º Tendo a pessoa jurídica diversos estabelecimentos em lugares diferentes, cada um deles será considerado domicílio para os atos nele praticados.

§ 2º Se a administração, ou diretoria, tiver a sede no estrangeiro, haver-se-á por domicílio da pessoa jurídica, no tocante às obrigações contraídas por cada uma das suas agências, o lugar do estabelecimento, sido no Brasil, a que ela corresponder.

Art. 76. Têm domicílio necessário o incapaz, o servidor público, o militar, o marítimo e o preso.

Parágrafo único. O domicílio do incapaz é o do seu representante ou assistente; o do servidor público, o lugar que exercer permanentemente suas funções; o do militar, onde servir, e, sendo da Marinha ou da Aeronáutica, a sede do comando a que se encontrar imediatamente subordinado; o do marítimo, onde o navio estiver matriculado; e o do preso, o lugar em que cumprir a sentença.

Art. 77. O agente diplomático do Brasil, que, citado no estrangeiro, alegar extraterritorialidade sem designar onde tem, no país, o seu domicílio, poderá ser demandado por Distrito Federal ou no último ponto de território brasileiro onde o teve.

Art. 78. Nos contratos escritos, poderão os contratantes especificar domicílio onde se exercitem e cumpram os direitos e obrigações deles resultantes.

10 - DIREITO DAS COISAS

As coisas constituem o domínio ideal do objeto de direito. Tudo aquilo de ordem material sobre o qual o homem exerce seu domínio na satisfação de suas necessidades, quer pelo uso direto, quer mediante troca, pode ser objeto de direito. Constitui bem material tudo aquilo que possa ser delimitado no espaço, sujeito à vontade humana e suscetível de avaliação monetária.

Divisão tradicional das coisas

- **Corpóreas:** dotadas da existência física, perceptíveis pelos sentidos.
- **Incorpóreas:** têm existência abstrata ou ideal, mas reconhecidas pela ordem jurídica.
- **Móveis:** podem ser removidas por movimento próprio, ou por força alheia.
- **Imóveis:** o solo com sua superfície, seus acessórios e adjacências naturais, compreendendo as árvores e frutos pendentes, o espaço aéreo e o subsolo. Tudo quanto o homem possa incorporar permanentemente ao solo, como a semente lançada, os edifícios e construções, de modo que não possa retirar sem destruição, modificação, fratura ou dano.
Há também imóveis por disposição de lei, como os direitos reais sobre imóveis, as apólices de dívida pública oneradas com a cláusula de inalienabilidade e o direito à sucessão aberta. Tudo quanto no imóvel o proprietário mantiver intencionalmente empregado em sua exploração industrial, aformoseamento ou comodidade, são coisas imóveis por natureza.
- **Divisíveis:** podem ser partidas em porções reais e distintas, formando cada qual um todo perfeito.
- **Indivisíveis:** as que não suportam o fracionamento das divisíveis.
- **Consumíveis:** as que extinguem com o primeiro uso.
- **Inconsumíveis:** as que proporcionam uso reiterado, sem destruição da sua substância.
- **Fungíveis:** os móveis que podem ser substituídos por outros da mesma espécie, qualidade e quantidade.
- **Infungíveis:** os que não podem ser substituídos da mesma forma que os fungíveis.
- **No comércio:** são susceptíveis de compra e venda ou circulação.

- **Fora do comércio:** não susceptíveis de apropriação e as legalmente inalienáveis.
- **Presentes:** as que já existem.
- **Futuras:** as que dependem de condição resolutiva ou fato futuro.

Posse

É o exercício de fato, pleno ou não, de algum dos poderes do domínio ou da propriedade.

Pode ser justa ou injusta, violenta, clandestina, precária, de boa-fé ou de má fé. A posse é um poder de fato protegido juridicamente, que se exerce sobre uma coisa.

A posse corresponde a um estado de fato e pode o possuidor usar a coisa e dela fruir prescindindo, para sua defesa, de qualquer título. A posse é um poder de fato e a propriedade um poder de direito.

11 - PROPRIEDADE - DIREITOS E OBRIGAÇÕES

A Propriedade

É poder de dispor da coisa e utilizá-la livremente e de usufruir os seus frutos.

O conteúdo do direito de propriedade consiste no conjunto de poderes que o proprietário tem sobre a coisa.

A propriedade, que é o mais amplo dos direitos reais, em geral, atribui ao seu titular, principalmente, as faculdades de usar, gozar e dispor da coisa. Mas, essas faculdades podem sofrer limitações de tal ordem que o conteúdo do direito de propriedade se reduz a mero título jurídico. Apesar disto, o direito de propriedade persiste, e, extinta a causa destas limitações, ele automaticamente readquire o seu conteúdo. A esse fenômeno dá-se o nome de Elasticidade do Domínio.

Essas limitações podem decorrer da vontade do proprietário, de causa natural ou da lei.

A propriedade é o direito mais amplo ou extensivo que se possa imaginar acerca de uma coisa. Deve-se proceder reconhecendo que a coisa tem uma conotação econômica que lhe é peculiar.

O direito de propriedade é essencialmente econômico. Distinguem-se dois elementos ou duplo aspecto na propriedade:

- elemento econômico: uso, fruição e disposição;
- elemento jurídico: a defesa.

A coisa pode ser encarada do ponto de vista jurídico e econômico (senhoria)

A coisa tem uma finalidade econômica que logo é reconhecida. Adequar a coisa a essa destinação econômica é Usar.

Se da coisa se extraírem frutos ou produtos, dá-se a Fruição;

Se se dispõe da coisa (alienando a coisa há a Disposição);

Usar, Fruir e Dispor compõem a Senhoria.

Condomínio

É o direito de propriedade comum, exercido por duas ou mais pessoas.

Diz-se que há comunhão jurídica, quando um direito pertence a duas ou mais pessoas. Essa comunhão ou surge sem que haja interferência da vontade dos sujeitos ou deriva da vontade deles. No condomínio há uma pluralidade de direitos de propriedade, tendo cada condomínio uma cota ideal da coisa invasiva.

12 - DIREITOS REAIS SOBRE COISAS ALHEIAS

- **Enfiteuse:** é o contrato pelo qual o proprietário transfere o domínio útil da propriedade a outrem, mediante pagamento de um aluguel, chamado foro.

- **Servidão predial:** é o direito real sobre coisa alheia, que acarreta limitação no uso de um imóvel (que se diz serviente) em favor de outro (que se denomina dominante).

- **Usufruto:** é um direito real de gozo ou fruição, que atribui ao seu titular o direito de usar coisa alheia, móvel ou imóvel, e auferir para si os frutos por ela produzidos. O usufrutuário fica com a posse, o uso, a administração e os frutos da coisa. O dono fica apenas com o direito abstrato de propriedade, sendo por isso chamado de nu-proprietário.

- **Uso:** é um direito real de gozo ou fruição, que atribui ao seu titular apenas o uso da coisa alheia, sem direito à administração e aos frutos, salvo daquilo que seja necessário ao consumo pessoal e da família.

- **Habitação:** é um direito real autônomo, intransferível, que atribui ao seu titular, temporariamente, no máximo, pela duração de sua vida, a faculdade de habitar casa alheia ou de alugá-la a terceiro.

- **Hipoteca:** é a sujeição de bens imóveis do devedor a favor do credor, em garantia do pagamento de uma dívida, sem, contudo, tirá-la da posse de seu legítimo dono.

- **Penhor:** é a garantia constituída em favor do credor, em regra, sobre bens móveis.

- **Anticrese:** é a cessão de direitos de perceber frutos e rendimentos de um imóvel que o devedor faz em favor do credor, até o montante da dívida a ser paga.

- Um pouco mais sobre Enfiteuse

No antigo Código Civil, a enfiteuse era uma das formas de direito real, porém o novo Código não mais a inclui na lista.

O novo Código proíbe a constituição de enfiteuse.

As já existentes são regidas até sua extinção pelo antigo Código Civil, porém fica proibido cobrar laudêmio sobre o valor das construções e plantações.

Vamos detalhar o que vem a ser enfiteuse e seus termos relacionados, como por exemplo foro e laudêmio.

A enfiteuse é um dos mais antigos e amplos dos direitos reais, em que são transmitidas a outra pessoa todas as prerrogativas que constituem o domínio pleno sobre o imóvel, isto é, usar, gozar, reivindicar e transferir.

Na verdade, nós podemos conviver diariamente com a enfiteuse sem saber que se trata dela.

Para tornar mais fácil o entendimento, vamos estabelecer uma comparação com a locação, por se tratar de relação bastante conhecida.

A locação é uma relação jurídica. A enfiteuse também.

Na locação existem duas partes envolvidas, locador e locatário. Na enfiteuse também, só que chamadas de senhorio e enfiteuta.

O senhorio está para o locador assim como a enfiteuta está para o locatário, ou seja, o senhorio detém o direito de propriedade (dono) e o enfiteuta detém o direito de posse (ocupação).

A locação é regida por um contrato, o Contrato de Locação. A enfiteuse também, só que chamada de Contrato de Enfiteuse.

Nesse caso, a grande diferença é que o Contrato de Enfiteuse deve estar, obrigatoriamente, registrado no Cartório de Registro de Imóveis competente.

Salvo no caso de enfiteuse Militar (terrenos da Marinha, por exemplo), se o Contrato de enfiteuse não estiver arquivado no Registro de Imóveis, então a mesma pode ser considerada nula de pleno direito.

Na locação, o locatário é obrigado a pagar um determinado valor, ao locador, para poder utilizar o imóvel, a chamada contraprestação. Na enfiteuse há essa situação, só que em vez de se chamar aluguel, como na locação, chama-se **foro**.

Outra diferença entre a locação e a enfiteuse é que o aluguel é pago mensalmente, enquanto o foro é pago **anualmente**.

No caso de haver mais de um senhorio, o foro é pago de forma proporcional para cada um.

Mais de uma diferença entre ambas é que a locação pode ter como objeto qualquer tipo de bem, enquanto que a enfiteuse só admite terrenos que se destinem à edificação ou terras não cultivadas.

A enfiteuse é uma relação jurídica tão complexa que permite ao enfiteuta vender o seu direito a uma outra pessoa, que se tornará então, o novo enfiteuta.

A ideia da enfiteuse é que o senhorio, verdadeiro proprietário do imóvel, receba parte do lucro obtido pela enfiteuta com a venda desse imóvel.

O senhorio tem direito a uma parcela desta venda, chamada de **laudêmio**.

Não se pode confundir foro com laudêmio. Foro é o valor que se paga regularmente, uma vez por ano, pela contraprestação do serviço da enfiteuse, enquanto laudêmio é o valor que se paga apenas quando há transferência do domínio útil sobre o imóvel.

Caso a enfiteuse seja transferida mais de uma vez num mesmo ano, serão pagos mais de um laudêmio nesse período.

Em regra, o laudêmio é pago pelo adquirente da enfiteuse (novo enfiteuta), salvo acordo em contrário. O foro é pago pelo enfiteuta da época.

Para que o enfiteuta possa vender o seu direito precisa, em primeiro lugar, comunicar a sua intenção ao senhorio, para que, assim, exerça o seu direito de preferência.

Se o senhorio não se pronunciar em 30 dias ou não pagar o valor pedido, o enfiteuta fica livre para promover a venda com quem desejar.

Caso a transferência ocorra de forma gratuita, logicamente, não há pagamento de laudêmio.

A história da enfiteuse é proveniente do Direito grego, *emphyteusis*, e depois adequada ao latim, *emphyteuse*; ela ganhou força na Idade Média, muito embora já tenha sido vista na Antiguidade.

Naquele tempo, a Igreja Católica concedia a indulgência (perdão) dos pecados para aqueles que pagavam ao Clero.

Como não havia, ainda, a figura consolidada da moeda, do dinheiro, esses pagamentos eram efetuados, muitas vezes, em terras.

Em determinado momento a Igreja chegou a ser dona da grande parte da antiga Europa.

No entanto, toda essa riqueza de propriedades não produzia lucros efetivos. Assim, ela começou a ceder suas terras em troca de uma parte da produção.

Isso era, nada mais do que a relação de enfiteuse.

Com a diminuição do poder da Igreja Católica, muitos reinados, na figura de seus nobres, mantiveram a enfiteuse. Foi aí que nasceram os feudos.

Aos poucos os Impérios foram sendo substituídos por Repúblicas, muito embora várias famílias reais, inclusive a brasileira, tenham conseguido manter em seu poder terras enfiteuticas. Até hoje a cidade de Petrópolis, no Estado do Rio de Janeiro, é um exemplo.

Quando se pensava que a enfiteuse cairia finalmente em desuso, com a queda dos Impérios, muitas Repúblicas, incluindo a nossa, reativaram a sua figura, na modalidade de enfiteuse militar. Seu maior exemplo são as chamadas terras da Marinha.

Simultaneamente, muitas pessoas começaram a operar com esta relação. Basta informar que a cidade de Fortaleza, no estado do Ceará, possui vários exemplos de enfiteuse entre particulares.

Uma característica muito comum da enfiteuse moderna é a remissão (perdão), por parte do senhorio, da cobrança do foro, ficando ele recebendo apenas o laudêmio quando há transferência da mesma, muito embora isso seja discutível, pois modifica as condições básicas e uma verdadeira relação de enfiteuse.

Quando se diz que um imóvel é alodial, isso significa que ele está livre do pagamento de qualquer foro ou laudêmio, ou seja, é o imóvel que não está sujeito à enfiteuse.

13 - OBRIGAÇÕES

Direito das obrigações está previsto no Livro I – Parte Especial do Código Civil Brasileiro.

As **Obrigações** dividem-se em:

- **Obrigação de dar Coisa Certa:** significa a não obrigatoriedade do credor de receber outra coisa, ainda que mais valiosa, que não seja a que lhe é devida. (do Artigo 233 até o Artigo 242)
- **Obrigação de dar Coisa Incerta:** que será indicada, ao menos, pelo gênero e quantidade. (do Artigo 243 até o Artigo 246)
- **Obrigação de Fazer:** quando o credor não é obrigado a aceitar a prestação quando for convencido de que o devedor o faça pessoalmente. (do Artigo 247 até o Artigo 249)
- **Obrigação de não Fazer:** que se extingue desde que, sem culpa do devedor, se lhe torne impossível abster-se do fato, que se obrigou a não praticar. (do Artigo 250 até o Artigo 251)
- **Obrigações Alternativas:** nas quais a escolha cabe ao devedor, se outra coisa não se estipulou. (do Artigo 252 até o Artigo 256)
- **Obrigações Divisíveis e Indivisíveis:** Divisíveis são aquelas cujas prestações possibilitam cumprimento parcial; indivisíveis, ao inverso, aquelas cujas prestações somente por inteiro podem ser cumpridas. (do Artigo 257 até o Artigo 263)
- **Obrigação Solidária:** em que o credor pode exigir de qualquer devedor pagamento integral da prestação, porque qualquer deles é devedor do total. (do Artigo 264 até o Artigo 274)

14 – CONTRATO

O contrato faz lei entre as partes. (Parte Especial – Livro I, Título V e VI do Código Civil)

Contrato é o acordo de vontades, expresso ou tácito, manifestado por duas ou mais pessoas, tendo como fim o mesmo objeto.

Os **Contratos** podem ser:

- **Públicos:** quando o Estado é uma das partes contratantes.
- **Particulares:** quando é feito por pessoas de direito privado.
- **Civis ou Comerciais** de acordo com as pessoas interessadas.

Os **Contratos** dividem-se em:

- compra e venda;
- doação;
- troca;
- locação;
- empréstimo;
- depósito;
- gestão de negócios;
- de sociedade;
- da constituição de renda;
- de seguro;

- da fiança;
- de trabalho e outros.

Contrato de compra e venda

Quando um dos contratantes se obriga a transferir para outro o domínio de certa coisa e outro a pagar-lhe certo preço em, dinheiro por este domínio, é chamado Contrato de Compra e Venda. Dentre as causas especiais à compra e venda destacamos:

- **retrovenda:** permite ao vendedor reservar-se o direito de recobrar, em certo prazo, o imóvel que vendeu, restituindo o preço mais as despesas feitas pelo comprador;
- **da Venda a Contento:** que se reputará feita sob condição suspensiva, se no contrato não se lhe tiver dado expressamente o caráter de condição resolutiva. As obrigações do comprador, que recebeu, sob condição suspensiva, a coisa comprada, são de mero mandatário, enquanto não manifeste aceitá-lo. Se o comprador não fizer declaração alguma dentro do prazo, reputar-se-á perfeita a venda, quer seja suspensiva a condição ou resolutiva, havendo-se, no primeiro caso o pagamento do preço como expressão de que aceita a coisa vendida;
- **preempção ou preferência:** que impõe ao comprador a obrigação de oferecer ao vendedor a coisa que aquele vai vender ou dar em pagamento para que este use de seu direito de prelação na compra;
- **pacto de Melhor Comprador:** que consiste no fato de que o contrato pode ser desfeito se, dentro de certo prazo, aparecer quem ofereça maiores vantagens;
- **do Pacto Comissório:** que consiste em poder o vendedor exigir, caso não seja pago o preço até certo dia, a dissolução do contrato.

Comodato-Mútuo (Empréstimo)

Comodato é o empréstimo gratuito de coisas não fungíveis.

Perfaz-se com a tradição do objeto. Opera-se o comodato quando recebe de outrem poderes para, em seu nome, praticar atos, ou administrar interesses.

Mútuo é o empréstimo de coisas fungíveis. O mutuário é obrigado a restituir ao mutuante o que dele recebeu em coisas do mesmo gênero, quantidade e qualidade. Pelo depósito voluntário, alguém recebe como depositário um objeto móvel, para guarda, até que o depositante o reclame.

Fiança é um contrato através do qual uma pessoa se obriga por outra a cumprir certa obrigação, perante o seu credor, caso o devedor não faça.

15 - TÍTULOS E AGENTES DE CRÉDITO

(Parte Especial, Livro I, Título VIII do Código Civil)

Títulos de Crédito

São os instrumentos que viabilizam uma operação de crédito sem a circulação de numerário ou que concedem esse numerário, numa necessidade presente, contraída uma obrigação futura.

São, portanto, títulos especiais, representativos de direitos creditários e transmissíveis de pessoa para pessoa, constituindo créditos certos e determinados, revestidos de garantias jurídicas.

Por intermédio desses instrumentos é que grande quantidade de riquezas futuras passam a circular, antecipadamente, sob a forma de títulos negociáveis.

Dentre os vários títulos de crédito, podem ser enumerados e alguns diretamente ligados à utilização pela pessoa física, na obtenção ou operação de crédito:

1 - Duplicata de Fatura: funciona como instrumento de crédito na venda mercantil a prazo. Sua existência está vinculada à confiança depositada na pessoa do comprador, seu natural sacado;

2 - Letra de Câmbio: é uma ordem de pagamento, à vista ou a prazo, que uma pessoa ou instituição dirige a outra para pagar a terceiro;

3 - Nota Promissória: é uma promessa de pagamento emitida a favorecido certo. Como instrumento de crédito, vincula diretamente o devedor ao credor, constitui compromisso solene pelo qual alguém se obriga a pagar a outrem, certa soma em dinheiro;

4 - Cheque: ordem de pagamento à vista de e quem o emite a quem o porta (portador). Se nominal, restringe o pagamento à pessoa em favor da qual foi emitido. Pressupõe um depósito prévio de numerário disponível. Principais espécies de cheque: nominativo, ao portador, cruzado, visado e administrativo;

5 - Debênture: é um título de crédito ao portador. Emitido em séries uniformes, por sociedades anônimas, contra garantia do seu ativo. Vencem juros e possuem prazo certo para resgate;

6 - Letra de Hipotecária: representa os empréstimos hipotecários de longo prazo, cuja soma corresponde à soma nominal dos títulos;

7 - Certificados de Depósito Bancário: são títulos negociáveis representativos de um depósito a prazo fixo. Vence juros e correção monetária entre a compra e a venda. Emitidos tanto por bancos comerciais, como de investimentos. Como promessa de pagamento à ordem, podem ser transmitidos por endosso, datado e assinado pelo seu titular com indicação do nome e com a qualificação do endossário.

Muitos outros títulos, de utilização mais específica, como os Certificados de Depósito de Ações, Títulos de Crédito à Exportação, Cédula de Crédito Industrial, entre outros, figuram nas diversas modalidades de transações creditícias operadas em nosso país.

Classificação Geral dos Títulos de Crédito

Em função dos vários critérios oferecidos pela doutrina para classificação dos títulos de crédito, pode ser apresentado o seguinte quadro geral quanto:

- à Relação Fundamental: causais e abstratos;
- ao Titular: ao portador, nominativos e à ordem;
- à Prestação: contra dinheiro e contra mercadorias;
- ao Prazo: à vista e a prazo (médio, longo e curto);
- à Nacionalidade: nacional e estrangeiro;
- ao Emitente: públicos e privados;
- ao Campo de Atuação: mercado de capitais e extra mercado;
- à Ordem: principais e acessórios;
- à Emissão: definitivos e provisórios;
- ao Número: individuais e seriados.

Agentes ou Instituições de Crédito

Dentre vários agentes e instituições, destacamos:

- Instituições Financeiras Públicas;
- Instituições Financeiras Privadas Bancárias;
- Instituições Financeiras Privadas não Bancárias;
- Particulares (pessoas físicas e sociedades comerciais).

Endosso

É a forma particular de alienação de coisa móvel. Trata-se de forma específica de transferência dos títulos de crédito, feita pelo dono legítimo do crédito para outrem. Processa-se pela oposição da assinatura do endossante.

Quando o endosso menciona o nome da pessoa do novo credor (endossatário), chama-se endosso em preto, e, quando não o menciona, endosso em branco.

É uma declaração unilateral de vontade e tem, como efeito, transferir o título.

Aval

É a garantia de pagamento que uma pessoa assume, de solver o título, na falta de cumprimento por parte do devedor.

Avalista é aquele que garante o pagamento de um título, assinando-o também.

Avalizado é a pessoa em favor de quem foi dado o aval.

Aceitante é a pessoa que reconhece uma dívida por um título de sua responsabilidade.

Emitente é o que emite um documento e é sempre o credor, exceto na promissória.

Aceite

É uma declaração cambial do sacado de concordância com a ordem e a promessa que se contém na letra de câmbio, proveniente do saque feito pelo sacador. É, assim, uma declaração do sacado. Só pode ser aceiteante, lançada no próprio título, geralmente, no anverso da letra, consistente, apenas na sua assinatura ou antecedida de uma expressão significativa. As fórmulas usuais são expressas pelas palavras: aceito, aceitamos, pagarei, honrarei, etc..

16 - LEI - nº 6530/78

Dá nova regulamentação à profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O exercício da profissão de Corretor de Imóveis, no território nacional, é regido pelo disposto na presente lei.

Art. 2º O exercício da profissão de Corretor de Imóveis será permitido ao possuidor de título de Técnico em Transações Imobiliárias.

Art. 3º Compete ao Corretor de Imóveis exercer a intermediação na compra, venda, permuta e locação de imóveis, podendo, ainda, opinar quanto à comercialização imobiliária.

Parágrafo único. As atribuições constantes deste artigo poderão ser exercidas, também, por pessoa jurídica inscrita nos termos desta lei.

Art. 4º A inscrição do Corretor de Imóveis e da pessoa jurídica será objeto de Resolução do Conselho Federal de Corretores de Imóveis.

Art. 5º O Conselho Federal e os Conselhos Regionais são órgãos de disciplina e fiscalização do exercício da profissão de Corretor de Imóveis, constituídos em autarquia, dotada de personalidade jurídica de direito público, vinculada ao Ministério do Trabalho, com autonomia administrativa, operacional e financeira.

Art. 6º As pessoas jurídicas inscritas no Conselho Regional de Corretores de Imóveis sujeitam-se aos mesmos deveres e têm os mesmos direitos das pessoas físicas nele inscritas.

Parágrafo único. As pessoas jurídicas a que se refere este artigo deverão ter como sócio gerente ou diretor um Corretor de Imóveis individualmente inscrito.

Art. 7º Compete ao Conselho Federal e aos Conselhos Regionais representar, em juízo ou fora dele, os legítimos interesses da categoria profissional, respeitadas as respectivas áreas de competência.

Art. 8º O Conselho Federal terá sede e foro na Capital da República e jurisdição em todo o território nacional.

Art. 9º Cada Conselho Regional terá sede e foro na Capital do Estado, ou de um dos Estados ou Territórios da jurisdição, a critério do Conselho Federal.

Art. 10º O Conselho Federal será composto por dois representantes, efetivos e suplentes, de cada Conselho Regional, eleitos dentre os seus membros.

Art. 11º Os Conselhos Regionais serão compostos por vinte e sete membros efetivos e igual número de suplentes, eleitos em chapa pelo sistema de voto pessoal indelegável, secreto e obrigatório, dos profissionais inscritos, sendo aplicável ao profissional que deixar de votar, sem causa justificada, multa em valor máximo equivalente ao da anuidade. (Redação dada pela Lei nº 10.795, de 5.12.2003)

Art. 12º Somente poderão ser membros do Conselho Regional os Corretores de Imóveis com inscrição principal na jurisdição há mais de dois anos e que não tenham sido condenados por infração disciplinar.

Art. 13º Os Conselhos Federal e Regionais serão administrados por uma diretoria, eleita dentre os seus membros.

§ 1º A diretoria será composta de um presidente, dois vice-presidentes, dois secretários e dois tesoureiros.

§ 2º Junto aos Conselhos Federal e Regionais funcionará um Conselho Fiscal, composto de três membros, efetivos e suplentes, eleitos dentre os seus membros.

Art. 14º Os membros do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais terão mandato de três anos.

Art. 15º A extinção ou perda de mandato de membro do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais ocorrerá:

I - por renúncia;

II - por superveniência de causa de que resulte o cancelamento da inscrição;

III - por condenação a pena superior a dois anos, em virtude de sentença transitada em julgado;

IV - por destituição de cargo, função ou emprego, mencionada à prática de ato de improbidade na administração pública ou privada, em virtude de sentença transitada em julgado;

V - por ausência, sem motivo justificado, a três sessões consecutivas ou seis intercaladas em cada ano.

Art. 16º Compete ao Conselho Federal:

I - eleger sua diretoria;

II - elaborar e alterar seu regimento;

III - aprovar o relatório anual, o balanço e as contas de sua diretoria, bem como a previsão orçamentária para o exercício seguinte;

IV - criar e extinguir Conselhos Regionais e Sub-regiões, fixando-lhes a sede e jurisdição;

V - baixar normas de ética profissional;

VI - elaborar contrato padrão para os serviços de corretagem de imóveis, de observância obrigatória pelos inscritos;

VII - fixar as multas, anuidades e emolumentos devidos aos Conselhos Regionais;

VIII - decidir as dúvidas suscitadas pelos Conselhos Regionais;

IX - julgar os recursos das decisões dos Conselhos Regionais;

X - elaborar o regimento padrão dos Conselhos Regionais;

XI - homologar o regimento dos Conselhos Regionais;

XII - aprovar o relatório anual, o balanço e as contas dos Conselhos Regionais;

XIII - credenciar representante junto aos Conselhos Regionais, para verificação de irregularidades e pendências acaso existentes;

XIV - intervir temporariamente nos Conselhos Regionais, nomeando diretoria provisória, até que seja regularizada a situação ou, se isso não ocorrer, até o término do mandato:

a) se comprovada irregularidade na administração;

b) se tiver havido atraso injustificado no recolhimento da contribuição;

XV - destituir diretor de Conselho Regional, por ato de improbidade no exercício de suas funções;

XVI - promover diligências, inquéritos ou verificações sobre o funcionamento dos Conselhos Regionais e adotar medidas para sua eficiência e regularidade;

XVII - baixar resoluções e deliberar sobre os casos omissos.

§ 1º Na fixação do valor das anuidades referidas no inciso VII deste artigo, serão observados os seguintes limites máximos: (Incluído pela Lei nº 10.795, de 5.12.2003):

I – pessoa física ou firma individual: R\$ 285,00 (duzentos e oitenta e cinco reais); (Incluído pela Lei nº 10.795, de 5.12.2003)

II – pessoa jurídica, segundo o capital social: (Incluído pela Lei nº 10.795, de 5.12.2003)

a) até R\$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais): R\$ 570,00 (quinhentos e setenta reais); (Incluído pela Lei nº 10.795, de 5.12.2003)

b) de R\$ 25.001,00 (vinte e cinco mil e um reais) até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais): R\$ 712,50 (setecentos e doze reais e cinquenta centavos); (Incluído pela Lei nº 10.795, de 5.12.2003)

c) de R\$ 50.001,00 (cinquenta mil e um reais) até R\$ 75.000,00 (setenta e cinco mil reais): R\$ 855,00 (oitocentos e cinquenta e cinco reais); (Incluído pela Lei nº 10.795, de 5.12.2003)

d) de R\$ 75.001,00 (setenta e cinco mil e um reais) até R\$ 100.000,00 (cem mil reais): R\$ 997,50 (novecentos e noventa e sete reais e cinquenta centavos); (Incluído pela Lei nº 10.795, de 5.12.2003)

e) acima de R\$ 100.000,00 (cem mil reais): R\$ 1.140,00 (mil cento e quarenta reais); (Incluído pela Lei nº 10.795, de 5.12.2003)

§ 2º Os valores correspondentes aos limites máximos estabelecidos no § 1º deste artigo serão corrigidos anualmente pelo índice oficial de preços ao consumidor; (Incluído pela Lei nº 10.795, de 5.12.2003)

Art. 17º Compete aos Conselhos Regionais:

I - eleger sua diretoria;

II - aprovar o relatório anual, o balanço e as contas de sua diretoria, bem como a previsão orçamentária para o exercício seguinte, submetendo essa matéria à consideração do Conselho Federal;

III - propor a criação de sub-regiões, em divisões territoriais que tenham um número mínimo de Corretores de Imóveis inscritos, fixado pelo Conselho Federal;

IV - homologar, obedecidas as peculiaridades locais, tabelas de preços de serviços de corretagem para uso dos inscritos, elaboradas e aprovadas pelos sindicatos respectivos;

V - decidir sobre os pedidos de inscrição de Corretor de Imóveis e de pessoas jurídicas;

VI - organizar e manter o registro profissional das pessoas físicas e jurídicas inscritas;

VII - expedir carteiras profissionais e certificados de inscrição;

VIII - impor as sanções previstas nesta lei;

IX - baixar resoluções, no âmbito de sua competência.

Art. 18º Constituem receitas do Conselho Federal:

I - a percentagem de vinte por cento sobre as anuidades e emolumentos arrecadados pelos Conselhos Regionais;

II - a renda patrimonial;

III - as contribuições voluntárias;

IV - as subvenções e dotações orçamentárias.

Art. 19º Constituem receitas de cada Conselho Regional:

I - as anuidades, emolumentos e multas;

II - a renda patrimonial;

III - as contribuições voluntárias;

IV - as subvenções e dotações orçamentárias.

Art. 20º Ao Corretor de Imóveis e à pessoa jurídica inscritos nos órgãos de que trata a presente lei é vedado:

I - prejudicar, por dolo ou culpa, os interesses que lhe forem confiados;

II - auxiliar, ou por qualquer meio facilitar, o exercício da profissão aos não inscritos;

III - anunciar publicamente proposta de transação a que não esteja autorizado através de documento escrito;

IV - fazer anúncio ou impresso relativo à atividade de profissional sem mencionar o número de inscritos;

V - anunciar imóvel loteado ou em condomínio sem mencionar o número de registro do loteamento ou da incorporação no Registro de Imóveis;

VI - violar o sigilo profissional;

VII - negar aos interessados prestação de contas ou recibo de quantias ou documentos que lhe tenham sido entregues a qualquer título;

VIII - violar obrigação legal concernente ao exercício da profissão;

IX - praticar, no exercício da atividade profissional, ato que a lei defina como crime ou contravenção;

X - deixar de pagar contribuição ao Conselho Regional.

Art. 21º Compete ao Conselho Regional aplicar aos Corretores de Imóveis e pessoas jurídicas as seguintes sanções disciplinares;

I - advertência verbal;

II - censura;

III - multa;

IV - suspensão da inscrição, até noventa dias;

V - cancelamento da inscrição, com apreensão da carteira profissional.

§ 1º Na determinação da sanção aplicável, orientar-se-á o Conselho pelas circunstâncias de cada caso, de modo a considerar leve ou grave a falta.

§ 2º A reincidência na mesma falta determinará a agravação da penalidade.

§ 3º A multa poderá ser acumulada com outra penalidade e, na hipótese de reincidência na mesma falta, aplicar-se-á em dobro.

§ 4º A pena de suspensão será anotada na carteira profissional do Corretor de Imóveis ou responsável pela pessoa jurídica e se este não a apresentar para que seja consignada a penalidade, o Conselho Nacional poderá convertê-la em cancelamento da inscrição.

Art. 22º Aos servidores dos Conselhos Federal e Regionais de Corretores de Imóveis aplica-se o regime jurídico das Leis do Trabalho.

Art. 23º Fica assegurado aos Corretores de Imóveis, inscritos nos termos da Lei nº 4.116, de 27 de agosto de 1962, o exercício da profissão, desde que o requeiram conforme o que for estabelecido na regulamentação desta lei.

Art. 24º Esta lei será regulamentada no prazo de trinta dias a partir da sua vigência.

Art. 25º Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 26º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei número 4.116, de 27 de agosto de 1962.

Brasília(DF), 12 de maio de 1978.

157º da Independência e 90º da República

ERNESTO GEISEL

ARNALDO PRIETO

17- DECRETO - Nº 81871/78

Regulamenta a Lei N.º 6.530, de 12 de maio de 1978, que dá nova regulamentação à profissão de Corretor de Imóveis, disciplina o funcionamento de seus órgãos e dá outras providências.

O Presidente da República, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 81, item III, da Constituição, e tendo em vista o artigo 24 da Lei N.º 6.530, de 12 de maio de 1978 DECRETA:

Art. 1º - O exercício da profissão de Corretor de Imóveis, em todo o território nacional somente será permitido:

I - ao possuidor do título de Técnico em Transações Imobiliárias, inscrito no Conselho Regional de Corretores de Imóveis da jurisdição; ou,

II - ao Corretor de Imóveis inscrito nos termos da Lei N.º 4.116, de 27 de agosto de 1962, desde que requeira a revalidação da sua inscrição.

Art. 2º - Compete ao Corretor de Imóveis exercer a intermediação na compra, venda, permuta e locação de imóveis e opinar quanto à comercialização imobiliária.

Art. 3º - As atribuições constantes do artigo anterior poderão, também, ser exercidas por pessoa jurídica, devidamente inscrita no Conselho Regional de Corretores de Imóveis da jurisdição.

Parágrafo único - O atendimento ao público interessado na compra, venda, permuta ou locação de imóvel, cuja transação esteja sendo patrocinada por pessoa jurídica, somente poderá ser feito por Corretor de Imóveis inscrito no Conselho Regional da jurisdição.

Art. 4º - O número da inscrição do Corretor de Imóveis ou da pessoa jurídica constará obrigatoriamente de toda propaganda, bem como de qualquer impresso relativo à atividade profissional.

Art. 5º - Somente poderá anunciar publicamente o Corretor de Imóveis, pessoa física ou jurídica, que tiver contrato escrito de mediação ou autorização escrita para alienação do imóvel anunciado.

Art. 6º - O Conselho Federal e os Conselhos Regionais são órgãos de disciplina e fiscalização do exercício da profissão de Corretor de Imóveis, constituída em autarquia dotada de personalidade jurídica de direito público, vinculada ao Ministério do Trabalho, com autonomia administrativa, operacional e financeira.

Art. 7º - O Conselho Federal de Corretores de Imóveis tem por finalidade orientar, supervisionar e disciplinar o exercício da profissão de Corretor de Imóveis em todo o território nacional.

Art. 8º - O Conselho Federal terá sede e foro na Capital da República e jurisdição em todo o território nacional.

Art. 9º - O Conselho Federal será composto por 2 (dois) representantes, efetivos e suplentes, de cada Conselho Regional, eleitos dentre os seus membros.

Parágrafo único - O mandato dos membros a que se refere este artigo será de 3 (três) anos.

Art. 10º - Compete ao Conselho Federal:

I - eleger sua Diretoria;

II - elaborar e alterar seu Regimento;

III - exercer função normativa, baixar Resoluções e adotar providências indispensáveis à realização dos objetivos institucionais;

IV - instituir o modelo das Carteiras de Identidade Profissional e dos Certificados de Inscrição;

V - autorizar a sua Diretoria a adquirir e onerar bens imóveis;

VI - aprovar o relatório anual, o balanço e as contas de sua Diretoria, bem como elaborar a previsão orçamentária para o exercício seguinte;

VII - criar e extinguir Conselhos Regionais e Sub-regionais, fixando-lhes a sede e jurisdição;

VIII - baixar normas de ética profissional;

IX - elaborar contrato padrão para os serviços de corretagem de imóveis de observância obrigatória pelos inscritos;

X - fixar as multas, anuidades e emolumentos devidos aos Conselhos Regionais;

XI - decidir as dúvidas suscitadas pelos Conselhos Regionais;

XII - julgar os recursos das decisões dos Conselhos Regionais;

XIII - elaborar o Regimento padrão dos Conselhos Regionais;

XIV - homologar o Regimento dos Conselhos Regionais;

XV - aprovar o relatório anual, o balanço e as contas dos Conselhos Regionais;

XVI - credenciar representante junto aos Conselhos Regionais, para verificação de irregularidades e pendências acaso existentes;

XVII - intervir, temporariamente nos Conselhos Regionais, nomeando Diretoria provisória, até que seja regularizada a situação ou, se isso não ocorrer, até o término do mandato:

a) se comprovada irregularidade na administração;

b) se tiver havido atraso injustificado no recolhimento das contribuições.

XVIII - destituir Diretor do Conselho Regional, por ato de improbidade no exercício de suas funções;

XIX - promover diligências, inquéritos ou verificações sobre o funcionamento dos Conselhos Regionais e adotar medidas para sua eficiência e regularidade;

XX - deliberar sobre os casos omissos;

XXI - representar em juízo ou fora dele, em todo Território Nacional, os legítimos interesses da categoria profissional.

Art. 11º - O Conselho Federal se reunirá com a presença mínima de metade mais um de seus membros.

Art. 12º - Constituem receitas do Conselho Federal:

I - a percentagem de 20% (vinte por cento) sobre as anuidades e emolumentos arrecadados pelos Conselhos Regionais;

II - a renda patrimonial;

III - as contribuições voluntárias;

IV - as subvenções e dotações orçamentárias.

Art. 13º - Os Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis têm por finalidade fiscalizar o exercício profissional na área de sua jurisdição, sob supervisão do Conselho Federal.

Art. 14º - Os Conselhos Regionais terão sede e foro na Capital do Estado, ou de um dos Estados ou Territórios, a critério do Conselho Federal.

Art. 15º - Os Conselhos Regionais serão compostos por 27 (vinte e sete) membros, efetivos e suplentes, eleitos 2/3 (dois terços) por votação secreta em Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim, e 1/3 (um terço) integrado por representantes dos Sindicatos de Corretores de Imóveis que funcionarem regularmente na jurisdição do Conselho Regional.

Parágrafo único - O mandato dos membros a que se refere este artigo será de 3 (três) anos.

Art. 16 - Compete ao Conselho Regional:

I - eleger sua Diretoria;

II - aprovar seu Regimento, de acordo com o Regimento padrão elaborado pelo Conselho Federal;

- III - fiscalizar o exercício profissional na área de sua jurisdição;
- IV - cumprir e fazer cumprir as Resoluções do Conselho Federal;
- V - arrecadar anuidades, multas e emolumentos e adotar todas as medidas destinadas à efetivação da sua receita e a do Conselho Federal;
- VI - aprovar o relatório anual, o balanço e as contas de sua Diretoria, bem como a previsão orçamentária para o exercício seguinte, submetendo essa matéria à consideração do Conselho Federal;
- VII - propor a criação de Sub-regiões, em divisões territoriais que tenham um número mínimo de Corretores de Imóveis, fixado pelo Conselho Federal;
- VIII - homologar, obedecidas as peculiaridades locais, tabelas de preços de serviços de corretagem para uso dos inscritos, elaboradas e aprovadas pelos Sindicatos respectivos;
- IX - decidir sobre os pedidos de inscrição de Corretores de Imóveis e de pessoas jurídicas;
- X - organizar e manter o registro profissional das pessoas físicas e jurídicas inscritas;
- XI - expedir Carteira de Identidade Profissional e Certificados de Inscrição;
- XII - impor as sanções previstas neste regulamento;
- XIII - baixar Resoluções, no âmbito de sua competência;
- XIV - representar em juízo ou fora dele, na área de sua jurisdição, os legítimos interesses da categoria profissional;
- XV - eleger, dentre seus membros, representantes, efetivos e suplentes, que comporão o Conselho Federal;
- XVI - promover, perante o juízo competente, a cobrança das importâncias correspondentes à anuidade, multas e emolumentos, esgotados os meios de cobrança amigável.

Art. 17º - O Conselho Regional se reunirá com a presença mínima de metade mais um de seus membros.

Art. 18º - Constituem receitas de cada Conselho Regional:

- I - 80% (oitenta por cento) das anuidades e emolumentos;
- II - as multas;
- III - a renda patrimonial;
- IV - as contribuições voluntárias;
- V - as subvenções e dotações orçamentárias.

Art. 19º - 2/3 (dois terços) dos membros dos Conselhos Regionais, efetivos e respectivos suplentes, serão eleitos pelo sistema de voto pessoal, secreto e obrigatório dos profissionais inscritos, nos termos em que dispuser o Regimento dos Conselhos Regionais, considerando-se eleitos efetivos os 18 (dezoito) mais votados e suplentes os seguintes.

Parágrafo único - Aplicar-se-á ao profissional inscrito que deixar de votar sem causa justificada, multa em importância correspondente ao valor da anuidade.

Art. 20 - 1/3 (um terço) dos membros dos Conselhos Regionais efetivos e respectivos suplentes serão indicados pelos Sindicatos de Corretores de Imóveis, dentre seus associados, diretores ou não.

§ 1º - Caso haja mais de um Sindicato com base territorial na jurisdição de cada Conselho Regional, o número de representantes de cada Sindicato será fixado pelo Conselho Federal.

§ 2º - Caso não haja Sindicato com base territorial na jurisdição do Conselho Regional, 1/3 (um terço) dos membros que seria destinado à indicação pelo Sindicato, será eleito na forma do artigo anterior.

§ 3º - Caso o Sindicato ou os Sindicatos da Categoria, com base territorial na jurisdição de cada Conselho Regional, não indiquem seus representantes, no prazo estabelecido em Resolução do Conselho Federal, o terço destinado à indicação pelo Sindicato, será eleito, na forma do artigo anterior.

Art. 21º - O exercício do mandato de membro do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis, assim como a respectiva eleição, mesmo na condição de suplente, ficarão subordinados ao preenchimento dos seguintes requisitos mínimos:

- I - inscrição na jurisdição do Conselho Regional respectivo há mais de 2 (dois) anos;
- II - pleno gozo dos direitos profissionais, civis e políticos;
- III - inexistência de condenação à pena superior a 2 (dois) anos, em virtude de sentença transitada em julgado.

Art. 22º - A extinção ou perda de mandato de membro do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais ocorrerá:

- I - por renúncia;
- II - por superveniência de causa de que resulte o cancelamento da inscrição;
- III - por condenação a pena superior a 2 (dois) anos, em virtude de sentença transitada em julgado;
- IV - por destituição de cargo, função ou emprego, relacionada à prática de ato de improbidade na administração pública ou privada, em virtude de sentença transitada em julgado;
- V - por ausência, sem motivo justificado, a 3 (três) sessões consecutivas ou 6 (seis) intercaladas em cada ano.

Art. 23º - Os membros dos Conselhos Federal e Regionais poderão ser licenciados, por deliberação do Plenário.

Parágrafo único - Concedida a licença de que trata este artigo caberá ao Presidente do Conselho convocar o respectivo suplente.

Art. 24º - Os Conselhos Federal e Regionais terão cada um, como órgão deliberativo o Plenário, constituído pelos seus membros, e como órgão administrativo a Diretoria e os que forem criados para a execução dos serviços técnicos ou especializados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 25º - As Diretorias dos Conselhos Federal e Regionais serão compostas de um Presidente, dois Vice-Presidentes, dois Secretários e dois Tesoureiros, eleitos pelo Plenário, dentre seus membros, na primeira reunião ordinária.

Art. 26º - A estrutura dos Conselhos Federal e Regionais e as atribuições da Diretoria e dos demais órgãos, serão fixados no Regimento de cada Conselho.

Art. 27º - Junto aos Conselhos Federal e Regionais funcionará um Conselho Fiscal composto de três membros, efetivos e suplentes, eleitos dentre os seus membros.

Art. 28º - A inscrição do Corretor de Imóveis e da pessoa jurídica será efetuada no Conselho Regional da jurisdição, de acordo com Resolução do Conselho Federal de Corretores de Imóveis.

Art. 29º - As pessoas jurídicas inscritas no Conselho Regional de Corretores de Imóveis sujeitam-se aos mesmos deveres e têm os mesmos direitos das pessoas físicas nele inscritas.

Parágrafo único - As pessoas jurídicas a que se refere este artigo deverão ter como sócio-gerente ou diretor um Corretor de Imóveis individualmente inscrito.

Art. 30º - O exercício simultâneo, temporário ou definitivo da profissão em área de jurisdição diversa da do Conselho Regional onde foi efetuada a inscrição originária do Corretor de Imóveis ou da pessoa jurídica, fica condicionado à inscrição e averbação profissional nos Conselhos Regionais que jurisdicionam as áreas em que exercerem as atividades.

Art. 31º - Ao Corretor de Imóveis inscrito será fornecida Carteira de Identidade Profissional, numerada em cada Conselho Regional, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

- I - nome por extenso do profissional;
- II - filiação;
- III - nacionalidade e naturalidade;
- IV - data do nascimento;
- V - número e data de inscrição;

VI - natureza da habilitação;

VII - natureza da inscrição;

VIII - denominação do Conselho Regional que efetuou a inscrição;

IX - fotografia e impressão datiloscópica;

X - assinatura do profissional inscrito, do Presidente e do Secretário do Conselho Regional.

Art. 32º - À pessoa jurídica inscrita será fornecido Certificado de Inscrição, numerado em cada Conselho Regional, contendo no mínimo, os seguintes elementos:

I - denominação da pessoa jurídica;

II - número e data da inscrição;

III - natureza da inscrição;

IV - nome do sócio-gerente ou diretor, inscrito no Conselho Regional;

V - número e data da inscrição do sócio-gerente ou diretor, no Conselho Regional;

VI - denominação do Conselho Regional que efetuou a inscrição;

VII - assinatura do sócio-gerente ou diretor, do Presidente e do Secretário do Conselho Regional.

Art. 33º - As inscrições do Corretor de Imóveis e da pessoa jurídica, o fornecimento de Carteira de Identidade Profissional e de Certificado de Inscrição e certidões, bem como o recebimento de petições, estão sujeitos ao pagamento de anuidade e emolumentos fixados pelo Conselho Federal.

Art. 34º - O pagamento da anuidade ao Conselho Regional constitui condição para o exercício da profissão de Corretor de Imóveis e da pessoa jurídica.

Art. 35º - A anuidade será paga até o último dia útil do primeiro trimestre de cada ano, salvo a primeira, que será devida no ato da inscrição do Corretor de Imóveis ou da pessoa jurídica.

Art. 36º - O pagamento da anuidade fora do prazo sujeitará o devedor à multa fixada pelo Conselho Federal.

Art. 37º - A multa aplicada ao Corretor de Imóveis ou pessoa jurídica, como sanção disciplinar, será igualmente fixada pelo Conselho Federal.

Art. 38º - Constitui infração disciplinar da parte do Corretor de Imóveis:

I - transgredir normas de ética profissional;

II - prejudicar, por dolo ou culpa, os interesses que lhe forem confiados;

III - exercer a profissão quando impedido de fazê-lo ou facilitar, por qualquer meio, o seu exercício aos não inscritos ou impedidos;

IV - anunciar publicamente proposta de transação a que não esteja autorizado através de documento escrito;

V - fazer anúncio ou impresso relativo à atividade profissional sem mencionar o número de inscrição;

VI - anunciar imóvel loteado ou em condomínio sem mencionar o número do registro do loteamento ou da incorporação no Registro de Imóveis;

VII - violar o sigilo profissional;

VIII - negar aos interessados prestações de contas ou recibo de quantia ou documento que lhe tenham sido entregues a qualquer título;

IX - violar obrigação legal concernente ao exercício da profissão;

X - praticar, no exercício da atividade profissional, ato que a Lei defina como crime ou contravenção;

XI - deixar de pagar contribuição ao Conselho Regional;

XII - promover ou facilitar a terceiros transações ilícitas ou que por qualquer forma prejudiquem interesses de terceiros;

XIII - recusar a apresentação de Carteira de Identidade Profissional, quando couber.

Art. 39º - As sanções disciplinares consistem em:

I - advertência verbal;

II - censura;

III - multa;

IV - suspensão da inscrição, até 90 (noventa) dias;

V - cancelamento da inscrição, com apreensão da carteira profissional.

§ 1º - Na determinação da sanção aplicável, orientar-se-á o Conselho pelas circunstâncias de cada caso, de modo a considerar leve ou grave a falta.

§ 2º - A reincidência na mesma falta determinará a agravação da penalidade.

§ 3º - A multa poderá ser acumulada com outra penalidade e, na hipótese de reincidência, aplicar-se-á em dobro.

§ 4º - A pena de suspensão será anotada na Carteira de Identidade Profissional do Corretor de Imóveis ou responsável pela pessoa jurídica e se este não a apresentar para que seja consignada a penalidade, o Conselho Regional poderá convertê-la em cancelamento da inscrição.

§ 5º - As penas de advertência, censura e multa serão comunicadas pelo Conselho Regional em ofício reservado, não se fazendo constar dos assentamentos do profissional punido, senão em caso de reincidência.

Art. 40º - Da imposição de qualquer penalidade caberá recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho Federal:

I - voluntário, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da ciência da decisão;

II - "ex officio", nas hipóteses dos itens IV e V do artigo anterior.

Art. 41º - As denúncias somente serão recebidas quando assinadas, declinada a qualificação do denunciante e acompanhada da indicação dos elementos comprobatórios do alegado.

Art. 42º - A suspensão por falta de pagamento de anuidades, emolumentos ou multas só cessará com a satisfação da dívida, podendo ser cancelada a inscrição, de acordo com critérios a serem fixados pelo Conselho Federal.

Art. 43º - As instâncias recorridas poderão reconsiderar suas próprias decisões.

Art. 44º - O Conselho Federal será última e definitiva instância nos assuntos relacionados com a profissão e seu exercício.

Art. 45º - Aos servidores dos Conselhos Federal e Regionais de Corretores de Imóveis aplica-se o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 46º - Em caso de intervenção em Conselho Regional, cabe ao Conselho Federal baixar instruções sobre cessação da intervenção ou realização de eleições, na hipótese de término de mandato.

Art. 47º - O disposto no artigo 15 somente será observado nas eleições para constituição dos Conselhos Regionais após o término dos mandatos vigentes em 15 de maio de 1978.

Art. 48º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brasília-DF, em 29 de junho de 1978.

157º da Independência e 90º da República

ERNESTO GEISEL

ARNALDO PRIETO

18 - RESOLUÇÃO COFECI - Nº 005/7

Publicada em: 14/09/78 Fls.: 5064/5 (SEÇÃO I - PARTE II)

Estabelece normas para o Contrato Padrão, previsto no artigo 16, inciso VI, da Lei Nº 6.530.

O **CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas em lei;

CONSIDERANDO que a Lei 6.530/78, estabeleceu a obrigatoriedade do contrato de Intermediação Imobiliária;

CONSIDERANDO que o relacionamento entre o profissional e cliente deve ser resguardado por instrumento contratual para evitar desinteligências;

CONSIDERANDO que os princípios da ética profissional impõem a necessidade do instrumento;

RESOLVE:

Art. 1º - Toda e qualquer intermediação imobiliária será contratada, obrigatoriamente, por instrumento escrito que incluirá, dentre outros, os seguintes dados:

- a) nome e qualificação das partes;
- b) individualização e caracterização do objeto do contrato;
- c) preço e condições de pagamento da alienação ou da locação;
- d) dados do título de propriedade declarados pelo proprietário;
- e) menção da exclusividade ou não;
- f) remuneração do corretor e forma de pagamento;
- g) prazo de validade do instrumento;
- h) previsão de até 06 (seis) meses de subsistência da remuneração, depois de vencido o prazo previsto na alínea anterior, na hipótese de se efetivar a transação com pessoa indicada pelo profissional dentro do prazo de validade do instrumento;
- i) autorização expressa para receber, ou não, sinal de negócio.

Art. 2º - O profissional ao término da vigência do Contrato de Intermediação Imobiliária, comunicará, comprovadamente, ao proprietário, por escrito, sob protocolo ou registro postal, os nomes dos candidatos e eventuais interessados na operação com os quais manteve entendimentos durante a vigência do instrumento, para assegurar os seus direitos previstos na alínea "f", do artigo anterior.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Brasília-DF, 09 de setembro de 1978.

EDMUNDO CARLOS DE FREITAS XAVIER

Presidente

JOSÉ ARANTES COSTA

1º Diretor Secretário

19 - RESOLUÇÃO COFECI - Nº 326/92

Publicada em: 08/07/92 DOU. N.º 129- Fls.: 8821 (SEÇÃO I)

Aprova o Código de Ética Profissional dos Corretores de Imóveis. "Ad referendum"

O PRESIDENTE DO **CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS** - COFECI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 10, item VIII do Decreto Nº 81.871, de 29 de junho de 1978,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o anexo CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL.

Art. 2º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias, especialmente as Resoluções - COFECI Nºs 014/78, 037/79 e 145/82.

Brasília-DF, 25 de junho de 1992.

WALDYR FRANCISCO LUCIANO Presidente

RUBEM RIBAS Diretor 1º Secretário

Aprovado conforme Resolução COFECI nº 326/92

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DOS CORRETORES DE IMÓVEIS

Art. 1º - Este Código de Ética Profissional tem por objetivo fixar a forma pela qual deve se conduzir o Corretor de Imóveis, quando no exercício profissional.

Art. 2º - Os deveres do Corretor de Imóveis compreendem, além da defesa do interesse que lhe é confiado, o zelo do prestígio de sua classe e o aperfeiçoamento da técnica das transações imobiliárias.

Art. 3º - Cumpre ao Corretor de Imóveis, em relação ao exercício da profissão, à classe e aos colegas:

I - considerar a profissão como alto título de honra e não praticar nem permitir a prática de atos que comprometam a sua dignidade;

II - prestigiar as entidades de classe, contribuindo sempre que solicitado, para o sucesso de suas iniciativas em proveito da profissão, dos profissionais e da coletividade;

III - manter constante contato com o Conselho Regional respectivo, procurando aprimorar o trabalho desse órgão;

IV - zelar pela existência, fins e prestígio dos Conselhos Federal e Regionais, aceitando mandatos e encargos que lhes forem confiados e cooperar com os que forem investidos em tais mandatos e encargos;

V - observar os postulados impostos por este Código, exercendo seu mister com dignidade;

VI - exercer a profissão com zelo, discrição, lealdade e probidade, observando as prescrições legais e regulamentares;

VII - defender os direitos e prerrogativas profissionais e a reputação da classe;

VIII - zelar pela própria reputação mesmo fora do exercício profissional;

IX - auxiliar a fiscalização do exercício profissional, cuidando do cumprimento deste Código, comunicando, com discrição e fundamentadamente, aos órgãos competentes, as infrações de que tiver ciência;

X - não se referir desairosamente sobre seus colegas;

XI - relacionar-se com os colegas, dentro dos princípios de consideração, respeito e solidariedade, em consonância com os preceitos de harmonia da classe;

XII - colocar-se a par da legislação vigente e procurar difundir - la a fim de que seja prestigiado e definido o legítimo exercício da profissão.

Art. 4º - Cumpre ao Corretor de Imóveis, em relação aos clientes:

I - inteirar-se de todas as circunstâncias do negócio, antes de oferecê-lo;

II - apresentar, ao oferecer um negócio, dados rigorosamente certos, nunca omitindo detalhes que o depreciem, informando o cliente dos riscos e demais circunstâncias que possam comprometer o negócio;

III - recusar a transação que saiba ilegal, injusta ou imoral;

IV - comunicar, imediatamente, ao cliente o recebimento de valores ou documentos a ele.

V - prestar ao cliente, quando este as solicite ou logo que concluído o negócio, contas pormenorizadas;

VI - zelar pela sua competência exclusiva na orientação técnica do negócio, reservando ao cliente a decisão do que lhe interessar pessoalmente;

VII - restituir ao cliente os papéis de que não mais necessite;

VIII - dar recibo das quantias que o cliente lhe pague ou entregue a qualquer título;

IX - contratar, por escrito e previamente, a prestação dos serviços profissionais;

X - receber, somente de uma única parte, comissões ou compensações pelo mesmo serviço prestado, salvo se, para proceder de modo diverso, tiver havido consentimento de todos os interessados, ou for praxe usual na jurisdição.

Art. 5º - O Corretor de Imóveis responde civil e penalmente por atos profissionais danosos ao cliente, a que tenha dado causa por imperícia, imprudência, negligência ou infrações éticas.

Art. 6º - É vedado ao Corretor de Imóveis:

I - aceitar tarefas para as quais não esteja preparado ou que não se ajustem às disposições vigentes, ou ainda, que possam prestar-se à fraude;

II - manter sociedade profissional fora das normas e preceitos estabelecidos em lei e em Resoluções;

III - promover a intermediação com cobrança de "over-price";

IV - locupletar-se, por qualquer forma, à custa do cliente;

V - receber comissões em desacordo com a Tabela aprovada ou vantagens que não correspondam a serviços efetiva e lícitamente prestados;

VI - angariar, direta ou indiretamente, serviços de qualquer natureza, com prejuízo moral ou material, ou desprestígio para outro profissional ou para a classe;

VII - desviar, por qualquer modo, cliente de outro Corretor de Imóveis;

VIII - deixar de atender às notificações para esclarecimento à fiscalização ou intimações para instrução de processos;

IX - acumpliciar-se, por qualquer forma, com os que exercem ilegalmente atividades de transações imobiliárias;

X - praticar quaisquer atos de concorrência desleal aos colegas;

XI - promover transações imobiliárias contra disposição literal da lei;

XII - abandonar os negócios confiados a seus cuidados, sem motivo justo e prévia ciência do cliente;

XIII - solicitar ou receber do cliente qualquer favor em troca de concessões ilícitas;

XIV - deixar de cumprir, no prazo estabelecido, determinação emanada do órgão ou autoridade dos Conselhos, em matéria de competência destes;

XV - aceitar incumbência de transação que esteja entregue a outro Corretor de Imóveis, sem dar-lhe prévio conhecimento, por escrito;

XVI - aceitar incumbência de transação sem contratar com o Corretor de Imóveis, com que tenha de colaborar ou substituir;

XVII - anunciar capciosamente;

XVIII - reter em suas mãos negócio, quando não tiver probabilidade de realizá-lo;

XIX - utilizar sua posição para obtenção de vantagens pessoais, quando no exercício de cargo ou função em órgão ou entidades de classe;

XX - receber sinal nos negócios que lhe forem confiados caso não esteja expressamente autorizado para tanto.

Art. 7º - Compete ao CRECI, em cuja jurisdição se encontrar inscrito o Corretor de Imóveis, a apuração das faltas que cometer contra este Código, e a aplicação das penalidades previstas na legislação em vigor.

Art. 8º - Comete grave transgressão ética o Corretor de Imóveis que desatender os preceitos dos artigos 3º, I, V, VI e IX; 4º, II, III, IV, V, VII, VIII, IX e X; 6º, I, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIX e XX, e transgressão de natureza leve o que desatender os demais preceitos deste Código.

Art. 9º - As regras deste Código obrigam aos profissionais inscritos nos Conselhos Regionais.

Art. 10º - As Diretorias dos Conselhos Federal e Regionais promoverão a ampla divulgação deste Código de Ética.

Brasília-DF, 25 de junho de 1992.
WALDYR FRANCISCO LUCIANO - Presidente
RUBEM RIBAS Diretor 1º Secretário
Resolução homologada em Sessão Plenária de 07/08/92

20- RESOLUÇÃO COFECI - nº 327/92

Publicada em: 08/07/92 DOU. N.º 129 - Fls.: 8821 (SEÇÃO I)

Revê, consolida e estabelece normas para inscrição de pessoas físicas e jurídicas nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis. “Ad referendum”.

O PRESIDENTE DO **CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS** - COFECI, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 4º e 16, XVI e XVII, da Lei nº 6.530, de 12 de maio de 1978 e artigo 10, III, do Decreto nº 81.871, de 29 de junho de 1978,

CONSIDERANDO que para atender ao seu objetivo institucional de disciplinar o exercício da profissão de Corretor de Imóveis, cabe adotar as medidas necessárias ao funcionamento regular e eficiente dos Conselhos Regionais;

CONSIDERANDO que a inscrição de pessoas físicas e jurídicas nos Conselhos Regionais constitui condição essencial para o exercício da profissão do Corretor de Imóveis;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DA INSCRIÇÃO

Art. 1º - Constituem atos privativos da profissão de Corretor de Imóveis os de intermediação nas transações em geral sobre imóveis, inclusive, na compra e venda, promessa de venda, cessão, promessa de cessão, permuta, incorporação, loteamento e locação.

Art. 2º - O exercício da atividade de intermediação imobiliária, inclusive o de atos privativos da profissão de Corretor de Imóveis, somente é permitido às pessoas físicas e jurídicas detentoras de inscrição nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis e que satisfaçam as condições para o exercício profissional.

Art. 3º - Atendidos os requisitos legais e regulamentares, é assegurada a inscrição:

I - aos técnicos em Transações Imobiliárias, formados por estabelecimentos de ensino reconhecidos pelos órgãos educacionais competentes;

II - às pessoas jurídicas legalmente constituídas para os objetivos de intermediação imobiliária, inclusive para os fins previstos no artigo 1º desta Resolução.

Parágrafo único - As empresas colonizadoras que loteiam, constroem e incorporam imóveis, nos termos dos artigos 3º e seu parágrafo único, 4º e 6º e seu parágrafo único da Lei nº 6.530/78, estão obrigadas a se inscreverem nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis, na forma desta Resolução.

Art. 4º - A inscrição no Conselho Regional de Corretores de Imóveis será:

I - originária ou principal;

II - secundária ou suplementar.

Art. 5º - Inscrição originária ou principal é aquela feita no CRECI da Região onde o Corretor de Imóveis tenha o seu domicílio e exerça a sua atividade permanente ou esteja sediada a matriz da pessoa jurídica.

§ 1º - Se o Corretor de Imóveis tiver mais de um domicílio, apenas no Conselho Regional de um deles poderá possuir a inscrição principal.

§ 2º - A inscrição principal faculta o exercício permanente da intermediação imobiliária da pessoa física ou jurídica na Região do CRECI onde estiver inscrita e o exercício eventual em qualquer parte do Território Nacional.

§ 3º - O exercício eventual da intermediação imobiliária em região distinta da principal será permitido mediante comunicação prévia ao CRECI da Região do exercício eventual da profissão, após o pagamento de anuidade proporcional a 120 (cento e vinte) dias e a consequente anotação na Carteira Profissional do interessado. A continuidade do exercício eventual por período superior a esse tempo só será possível mediante inscrição secundária nos termos desta Resolução.(10)

§ 4º - Para o exercício eventual, a pessoa física ou jurídica comunicará ao Presidente do CRECI da Região onde irá exercer a atividade profissional a transação imobiliária, bem como a sua qualificação completa e o número da sua inscrição no Conselho Regional de origem.

§ 5º - O Presidente do CRECI, recebendo a comunicação, anotará, de imediato, na carteira de identidade profissional do Corretor de Imóveis ou do representante legal da pessoa jurídica, a autorização para o exercício eventual da intermediação imobiliária e a data do início do prazo a que se refere o § 3º deste artigo.

Art. 6º - Inscrição secundária ou suplementar é a efetuada no Conselho Regional diverso daquele em que a pessoa física ou jurídica possuir a inscrição principal, para permitir o exercício da atividade profissional além dos limites fixados no § 3º do artigo 5º.

Parágrafo único - É obrigatória a inscrição secundária de filial da pessoa jurídica que exerça atividade imobiliária em Região diversa daquela em que estiver inscrita a matriz.

Art. 7º - O cancelamento da inscrição principal da pessoa física ou jurídica acarretará, automaticamente, a da inscrição secundária, mas a perda desta não determinará a daquela.

Parágrafo único - Aplica-se à suspensão da inscrição o disposto neste artigo.

CAPÍTULO II

DA INSCRIÇÃO PRINCIPAL DA PESSOA FÍSICA

Art. 8º - A inscrição principal de Corretor de Imóveis se fará mediante requerimento dirigido ao Presidente do CRECI, com menção:

I - do nome do requerente por extenso e do nome profissional abreviado que pretende usar;

II - da nacionalidade, estado civil e filiação;

III - da data e local de nascimento;

IV - da residência profissional;

V - do número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

§ 1º - O requerimento que se refere este artigo será instruído com os seguintes documentos:

a) - cópia da carteira de identidade;

b) - cópia do certificado que comprove a quitação com o serviço militar;

c) - cópia do título de Técnico em Transações Imobiliárias fornecidas por estabelecimento de ensino reconhecido pelos órgãos educacionais competentes;

d) - cópia do título de eleitor;

e) - declaração do requerente, sob as penas da lei, de que não responde nem respondeu a inquérito criminal ou administrativo, execução civil, processo falimentar e que não tenha títulos protestados no último quinquênio, bem como os locais de residências no mesmo período.

§ 2º - A efetiva entrega da Carteira Profissional de Corretor de Imóveis, somente será feita mediante a apresentação, pelo interessado, do comprovante do pagamento da contribuição sindical obrigatória.

Art. 9º - O estrangeiro, além dos documentos enumerados no parágrafo 1º do artigo 8º, excetuados os das alíneas b e d, deverão comprovar a permanência legal e ininterrupta no País durante o último triênio.

Parágrafo único - O documento referido na alínea c do parágrafo 1º do artigo 8º poderá ser suprido por título equivalente ou superior, devidamente reconhecido pelo órgão educacional competente.

Art. 10 - A juntada de documentos referidos nas alíneas a, b, c e d do §1º do artigo 8º, poderá ser feita por cópia autenticada, dispensada a conferência com o documento original.

Parágrafo único - A autenticação poderá ser feita mediante cotejo da cópia com o original, por servidor do CRECI a quem for conferida essa atribuição, caso não tenha sido efetuada, anteriormente, por tabelião.

Art. 11 - O pedido de inscrição formará processo que será apreciado, previamente, por Comissão do CRECI que poderá solicitar diligência ou encaminhá-lo, se devidamente instruído, com parecer conclusivo à Diretoria.

§ 1º - Qualquer exigência da Comissão do CRECI será comunicada por ofício ao requerente, pelo Secretário, a fim de ser atendida.

§ 2º - O não atendimento da exigência, no prazo de 30 (trinta) dias contados da data do recebimento do ofício a que se refere o parágrafo anterior, acarretará o arquivamento do processo de inscrição, o qual somente será desarquivado mediante o cumprimento da exigência formulada.

Art. 12 - Com o parecer conclusivo da Comissão, o Presidente do CRECI encaminhará o processo de inscrição ao Plenário para decisão.

Art. 13 - Qualquer pessoa poderá impugnar, documentadamente, o pedido de inscrição do requerente, objetivando o seu indeferimento.

Parágrafo único - A autoridade a que estiver submetido o processo, desde que reconheça na impugnação indícios que possam comprometer a concessão da inscrição, deverá baixar o processo em diligência para elucidar os fatos apontados.

Art. 14 - Instruído o processo, inclusive se for o caso, com o esclarecimento da impugnação a que se refere o artigo anterior, o Plenário decidirá sobre a inscrição requerida.

Art. 15 - A decisão do Plenário será transcrita no processo e comunicada ao requerente por ofício do Secretário do CRECI.

Art. 16 - O requerente, dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da data da ciência da decisão, poderá dela recorrer para o COFECI, através de petição dirigida ao Presidente do CRECI.

Art. 17 - O Presidente do CRECI poderá atribuir ao recurso, acompanhado ou não de documentos, efeito de pedido de reconsideração, submetendo-o ao reexame do Plenário.

§ 1º - Caso não reconheça efeito de pedido de reconsideração ao recurso, o Presidente do CRECI encaminha-lo-á ao COFECI, para decisão em última e definitiva instância.

§ 2º - Se o Plenário do CRECI negar provimento ao pedido de reconsideração remeterá o processo ao COFECI para decisão final.

Art. 18 - O julgamento do recurso no COFECI obedecerá ao disposto no seu Regimento Interno.

Art. 19 - Deferida a inscrição, originariamente ou em grau de recurso, o requerente, perante o Plenário do CRECI, no ato do recebimento da carteira de identidade profissional, prestará o compromisso de fielmente observar as regras a que está sujeito, atinentes ao exercício da profissão de Corretor de Imóveis.

Parágrafo único - A inscrição do Corretor de Imóveis somente será considerada completa após ter o requerente prestado o compromisso a que se refere este artigo e receber a sua carteira de identidade profissional.

Art. 20 - O Conselho Regional fornecerá ao Corretor de Imóveis inscrito carteira e cédula de identidade profissional contendo os seguintes elementos:

I - nome, por extenso, do profissional;

II - filiação;

III - nacionalidade e naturalidade;

IV - data do nascimento;

V - número e data da inscrição;

VI - denominação do Conselho Regional que efetuou a inscrição;

VII - fotografia e impressão datiloscópica;

VIII - data de sua expedição e assinaturas do profissional inscrito, do Presidente e do Diretor 1º Secretário do Conselho Regional.

Parágrafo único - O fornecimento da carteira e da cédula de identidade profissional está sujeito ao pagamento de emolumentos.

Art. 21 - O exercício da profissão de Corretor de Imóveis somente poderá ser iniciado após o atendimento das formalidades da inscrição e do pagamento da primeira anuidade.

Parágrafo único - O pagamento da primeira anuidade, a ser recolhido concomitantemente com os emolumentos referentes à expedição da carteira de identidade profissional, será proporcional ao período não vencido do exercício.

Art. 22 - Expedida a carteira de identidade profissional, o portador deverá, dentro de 60 (sessenta) dias, satisfazer a legislação fiscal e previdenciária para estabelecer-se, sob pena de cancelamento automático da inscrição e de apreensão da citada carteira.

Art. 23 - Se a carteira de identidade profissional for extraviada, danificada ou se tornar imprestável para o fim a que se destina, o Conselho Regional expedirá segunda via, com essa designação expressa, mediante o pagamento dos emolumentos devidos.

CAPÍTULO III

DA INSCRIÇÃO PRINCIPAL DA PESSOA JURÍDICA

Art. 24 - A inscrição principal da pessoa jurídica se fará mediante requerimento dirigido ao Presidente do CRECI, com menção:

I - do nome ou razão social do requerente, bem como o seu nome de fantasia ou marca de serviço, se possuir;

II - endereço completo da matriz e, se houver, de suas filiais;

III - do número de inscrição da requerente no INSS, ISS, CGC e a do registro na Junta Comercial (livro, folha e data) ou do Cartório do Registro de Pessoas Jurídicas (livro, folha e data).

IV - da qualificação completa do seu sócio-gerente ou diretor (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrição no CPF, no CRECI e o número, órgão e data da expedição, do documento de identidade).

Parágrafo único - O requerimento citado neste artigo deverá ser firmado pelo sócio-gerente ou diretor da pessoa jurídica requerente, Corretor de Imóveis inscrito e quite com suas obrigações financeiras perante o Conselho Regional.

Art. 25 - Com o requerimento a que alude o artigo anterior deverão ser anexados:

a) - cópia do ato constitutivo da pessoa jurídica;

b) - declaração, sob as penas da lei, firmada pelo sócio-gerente ou diretor, de que a requerente não responde nem respondeu à execução civil ou a processo falimentar e que não tem títulos protestados no último quinquênio.

Art. 26 - Aplica-se ao processo de inscrição da pessoa jurídica, no que couber, o disposto nos artigos 10 a 18.

Art. 27 - Deferida a inscrição, originariamente ou em grau de recurso, o Conselho Regional fornecerá à requerente certificado de inscrição, contendo:

I - nome ou razão social da pessoa jurídica;

II - número da inscrição precedido da letra "J";

III - data da inscrição;

IV - denominação do Conselho Regional que efetuou a inscrição;

V - nome do sócio-gerente ou diretor da pessoa jurídica, inscrita como Corretor de Imóveis e o número de sua inscrição no CRECI da Região;

VI - assinatura do responsável pela pessoa jurídica, do Presidente e do Diretor 1º Secretário do Conselho Regional.

Parágrafo único - O fornecimento do certificado de inscrição está sujeito ao pagamento de emolumentos.

Art. 28 - O exercício da atividade de intermediação imobiliária pela pessoa jurídica somente poderá ser iniciado após o atendimento das formalidades da inscrição e do pagamento da primeira anuidade.

Parágrafo único - O pagamento da primeira anuidade, a ser recolhido concomitantemente com os emolumentos referentes à expedição do certificado de inscrição, será proporcional ao período não vencido do exercício.

Art. 29 - Se o certificado de inscrição for extraviado ou danificado, o Conselho Regional expedirá a segunda via, com essa designação expressa, mediante o pagamento dos emolumentos devidos.

CAPÍTULO IV

DA INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA

Art. 30 - A inscrição secundária será requerida perante o Conselho Regional onde a pessoa física ou jurídica possuir a inscrição principal com a indicação da Região e da localidade em que pretender se estabelecer.

Art. 31 - O Conselho Regional onde a pessoa física ou jurídica possuir a inscrição principal fornecerá à requerente certidão ou cópia dos requerimentos e documentos a que se referem, respectivamente, os artigos 8º e 9º e 24 e 25, bem como cópia da sua folha de inscrição, com todas as anotações e de certidão de quitação das obrigações financeiras, acompanhados de ofício dirigido ao Presidente do Conselho da Região onde a requerente pretender a inscrição secundária.

Art. 32 - Aplicar-se-á ao processamento da decisão do pedido de inscrição secundária no Conselho Regional onde a requerente pretender exercer a atividade da intermediação imobiliária, no que couber, o disposto nos artigos 10 a 18.

Art. 33 - Deferido o requerimento, o Conselho Regional promoverá a anotação do número da inscrição secundária seguida da letra "S" na carteira de identidade profissional da pessoa física ou no certificado de inscrição da pessoa jurídica.

Art. 34 - O exercício da atividade da intermediação imobiliária na Região da inscrição secundária somente poderá ser iniciado após a anotação a que se refere o artigo anterior e o pagamento da primeira anuidade, que será proporcional ao período não vencido do exercício.

CAPÍTULO V

DAS OBRIGAÇÕES VINCULADAS À INSCRIÇÃO

Art. 35 - A anuidade será paga até o último dia útil do trimestre de cada ano, salvo a primeira que será devida no ato da inscrição.

Parágrafo único - O valor das anuidades da inscrição principal e secundária, bem como a forma de sua cobrança, será estabelecido por Resolução do COFECI.

Art. 36 - A pessoa física deverá comunicar ao CRECI em que possuir inscrição principal ou secundária qualquer alteração em seus dados cadastrais aludidos no artigo 8º, no prazo de 30 (trinta) dias contados da ocorrência da modificação.

Art. 37 - O Corretor de Imóveis que deixar de ser responsável por pessoa jurídica deverá comunicar o fato ao CRECI, no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da desvinculação.

Art. 38 - A pessoa jurídica deverá comunicar ao CRECI em que possuir inscrição principal:

I - no prazo de 30 (trinta) dias:

a) a substituição do Corretor de Imóveis, sócio-gerente ou diretor;

b) a alteração de seus dados cadastrais a que alude o artigo 24.

II - no prazo de 60 (sessenta) dias, qualquer alteração contratual que vier a sofrer.

Art. 39 - As pessoas jurídicas que instalarem filiais, com capital destacado do capital social da matriz, na mesma região do CRECI em que estiver inscrita, deverão providenciar, no prazo de 15 (quinze) dias do arquivamento do ato constitutivo da filial, a averbação da mesma junto ao CRECI, instruindo o requerimento com:

a) cópia do ato constitutivo da filial;

b) comprovante do recolhimento da contribuição sindical;

c) prova de que a filial se encontra sob responsabilidade de sócio-gerente ou diretor, Corretor de Imóveis;

d) comprovante do recolhimento da taxa de averbação correspondente a 20% (vinte por cento) da taxa de inscrição da matriz.

Art. 40 - O não atendimento das obrigações previstas neste Capítulo nos prazos fixados sujeitará a pessoa física ou jurídica infratora a processo disciplinar, por infringência do artigo 20, VIII, da Lei nº 6.530, de 12 de maio de 1978.

CAPÍTULO VI

DA TRANSFERÊNCIA E DA TRANSFORMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

Art. 41 - A pessoa física ou jurídica, mediante requerimento dirigido ao Presidente do CRECI em que possuir inscrição principal poderá transferi-la para outro Conselho Regional, desde que se encontre quite com o pagamento de anuidades, multas e emolumentos devidos e não esteja respondendo a processo disciplinar.

§ 1º - Instruído o processo no órgão original deverá ser emitida certidão a ser apresentada, ou encaminhada ao CRECI para onde pretende o interessado se transferir, a qual conterá o seu nome, número de inscrição, filiação, naturalidade, data de nascimento, CPF, declaração de quitação de anuidade, bem como qualquer anotação de elogio ou penalidade porventura existente em sua ficha.

§ 2º - Aplica-se ao processo de transferência de inscrição principal, no que couber, o disposto nos artigos 10 a 18.

§ 3º - Deferida a transferência da inscrição, será fornecida ao requerente, conforme o caso, nova carteira e cédula de identidade profissional ou certificado de inscrição, desde que pagos os emolumentos devidos e restituídos, no ato, os documentos acima mencionados expedidos pelo CRECI de origem.

§ 4º - O Presidente do CRECI para onde for transferida a inscrição principal do requerente comunicará, por ofício, ao CRECI de origem a efetivação da transferência, acompanhado da carteira e cédula de identidade profissional ou do certificado de inscrição, para serem inutilizados nesse Órgão e tomadas as demais providências, objetivando a desvinculação da pessoa física ou jurídica.

§ 5º - A inscrição principal no CRECI de origem será considerada cancelada, na data da efetivação da transferência.

Art. 42 - A pessoa física ou jurídica, mediante requerimento dirigido ao Presidente do CRECI em que possuir a inscrição secundária, poderá transformá-la em principal, desde que se encontre quite com o pagamento das anuidades, multas e emolumentos devidos e não esteja respondendo a processo disciplinar em ambos os Conselhos Regionais.

§ 1º - O requerente instruirá o pedido de transferência com certidão fornecida pelo CRECI de origem atestando a quitação quanto ao pagamento de anuidades, multas e emolumentos e que não responde a processo disciplinar.

§ 2º - O requerimento, anexado ao processo de inscrição secundária, será decidido pelo Plenário do Conselho Regional.

§ 3º - Aplica-se ao processo de transferência de inscrição secundária em principal o disposto nos §§ 2º a 5º do artigo 41.

CAPÍTULO VII

DA SUSPENSÃO E DO CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO

Art. 43 - Os efeitos da inscrição principal ou secundária podem ser suspensos a critério do Plenário do Conselho Regional:

I - a pedido da pessoa física, no caso de doença grave ou exercício de mandato, cargo ou função públicos incompatíveis com a atividade profissional, por período determinado;

II - “ex officio”, no caso de sentença judicial em ação penal que imponha pena acessória da interdição de direitos ao Corretor de Imóveis;

III - em decorrência da aplicação da penalidade do artigo 21, IV, da Lei nº 6.530, de 12 de maio de 1978 à pessoa física ou jurídica.

§ 1º - No caso dos incisos I e II deste artigo o Corretor de Imóveis ficará dispensado de votar nas eleições do Conselho Regional e de pagar anuidade, no período da suspensão da inscrição.

§ 2º - No caso do inciso III deste artigo, o Corretor de Imóveis ficará impedido de votar nas eleições do Conselho Regional, mas obrigado, da mesma forma que a pessoa jurídica, ao pagamento da anuidade.

Art. 44 - O Presidente do CRECI, tendo em vista a decisão do Plenário, determinará a anotação na carteira de identidade profissional do Corretor de Imóveis da suspensão da sua inscrição, com indicação do respectivo período de duração.

Parágrafo único - No caso do inciso III do artigo 43, o Presidente do CRECI determinará a anotação da penalidade de suspensão da inscrição imposta à pessoa jurídica, na carteira de identidade profissional do sócio-gerente ou diretor por ela responsável.

Art. 45 - Se a pessoa física ou jurídica, cuja inscrição tiver sido suspensa, praticar ato de intermediação imobiliária responderá a processo disciplinar por infringência ao artigo 20, VIII da Lei nº 6.530, de 12 de maio de 1978, e artigo 38, III, do Decreto nº 81.871, de 29 de junho de 1978.

Art. 46 - A qualquer tempo o Corretor de Imóveis que tiver obtido a suspensão dos efeitos da inscrição, no caso do inciso I do artigo 43, poderá requerer a suspensão da interrupção, a fim de restabelecer o exercício de sua atividade profissional.

Parágrafo único - O Presidente do CRECI determinará a anotação da interrupção da suspensão na carteira de identidade profissional do requerente.

Art. 47 - O cancelamento da inscrição principal ou secundária poderá ser determinado a critério do Plenário do Regional:

I - a pedido da pessoa física ou jurídica, juntando ao requerimento, respectivamente, carteira e cédula de identidade profissional ou certificado de inscrição;

II - “ex officio”, no caso de morte da pessoa física ou extinção da pessoa jurídica;

III - em decorrência de aplicação da penalidade do artigo 21, V, da Lei nº 6.530, de 12 de maio de 1978, à pessoa física ou jurídica.

§ 1º - No caso do inciso I, o Conselho Regional, para conceder o cancelamento, verificará se a pessoa física ou jurídica está quite com anuidades e multas que lhe tenham sido aplicadas e com a contribuição sindical obrigatória e, no caso específico de pessoa jurídica, se foi suprimido de seu contrato social o objetivo de intermediação imobiliária, inclusive os atos referidos no artigo 1º desta Resolução.

§ 2º - A pessoa física ou jurídica que tiver sua inscrição cancelada a pedido, poderá se reinscrever no Conselho Regional desde que atenda às exigências da época do novo pedido.

§ 3º - A pessoa física ou jurídica que tiver sua inscrição cancelada em decorrência de falta de pagamento de anuidade, emolumentos ou multas, terá restaurado a inscrição automaticamente, desde que satisfaça o débito devidamente corrigido.

Art. 48 - No caso de cancelamento da inscrição principal, o Conselho Regional deverá recolher a carteira e cédula de identidade profissional do Corretor de Imóveis ou o Certificado de Inscrição da pessoa jurídica.

Parágrafo único - Não ocorrendo entrega espontânea dos documentos, o Conselho Regional deverá requerer a sua busca e apreensão.

Art. 49 - O Presidente do Conselho Regional onde a pessoa física ou jurídica tiver inscrição secundária anotar na carteira de identidade profissional ou no certificado o cancelamento da referida inscrição, comunicando esse fato ao CRECI de origem.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50 - Os Conselhos Regionais manterão atualizado o Cadastro de pessoas físicas ou jurídicas que possuam ou tenham possuído inscrição principal ou secundária, anotando todos os atos a que alude esta Resolução.

Art. 51 - O número de inscrição, principal ou secundária, identificador da pessoa física ou jurídica, é imutável e será concedido em ordem cronológica a cada inscrição.

§ 1º - No caso de cancelamento da inscrição, pelas hipóteses do artigo 47, o número que a identifica não poderá ser atribuído a outra pessoa física ou jurídica.

§ 2º - À pessoa física ou jurídica que tiver sua inscrição principal ou secundária cancelada a pedido ou por falta de pagamento de anuidades e voltar a se inscrever no mesmo Conselho Regional será atribuído o mesmo número de inscrição.

Art. 52 - Aplicam-se as disposições desta Resolução aos processos originados dos pedidos de inscrição em tramitação.

Art. 53 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, revogadas as Resoluções - COFECI nºs 148/82, 160/83, 165/83, 235/88 e 251/89.

Brasília-DF, 25 WALDYR FRANCISCO LUCIANO.

Presidente de junho de 1992

WALDYR FRANCISCO LUCIANO – Presidente

21- RESOLUÇÃO COFECI Nº 334/92

Homologada em Sessão Plenária de 07/08/92

Regulamenta a cobrança da “Taxa de Intermediação” na locação de imóveis e dá outras providências.

O **CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS-COFECI**, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 16, inciso XVII, da Lei nº 6.530/78 e o artigo 10, inciso III, do Decreto nº 81.871/78; e,

CONSIDERANDO que a Resolução - COFECI nº 205/85 deve ser adequada às novas disposições da Lei nº 8.245/91;

CONSIDERANDO que o noviciado da Lei nº 8.245/91 vem gerando dúvidas sobre sua interpretação e seu alcance, inclusive abusos;

CONSIDERANDO que a citada Lei tem como princípio a liberdade contratual, sendo omissa no que refere à cobrança quanto à denominada “taxa de contrato”, prática usual no mercado imobiliário;

CONSIDERANDO a decisão adotada pelo Egrégio Plenário, em Sessão realizada dia 07 de agosto de 1992,

RESOLVE:

Art. 1º - Os Conselhos Regionais, ao homologarem as Tabelas de Honorários apresentadas pelos Sindicatos, obedecerão aos seguintes limites máximos:

I - Para a intermediação de locação, o valor correspondente a 01 (um) aluguel mensal, sem prejuízo da cobrança dos honorários devidos pelos serviços de administração;

II - Para a administração de imóveis, um percentual de até 12% (doze por cento) do montante dos recebimentos mensais, salvo a hipótese de aluguel garantido, por todo o tempo de duração da locação;

III - Para a elaboração de contrato de locação de imóveis, um percentual de até 5% (cinco por cento) sobre o valor de um ano de contrato, cobrados quando da elaboração do mesmo.

Parágrafo único - Nas regiões onde inexistam Sindicatos da categoria, ou deixando o Sindicato de apresentar a Tabela de Honorários para a necessária homologação, os CRECIs, obedecidas as peculiaridades, fixarão a Tabela Regional, observados os limites deste artigo.

Art. 2º - Os honorários pela intermediação de locação, nestes compreendidas as despesas com a aferição da idoneidade do pretendente à locação e/ou do seu fiador, serão devidos pelo locador, como também a ele caberá o pagamento dos honorários pela administração do imóvel.

Art. 3º - Se a elaboração do contrato de locação for atribuída a corretor ou empresa administradora de imóveis, devidamente inscritos no CRECI de sua jurisdição, os honorários serão cobrados da parte que a contratar, devendo essa contratação ser necessariamente escrita, com os destaques exigidos pelo Código de Defesa do Consumidor e conter as assinaturas de 2 (duas) testemunhas.

Parágrafo único - Inexistindo contratação prévia ou ajuste escrito entre as partes, os honorários pela elaboração do contrato de locação somente poderão ser cobrados do locador.

Art. 4º - As Pessoas Físicas ou Jurídicas, devidamente inscritas no CRECI, e que habitualmente administrem e/ou aluguem imóveis, ficam obrigadas a afixar em lugar visível ao público, no seu estabelecimento, o inteiro teor dos Artigos 20, 22, 42 e 43, inciso III, da Lei nº 8.245, de 18 de outubro de 1991.

Art. 5º - O não cumprimento da presente Resolução, inclusive dos limites fixados nas Tabelas homologadas ou baixadas pelos CRECIs, ou, na sua falta, os limites fixados por esta Resolução, sujeitará o infrator às penalidades legais previstas para faltas graves.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Resolução - COFECI nº 205/85.

Brasília-DF, 10 de agosto de 1992.

WALDYR FRANCISCO LUCIANO Presidente

RUBEM RIBAS Diretor 1º Secretário

22- RESOLUÇÃO COFECI Nº 341/92

Publicada em: 30/10/92 DOU. N.º 209 - Fls.: 15346 (SEÇÃO I)

Revoga a Resolução-COFECI nº 273/90 e dá nova redação à regulamentação do registro temporário de Estágio nos Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis.

O **CONSELHO FEDERAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS-COFECI** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 16, inciso XVII, da Lei nº 6.530, de 12 de maio de 1978,

CONSIDERANDO as frequentes solicitações vindas das diversas regiões em que funcionam os Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis, quanto à regulamentação do estágio profissional,

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar a complementação educacional do estudante dos Cursos de TTI e de Nível Superior, através da prática profissional,

CONSIDERANDO que há também necessidade de adaptar permanentemente as circunstâncias do momento, o Estágio Profissional dos estudantes dos Cursos TTI,

CONSIDERANDO a decisão adotada pelo E. Plenário do COFECI em Sessão realizada dia 23 de outubro de 1992,

R E S O L V E :

Art. 1º - Os Conselhos Regionais de Corretores de Imóveis promoverão o registro de estágio curricular de estudante regularmente matriculado e com frequência efetiva nos cursos de Técnico em Transações Imobiliárias e Cursos de Nível Superior em Ciências Imobiliárias, regularmente aprovado e registrado

nos Conselhos Estaduais de Educação ou Conselho Federal de Educação, desde que pelos atos praticados pelo estudante, no exercício do estágio, fique responsável perante o CRECI uma Pessoa Jurídica ou uma Pessoa Física devidamente estabelecida com escritório imobiliário, inscrita e com endereço profissional no CRECI e quite com as suas anuidades.

Art. 2º - O registro será temporário, de acordo com a duração estabelecida pela instituição de Ensino que promover o Curso nos termos do art. 4º, "b", do Decreto nº 87.497, de 18/08/92 e deverá ser cancelado:

I - a requerimento do estudante estagiário ou responsável pelo estágio;

II - "ex officio" pelo Presidente do Conselho Regional de Corretores de Imóveis, no caso de término do prazo a que se refere este artigo, ainda que o estudante estagiário se mantenha matriculado;

III - se ele se desligar ou abandonar o curso ou no caso de sua morte;

IV - em decorrência de aplicação de penalidade prescrita pelo art. 21, IV e V, da Lei 6.530/78;

V - Se o responsável pelo estágio exonerar-se do encargo assumido, sem que a outro, o estudante estagiário, se vincule perante o CRECI;

VI - com o término do curso.

Art. 3º - Com o registro do estágio, o estudante estagiário do curso Técnico em Transações Imobiliárias ou de Nível Superior, sob a supervisão do seu responsável, poderá acompanhar e colaborar na prática de atos privativos da profissão, referidos no Art. 1º da Resolução-COFECI nº 327/92 e no atendimento ao público.

§ 1º - O estudante estagiário sujeitar-se-á aos mesmos deveres, obrigações e penalidades instituídas ao corretor de imóveis, tais como obediência à Lei 6.530/78, Decreto 81.871/78, Código de Ética Profissional, Resoluções emanadas do Conselho Federal de Corretores de Imóveis-COFECI, no que lhe for aplicável.

§ 2º - Qualquer desrespeito às normas legais ou ao Código de Ética praticado pelo estudante estagiário, no exercício do estágio, será de responsabilidade da Empresa ou Corretor a que estiver vinculado, ficando o responsável sujeito às mesmas penalidades da lei, na medida de sua responsabilidade.

Art. 4º - O registro do estágio far-se-á mediante requerimento do pretendente ao estágio, dirigido ao Presidente do CRECI, conforme modelo fornecido pelo COFECI em anexo, e acompanhado da documentação comprobatória como segue:

I - o nome do pretendente ao estágio;

II - a nacionalidade, estado civil e filiação;

III - a data e local do nascimento;

IV - o número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e da Cédula de Identidade;

V - o endereço do responsável pelo estagiário;

VI - declaração da instituição de ensino reconhecida pelos órgãos educacionais competentes em que o pretendente ao estágio esteja matriculado no Curso de Técnico em Transações Imobiliárias e Curso Superior em Ciências Imobiliárias de que trata o Art. 1º, bem como a sua atual posição de aprendizado, conforme modelo instituído pelo COFECI;

VII - o nome, nº de inscrição no CRECI e endereço comercial do responsável pelo estudante estagiário;

VIII - declaração assinada pelo responsável a que ficará vinculado o estudante estagiário, de que o estágio se dará sob sua supervisão e responsabilidade, respondendo pelo mesmo junto ao CRECI e terceiros, pelos atos privativos da profissão, praticados no período do estágio, aposta em Termo de Compromisso, conforme modelo fornecido pelo COFECI.

Art. 5º - Compete exclusivamente à Diretoria do Regional a análise e aprovação do pedido de registro do Estagiário.

Parágrafo único - A Diretoria terá até 60 (sessenta) dias da solicitação para deferir ou não o pedido do estagiário.

Art. 6º - Deferido o registro, o estudante, no ato do recebimento de sua cédula de identidade, firmará um termo de compromisso de fielmente observar as regras a que estão sujeitos, atinentes ao estágio profissional, no exercício da profissão de Corretor de Imóveis, conforme modelo fornecido pelo COFECI, naquilo que lhe for aplicável.

Art. 7º - O Conselho Regional fornecerá ao estagiário cédula de identidade conforme modelo fornecido pelo COFECI.

§ 1º - O fornecimento da cédula de identidade está sujeito ao pagamento de emolumentos para sua confecção, conforme tabela do COFECI.

§ 2º - O valor devido para o registro será o equivalente a 25% da anuidade, correspondente ao valor do efetivo pagamento da anuidade devida pela Pessoa Física.

Art. 8º - O exercício do estágio somente poderá ser iniciado após o atendimento das formalidades do registro no CRECI.

Art. 9º - Se a Cédula de Identidade do estudante estagiário for extraviada, danificada ou se tornar imprestável para o fim a que se destina, o Conselho Regional expedirá segunda via, com essa designação expressa, mediante o pagamento dos emolumentos devidos.

Art. 10 - A Pessoa Física ou Jurídica a que estiver vinculado o estagiário, deverá comunicar ao CRECI, no prazo de até 30 (trinta) dias, qualquer alteração nos dados cadastrais aludidos no art. 4º, bem como comunicar imediatamente a desvinculação do estudante estagiário, sob pena de responder a processo disciplinar por infringência ao art. 20 item II da Lei nº 6.530/78.

Parágrafo único - No caso de desvinculação, o estagiário poderá vincular-se a uma outra pessoa física ou jurídica, desde que cumpra, para o novo responsável pelo estágio, as mesmas formalidades previstas nesta Resolução.

Art. 11 - O número de registro de estágio é imutável e será concedido em ordem cronológica.

Art. 12 - Os responsáveis pelos estagiários, pessoas físicas ou jurídicas, fornecerão ao CRECI, quando solicitado, a relação dos estagiários sob sua supervisão e responsabilidade.

Art. 13 - É vedado ao estudante estagiário, abrir escritório, anunciar, ou intermediar qualquer imóvel em seu nome, limitando-se a colaborar com o responsável pelo estágio nos atos privativos da profissão.

Art. 14 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, nomeadamente à Resolução nº 273/90, respeitadas as relações jurídicas instauradas durante a sua vigência.

Brasília(DF), 26 de outubro de 1992.

WALDYR FRANCISCO LUCIANO Presidente

RUBEM RIBAS

Diretor 1º Secretário

ANEXOS

- 1 - Modelo de Requerimento
- 2 - Modelo de Declaração da Instituição
- 3 - Termo de Supervisão
- 4 - Modelo do Termo de Compromisso
- 5 - Modelo de Cédula de Identidade

ESTÁGIO
MODELO DE REQUERIMENTO DE REGISTRO
(Resolução 341/92, Art. 4º, *caput*)

**ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES
DE IMÓVEIS DA _____ª REGIÃO**

Nome do requerente

Profissão: _____ Estado Civil _____

Nascido na cidade de _____,

filho de _____

e de _____.

Telefones : _____ e _____.

Vem mui respeitosamente REQUERER seu registro na condição de
ESTAGIÁRIO, sob a responsabilidade de _____
em função de estar matriculado no Curso de Técnico em Transações Imobiliárias, ministrado
pelo(a) _____.

Para tanto, declara estar ciente das normas legais que regem o Estágio supervisionado
para o curso de T.T.I., especialmente as constantes da Resolução - COFECI nº 341/92, de
26/10/92.

Nestes Termos

P. Deferimento.

Local e Data

Ass:

ESTÁGIO
MODELO DE DECLARAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO
(Resolução 341/92, Art. 4º, VI)

DECLARAÇÃO

DECLARO, para fins de prova junto ao CONSELHO REGIONAL DE
CORRETORES DE IMÓVEIS ____^a REGIÃO ____, que o Sr.(a)
_____ é aluno(a)
regularmente matriculado(a) no curso _____

(SUPERIOR/MÉDIO)

de _____, desde o dia __/__/__

(CIÊNCIAS IMOBILIÁRIAS/FTTI)

_____, ____ de _____ de _____.

(carimbo/assinatura)

ESTÁGIO
TERMO DE SUPERVISÃO E RESPONSABILIDADE
(Resolução 341/92, Art. 4º, VIII)

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA ____ª REGIÃO

_____, CRECI nº _____

(nome da empresa ou Corretor responsável)

estabelecido(a) _____

telefone _____, Corretor Responsável _____

vem mui respeitosamente comunicar o início do estágio supervisionado para o cursista abaixo discriminado, em função de estar matriculado no Curso de Técnico em Transações Imobiliárias, ministrado pelo(a) _____

DECLARANDO, para todos os fins e efeitos, responsabilizar-se por sua conduta, sob as penas da Lei, pelo período em que durar o estágio solicitado.

Identificação do Estagiário:

Nome: _____

Nascido na cidade de: _____

Filho de _____

e de _____

Data de Nascimento: ____/____/____

CPF: _____

Endereço residencial: _____

Telefones: _____

Local e Data

Ass:

ESTAGIÁRIO
MODELO DO TERMO DE COMPROMISSO
(Resolução 341/92, Art. 6º)

Pelo presente Termo de Compromisso, **COMPROMETO-ME**, na
qualidade de Estagiário do Curso _____
(CIENCIAS IMOBILIÁRIAS / FTTI)
a observar as regras da Lei nº 6.530/78 e demais Resoluções do CONSELHO FEDERAL DE
CORRETORES DE IMÓVEIS, em tudo o que for atinente ao estágio profissional na profissão
de Corretor de Imóveis.

_____, ____ de _____ de _____

assinatura

23- CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR

Artigo 14 - O fornecedor de serviços responde, independentemente da existência de culpa, pela reparação dos danos causados aos consumidores por defeitos relativos à prestação dos serviços, bem como por informações insuficientes ou inadequadas sobre sua fruição e riscos.

§ 1º. O serviço é defeituoso quando não fornece a segurança que o consumidor dele pode esperar, levando-se em consideração as circunstâncias relevantes, entre as quais:

- I – o modo de seu fornecimento;
- II – o resultado e os riscos que razoavelmente dele se esperam;
- III – a época em que foi fornecido.

§ 2º. O serviço não é considerado defeituoso pela adoção de novas técnicas.

§ 3º. O fornecedor de serviços só não será responsabilizado quando provar:

- I – que, tendo prestado o serviço, o defeito inexiste;
- II – a culpa exclusiva do consumidor ou de terceiro.

§ 4º. A responsabilidade pessoal dos profissionais liberais será apurada mediante a verificação de culpa.

Desenho Arquitetônico

e

Noções de Construção Civil



Reprodução proibida conforme Art. 184 do Código Penal e Lei 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.

Registro do Direito Autoral nº 350.785 Livro 646 Folha 445 de 19.08.2005

Todos Direitos de edição reservados à:

Laudera Participações S/S Ltda.
Praça Marechal Deodoro, 356 - Santa Cecília - São Paulo - SP - CEP: 01150-010
e-mail: institutonacional@institutonacional.com.br
Site: www.institutonacional.com.br

**Registro da Marca INED - INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA:
827624697 de 05/08/2005, Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.**

1 – Elementos de Representação Gráfica

Para entendermos a representação gráfica utilizada em Arquitetura, precisamos conhecer algumas noções básicas de Desenho.

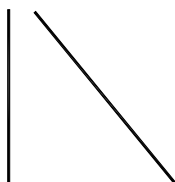
Elementos formadores

Linhas

As linhas podem ser classificadas segundo:

a) sua **Forma**:

1 - Retas



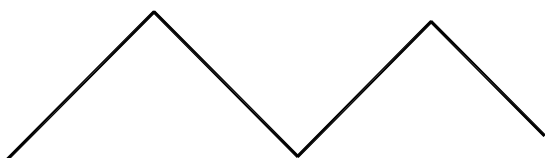
2 - Curvas



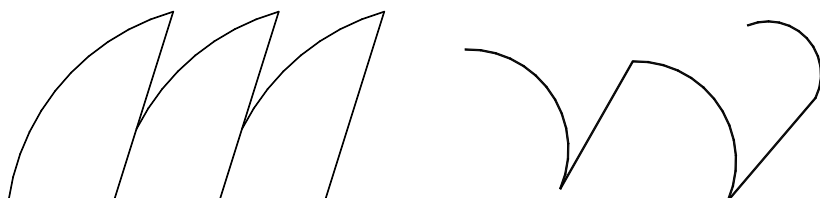
3 – Compostas

As linhas compostas podem ser:

3.1 - Poligonais ou quebradas



3.2 - Mistas



3.3 - Sinuosas

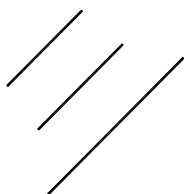


b) sua **Posição**

1 – Posição Relativa

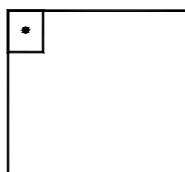
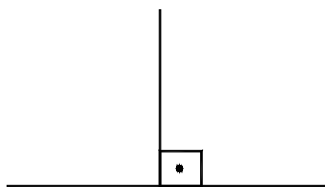
1.1 - Paralelas

São consideradas Paralelas (retas ou curvas) as linhas que, por mais que se prolonguem, mantêm constante a distância entre si.



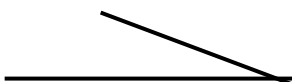
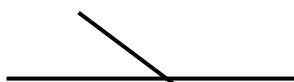
1.2 – Perpendiculares

São consideradas linhas perpendiculares as linhas retas que formam ângulos de 90° , incidindo uma sobre a outra.



1.3 - Oblíquas

São linhas retas que incidem uma sobre a outra sem formar ângulo reto, ou seja, ângulo de 90° (noventa graus).



2 – Posição Absoluta

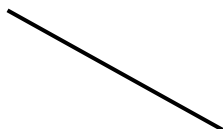
2.1 – Horizontal



2.2 - Vertical



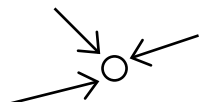
2.3 – Inclinação



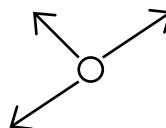
c) sua Direção

Quanto à direção as linhas podem ser:

1- Convergentes



2- Divergentes



d) seu Uso

Quanto ao uso as linhas podem ser:

1- Cheia



2- Pontilhada



3- Tracejada

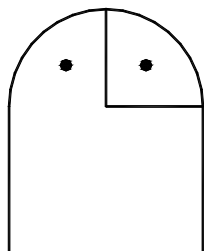


4- Interrompida

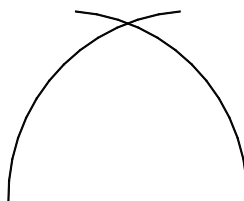


- Curvas Planas

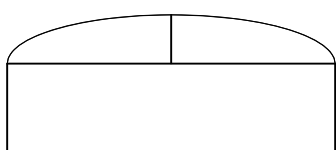
ARCO ROMANO



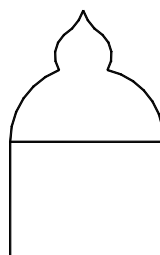
ARCO OGIVA



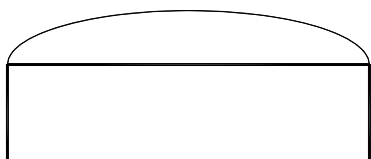
ARCO ABAULADO



ARCO GÓTICO



ARCO ABATIDO



- Polígono

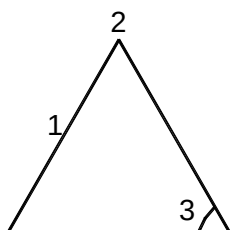
O polígono é um plano limitado por uma linha fechada. Os polígonos regulares possuem todos os lados e ângulos com a mesma medida.

a) Elementos do polígono:

1 - Lado

2 – Vértice

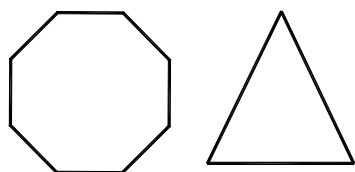
3 - Ângulo



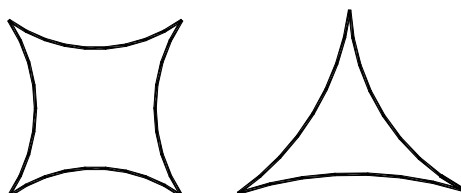
b) Classificação dos polígonos:

De acordo com a **forma de seus lados**, os polígonos podem ser classificados como:

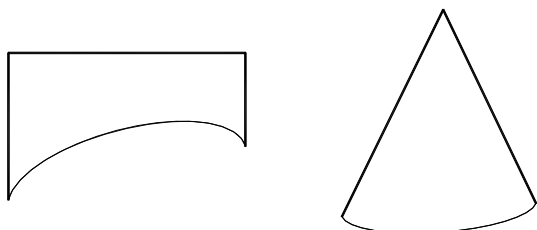
1- RETILÍNEOS



2- CURVELÍNEOS

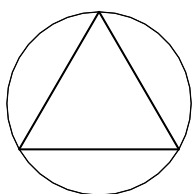


3- MISTILÍNEOS

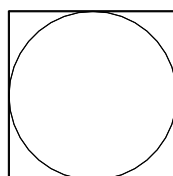


De acordo com a **sua posição em relação à circunferência**, os polígonos podem ser classificados como:

1- INSCRITOS



2- CIRCUNSCRITOS



Denominação dos Polígonos

De acordo com o número dos lados os polígonos recebem as seguintes denominações:

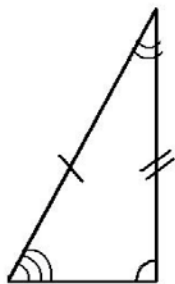
Triângulos = 03 lados
Quadriláteros = 04 lados
Pentágonos = 05 lados

Hexágonos = 06 lados
Heptágonos = 07 lados
Octógonos = 08 lados

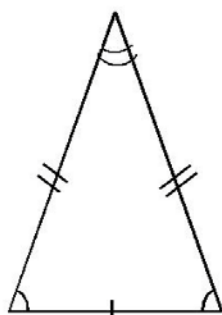
Decágonos = 10 lados
Undecágonos = 11 lados
Dodecágonos = 12 lados

1 - Os **Triângulos** podem ser classificados em:

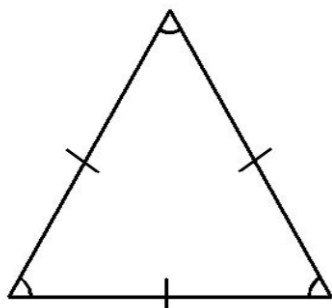
a) Escalenos: três lados e três ângulos de medidas diferentes



b) Isósceles: dois lados e dois ângulos com medidas iguais



c) Equiláteros: três lados e três ângulos de mesma medida

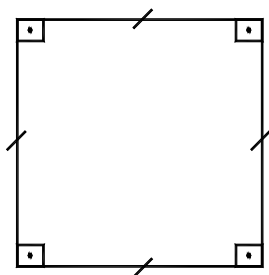


2 - Os **Quadriláteros** podem ser classificados em:

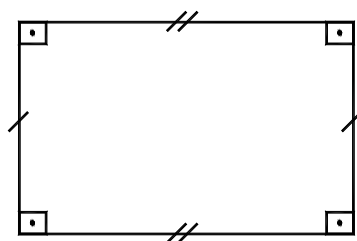
- Paralelogramos
- Trapézios
- Trapezoides

Os **Paralelogramos** podem ser classificados em:

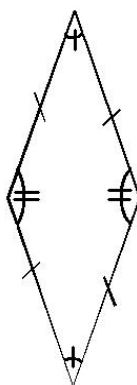
a) Quadrado: 04 lados iguais, paralelos dois a dois e 04 ângulos iguais de 90° (noventa graus ou ângulos retos)



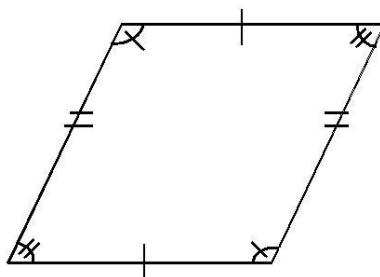
b) Retângulo: lados opostos paralelos, iguais dois a dois e 04 ângulos retos (90°)



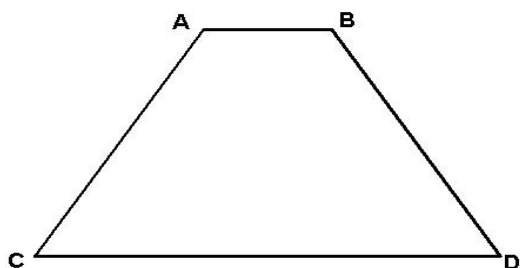
c) Losango: 04 lados iguais, paralelos dois a dois e ângulos opostos iguais.



d) Paralelogramo Perfeito: lados paralelos iguais dois a dois e ângulos opostos iguais, dois a dois.

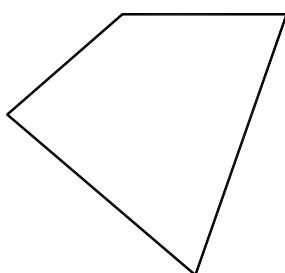


Os **Trapézios** têm dois lados paralelos.



$\overline{AB} \parallel \overline{CD}$ (lado $\overline{AB}$ paralelo ao lado $\overline{CD}$).

Os **Trapezoides** não têm lados paralelos.



2 – Noções de Escala

Para a representação gráfica, muitas vezes é necessário o uso de uma Escala de Redução ou de Ampliação, conforme o tamanho do objeto a ser representado e as dimensões do papel a ser utilizado.

No caso do Desenho Arquitetônico, a escala da redução é mais apropriada, exceto na parte de Detalhes, na qual é utilizada a Escala Real, as dimensões gráficas são iguais às dimensões do objeto.

2.1 Escalas

- **Uso**

Através do Desenho Arquitetônico o arquiteto ou o desenhista gera os documentos necessários para as construções. Esses são reproduzidos em "pranchas", isto é, folhas de papel com dimensões padronizadas, por norma técnica, cujo o espaço utilizável é delimitado por linhas chamadas de margens. Uma prancha "A4", por exemplo, tem 21cm de largura por 29,7cm de altura e espaço utilizável de 17,5 cm de largura por 27,7 cm de altura. Desta forma se tivermos de desenhar a planta, o corte e a fachada de uma edificação nesta prancha, estes deverão estar em ESCALA. As escalas são encontradas em réguas próprias, chamadas de escalímetros. Um projeto pequeno pode ser desenhado na escala de 1:100 (ou 1/100). Isso significa que o desenho estará 100 vezes menor que a verdadeira dimensão (VG).

Então, se estamos desenhando uma porta com 1 metro de largura (VG), ela aparecerá no desenho, em escala, com 1 cm de comprimento. Se escolhermos 1:50 (ou 1/50) o desenho será 50 vezes menor, e assim por diante. Como podemos observar, o tamanho do desenho produzido é inversamente proporcional ao valor da escala. Por exemplo: um desenho produzido na escala de 1:50 é maior do que ele próprio na escala de 1:200.

- **A utilização das escalas**

Um dos fatores que determina a escala de um desenho é a necessidade de detalhe da informação. Normalmente, na etapa de projeto executivo, quando os elementos da construção estão sendo desenhados para serem executados, como, por exemplo, as esquadrias (portas, janelas, etc.), normalmente as desenhamos o mais próximo possível do tamanho real. Há quem goste de desenhar na escala de 1:1. Ou seja, no tamanho verdadeiro. Isso facilita a visualização da dimensão real das peças, as vezes de extrema importância para o projetista ou construtor. Outro fator que influencia a escolha da escala é o tamanho do projeto. Prédios muito longos ou grandes extensões urbanizadas em geral são desenhados nas escalas de 1:500 ou 1:1000. Isto visando não fragmentar o projeto, o que, quando ocorre, dificulta, às vezes, a sua compreensão.

- **Escalas recomendadas**

- Escala de 1:1, 1:2, 1:5 e 1:10 - Detalhamentos em geral;
- 1:20 e 1:25 - Ampliações de banheiros, cozinhas ou outros compartimentos;
- 1:50 - É a escala mais indicada e usada para desenhos de plantas, cortes e fachadas de projetos arquitetônicos;
- 1:75 - Juntamente com a de 1:25, é utilizada apenas em desenhos de apresentação que não necessitem ir para a obra.
- 1:100 - Opção para plantas, cortes e fachadas quando é inviável o uso de 1:50. Plantas de situação e paisagismo. Também para desenhos de estudos que não necessitem de muitos detalhes;
- 1:175 - Para estudos ou desenhos que não vão para a obra;
- 1:200 e 1:250 - Para plantas, cortes e fachadas de grandes projetos, plantas de situação, localização, topografia, paisagismo e desenho urbano; - 1:500 e 1:1000 - Planta de localização, paisagismo, urbanismo e topografia;
- 1:2000 e 1:5000 - Levantamentos aerofotogramétricos, projetos de urbanismo e zoneamento.

- **Qual a melhor escala?**

Com a prática do desenho, a escolha da escala certa se torna um exercício extremamente simples. À medida que a produção dos desenhos acontece, a escolha fica cada vez mais acertada.

Só uma dica: um prédio com 100 metros de comprimento (10.000 cm) para ser desenhado na escala de 1:100, precisa de 1 metro (100 cm) de espaço disponível na folha de papel para ser desenhado. Na de 1:50 o dobro. Assim você pode determinar a prancha a ser utilizada.

RESUMO

As Escalas de redução mais utilizadas no Desenho Arquitetônico são:

1:100 e 1:50	para plantas
1:200	para coberturas
1:500	para plantas de situação
1:50	para fachadas, cortes ou seções
1:1	para detalhes

Desenhos que compõem um Projeto de Arquitetura

Os desenhos de Arquitetura compreendem um conjunto de projeções ou seções de uma edificação, nas quais são utilizadas determinadas convenções e padrões, que têm por objetivo fundamental facilitar e simplificar a sua leitura e conseqüentemente, sua execução.

2. 2 TRAÇADO

Uso

O Desenho Arquitetônico é a forma de comunicação do arquiteto. Quando o arquiteto o elabora está criando um documento. Este contém, na linguagem de desenho, informações técnicas relativas a uma Obra Arquitetônica. Esse desenho segue normas de linguagem que definem a representatividade das retas, curvas, círculos e retângulos, assim como dos diversos outros elementos que nele aparecem.

Assim poderão ser perfeitamente lidos pelos outros profissionais envolvidos na construção.

Esses desenhos podem ser realizados sobre uma superfície de papel, dentro de pranchas na maioria das vezes em papel manteiga ou vegetal, ou na tela de um micro computador, para posterior reprodução. Até bem pouco tempo, eram executados de forma convencional, sobre pranchetas, com uso de réguas, esquadros, lapiseiras, compassos, canetas de nanquim, etc. Hoje são digitalizados através da computação gráfica, em programas de computador específicos, que quando reproduzidos devem ter as mesmas informações contidas nos convencionais. Ou seja, os traços e os demais elementos apresentados deverão transmitir todas as informações necessárias, para a construção do objeto, com a mesma representatividade, nos dois processos.

As linhas

São os principais elementos do desenho arquitetônico. Além de definirem o formato, dimensão e posicionamento das paredes, portas, janelas, pilares, vigas e etc, determinam as dimensões e informam as características de cada elemento projetado. Sendo assim, estas deverão estar perfeitamente representadas dentro do desenho.

Características das linhas

Nas plantas, cortes e fachadas, para sugerir profundidade, as linhas sofrem uma graduação no traçado em função do plano onde se encontram. As de primeiro plano serão sempre mais grossas e escuras, enquanto as do segundo e demais planos visualizados, menos intensas; - Traço forte - As linhas grossas e escuras são utilizadas para representar, nas plantas baixas e cortes, as paredes e todos os demais elementos interceptados pelo plano de corte. No desenho convencional utiliza-se a pena 0.6. No desenho a lápis pode-se desenhá-la com o grafite 0.9, traçando com a lapiseira bem vertical, podendo retraçá-la diversas vezes caso necessário; - Traço médio - As finas e escuras representam elementos em vista ou tudo que esteja abaixo do plano de corte, como peitoris, soleiras, mobiliário, ressaltos no piso, etc. São indicadas as penas 0.2 e 0.3. A lápis usa-se o grafite 0.5, num traço firme, com a lapiseira um pouco inclinada, procurando girá-la em torno de seu eixo, para que o grafite desgaste homogeneamente mantendo a espessura do traço único; Textos e outros elementos informativos podem ser representados com traços médios, pena 0.3. Títulos ou informações que precisem de destaque poderão aparecer com traço forte. Nas paginações de piso ou parede (azulejos, cerâmicas, pedras, etc), as juntas são representadas por linhas finas. Utiliza-se normalmente as penas 0.2 ou 0.1, traço muito fino e escuro.

O melhor desenho

Sempre que possível o desenho deve estar bem paginado, dentro de pranchas padronizadas com margens e carimbo com as informações necessárias. Deve estar limpo e sem rasuras. Conter traços homogêneos, com espessuras diferenciadas que identifiquem e facilitem a compreensão dos elementos desenhados. Textos com caracteres claros que não gerem dúvidas ou dupla interpretação. Dimensões e demais indicações que permitam a boa leitura e perfeita execução da obra. Sempre que possível seguir uma norma de desenho estabelecida, muito utilizada nos escritórios de arquitetura.

2.3. DESENHO À MÃO LIVRE

Uso

Técnica de extrema importância para o Arquiteto, o Desenho Arquitetônico à mão livre é fundamental em determinadas ocasiões. Muitas vezes os arquitetos são obrigados a criar ou complementar desenhos sem o suporte do equipamento. Principalmente na obra quando o projeto está sendo executado, a não interrupção da mesma, exige que muitos desenhos sejam alterados no local, não dando tempo de revê-los no escritório. Quantas vezes tem-se de desenhar nas paredes para se poder explicar, aos técnicos do canteiro, determinados detalhes que não estão sendo compreendidos ou não foram executados. Nas apresentações para clientes muitas vezes tem-se de desenhar algo, alguns detalhes e principalmente perspectivas. Muitos arquitetos preferem desenhar plantas, cortes e detalhes à mão para posteriormente serem desenhados definitivamente nas pranchas ou nos computadores.

Técnica do Desenho à mão livre

Sobre uma folha de papel, segurar a lapiseira com firmeza e procurar executar o traçado sempre com a mão apoiada, em traço único, firme, em linhas não muito longas. A emenda dos traços podem apresentar um pequeno afastamento, quase imperceptível, entre o fim de uma e o início de outra. Procurar sempre olhar um pouco a frente do trecho que está sendo desenhado e se possível ter uma referência de alinhamento (outra linha próxima, a margem da folha etc). O importante é que as linhas retas sejam realmente retas. Linhas ortogonais podem se cruzar, sem exageros. Deve-se evitar as chamadas linhas "cabeludas", aquelas que são traçadas diversas vezes com movimentos de vai e vem. Os arcos e círculos são os mais difíceis de serem feitos, mas com a mão bem apoiada, descrever um arco é quase que um movimento natural. Não esquecer de sempre que possível rodar um pouco a lapiseira para que a linha fique homogênea. Outro cuidado importante é, sempre que possível, realizar o desenho de cima para baixo. Ou seja, do desenho mais acima para o mais abaixo da folha. Isso evita que a folha fique suja de grafite, em virtude do manuseio. Em outros casos, dependendo da superfície, é aconselhável o traçado com um lápis ou lapiseira com grafite mais macio. Um 6B talvez. Nessas situações é difícil definir uma técnica, mas procurar ter a mão apoiada é fundamental.

Características das linhas

As linhas devem, sempre que possível, estar caracterizadas. Assim determinam a sua propriedade, facilitando a leitura do desenho; - Linhas fortes, grossas e escuras para trechos em corte; - Linhas médias, finas e escuras para trechos em vista; - Linhas fracas, para ajudar na construção; - Os Textos devem ser escritos com letras claras e bem traçadas e, sempre que possível entre margens e com carimbo.

Aprimorando com a prática

Um bom desenho é fator primordial para um bom arquiteto. Assim como a boa letra, as linhas devem fluir com bastante clareza e facilidade. Não se deve ter medo de desenhar. O treino é de extrema importância para o aperfeiçoamento. Sempre que possível deve-se desenhar à mão livre pois só assim se perderá a inibição.

Esses desenhos à mão livre, chamados de croquis, às vezes são verdadeiras obras de arte. Portanto não se deve restringir a desenhar com instrumentos ou no computador. Muitas vezes conquista-se o cliente com um mero traço que é realizado.

3 - PLANTAS

Planta

É a seção resultante de um plano paralelo ao piso (horizontal), aproximadamente a uma altura de 1,50 m., de forma que possa assinalar:

- os vãos existentes (portas, janelas, etc.)
- as paredes;
- os prismas de iluminação e ventilação;
- as dimensões de cada compartimento com a indicação de seus respectivos usos (quartos, sala, etc.);
- as especificações que possam conter a construção.

Notas interessantes

1. Prisma de Iluminação: é um vão, um espaço não construído, por onde os ambientes não habitáveis (banheiros) e os ambientes habitáveis (salas, quartos) recebem iluminação e ventilação. Geralmente os prismas existem em construções de mais de um andar.
2. Clara boia: não é o mesmo que prisma. A clara boia é uma abertura no alto dos edifícios, geralmente fechada por caixilhos com vidros.
3. Pérgula: é uma construção aberta, com vigas, geralmente em varandas, jardins de inverno, onde podem ser penduradas plantas e até mesmo trepadeiras. De fato lembra um estrado de trepadeiras.
4. Jirau: é um piso de meia altura, em lojas se vê muito. Por exemplo: um salão grande em baixo e uma escadinha do lado que vai até um meio andar, onde ficam guardadas as peças de roupa; fica um funcionário lá em cima e as atendentes ficam no piso de baixo. O jirau não pega a extensão toda do salão, só uma parte.

Quando tratarmos de uma edificação de vários pavimentos (andares), haverá um número de plantas proporcional ao número de pavimentos diferenciados.

No caso de um prédio de apartamentos, por exemplo, temos:

- **Planta de Pavimento de Acesso (Térreo)**

Indica entradas e saídas de pedestres e veículos, jardins, portaria, hall dos elevadores.

- **Planta do Pavimento de Uso Comum**

Normalmente exige-se uma área de recreação (Playground) que fica em um pavimento único ou pode estar no térreo.

- **Planta do Pavimento da Garagem**

O estacionamento pode ocorrer em subsolo ou em andares.

- **Planta do Pavimento das Unidades**

Caso haja pavimentos iguais especificar um pavimento tipo.

Observações:

- 1- Algumas vezes assinala-se na planta a projeção da cobertura. No entanto, pode-se fazer também uma planta à parte da cobertura onde são indicadas as calhas, descida de águas, etc.
- 2- Compartimentos como cozinha e banheiro são normalmente assinalados com uma trama, indicando pisos laváveis, tipo cerâmica.

Planta de Situação

Deve conter basicamente:

- a) localização do Prédio em relação ao lote que ele ocupa, apontando todas as cotas de afastamentos, recuos, etc.;
- b) a numeração do prédio a construir dos lotes vizinhos e, caso haja alguma edificação nestes, assinalar suas posições;
- c) localização do prédio ou da esquina mais próxima com indicação da respectiva distância à divisa mais próxima do lote a ser construído;
- d) indicação do passeio (calçada) e do nome do logradouro em que o lote está situado com as respectivas dimensões (caixa de rua, calçada);
- e) na planta de situação deve haver também um quadro de áreas onde se determine a fração construída e não construída, chamada de taxa de ocupação;
- f) há também de se determinar a orientação do terreno em relação às direções da rosa dos ventos. Para tanto usa-se uma seta com a indicação norte. Esta direção será a de maior insolação. Devido a isto, procura-se evitar localizar quartos e outros compartimentos nobres para esta direção.

CORTES (Seções)

É a seção resultante de um plano vertical, perpendicular ao piso, de tal forma que possa assinalar basicamente:

- as alturas de cada compartimento;
- as alturas dos vãos (portas, janelas, etc.);
- indicação de espessuras de lajes, forros;
- detalhes de cobertura e do alicerce;
- particularidades da construção em geral.

Normalmente, fazem-se 02 (duas) seções:

- uma longitudinal, que é feita no sentido da maior dimensão;
- uma transversal, que é feita no sentido da menor.

A indicação em planta por onde está passando o plano seccionador é feita através de traços de espessura larga, interrompidos por pontos e terminados por setas que orientam para onde o observador está olhando. Em caso de não haver setas, admite-se sempre o sentido da esquerda para a direita.

São usadas letras maiúsculas para indicar o corte, escrevendo-se, no lado do observador, a primeira letra da sequência escolhida.

Ex.: CD - a letra C – deve estar à esquerda do observador e a D à direita.

Os compartimentos, como cozinha, banheiro, e área de serviço, costumam ser assinalados por uma representação de trama que indica a utilização de material lavável, tipo de azulejos.

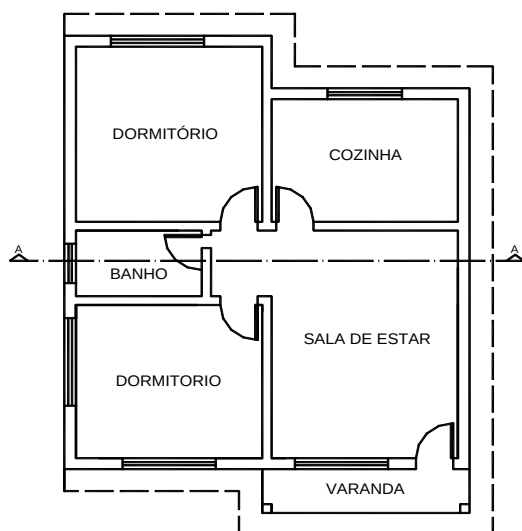
ELEVAÇÕES

São vistas de cada face do prédio. No caso da(s) face(s) voltada(s) para o logradouro, costuma-se considerar como fachada(s).

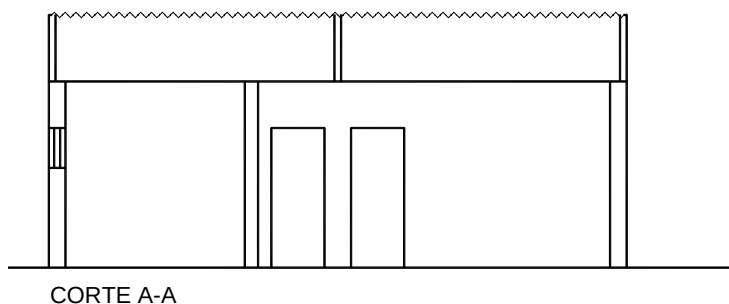
Nas elevações e fachadas são observados **detalhes** do tipo de esquadrias, espécie de materiais a serem utilizados, como vidro, concreto, ladrilhos, etc., além de dar noção da composição arquitetônica exteriormente.

DETALHES

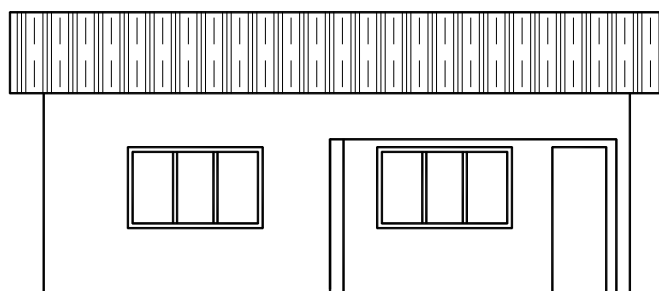
Como o próprio nome indica, são particularidades que se precisam evidenciar para elucidar problemas construtivos. Normalmente são desenhados em Escala Real (1:1)



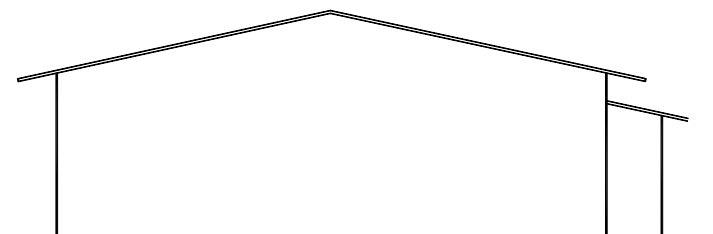
a) planta de quarto, cozinha, banheiro, sala, quarto, varanda;



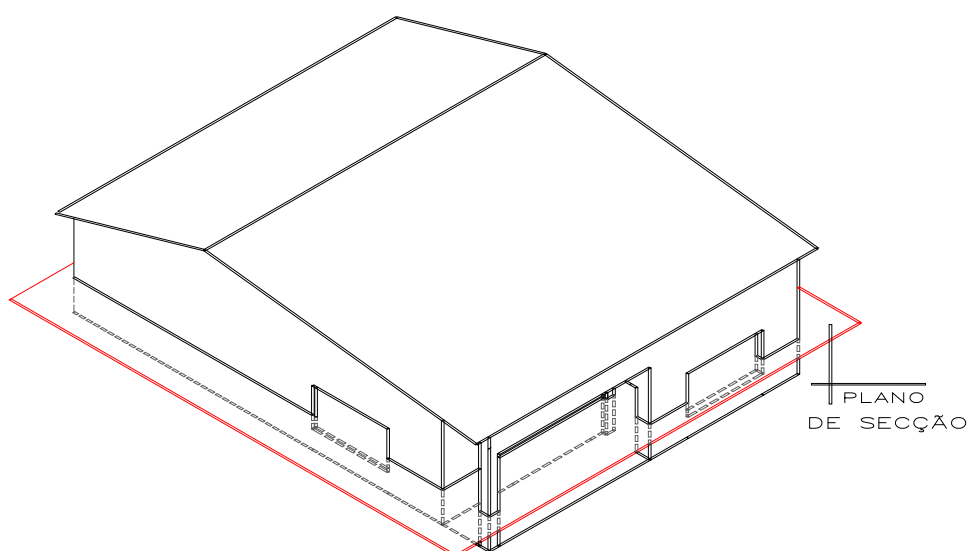
b) fachada sem varanda;



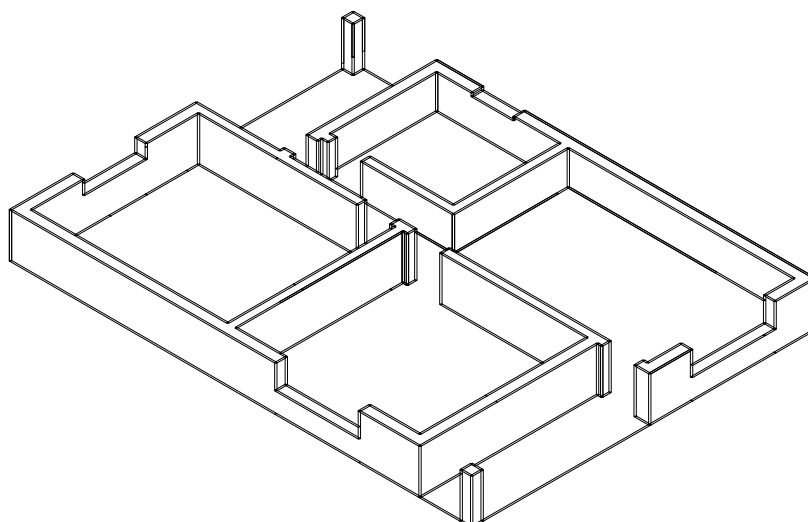
c) fachada com varanda;



d) parte detrás da casa;



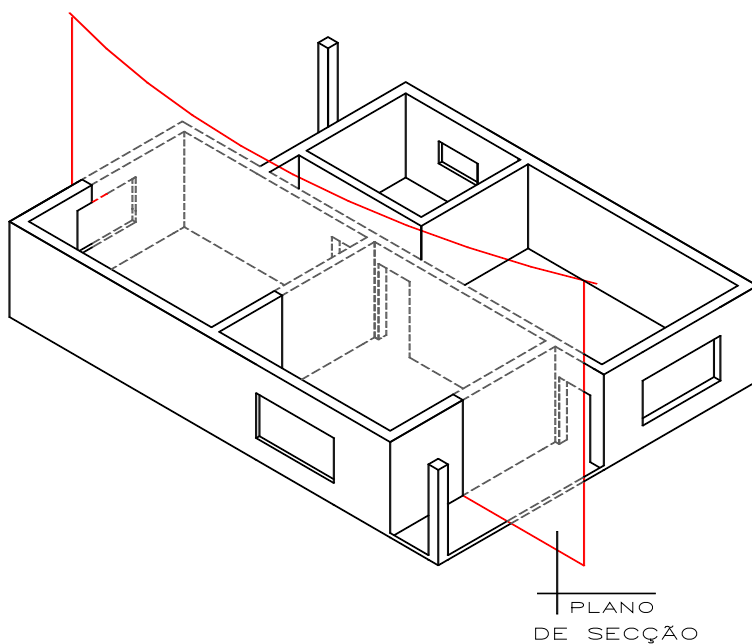
e) plano de secção;



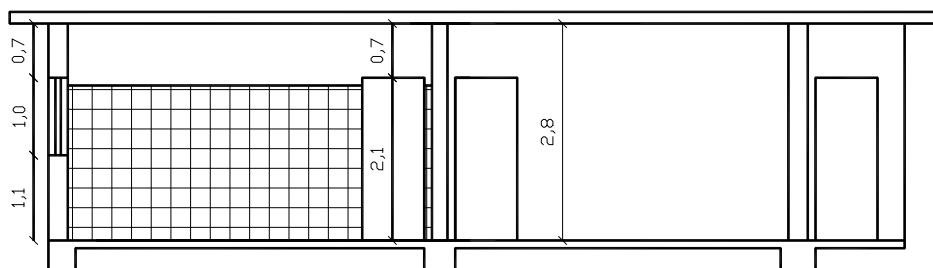
f) alicerce;



g) planta mostrando azulejos, etc..

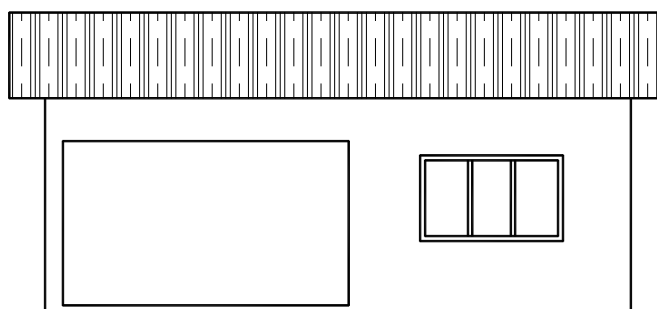


h) plano de secção sem o telhado;



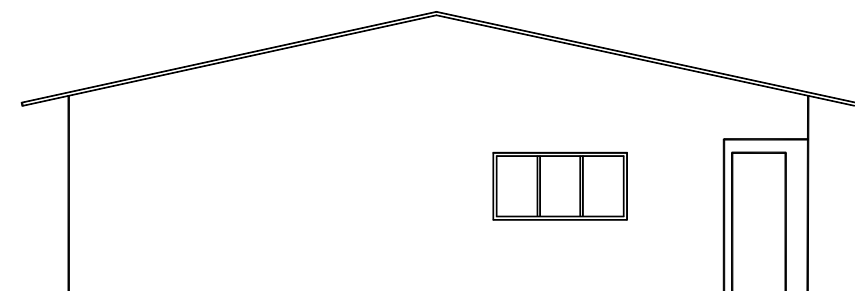
CORTE C-D

i) corte CD;



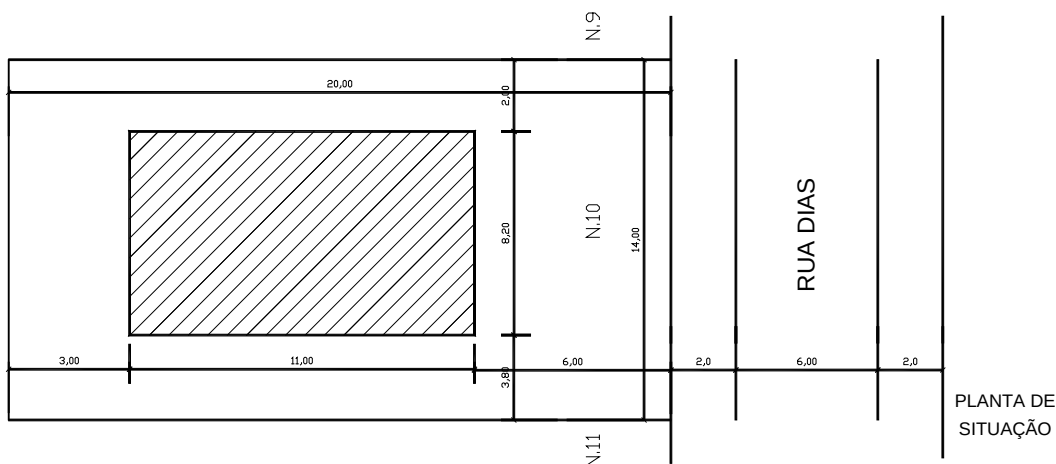
FACHADA

j) fachada;



ELEVAÇÃO

l) elevação;



m) orientação/planta de situação.

RESUMO

Como vimos, diversos documentos compõem um Projeto de Arquitetura, entre eles as plantas, os cortes e as elevações ou fachadas.

Neles encontramos informações sob forma de desenhos, que são fundamentais para a perfeita compreensão de um volume criado com suas compartimentações.

Nas plantas, visualizamos o que acontece nos planos horizontais, enquanto nos cortes e elevações o que acontece nos planos verticais. Assim, com o cruzamento das informações contidas nesses documentos, o volume poderá ser construído. Para isso, devemos neles encontrar indicadas as dimensões, designações, áreas, pés direitos, níveis etc. As linhas devem estar bem diferenciadas, em função de suas propriedades (linhas em corte ou vista) e os textos claros e corretos.

Os elementos

Planta Baixa - onde são indicadas as dimensões horizontais. Este desenho é basicamente voltado para a execução. Contém todos os elementos de projeto fundamentais para a obra. É o resultado da interseção de um plano horizontal com o volume arquitetônico. Consideramos para efeito de desenho, que este plano encontra-se a 1,50m de altura do piso do pavimento que está sendo desenhado, e o sentido de observação é sempre em direção ao piso (de cima para baixo). Então, tudo que é cortado por este plano deve ser desenhado com linhas fortes (grossas e escuras) e o que está abaixo deve ser desenhado em vista, com linhas médias (finas e escuras).

Sempre considerando a diferença de níveis existentes, o que provoca uma diferenciação entre as linhas médias que representam os desníveis. Assim, a linha da soleira é mais fina que as do peitoril. Normalmente esses desenhos são identificados como:

- Planta baixa do primeiro pavimento;
- Planta baixa da cozinha;
- Planta baixa do hall dos elevadores, etc..

Plantas: estes desenhos não necessariamente são voltados para a obra. Quando desenhemos uma planta, o plano horizontal não precisa estar a 1,50m do piso como na planta baixa. No caso de uma planta de situação, por exemplo, consideramos como se estivéssemos fazendo o desenho de uma vista aérea do terreno na qual se encontra um prédio, assim podemos indicar o seu posicionamento.

Uma planta de paginação de piso representa uma vista aérea do trecho da edificação que receberá determinado acabamento de piso (cerâmica, pedra, etc.), assim mostraremos seu arranjo. Numa planta de cobertura, a vista aérea de um telhado, e assim por diante, as linhas deverão estar sempre caracterizadas.

Cortes - onde são indicadas as dimensões verticais. O corte pode ser Geral ou Parcial. Neles encontramos o resultado da interseção do plano vertical com o volume. A posição do plano de corte depende do interesse de visualização. Recomendamos sempre passá-lo pelas áreas molhadas (banheiro e cozinha), pelas escadas e poço dos elevadores. Podem sofrer desvios, sempre dentro do mesmo compartimento, para possibilitar a apresentação de informações mais pertinentes. Podem ser Transversais (plano de corte na menor dimensão do prédio) ou Longitudinais (na maior dimensão). O sentido de observação depende do interesse de visualização. Os cortes devem sempre estar indicados nas plantas para possibilitar sua visualização e interpretação.

Elevações ou Fachadas - podem aparecer dimensões verticais e horizontais. É o desenho das projeções verticais e horizontais das arestas visíveis do volume projetado, sobre um plano vertical, localizado fora do elemento arquitetônico. Nelas aparecem os vãos de janelas, portas, elementos de fachada, telhados assim como todos os outros visíveis de fora da edificação.

Outros

As perspectivas e as maquetes são também de extrema importância para a visualização e compreensão de um projeto arquitetônico. Nelas temos a visualização da terceira dimensão, o que não ocorre nas plantas, cortes e fachadas, já que são desenhos em 2D.

COTAS

Uso

É a forma pela qual passamos nos desenhos as informações referentes às dimensões de projeto. São normalmente dadas em centímetros. Isso porque nas obras, os operários trabalham com o "metro" (trena dobrável com 2 metros de comprimento), que apresenta as dimensões em centímetros. Assim, para quem executa a obra, usuário do "metro", a visualização e aplicação das dimensões se tornam mais claras e diretas. Isso não impede que seja utilizada outra unidade.

Normalmente, para desenhos de alguns detalhes, quando a execução requer rigorosa precisão, as dimensões podem ser dadas em milímetros. Na hora de cotar, deve-se ter o cuidado de não apresentar num mesmo desenho, duas unidades diferentes, centímetros e metros, por exemplo. As áreas podem e devem ser dadas em metros.

Assim, procurar sempre informar através de uma "nota de desenho" as unidades utilizadas, como por exemplo: "cotas dadas em centímetros" e "áreas em metros". As cotas indicadas nos desenhos determinam a distância entre dois pontos, que pode ser a distância entre duas paredes, a largura de um vão de porta ou janela, a altura de um degrau de escada, o pé direito de um pavimento, etc..

A ausência das dimensões provocará dúvida para quem executa, e na dificuldade de saná-las, normalmente o responsável pela obra extrai do desenho a informação, medindo com o metro, a distância desejada. Portanto, não são indicadas, para os desenhos de projetos executivos, as escalas de 1:25, 1:75, 1:125.

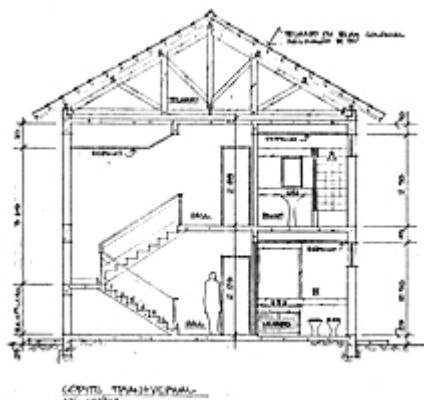
Técnicas de desenho

As cotas, sempre que possível devem estar margeando os desenhos, ou seja, fora do limite das linhas principais de uma planta, corte, ou qualquer outro desenho. Isso não impede que algumas cotas sejam dadas no interior, mas deve-se evitar, a fim de não dificultar a leitura das informações. Na sua representação, são utilizadas linhas médias para traçado das "linhas de cota" - que determina o comprimento do trecho a ser cotado; "linhas de chamada" - que indicam as referências das medidas; e o "tick" - que determina os limites dos trechos a serem dimensionados. Nos desenhos, a linha de cota,

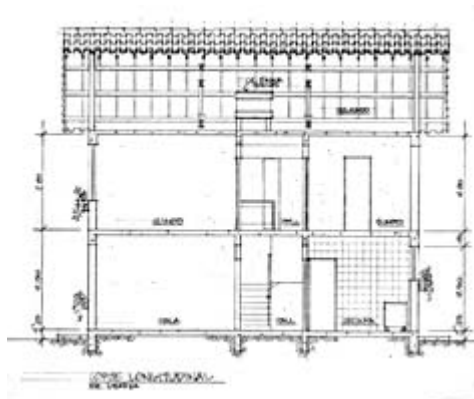
normalmente dista 1cm (1/1) da linha externa mais próxima do desenho. Quando isso não for possível admite-se que esteja mais próxima ou mais distante, conforme o caso. As linhas de chamada devem partir de um ponto próximo ao local a ser cotado (mas sem tocar), cruzar a linha de cota e se estender até um pouco mais além desta. O tick, sempre a 45 graus à direita, cruza a interseção entre a linha de cota e de chamada. Este deve ter um traçado mais destacado, através de uma linha mais grossa, para facilitar a visualização do trecho cotado. Podem ser utilizados outros tipos de representação que não seja o tick, contudo consideramos este como o mais indicado.

O texto deve estar sempre acima da linha de cota, sempre que possível no meio do trecho cotado e afastado 2 mm da linha de cota. Caracteres com 3 mm de altura.

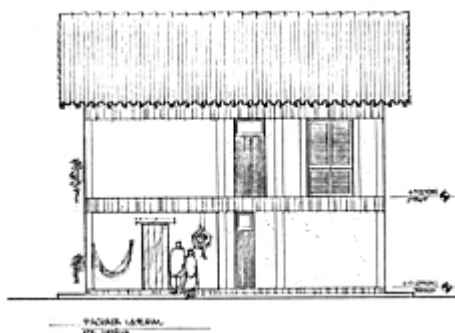
Corte Transversal



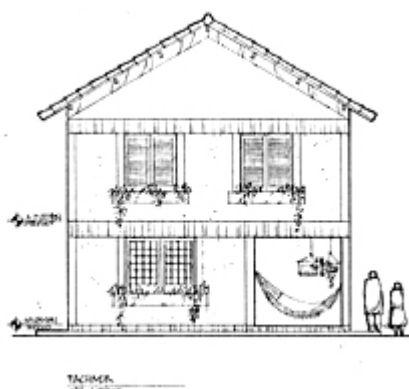
Corte Longitudinal



Fachada Lateral



Fachada Principal

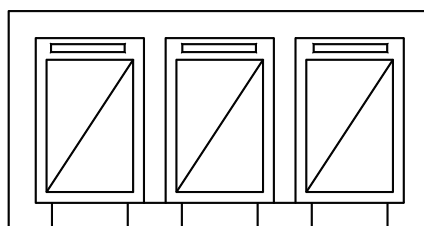


PRINCIPAIS SÍMBOLOS CONVENCIONAIS

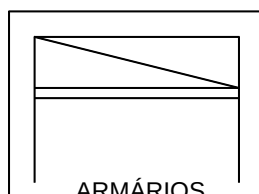
A necessidade de facilitar a leitura do desenho arquitetônico e sua interpretação por aqueles que vão executar a obra fez com que se estabelecessem uma série de sinais e convenções.

Observações

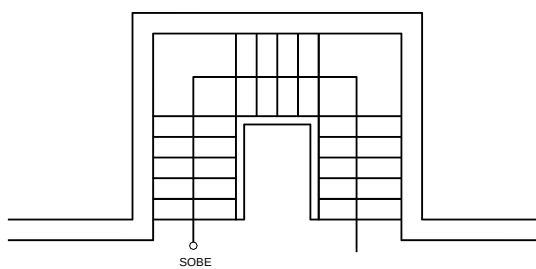
As dimensões tanto da porta quanto da janela são escritas sob a forma de uma fração, em que número superior indica a largura, o outro a altura.



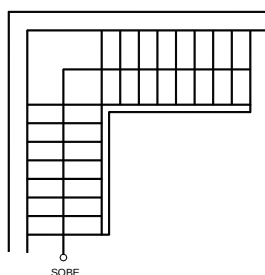
ELEVADORES



ARMÁRIOS



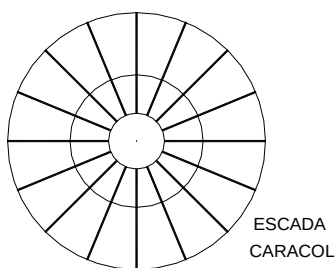
ESCADAS EM "U"



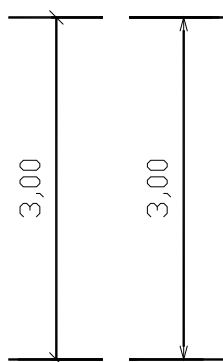
ESCADAS EM "L"



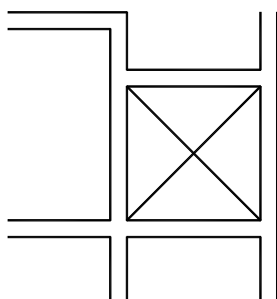
escadas em corte



escadas em caracol



Linhas de Cota



PRISMA DE
ILUMINAÇÃO E VENTILAÇÃO

Prisma de Iluminação e Ventilação

3 - CLASSIFICAÇÃO DOS TIPOS DE EDIFICAÇÕES

As edificações possuem usos diversos.

Podemos classificá-las em:

- Residenciais
- Não residenciais
- Mistas

Edificações Residenciais

Segundo o tempo de ocupação de suas unidades podem ser:

- Permanentes
- Transitórias

As edificações Residenciais Permanentes classificam-se em:

- unifamiliares: quando há apenas uma unidade;
- multifamiliares: quando existirem duas ou mais unidades (apartamentos).

As edificações Residenciais Transitórias podem ser:

- Hotéis
- Hotéis-Residência
- Motéis e congêneres
- Internatos
- Pensionatos
- Asilos

Edificações não Residenciais

São aquelas destinadas a:

- Uso Industrial
- Locais de reunião
- Comércio, negócios e atividades profissionais
- Estabelecimentos hospitalares e laboratórios
- Usos especiais diversos

As edificações destinadas a Locais de Reunião são:

- Auditórios, ginásios esportivos, halls de convenções e salões de exposição
- Cinemas
- Circos
- Estádios
- Parques de Diversões
- Teatros

As edificações destinadas a Comércio, Negócios e Atividades Profissionais são:

- Lojas
- Lojas Comerciais

As edificações destinadas a Usos Especiais diversos são:

- Depósitos de explosivos, munições e inflamáveis;
- Depósitos de armazenagem;
- Locais para estacionamento ou guarda de veículos;
- Postos de serviços de abastecimento de veículos.

Edificações Mistas

Abrigam atividades de diferentes usos no mesmo prédio (residencial e não residencial).

No caso de um destes usos ser o residencial, todas as circulações deverão ser independentes entre si.

4 – TERMOS MAIS UTILIZADOS EM ARQUITETURA

Active - Diz –se que um terreno está em active quando sua referência de nível ao fundo é maior do que na testada principal, ou seja, aquela que dá para o logradouro.

Acréscimo - Aumento de uma construção quer no sentido horizontal, quer no vertical.

Afastamento - Menor distância entre duas edificações ou entre uma edificação e as linhas divisórias do lote onde ela se situa. O afastamento pode ser frontal, lateral ou de fundos quando estas divisórias forem, respectivamente, a frente, (chamada também de testada), os lados e os fundos do lote.

Alinhamento - É a linha projetada e locada para marcar o limite entre o lote e o logradouro público.

Alvará - Licença administrativa para realização de qualquer obra particular ou exercício de uma atividade. Caracteriza-se pela guia quitada referente ao recolhimento das taxas relativas ao tipo de obra ou atividades licenciadas.

Andar - O mesmo que pavimento ou piso.

Apartamento - Unidade autônoma de uma edificação destinada a uso residencial permanente, com acesso independente, através de área de utilização comum e que compreende, no mínimo, dois compartimentos habitáveis, um banheiro e uma cozinha.

Área Bruta - Área resultante da soma das áreas úteis com as áreas das seções horizontais das paredes.

Área Bruta do Pavimento (ABP) - Soma da área útil do pavimento com as áreas das seções horizontais das paredes que separam os compartimentos.

Área Bruta de Unidade (ABU) - Soma da área útil da unidade com as áreas das seções horizontais das paredes que separam os compartimentos.

Área de Condomínio - Toda área comum de propriedade dos condôminos de um imóvel.

Área livre - Espaço descoberto, livre de edificações ou construções, dentro dos limites de um lote.

Área “non aedificandi” (área não edificante) - Área na qual a legislação em vigor nada permite a construir ou edificar.

Área total da edificação - Soma das áreas brutas dos pavimentos.

Área Útil - Área do piso de um compartimento.

Área Útil do Pavimento - (AUP) - Soma das áreas úteis das unidades com as áreas úteis das partes comuns, em um pavimento.

Área Útil da Unidade - Soma das áreas úteis de todos os compartimentos da unidade.

Caixa de Rua - Parte dos logradouros destinada ao rolamento de veículos.

Calçada - O mesmo que passeio.

Casa de cômodos - Edificação residencial multifamiliar que possui vários domicílios que não constituem unidades autônomas e sem instalações sanitárias privativas para cada um destes domicílios.

Circulações – Designação genérica dos espaços necessários à movimentação das pessoas ou veículos, em uma edificação são os espaços que permitem a movimentação de pessoas de um compartimento para outro ou de um pavimento para outro.

Cobertura - É o último teto de uma edificação. Pode significar o telhado ou, uma ou mais unidades que se situem no último piso, ocupando, normalmente, 50% da área do pavimento anterior.

Compartimento - Diz-se de cada uma das divisões dos pavimentos da edificação.

Declive - Fala-se em terreno de declive em relação à frente principal (logradouro) quando sua referência de nível na testada é maior do que no fundo.

Edícula - Edificação complementar à edificação principal, sem comunicação interna com a mesma.

Edificação - É a construção destinada a abrigar qualquer atividade humana.

Edificações Contíguas - São aquelas que apresentam uma ou mais paredes contíguas às de uma outra edificação, estejam dentro do mesmo lote ou de lotes vizinhos.

Edificação Isolada - (edificação afastada das divisas) - Aquela não contígua às divisas do lote.

Edificação de Uso Exclusivo - É aquela destinada a abranger só uma atividade comercial ou industrial de uma empresa, apresentando uma única numeração.

Edificação Residencial Multifamiliar - Aquela destinada ao uso residencial multifamiliar, o conjunto de duas ou mais unidades residenciais em uma só edificação, compreendendo cada unidade, pelo menos, dois compartimentos, um dos quais sendo para instalação sanitária. É chamado também de Casa de Apartamentos ou Edifício de Apartamentos.

Edificação Residencial Unifamiliar – Aquela que abriga apenas uma unidade residencial.

Edificação Comercial - É aquela destinada a lojas ou a salas comerciais, ou a ambas, e no qual unicamente as dependências sanitárias do porteiro ou zelador são utilizadas para o uso residencial.

Edificação Garagem - Aquele destinado à guarda de veículos.

Edifício Misto - É uma edificação que abriga usos diferentes, e quando um destes for residencial o acesso às unidades residenciais se faz sempre através de circulações dos demais usos.

Edifício Público - Aquele no qual se exercem atividades de governo, administração, prestação de serviços públicos, etc..

Edifício Residencial – É aquele destinado a uso residencial.

Estacionamento de Veículos - Local coberto ou descoberto em um lote destinado a estacionar veículos. Quando é coberto é mais usada a denominação de garagem.

Gabarito - Significa o conjunto das dimensões regulamentadas permitidas ou fixadas para uma construção ou edificação. Normalmente é empregado para indicar o número de pavimentos permitidos ou fixados.

Grupamento de Edificações - É o conjunto de duas ou mais edificações em um lote.

Habite-se – Denominação comum de autorização especial, dada pela autoridade competente, para a utilização de uma edificação.

Hotel - É uma edificação residencial transitória, com unidades habitacionais constituídas, no mínimo, de um compartimento habitável (quarto), e um banheiro privativo, cujo acesso é controlado por serviço de portaria, e dispendo de partes comuns adequadas.

Hotel-Residência - É a edificação residencial transitória, com unidades habitacionais constituídas, no mínimo habitáveis (sala e quarto), um banheiro e uma cozinha, com numeração própria, cujo acesso é controlado por serviço de portaria e dispendo de partes comuns adequadas.

Indústria Leve - É a indústria que pode funcionar sem incômodos ou ameaças à saúde ou perigo de vida para a vizinhança.

Indústria Incômoda - É A indústria que, pela produção de ruído, emissão de poeira, fumaça, fuligem, exalação de mau cheiro, etc., pode constituir incômodo para a vizinhança.

Indústria Nociva - É a indústria que por qualquer motivo pode, pela sua vizinhança, tornar-se prejudicial à saúde.

Indústria Perigosa - É a indústria que pode constituir perigo de vida à vizinhança;

Indústria Pesada - É aquela que pode, pelo seu funcionamento, constituir incômodo ou ameaça à saúde ou perigo de vida à vizinhança.

Investidura - É a incorporação a uma propriedade particular de uma área de terreno do patrimônio estadual adjacente à mesma propriedade, que não possa ter utilização autônoma, com a finalidade de permitir a execução de um projeto de alinhamento ou de modificação de alinhamento aprovado pelo Governo Estadual.

Jirau - É o piso elevado no interior de um compartimento, com altura reduzida, sem fechamento ou divisões, cobrindo apenas parcialmente a área do mesmo e satisfazendo às alturas mínimas exigidas pela legislação.

Levantamento do Terreno - Determinação das dimensões e todas as outras características de um terreno em estudo, tais como: sua posição, orientação, relação com os terrenos vizinhos e logradouros, etc..

Licença - É a autorização dada pela autoridade competente para execução de obra, instalação, localização de uso e exercício de atividades permitidas.

Logradouro Público - É toda parte da superfície do Estado destinada ao trânsito público, oficialmente reconhecida e designada por uma denominação.

Lote - Parcela autônoma de um loteamento ou desmembramento, cuja testada (frente) é adjacente a logradouro público reconhecido.

Loteamento - É um aspecto particular do parcelamento da terra, que se caracteriza pela divisão de uma área de terreno em duas ou mais porções autônomas envolvendo, obrigatoriamente, a abertura de logradouros públicos sobre os quais terão testas (frentes) as referidas porções, que passam a ser denominadas lotes.

Meio-fio - Arremate entre o plano do passeio e a pista de rolamento de um logradouro.

Parcelamento da Terra - Divisão de uma área de terreno em porções autônomas, sob a forma de desmembramento ou loteamento.

Passeio - Faixa em geral sobrelevada, pavimentada ou não, ladeando logradouros ou circundando edificações, destinadas exclusivamente ao trânsito de pedestres.

Pavimento - Plano de piso de uma edificação.

Pé-direito - É a distância entre o piso e o teto.

Pérgula - Elemento decorativo executado em jardins ou espaços livres, consistindo em um plano horizontal, definido por elementos construtivos vazados, sem constituir, porém, cobertura.

Piso - É a designação genérica dos planos horizontais de uma edificação, na qual se desenvolvem as diferentes atividades humanas.

Prisma de Iluminação e Ventilação - É o espaço “non aedificandi”, mantido livre, dentro do lote, em toda a altura de uma edificação, destinada a garantir obrigatoriamente, a iluminação e a ventilação dos compartimentos com que se comuniquem.

Prisma de Ventilação - É o espaço “non aedificandi”, mantido livre, dentro do lote em toda a altura de uma edificação, destinado a garantir a ventilação dos compartimentos habitáveis (quartos, salas) e não habitáveis (banheiros, áreas de circulação) que com ele se comuniquem.

Profundidade do Lote - É a distância entre a testada ou frente e a divisa oposta, medida seguindo uma linha perpendicular à frente.

Recuo - É a incorporação ao logradouro público de uma área de terreno pertencente à propriedade particular e adjacente ao mesmo logradouro a fim de possibilitar a realização de um projeto de alinhamento ou de modificação de alinhamento aprovado pelo Governo do Estado.

Reforma - É o conjunto de obras caracterizadas na definição de consertos feitos, mas além dos limites ali estabelecidos.

Remembramento - É o reagrupamento de lotes contíguos para a constituição de unidades maiores.

Segundo Pavimento – É o pavimento imediatamente superior ao Pavimento térreo.

Sobreloja - É o pavimento de pé-direito reduzido, não inferior, porém, a 2,50m e situado imediatamente acima do pavimento térreo.

Sótão - É a parte do edifício abrangendo pelo menos uma porção do espaço compreendido pela cobertura, de pé-direito não inferior a 2m, quando superpostas ao pavimento alto e pé-direito não inferior a 2,50m quando não estiver superposta ao referido pavimento.

Testada do Lote - É a linha que separa o logradouro público do lote e coincide com o alinhamento existente ou projetado pelo Governo do Estado.

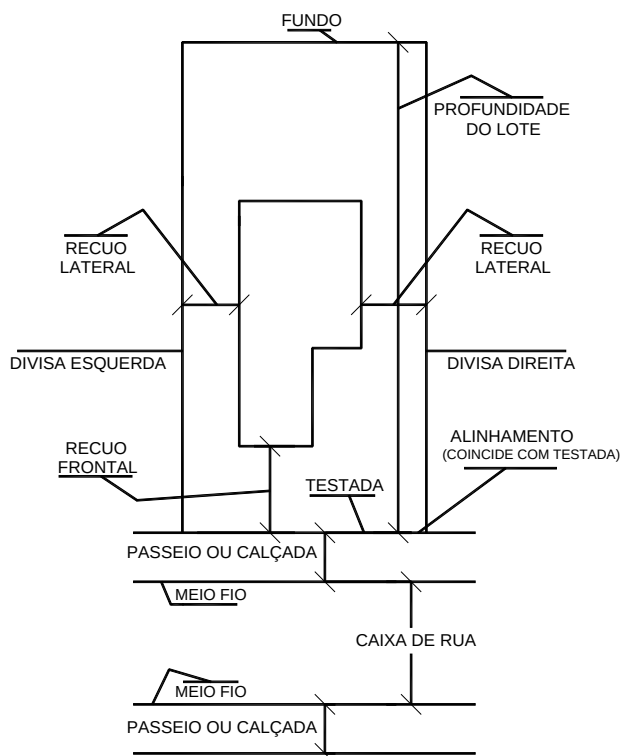
Teto - É a superfície interior ou superior dos compartimentos de uma edificação.

Unidade autônoma - É uma parte da edificação vinculada a uma fração total ideal de terreno, sujeita às limitações da lei, constituída de dependências e instalações de uso privativo, destinada a fins residenciais ou não, assinalada por designação especial numérica ou alfabética, para efeitos de identificação e discriminação.

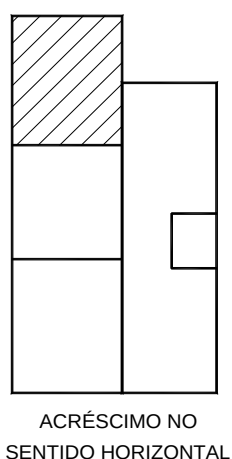
Unidade residencial - É aquela constituída de, no mínimo, dois compartimentos habitáveis, um banheiro e uma cozinha.

Figuras

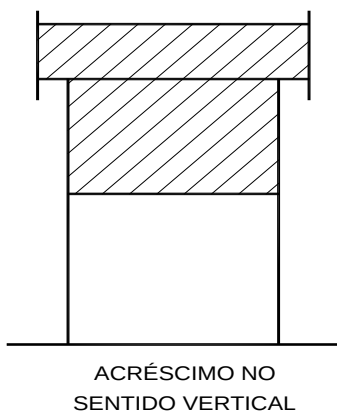
1 – figura com fundo, profundidade do lote, recuo lateral, divisa direita, alinhamento, testada, passeio, recuo frontal, divisa esquerda, etc.



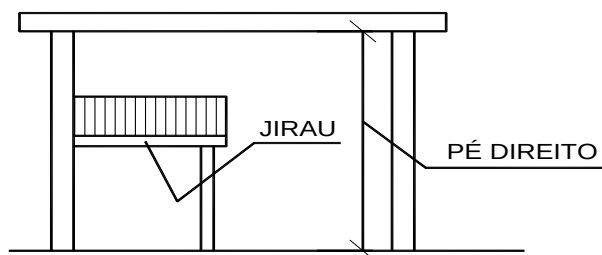
2- Figura com acréscimo no sentido horizontal



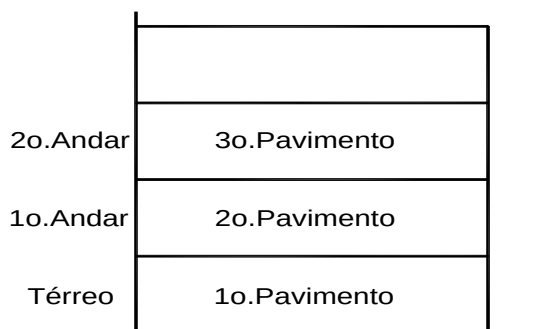
3 – figura com acréscimo vertical



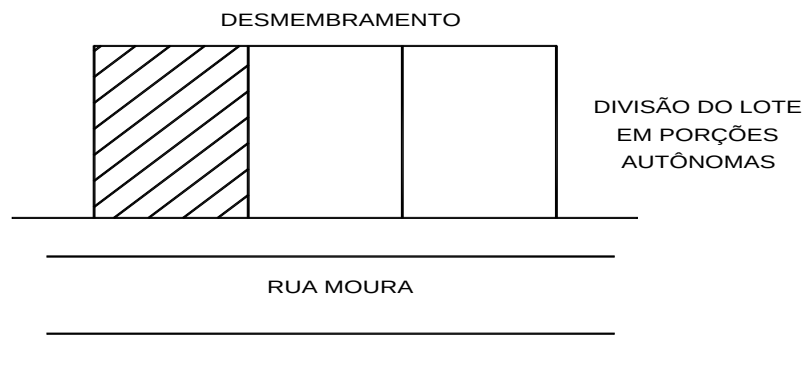
4 - Jirau, pé – direito



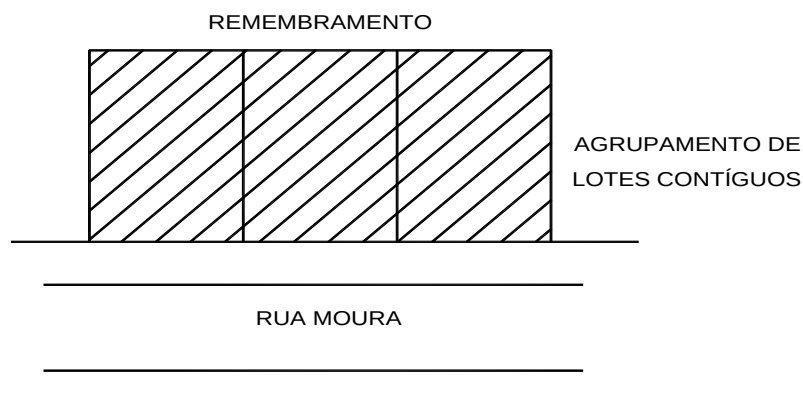
5 - Figura com três pavimentos



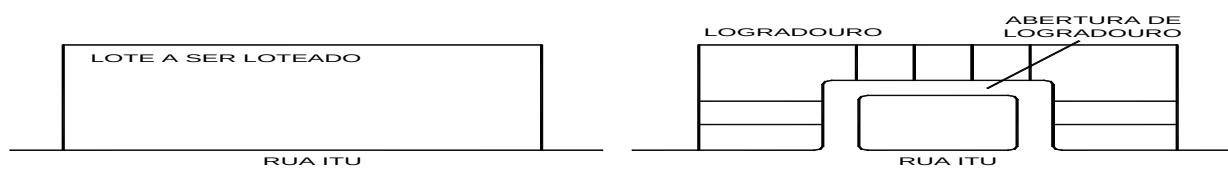
6 - Desmembramento, divisão do lote em porções autônomas



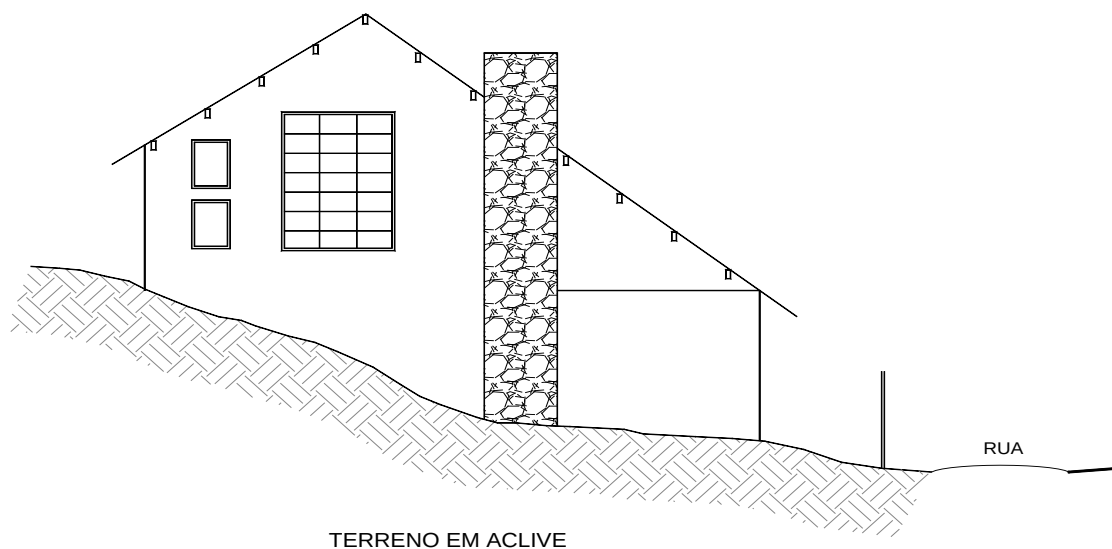
7 – Remembramento, agrupamento de lotes contíguos



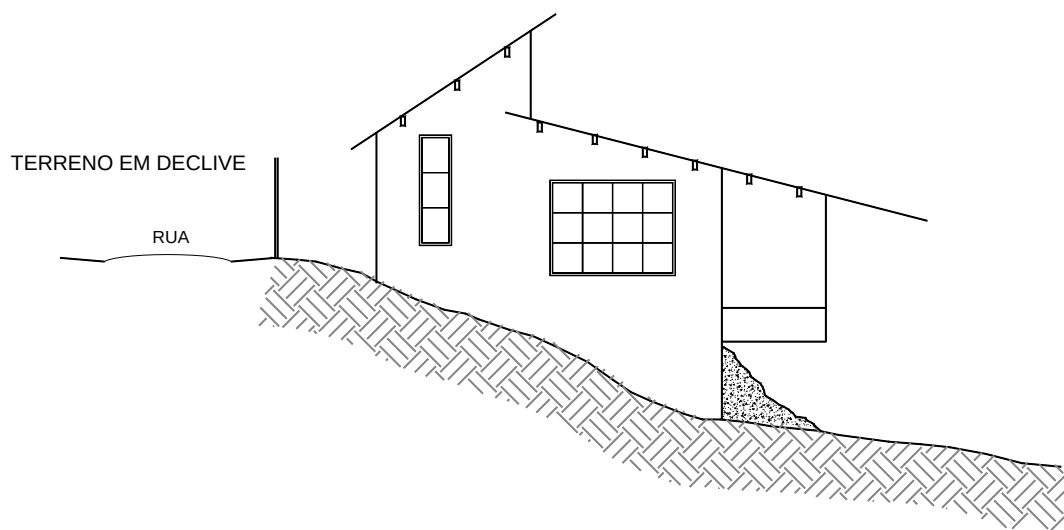
8 – Terreno a ser loteado/loteamento/não loteado/abertura de logradouro



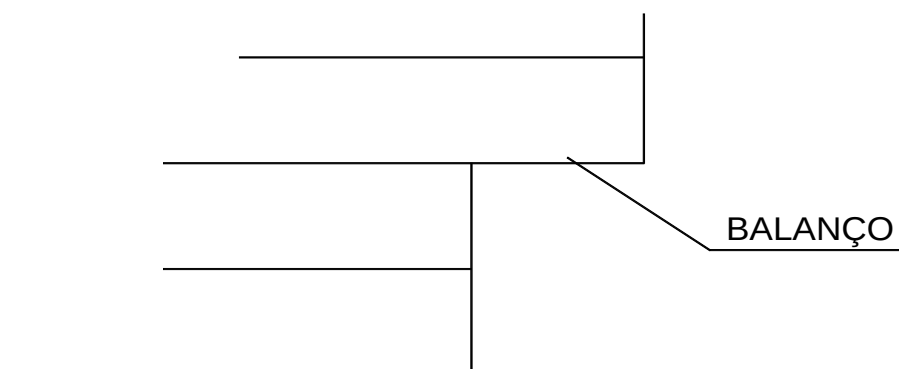
9 – Terreno em aclive



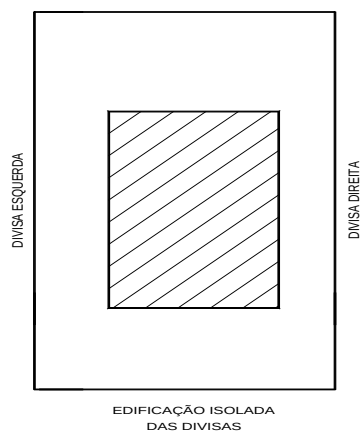
10 – Terreno em declive



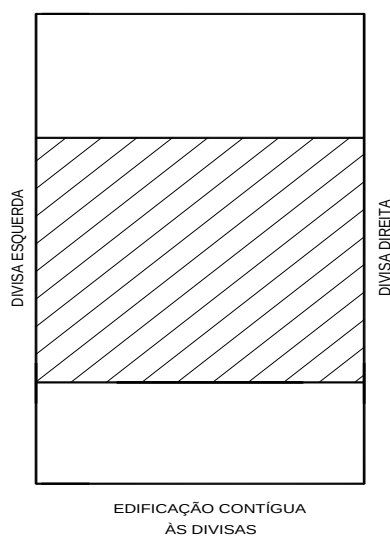
11 – Balanço



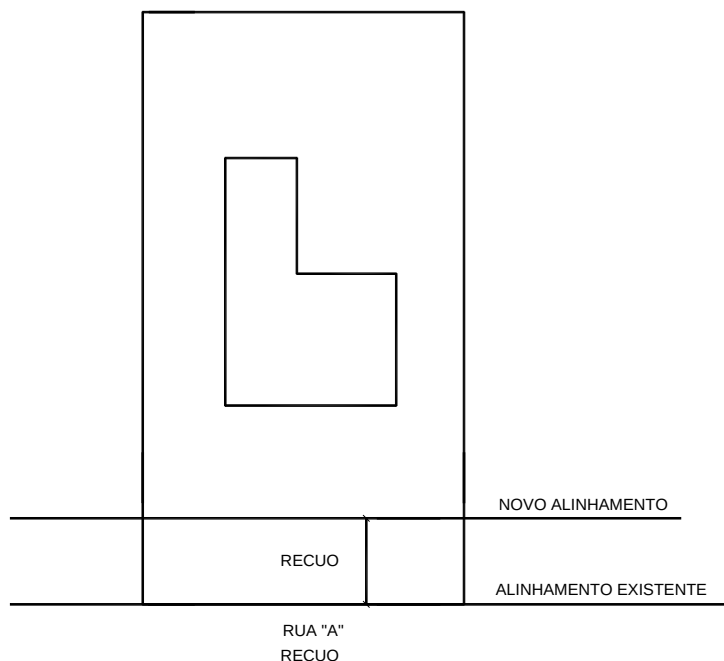
12 – Edificação isolada das divisas



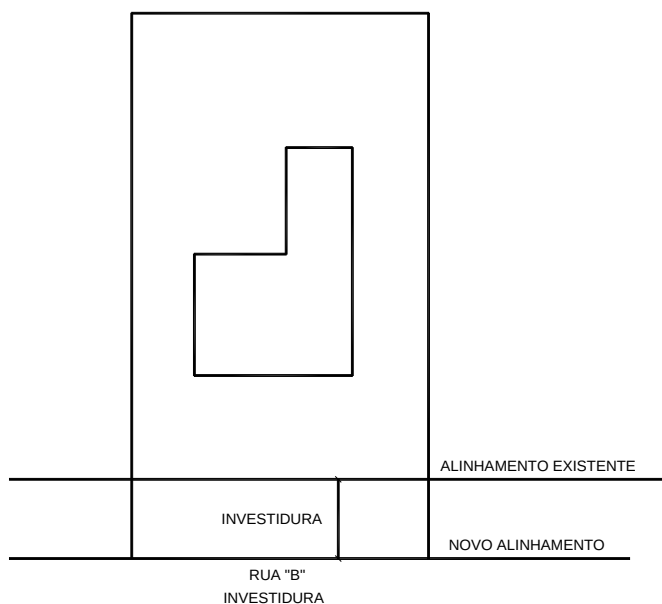
13 – Edificação contígua às divisas



14 – recuo/novo alinhamento/ alinhamento existente



15 – Investidura/alinhamento existente/novo alinhamento.



COMPARTIMENTOS EM UMA EDIFICAÇÃO

Uma edificação é normalmente dividida em compartimentos, que, segundo sua utilização, podem ser classificados como:

- HABITÁVEIS
Dormitórios
Salas

Lojas e sobrelojas
Salas destinadas a comércio, negócios e atividades profissionais
Locais de reunião

- NÃO HABITÁVEIS
Salas de espera, em geral
Cozinhas e copas
Banheiros, lavatórios e instalações sanitárias
Circulações em geral
Depósito para armazenamento
Garagens
Frigoríficos
Vestiários de utilização coletiva
Câmaras escuras
Casas de máquinas
Locais para despejo de lixo
Áreas de serviço cobertas

6 - LEGISLAÇÃO DO PROJETO ARQUITETÔNICO

No exercício da função de Corretor de Imóveis, existem alguns aspectos da legislação que devem ser considerados em um projeto arquitetônico, para que, ao negociar um imóvel, possa argumentar, com embasamento legal, sobre todos os itens do projeto, justificando o valor do imóvel pela sua qualidade (acabamento, revestimentos, local do terreno, materiais empregados).

Dimensões mínimas permitidas/Gabarito/ Noções de baixo, médio e alto padrão de construção

Todo projeto arquitetônico é parte de um programa, na qual estão relacionadas todas as atividades que irão ser desenvolvidas na edificação a ser projetada, objetivando com isso, racionalizar e delimitar espaços que atendam a todas elas.

As dimensões para cada item levantado são calculadas a partir de vários parâmetros. Dentre eles podemos destacar:

- número de pessoas que vão abrigar;
- equipamentos que vai conter;
- tipo de utilização a ser dado (comercial ou residencial).

No entanto, há limites mínimos e máximos fixados pela legislação municipal, que vão desde a área de edificação e número de pavimentos permitidos, além das exigências quanto à espécie de revestimento a ser aplicado.

Noções de Orçamento - Custo Global

O orçamento para construção de uma edificação é um trabalho muito específico, requerendo sempre um profissional habilitado para sua consecução correta.

No entanto, algumas noções podem ser obtidas por meio de índices fornecidos mensalmente por revistas de preços de construção civil. Estes, para efeito de cálculo de custo global, devem ser retirados em função de m² (metro quadrado) de construção, em que já estão incluídos os serviços dos profissionais (Arquitetos, Engenheiros), mão-de-obra e materiais.

Assim, temos:

- preço por m² de residência (Pavimento Térreo) = R\$300,00;

- se o cliente pretende construir uma casa de 100m², podemos dizer que o custo estimativo desta obra deverá ser de R\$ 30.000,00;
- se fosse um prédio residencial de 4 pavimentos, deveríamos recorrer à tabela e achar o índice respectivo, e proceder da mesma forma.

a) Para Compartimentos habitáveis

- Dormitórios:
 - quando existir apenas um.....12,00 m²
 - quando existir mais de um.....9,00 m²
- Salas12,00 m²
 - Lojas e sobrelojas.....25,00 m²
 - Salas destinadas a comércio e atividades profissionais.....25,00 m²

b) Para Compartimentos não habitáveis

- Cozinhas e Copas.....4,00 m²
- Banheiros, lavatórios, instalações sanitárias.....1,50 m²
- Local para estacionar.....25,00 m²

Estas dimensões algumas vezes se alteram devido a disposições especiais que são aplicadas a determinadas áreas.

A área mínima de uma unidade residencial varia de 30,00 m², 50,00 m² ou 60,00 m², de acordo com a área em que está situada.

O número de pavimentos que uma edificação pode alcançar, ou melhor, o gabarito de um prédio fica condicionado ao regulamento de zoneamento municipal. Assim, para sabermos com precisão o potencial de construção de um terreno, devemos consultar ou a divisão de edificações ou ainda o Código de Obras do Município, que é o documento expedido pela prefeitura, onde estão contidas estas informações.

7 - MATERIAIS EMPREGADOS EM UMA CONSTRUÇÃO

O avanço tecnológico no campo dos materiais de construção tem gerado um número expressivo de possibilidades quanto ao tipo de matéria-prima empregada, processos de execução, cor, qualidade e preço.

Alguns conhecimentos básicos

Materiais utilizados no arcabouço da edificação

- paredes:** tijolos de cerâmica, blocos de concreto, painéis autoportantes (placas pré-fabricadas de concreto);
- cobertura:** lajes impermeabilizadas, telhas de cerâmica (francesa, paulista, colonial), telhas em cimento amianto;
- fundações, pilares, vigas, lajes:** concreto (massa de cimento, areia e pedra).

Outros materiais

- toras de madeira:** são pouco usadas devido ao seu alto custo;
- lajes pré-fabricadas:** possuem custo pequeno;
- piso:** Formiplac, Vulcapiso, Paviflex, Vicatrix (chapas aplicadas com cola, às vezes com pregos);
- frisos ou assoalhos:** são tábuas de dez e vinte centímetros pregadas em uma armação de madeira feita embaixo;

- e) **ladrilhos, lajotas, cerâmicas**: peças em barro cozido ou não;
- f) **mármore e pedras em geral**: as pedras mais usadas para pisos externos (descobertos) são granito, e a pedra São Tomé;
- g) **formipiso**: usado nas partes internas, como salas e quartos;
- h) **pisos plásticos**: geralmente, apresentam-se em forma de placas e na maioria das vezes são aplicadas com colas especiais;
- i) **pisos de borracha** - plurigomo, anac; são pisos geralmente usados para hospitais, hotéis e estações e possuem características anti-derrapantes;
- j) **pisos de alta resistência e industriais**: são pisos altamente resistentes ao atrito, choque e abrasão. São eles: marmorite, superepóxi, pisadur, corodun;
- l) **forros**: normalmente são usadas tábuas de 8 a 19 cm de largura. São chamados simplesmente de forro, embora também haja a denominação de lambris.

Observação

O **gesso** é um revestimento usado em paredes internas e comumente aplicado em rebaxos de teto. Não resiste à umidade, e, portanto, não é recomendada a utilização em paredes externas.

Materiais de Acabamento /Revestimento

- Paredes

Pintura:

- plástica: para interiores e exteriores.
- epóxica: resistente à água e a temperaturas altas. Pode ser usada em cozinhas e banheiros, substituindo o azulejo.
- azulejos: muito usados para cozinha, banheiros e área de serviço.
- mármore e pedras em geral;
- madeira;
- lambris: tábuas de madeira;
- divisórias de Eucaplac.

As paredes externas de uma edificação serão sempre impermeáveis. As paredes divisórias entre unidades independentes, mas contíguas, assim como as adjacentes à divisa do lote, garantirão perfeito isolamento térmico e acústico.

- Pisos

Os pisos devem ser resistentes ao choque tanto interna como externamente.

- Coberturas

As coberturas são constituídas de materiais que permitem:

- a perfeita impermeabilização;
- isolamento térmico.

Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa



Reprodução proibida conforme Art. 184 do Código Penal e Lei 9.610 de 19 de fevereiro de 1998.

Registro do Direito Autoral nº 350.785 Livro 646 Folha 445 de 19.08.2005

Todos Direitos de edição reservados à:

Laudera Participações S/S Ltda.
Praça Marechal Deodoro, 356 - Santa Cecília - São Paulo - SP - CEP: 01150-010
e-mail: institutonacional@institutonacional.com.br
Site: www.institutonacional.com.br

**Registro da Marca INED - INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA:
827624697 de 05/08/2005, Instituto Nacional da Propriedade Industrial - INPI.**

Introdução - Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa

Sumário

- Origem da língua portuguesa
- Países que falam a língua portuguesa
- Acordo ortográfico da língua portuguesa

Origem da língua portuguesa

A origem da língua portuguesa é o latim, antiga língua falada no Lácio, região central da Península Itálica. Roma foi fundada nessas terras e expandiu sua civilização chegando até as penínsulas Itálica e ibérica, o Centro-Sul da Europa, o Norte da África e o Oriente Próximo.

Com a queda do império romano, o latim foi sofrendo modificações, o latim popular foi se diferenciando cada vez mais, dando origem ao espanhol, ao italiano, ao português, francês e romeno. Começou o que hoje é denominado línguas latinas.

Portugal iniciou uma série de conquistas e levou a língua portuguesa para regiões remotas do globo terrestre, como:

- Angola (África);
- Moçambique (África);
- Cingapura (Ásia);
- Guiné-Bissau (África);
- Brasil (América do Sul);
- Índia (Ásia);
- Macau (China - as línguas oficiais são o chinês e o português).



Nações independentes que falam a língua portuguesa

Atualmente são oito as nações independentes cuja língua oficial é o português:

1. Portugal (Europa)
2. Brasil (América do Sul)
3. Angola (África)
4. Moçambique (África)
5. Cabo Verde (arquipélago localizado na costa da África ocidental)
6. Guiné – Bissau (África)
7. São Tomé e Príncipe (país insular, composto de duas ilhas: São Tomé e Príncipe – costa ocidental da África)
8. Timor – Leste (sudeste da Ásia).



A língua portuguesa é falada, portanto, em quatro continentes e fez-se necessário a redação de um acordo para uniformizar o mais possível a escrita.

O atual acordo ortográfico foi assinado, em Lisboa, no ano de 1990, sendo que o Timor Leste só se alinhou com o acordo em 1999, quando então se transformou em nação livre.

O Decreto Nº. 6.583, de 29 de setembro de 2008, promulgou o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, assinado em Lisboa, em 16 de dezembro de 1990.

Acordo ortográfico da língua portuguesa



O acordo ortográfico da língua portuguesa é meramente ortográfico, portanto restringe-se à língua escrita, não afetando em nenhum aspecto da língua falada e começou a vigorar no dia 1º de janeiro de 2009.

Nas três primeiras aulas vamos ver o que foi **alterado**, o que há de **novo** e o que fica com **dupla grafia**, após o acordo ortográfico. Não mencionamos o **que não**

mudou no Brasil, para que você fixe bem as alterações ortográficas. Foram consideradas, para o acordo ortográfico, o que se denominou 21 Bases. Em cada uma das três primeiras aulas serão apresentadas sete Bases.

Aula 01 – Bases I, II, III, IV, V, VI e VII

Sumário

- 1 – Do alfabeto e dos nomes próprios estrangeiros e seus derivados (**Base I**)
- 2 – O **h** inicial e final (**Base II**)
- 3 – Da homofonia (**Base III**)
- 4 – Das sequências consonânticas (**Base IV**)
- 5 – Das vogais átonas (**Base V**)
- 6 – Das vogais nasais (ã, im, om, on, em, en) (**Base VI**)
- 7 – Dos ditongos (**Base VII**)

1 – Do alfabeto e dos nomes próprios estrangeiros e seus derivados (**Base I**)

✓ **Alterado**

O alfabeto da língua portuguesa era composto de 23 letras e passou a ter 26 letras, com a inclusão de k, w e y.

✓ **Novo**

- Os nomes próprios hebraicos de tradição bíblica podem conservar os finais ch, ph e th ou simplificá - los. Exemplo: Loth ou Lot.
- Se o dígrafo (duas consoantes juntas) for mudo, deverá ser eliminado. Exemplo: Joseph ➡ deverá ser escrito José.
- Em nome próprio de pessoa (antropônimo) de tradição bíblica, podem conservar-se ou não as consoantes finais b, c, d, g e t, consagradas pelo uso, quer sejam pronunciadas ou não. Exemplo: David ou Davi.
- Em nome próprio de lugar (topônimo) podem conservar-se ou não as consoantes finais b, c, d, g e t, consagradas pelo uso, quer sejam pronunciadas ou não. Exemplos: Madrid, Calecut ou Calicut (cidade da Índia).
- Cid é uma palavra com grafia única, em que o **d** sempre é pronunciado.
- Sempre que possível, devem-se substituir os nomes de lugares (topônimos) de línguas estrangeiras por formas da língua nacional, ou seja, formas vernáculas, quando estas sejam antigas e ainda vivas em português.

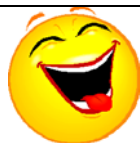
Exemplos: New York ➡ Nova Iorque
Zürich ➡ Zurique

Você sabe o que são **formas vernáculas**?



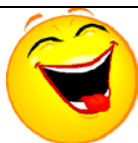
Segundo o *Dicionário Aurélio* “ 2.Fig. Diz-se da linguagem genuína, correta, pura, isenta de estrangeirismos; castiço. 3.Diz-se de quem atenta para a correção e a pureza no falar e escrever; castiço. 4.E. Ling. O idioma próprio de um país, ou região; língua vernácula”.

2 – O **h** inicial e final (**Base II**)



Na língua portuguesa falada e escrita no Brasil não ocorreram mudanças.

3 – Da homofonia (som ou pronúncia semelhante) de certos grafemas consonânticos (letras que representam sons das consoantes) (Base III)



Na língua portuguesa falada e escrita no Brasil não ocorreram mudanças.

Exemplo de grafemas consonânticos: ch, x, g, j, ss, c, ç, z, s.

4 – Das sequências consonânticas (Base IV)

Diz-se que há uma sequência consonântica quando duas consoantes são encontradas juntas. Exemplo: **apto** (o **p** e o **t** são consoantes e estão juntas), **ficção** (o **c** e o **ç** estão juntos).

✓ **Dupla grafia**

Quando não há uniformidade nas pronúncias das sequências consonantais, entre os países do acordo ortográfico, as palavras podem apresentar dupla grafia. Exemplo:

- setor ou sector
- assumpção ou assunção
- súbdito ou súdito
- subtil ou sutil
- amígdala ou amídala
- amnistia ou anistia
- aritmética ou arimética
- sumptuoso ou suntuoso
- concepção ou conceção

5 – Das vogais átonas (Base V)

O estudo da origem e da evolução das palavras (etimologia) e a história das palavras determinam o emprego do **e** ou do **i**, do **o** ou do **u**, em sílaba átona. Conforme a origem da palavra, escrevemos **o**, **u**, **i**, **e**.

Exemplos: candeia → candeeiro
areia → areal

Esclarecendo mais ainda:

sílaba átona é aquela que, em uma palavra, falamos de maneira leve, suave.

Exemplos: tabuada → o **u** de tabuada é átono.

Alterado

Os sufixos **iano** e **iense** mantêm o i nos substantivos e adjetivos derivados, mesmo que as formas primitivas possuam **e**.

Exemplos: Acre → acriano
Torres → torriense

Novo

Substantivos que constituem variações de outros substantivos terminados por vogal devem ser grafados sempre com final io, ia átono (e não **eo**, **ea**).

Exemplo: veste → véstia = correto.
veste → véstea = errado

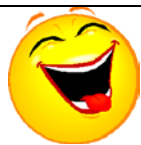


Dupla Grafia

Os verbos ligados a substantivos com terminações átonas **ia, io** admitem conjugações variantes.

Exemplo: substantivo negócio = terminação átona **io** ➡ verbo negociar = eu negocio ou eu negoceo.

6 – Das vogais nasais (ã, im, om, on, em, en) (Base VI)



Na língua portuguesa falada e escrita no Brasil não ocorreram mudanças.

Exemplos: trem = trens
irmã = irmãmente

7 – Dos ditongos (Base VII)

✓ **Alterado**

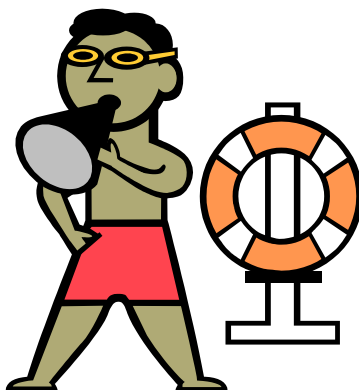
a) Os ditongos abertos **éi, éu, ói** são grafados com acento agudo apenas: quando em sílaba final;

Exemplos: farnéis, chapéu, lençóis, anéis, caracóis, pitéu

- quando ocorrem na sílaba tônica das palavras proparoxítonas;
Exemplos: alcaló**í**dico, aracnó**í**deo
- quando em monossílabos tônicos;
Exemplos: léu, dói.

b) **Não** recebem acento estes ditongos quando em outras posições das palavras, ou seja, nas paroxítonas.

Exemplos: alcaloide, alcateia, androide, apoia, apoio, asteroide, celuloide, claraboia, colmeia, Coreia, debiloide, epopeia, estoico, estreia, estreio, geleia, joia, odisseia, paranoia, plateia, tramoia, jiboia, espermatozoide, teteia, heroico, jarandeuca (tipo de árvore), boia.



Agora se escreve boia !!!!!

Aula 02 – Bases VIII, IX, X, XI, XII, XIII, E XIV

Sumário

- 8 – Da acentuação gráfica das palavras oxítonas (**Base VIII**)
- 9 – Da acentuação gráfica das palavras paroxítonas (**Base IX**)
- 10 – Da acentuação das vogais tônicas **i** e **u** das palavras oxítonas e paroxítonas (**Base X**)
- 11 – Da acentuação gráfica das proparoxítonas (**Base XI**)
- 12 – Do emprego do acento grave (crase) (**Base XII**)
- 13 – Da supressão dos acentos em palavras derivadas (**Base XIII**)
- 14 – Do trema (**Base XIV**)

8 – Da acentuação gráfica das palavras oxítonas (**Base VIII**)

Dupla grafia

As vogais **e** e **o** de certas palavras, nas pronúncias cultas da língua, pode ser aberta ou fechada, admitindo, portanto, o acento agudo ou o acento circunflexo.

Exemplos: cocô e cocó
bebê e bebé
rô e ró (letra grega)
purê e puré
rapê e rapé



nenê e nené
guichê e guiché
bidê e bidé
canapê e canapé (espécie de sofá)
caratê e caraté
crochê e croché
ponjê ou ponjé (tecido leve feito de lã e seda)

Nota: nas palavras judô e metrô admite-se também as formas: judo e metro



9 – Da acentuação gráfica das palavras paroxítonas (**Base IX**)

✓ Alterado



Os ditongos **ei** e **oi** abertos que constituem a sílaba tônica de palavras paroxítonas não são mais acentuadas (veja 7 – Dos ditongos – Base VII).

Mais exemplos: estreia , paranoico

“Não seja paranoica !! Não acentue estreia



✓ **Alterado**

Não se usa mais o acento circunflexo nas terceiras pessoas do presente do indicativo e no presente do subjuntivo dos verbos **crer**, **dar**, **ler**, **ver** e seus derivados.

Verbos: crer / dar / ler / ver

Verbos derivados: reler / rever

Como era:

- Presente do Indicativo: Eles **crêem**, eles **lêem**, eles **vêem**, eles **relêem**, eles **revêem**

Como é agora:

- Presente do Indicativo: Eles **creem**, eles **leem**, eles **veem**, eles **releem**, eles **reveem**.

Agora, muita atenção:



não confundir com os verbos **ter**, **manter**, **reter**, **vir** e seus derivados **intervir**, **advir**, etc., que conservam o acento que diferenciam o singular do plural dos verbos:

- 1 – ele tem ➡ eles têm;
- 2 – ele mantém ➡ eles mantêm;
- 3 – ele retém ➡ eles retêm;
- 4 – ele vem ➡ eles vêm;
- 5 – ele intervém ➡ eles intervêm
- 6 – ele advém ➡ eles advêm

Notou? Só caiu o acento circunflexo quando a vogal “e” é dupla!!!!

- Não se emprega o acento circunflexo nas paroxítonas terminadas em hiato **oo**, como enjoo, voo, abençoo, doo, magoo, perdoo, povoo, zoo (tanto no substantivo como em verbo).

Agora você não sente mais enjoô. Você sente **enjoo**.

Agora a ave não levanta mais vôo. A ave levanta **voo**.



Esta sábia coruja não levantou **voo**.

Não recebem acento gráfico as seguintes palavras homógrafas:

Para (do verbo parar)	Para (preposição)
Pela (do verbo pelar) e pela (bola para jogos)	Pela(s) (per + la)
Pelo (do verbo pelar)	Pelo(s) (per +lo =preposição) , pelos de mamíferos, por exemplo (substantivo)
Polo(s) (substantivo) - jogo	Polo(s) extremidades do globo terrestre



sobre palavras homógrafas!

Palavras homógrafas são palavras que têm a mesma grafia, porém, significado diferente.

Exemplos:

1. É cedo para acabar a festa (neste caso a palavra cedo é um advérbio de tempo).
Para que não haja briga, eu cedo (do verbo ceder).
2. A menina não para de fazer barulho (do verbo parar).
Ele viajou para o nordeste (preposição)
3. Ele foi ao polo norte.
Ele gosta de jogar polo.
4. Esse gato tem pelos brancos.
Esse gato gosta de andar pelos telhados.

Exceção:

- permanece o acento diferencial em pôde/pode. **Pôde** é a forma do passado do verbo poder, na 3ª pessoa do singular e **pode** é a forma do presente do indicativo, na 3ª pessoa do singular.
Exemplo:
 1. Ele **pôde** saltar do trem antes da colisão e se salvou (passado).
 2. Ele **pode** fazer o que quiser (presente).
- Permanece o acento diferencial em **pôr/por**: **pôr** é verbo e **por** é preposição
Exemplo: Vou **pôr** a almofada na cadeira feita **por** mim.

✓ Dupla grafia

Algumas paroxítonas cujas vogais tônicas em fim de sílaba são seguidas de “m” ou “n” apresentam oscilação de timbre nas pronúncias cultas da língua, acarretando oscilação de acento gráfico.

Exemplos: fémur ou fêmur (maior osso do corpo humano)
 ônix ou ônix (um tipo de pedra, variedade de ágata)
 ténis ou tênis
 bónus ou bônus
 ténis ou tênis
 pónei ou pônei

A primeira pessoa do plural do pretérito perfeito do indicativo pode ou não (facultativamente) receber acento gráfico, para distinguir-se da primeira pessoa do plural do presente do indicativo.

Exemplo: Presente do indicativo – Nós amamos ➡ Nós amámos.
 Pretérito perfeito do indicativo – Nós amamos.

- A primeira pessoa do plural do presente do subjuntivo do verbo dar, pode ou não (facultativamente) receber acento circunflexo para distinguir-se da primeira pessoa do plural do pretérito perfeito do indicativo.
Exemplo:

1. Presente do subjuntivo: Ela quer que nós dêmos atenção às crianças. ➡ Ela quer que nós demos atenção às crianças.
2. Pretérito perfeito do indicativo: Nós demos adeus às armas.



As palavras:

1. fôrma – de assar bolo
2. forma – de formato
3. forma – verbo

têm a mesma grafia, mas significados diferentes. Agora fôrma e forma, podem ter dupla grafia.

Exemplo: fôrma (substantivo) ou forma (substantivo)

forma = presente do indicativo ou no imperativo do verbo formar.

Veja como fica mais claro com a acentuação:

Qual é a forma da fôrma do bolo? (Douglas Tufano – Guia Prático da Nova Ortografia)

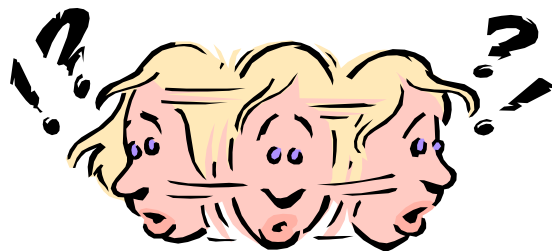


Presente do indicativo = Ele forma

Imperativo = Forma tu

Céus!!! E agora?

Calma, pessoal, vai dar tudo certo (glup)...



10 – Da acentuação das vogais tônicas **i** e **u** das palavras oxítonas e paroxítonas (**Base X**)

✓ Alterado

- Não recebem acento agudo as palavras paroxítonas cujas vogais tônicas **i** e **u** são precedidas de ditongo decrescente.

Exemplos:

1. feiura  **ei** = ditongo decrescente, isto é, falamos com mais força a letra “e” e mais fracamente a letra “i”, logo a letra “u” não é acentuada.
2. boiuno (bovino, de gado bovino, boi)
3. baiuca (taverna, boteco)
4. cauila (avaro)
5. bocaiuva (relativo a Bocaiúva – Minas Gerais)
6. boiuna (sucuri)

- Os verbos arguir (repreender, censurar) e redaguir (replicar) não têm mais acento gráfico agudo no u tônico das palavras: arguis(uis), argui(ui), redarguem (uem).



Atenção: ditongos átonos: falamos de maneira leve, suave
ditongos tônicos: falamos de maneira mais forte

✓ Dupla grafia

Verbos como aguar, enxaguar, apaziguar, aproximar, delinquir apresentam duas formas de grafia:

1. sem acento gráfico: averiguo, averiguas, delinquo, delinquis (utilizado na Europa)
2. com acento gráfico: averíguo, averígue, delínques, águo, águe, enxágue (em uso no Brasil)

Glossário

Aguar: colocar água, molhar as plantas

Averiguar : verificar, pesquisar

Delinquir: cometer falta, crime, delito

Enxaguar: passar em segunda água para tirar o sabão

Apaziguar: pacificar, sossegar, pôr-se em paz

Apropinuar: aproximar

11 – Da acentuação gráfica das proparoxítonas (**Base XI**)

✓ Dupla grafia

Algumas proparoxítonas, cujas vogais tônicas em fim de sílaba são seguidas de “m” ou “n”, apresentam oscilação de timbre nas pronúncias cultas da língua portuguesa, acarretando oscilação de acento gráfico.

Exemplos:

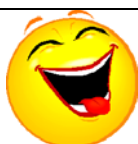
1. gênero (acento gráfico circunflexo + usado no Brasil)
género (acento gráfico agudo + usado na Europa)
2. Antônio (acento gráfico circunflexo + usado no Brasil)
António (acento gráfico agudo + usado na Europa)
3. efêmero (acento gráfico circunflexo + usado no Brasil)
efémero (acento gráfico agudo + usado na Europa)
4. cômodo (acento gráfico circunflexo + usado no Brasil)
cómodo (acento gráfico agudo + usado na Europa)
5. oxigênio (acento gráfico circunflexo + usado no Brasil)
oxigénio (acento gráfico agudo + usado na Europa)

12 – Do emprego do acento grave (crase) (**Base XII**)



Na língua portuguesa falada e escrita no Brasil não ocorreram mudanças.

13 – Da supressão dos acentos em palavras derivadas (**Base XIII**)



Na língua portuguesa falada e escrita no Brasil não ocorreram mudanças.

Exemplos: céu = ceuzinho

café = cafezinho

simultâneo = simultaneamente

14 – Do trema (**Base XIV**)

✓ Alterado

- O trema é inteiramente suprimido em palavras da língua portuguesa ou aportuguesadas.
Exemplos: tranquilo, cinquenta, delinquir, linguíça.
- Conserva-se o trema em palavras derivadas de nomes próprios estrangeiros.
Exemplo: mülleriano, de Müller, Anais, Bünchen.

Aula 03 – Bases XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI

Sumário

- 15 – Do hífen em substantivos compostos, locuções e encadeamentos vocabulares (Base XV)
- 16 – Do hífen nas formações por prefixação, recomposição e sufixação (Base XVI)
- 17 – Do hífen na ênclise, na mesóclise e com o verbo haver (Base XVII)
- 18 – Do apóstrofo (Base XVIII)
- 19 – Das minúsculas e maiúsculas (Base XIX)
- 20 – Da divisão silábica (Base XX)
- 21 – Das assinaturas e firmas (Base XXI)

15 – Do hífen em substantivos compostos, locuções e encadeamentos vocabulares (Base XV)

✓ Alterado

- Alguns substantivos compostos em que se perdeu a noção de composição passam a ser gravados como uma única palavra.

Exemplos:

- 1 - paraquedas
- 2 – paraquedista
- 3 – girassol
- 4 – passatempo

- Quando o primeiro elemento da palavra composta for bem ou mal e o segundo elemento da palavra começar por vogal ou h, emprega-se o hífen.

Exemplos:

- | | |
|------------------|---------------------|
| 1 – bem-apanhado | 7 - bem-nascido |
| 2 – bem-humorado | 8 - bem-mandado |
| 3 – mal-humorado | 9 - bem-criado |
| 4 – mal-habitado | 10 - mal-afortunado |
| 5 – mal-estar | |
| 6 – bem-estar | |

Nota importante: em muitos compostos o advérbio “bem” pode aparecer aglutinado ao segundo elemento, mesmo que este comece por consoante.

Exemplos:

- 1 - benfeitor
- 2 – benfeito
- 3 – benfazejo

Curiosidade

Qual é a diferença entre as palavras *benvido* e *bem-vindo*?

A palavra *Benvindo* (ou o feminino *Benvinda*) corresponde apenas a um nome próprio (ex.: *o Benvindo já chegou a casa.*). A palavra *bem-vindo* (e as suas flexões *bem-vinda*, *bem-vindos*, *bem-vindas*) corresponde ao adjetivo com o significado de ‘aceite, recebido ou acolhido com agrado, satisfação ou prazer’ (ex.: *sentiu-se bem-vindo. Aquela notícia não era bem-vinda. Sejam muito bem-vindos a minha casa.*).



Obs.: o advérbio “mal” pode aglutinar-se com palavras começadas por consoante.
Exemplos: malcriado, malfalante, malmandado, malnascido, malvisto, etc..

Emprega-se o hífen se o primeiro elemento da palavra composta for além, aquém, recém, sem.

Exemplos:

- 1 – além-túmulo
- 2 – recém-nascido
- 3 – sem-teto
- 4 – sem-terra

✓ **Novo**

- Emprega-se o hífen em nomes de lugares (topônimos) iniciados por Grão ou Grã, por verbo ou se houver artigo entre os seus elementos.

Exemplos:

- 1 – Grã – Bretanha (a Grã-Bretanha é uma ilha da qual fazem parte os países Inglaterra, Escócia e País de Gales)
- 2 – Passa-Quatro (passa, do verbo passar)
- 3 – Baía de Todos-os-Santos (“os” é artigo)

- Os demais topônimos compostos são escritos sem hífen.

Exemplos:

- 1 – América do Sul
- 2 – América do Norte
- 3 - América Central
- 4 – África do Sul

Exceções: Guiné-Bissau e Timor-Leste

- Emprega-se o hífen nas palavras compostas que designam espécies botânicas e zoológicas.

Exemplos:

- 1 – bem-te-vi  espécie zoológica = pássaro
- 2 – beija-flor  espécie zoológica = pássaro
- 3 – mal-me-quer  espécie botânica = nome de flor
- 4 – batata-inglesa  espécie botânica = nome de tubérculo (batata)

- Emprega-se o hífen, quando não existe elemento de ligação entre os elementos da palavra e o primeiro elemento “identifica” o sentido da palavra.

Exemplos:

médico-coronel, conta-gotas, guarda-chuva, tenente-coronel, ave-maria, pai-nosso, padre-nosso, salve-rainha.

- Em combinações históricas e topônimos ocasionais, emprega-se o hífen.

Exemplos:

- 1 – ponte Rio-Niterói (topônimo ocasional)
- 2 – tratado Angola-Brasil (combinação histórica)

Mais uma nota 

Não coloque o hífen em locuções:

- 1 – substantivas = fim de semana
- 2 – adjetivas = café com leite
- 3 – pronominais = nós mesmos
- 4 – adverbiais = à vontade
- 5 – prepositivas = a fim de
- 6 – conjuncionais = logo que

As palavras cuja grafia está consagrada pelo uso, continuam com hífen: cor-de-rosa, mais-que-perfeito, água-de-colônia, arco-da-velha, pé-de-meia, ao deus-dará, à queima-roupa.

Não utilize hífen em:

pé de moleque, pai dos burros, pé de atleta, pé de boi, pé de cabra, pé de chinelo, pé de galinha, pé de pato, pé de vento, romeu e julieta.

Como no acordo ortográfico não há referências às formas onomatopeicas construídas com elementos repetidos, devemos continuar escrevendo com hífen: blá-blá-blá, reco-reco, lambe-lambe, corre-corre, fru-fru, ti-ti-ti, lufa-lufa.

16 – Do hífen nas formações por prefixação, recomposição e sufixação (Base XVI)

Notinhas

1 – Recomposição: ocorre quando uma palavra, com o uso deixou de ser um radical e passou a funcionar como um falso prefixo. Exemplo: aeromoça ➡ a palavra **aero** está funcionando como um falso prefixo.

2 – Falso prefixo: radical de origem grega ou latina que tinha significado independente e agora forma outras palavras.

Exemplo: auto: significa, em grego, “por si mesmo, próprio”. Na língua moderna, entra na formação de palavras e funciona como falso prefixo.

1 – automóvel = veículo movido por si mesmo

2 – autoestrada

3 – autoescola

4 – aeromoça

5 – hipertenso

6 – microssistema

7 – contrarregra

8 – antiéreo

9 – hidrelétrico

10 – cosseno



Agora que já está claro para você o que é recomposição e falso prefixo, vamos às regras e respectivas exceções. Sim, pois toda regra tem sua exceção!

✓ Alterado

1 – Emprega-se o hífen nas palavras derivadas por prefixação e nas recomposições nos seguintes casos com os prefixos:

ante, anti, circum, co, contra, neo, aero, agro, além, aquém, aqui, auto, eletro, entre, ex, extra, geo, hidro, hiper, infra, intra, macro, micro, mini, multi, pan, pluri, proto, pós, pré, pró, pseudo, retro, semi, sobre, sub, super, tele, ultra, vice, etc.

desde que a segunda palavra seja iniciada por h.

Exemplos: anti-higiênico
anti-histórico
co-herdeiro
macro-história
mini-hotel
proto-história
sobre-humano
super-humano
ultra-humano
neo-helênico

Exceção: subumano  nesse caso a palavra **humano** perde o **h**.
Com o prefixo **sub**, usa-se o hífen também diante de palavra iniciada por **r**:
sub-região, sub-raça.

2 – Não se emprega o hífen nas palavras derivadas por prefixação e nas recomposições nos seguintes casos com os prefixos:

ante, anti, circum, co, contra, neo, aero, agro, além, aquém, aqui, auto, eletro, entre, ex, extra, geo, hidro, hiper, infra, intra, macro, micro, mini, multi, pan, pluri, proto, pós, pré, pró, pseudo, retro, semi, sobre, sub, super, tele, ultra, vice, etc.

- quando o prefixo termina em vogal diferente da vogal inicial do segundo elemento.

Exemplos: autoestrada
antiaéreo
hidroelétrico
aeroespacial
agroindústria
agroindustrial
anteontem
antieducativo
autoaprendizagem
autoescola
autoinstrução
coautor
coedição
extraescolar
infraestrutura
plurianual
semiaberto
semianalfabeto
semiesférico
semiopaco
subutilizada

- quando a segunda palavra é iniciada por **r** ou **s** (duplica o grafema)

Exemplos: cosseno
microsistema
contrarregra
antirugas
suprasumo

Exceções:

- o prefixo “co” em geral se aglutina com o segundo elemento mesmo que este se inicie por **o** 
coobrigar, coobrigação, coordenar, cooperar, cooperação, cooptar, coocupante.
- os prefixos “circum e pan” são separados por hífen quando a segunda palavra inicia-se por **h**, vogal, **m** e **n**  circum-navegação, pan-americano.
- quando a segunda palavra inicia por **r** e a primeira palavra é um dos sufixos hiper, inter, super, emprega-se o hífen. Exemplos: hiper-requintado, super-racional.
- com os prefixos “ex e vice”, sempre se emprega o hífen. Exemplos: vice-presidente, ex-presidente, ex-marido, ex-namorada, vice-diretor.
- emprega-se o hífen quando os prefixos são tônicos (pós, pré, pró) e a palavra seguinte também tem tonicidade. Exemplo: pós-graduação.
- com os prefixos re, pre e pro não se emprega o hífen, mesmo quando o segundo elemento se inicia por “e ou o” (interpretação do professor Evanildo Bechara, membro da Academia Brasileira de Letras – ABL).
Exemplos: reexaminar, reeditar, preescolar, proestudante.

Atenção: as formas átonas (pronunciadas de maneira leve) aglutinam-se. Exemplo: prever.

17 – Do hífen na ênclise, na mesóclise e com o verbo haver (Base XVII)



Na língua portuguesa falada e escrita no Brasil não ocorreram mudanças.

Exemplos: ênclise → amá-lo (com hífen)
mesóclise → escrever-lhe-emos (com hífen)
verbo haver → hei de vencer (sem hífen)



Resumo do que aprendemos sobre o emprego do hífen e os prefixos



A - Emprega-se o hífen quando o primeiro elemento for um prefixo e o segundo elemento da palavra iniciar por “h” (há exceções, como, por exemplo, subumano).

B - Não se emprega o hífen quando o primeiro elemento for um prefixo que terminar em vogal diferente da vogal inicial do segundo elemento da palavra. Exemplos: infraestrutura, autoestrada, microempresa.

C - Não se emprega o hífen quando o primeiro elemento for um prefixo que termina em vogal e o segundo elemento da palavra começar por consoante diferente de “r ou s”. Exemplo: anteprojeto, contraproposta.

D - Não se emprega o hífen quando o primeiro elemento for um prefixo que termina em vogal e o segundo elemento da palavra começa com r ou s. As consoantes “r e s” devem ser duplicadas. Exemplos: antirrugas, antissocial, antirrábico.

E - Emprega-se o hífen quando o primeiro elemento for um prefixo terminado em vogal e o segundo elemento da palavra iniciar com a mesma vogal. Exemplo: anti – imperialista; A exceção fica por conta do prefixo “co” que sempre se une com o segundo elemento da palavra. Exemplo: cooperar.

F - Emprega-se o hífen quando o primeiro elemento for um prefixo que termina em consoante e o segundo elemento da palavra iniciar pela mesma consoante. Exemplos: hiper-romântico, super-resistente, super-romântico, super-rápido.

18 – Do apóstrofo (Base XVIII)

✓ **Novo**

- Emprega-se o apóstrofo para separar graficamente contração ou aglutinação

Vamos ver o que significa contração, aglutinação, elisão e combinação.

Contração: quando duas palavras se juntam para formar uma terceira palavra.

Exemplo: a+a= à (preposições com artigos)

me+o=mo ; lhe+a=lha (pronomes oblíquos com pronomes oblíquos)

Agglutinação: quando duas palavras se juntam e formam um único vocábulo fonético:

Exemplo: água + ardente = aguardente.

Elisão: desaparecimento da vogal final átona, diante da vogal inicial da palavra seguinte. Exemplo: outra hora = outrora

Combinação: é a junção de duas palavras em uma, sem perda de fonema.

Diferencia-se da contração por não perder fonema.

Exemplo: "Vou ao parque" - **ao** é a combinação da preposição **a** com o artigo **o**.

Combinações mais recorrentes:

a (preposição) + o (artigo) = ao

a (preposição) + onde (advérbio) = aonde

a (preposição) + diante (advérbio) = adiante



Então, para evitar uma contração ou aglutinação, emprega-se o apóstrofo:

- 1 - d' Os Lusíadas
- 2 - d' Império
- 3 – n'Ele (eu creio n'Ele, referindo-se a Deus)
- 4 – d'Os Sertões (também é correto escrever de “Os Sertões”)
- 5 – Sant'Ana (também é correto escrever Santa Ana)
- 6 – Pedr'Alvares (também é correto escrever Pedro Álvares)

Emprega-se o apóstrofo nas ligações das formas santo e santa a nomes dos santos, quando importa representar a elisão das vogais finais **o** e **a**: Sant'Ana, Sant'Iago, etc. É, pois, correto escrever: Calçada de Sant'Ana, Rua de Sant'Ana; culto de Sant'Iago, Ordem de Sant'Iago.

Mas, as ligações deste gênero, como é o caso destas mesmas Sant'Ana e Sant'Iago, podem aglutinar-se: Fulano de Santana, ilhéu de Santana, Santana de Parnaíba; Fulano de Santiago, ilha de Santiago, Santiago do Cacém.

19 – Das minúsculas e maiúsculas (Base XIX)

✓ Novo

Emprega-se letra minúscula inicial:

- nos usos correntes de todos os vocábulos da língua: casa, parede;
- nos nomes de dias, meses, estações do ano: segunda - feira, outubro, primavera;
- nas palavras fulano, sicrano, beltrano;
- nos pontos cardeais (mas não em suas abreviaturas): norte, sul, leste, oeste;
- na forma cortês de tratamento ou de reverência (nestes casos, é facultativo o emprego da maiúscula): senhor doutor José Lopes, Senhor Doutor José Lopes, santa Filomena, Santa Filomena.

Notas

- Em indicação bibliográfica a primeira palavra deve ser maiúscula e as demais palavras da mesma indicação escrevem-se opcionalmente com minúsculas, exceto se forem nomes próprios. Exemplos:
 - 1 - *Memórias Póstumas de Brás Cubas* ou *Memórias póstumas de Brás Cubas*
 - 2 – *A Ilustre Casa de Ramires* ou *A ilustre casa de Ramires*
- A indicação bibliográfica deve ser escrita em itálico.
- Nos nomes próprios que designam domínios de saber, cursos e disciplinas podem-se empregar letras minúsculas ou maiúsculas. Exemplos:
 - 1 – geografia ou Geografia
 - 2 – Português ou português
 - 3 – medicina ou Medicina



20 – Da divisão silábica (Base XX)

✓ Novo

Quando se passa para outra linha palavras com hífen, se a partição coincide com o fim de uma das palavras, deve-se repetir o hífen na linha seguinte. Exemplo: molhou-
- se.

21 – Das assinaturas e firmas (Base XXI)

Poderá ser mantida a escrita que, por costume ou registro legal, se adote em assinatura do nome, bem como a grafia original de quaisquer firmas comerciais, nomes de sociedades, marcas e títulos que estejam inscritos em registro público.

Bem, sei que estas aulas foram cansativas, mas você vai ficar bem feliz quando olhar os cartazes, jornais, legendas e ver que aprendeu direitinho a nova ortografia. É claro que pequenos erros serão perdoados até 2013, quando, então, ninguém mais poderá dizer que não aprendeu. Você, como Técnico, deverá redigir os papéis oficiais com a nova ortografia desde 1º de janeiro de 2009. Fique sempre atento pois poderão surgir mais esclarecimentos sobre o novo acordo ortográfico. Se tal fato ocorrer esteja certo de que a sua apostila será atualizada e você receberá as novidades pelo fórum INED e pelo blog INED.



Referências bibliográficas

Jornal "O Estado de São Paulo"

Michaelis – Douglas Tufano – Melhoramentos

www.educacao.ma.gov.br

Escrevendo pela nova ortografia - Instituto Antônio Houaiss - PubliFolha

Aula 04 – Tonicidade e Classificação das Palavras

Sumário

- Sílaba tônica
- Sílaba átona
- Classificação das Palavras

Sílaba Tônica

Num vocábulo de duas ou mais sílabas, há, em geral, uma que se destaca por ser proferida com mais intensidade que as outras: é a **sílaba tônica**. Nela recai o **acentoônico**, mesmo que não seja um acento gráfico.

Exemplos: **café** (acento de voz e gráfico), **janela** (acento de voz), **médico** (acento de voz e gráfico), **estômago** (acento de voz e gráfico), **coleccionador** (acento de voz).

Sílaba Tônica: é a sílaba mais forte da palavra.

De acordo com a posição da sílaba tônica, os vocábulos com mais de uma sílaba podem ser:

1) Oxítonos: quando o acentoônico está na última sílaba.

Ex.: **avestruz**, **urubu**, **jacaré**, **rapaz**, **maracujá**, **escritor**.

2) Paroxítonos: quando o acentoônico está na penúltima sílaba.

Ex.: **laranja**, **canela**, **sapato**, **mesa**, **lápiz**, **montanha**, **imensidade**.

3) Proparoxítonos: quando o acentoônico está na antepenúltima sílaba.

Ex.: **análise**, **símbolo**, **máquina**, **matemática**, **árvore**, **México**, **êxito**.

Sílaba Átona

As sílabas que não têm o acentoônico chamam-se sílabas átonas. Assim, numa palavra há uma sílaba tônica e uma ou mais sílabas átonas.

Classificação das Palavras

Na língua portuguesa existe um número muito grande de palavras. Essas palavras são agrupadas em dez classes, usando-se o critério morfológico.

Por exemplo, a palavra **novo**:

(x) sofre variações, pois pode aparecer assim: **novos**, **nova**, **novas**

() não sofre variações

Por exemplo, a palavra **mas**:

- () sofre variações
(x) não sofre variações

• **Variáveis** → são as palavras que se flexionam.

As classes de palavras variáveis são:

substantivo	(gato, professor)
artigo	(o, a)
adjetivo	(lindo, velho)
numeral	(um, segundo)
pronome	(meu, aquele)
verbo	(estar, vender)

• **Invariáveis** → são as palavras que não se flexionam.

As classes de palavras invariáveis são:

7. advérbio (muito, ontem)
8. preposição (de, para)
9. conjunção (e, se)
10. interjeição (ah!ó!)



Aula 05 – Substantivo

Sumário

- Classificação do Substantivo
- Formação: classificação, gênero, número e grau
- Plural de substantivo composto
- Classes de palavras variáveis

Substantivo → é a palavra que serve para dar nome às pessoas, às ações, aos estados e sentimentos, aos objetos, aos seres, quer sejam reais, quer imaginários.

Classificação do Substantivo

1 - **Próprios**: são os substantivos que nomeiam um ser em particular.

Exemplos.: João, Brasil, Sol, São Paulo, Belo Horizonte, etc..

2 - **Comuns**: são os substantivos que nomeiam os seres em geral.

Exemplos.: aluno, astro, país, cidade, estado, etc..

3 - **Abstratos**: são os que designam seres de natureza dependente (emoções, sentimentos, atitudes, etc.).

Exemplos. paixão, ilusão, amor, honestidade, felicidade, beleza, etc..

4 - **Concretos**: designam seres de natureza independente que podem ser vistos e tocados.

Exemplos: pedra, porta, homem, mulher, igreja, etc..

Formação: classificação, gênero, número e grau

1-**Primitivos**: são os que não se formam de outro.

Exemplos: pedra, leite, livro, trabalho, etc..

2-**Derivados**: são os que se formam a partir de um primitivo.

Exemplos: pedreira, cavalaria, leiteira, livraria, trabalhador, etc.

3-Simples: são os que contêm um único elemento vocabular.

Exemplos: flor, moleque, água, etc.

4-Compostos: são os que contêm mais de um elemento vocabular, embora designem um único ser.

Exemplos: beija-flor, etc..

5-Coletivos: são substantivos comuns que servem para nomear um grupo de seres. O substantivo coletivo deve estar no singular e indicar um número indefinido de seres. Assim: **dúzia** (= 12), **semana** (= 7 dias) não são coletivos porque indicam um número conhecido do emissor e do receptor.

Alguns substantivos coletivos:

academia	→ de artistas, cientistas, literatos
aglomeração	→ de pessoas
alameda	→ de árvores
álbum	→ de fotografias, selos
alcateia	→ de lobos
antologia	→ de textos literários selecionados
armada	→ de navios de guerra
arquipélago	→ de ilhas
atilho	→ de espigas
baixela	→ de utensílios de mesa
banca	→ de examinadores
banda	→ de músicos
bando	→ de animais, aves, pessoas
biblioteca	→ de livros
cardume	→ de peixes
catálogo	→ de livros
código	→ de leis
colmeia	→ de abelhas
congregação	→ de professores, religiosos
constelação	→ de estrelas
corja	→ de malandros, vadios
discoteca	→ de discos
elenco	→ de artistas
enxame	→ de abelhas
esquadra	→ de navios
fauna	→ de animais de uma região
flora	→ de plantas de uma região
junta	→ de bois, examinadores, médicos
legião	→ de anjos, demônios, soldados
matilha	→ de cães
multidão	→ de pessoas
museu	→ de objetos antigos
ninhada	→ de pássaros
pinacoteca	→ de quadros
quadrilha	→ de assaltantes, ladrões
ramalhete	→ de flores
rebanho	→ de bois, cabras, ovelhas
réstia	→ de alho, cebola
tribo	→ de índios
turma	→ de alunos, trabalhadores
vara	→ de porcos
viveiro	→ de plantas, peixes, pássaros

Flexão do substantivo

O substantivo flexiona-se em gênero, número e grau.

1- Gênero → Indica o sexo real ou imaginário dos seres.

São dois os gêneros: masculino e feminino.

Em geral, os substantivos são masculinos quando antepomos os artigos *o, os*, e são femininos quando antepomos os artigos *a, as*.

Exemplos: a casa, a laranja, a maçã
o muro, o gato, o homem

Formação do feminino

1- Há substantivos no masculino que para formarem o feminino sofrem alteração no seu final.

Cantor → cantora

Hóspede → hóspeda

Monge → monja

Campeão → campeã

Leão → leoa

Tabelião → tabelioa

Elefante → elefanta

Profeta → profetisa

2- Há substantivos que sofrem alteração total. Esses chamam-se **heterônimos**.

Bode → cabra

Cavaleiro → dama

Carneiro → ovelha

Cão → cadela

3- Outros substantivos não sofrem nenhuma alteração para indicar o gênero. Classificam-se em:

a) Comum de dois: mantêm a mesma forma, mas não o mesmo gênero: *o* (masculino), *a* (feminino).

Exemplos: o acrobata; a acrobata
o pianista; a pianista

b) Sobrecomum: mesma forma e gênero para ambos os sexos:

Exemplos: a criança (menino ou menina)
a testemunha (homem ou mulher)

c) Epiceno: designam certos animais.

Exemplos: a onça macho; a onça fêmea

A avestruz macho; a avestruz fêmea

O jacaré macho; o jacaré fêmea

Alguns substantivos quando mudam de gênero também mudam de significado. Observe:

O cabeça (chefe) → masculino

A cabeça (parte do corpo) → feminino

2 - Número

Singular: O rapaz ganhou na loteria esportiva.

Plural: Os rapazes ganharam na loteria esportiva.

3 - Grau

Exemplo: barba

Aumentativo → barbaça

Diminutivo → barbicha

a) **Aumentativo:** expressa ideia de aumento na proporção dos seres:

livro → **livrão** (livro muito grande).

Obs.: Pode indicar também sentido pejorativo, ofensivo.

Exemplos: drama → **dramalhão** (drama de pouco valor).

- **Formação do aumentativo:** através dos sufixos **ao, aço, aça, alhão, alho, anha, anzil, arra, arrão, orra, ázio, aréu; eirão, ázio, az, uca** ou através de adjetivos (grande, imenso, etc.).
Exemplos.: gato+ aço = gataço; gato imenso.

b) **Diminutivo:** expressa ideia de diminuição nas proporções dos seres:

livro → **livrinho** (livro muito pequeno)

Obs.: O diminutivo é empregado também em caráter afetivo, carinhoso:

mamãe → **mamãezinha**

- **Formação do diminutivo:** através do acréscimo de sufixos: **acho, inho, ebre, eta, ete, eto, ela, ejo, cula, culo, ola, icha, ito, ita, oca, elho, elha, iço, el, im, ilho, ilha, isco, isca, ota** ou através de adjetivos (pequeno, reduzido, etc.).
Exemplos.: palácio+ete = palacete (pequeno palácio)

c) **Diminutivo plural**

Flexiona-se o substantivo no seu grau normal:

limão → **limões**

cão → **cães**

Depois retira-se o **s**, acrescentado-se os sufixos **zinhos e zitos**

limões + zinhos = limõezinhos

cão + zitos = cãezitos

Observação: as palavras terminadas em **r** admitem mais de um plural acrescentando o sufixo **ezinhas**.

Flor + **ezinhas** = **florezinhas ou florzinhas** ; colher + **ezinhas** = **colherezinhas ou colherzinhas**.

Plural dos substantivos compostos

Para se pluralizar um substantivo composto, os elementos que o formam devem ser analisados individualmente. Por exemplo, o substantivo composto **couve-flor** é composto por dois substantivos pluralizáveis, portanto seu plural será **couves-flores**; já o substantivo composto **beija-flor** é composto por um verbo que é invariável, quanto à pluralização, e um substantivo pluralizável, portanto o seu plural será **beija - flores**. Estudemos, então, os elementos que formam um substantivo composto e sua respectiva pluralização.

1 - Substantivo/ Adjetivo/Numeral:

São elementos pluralizáveis, portanto, quando formarem um substantivo composto, normalmente irão para o plural.

Exemplos:

aluno-mestre	→	alunos-mestres
erva-doce	→	ervas-doces
alto-relevo	→	altos-relevos
gentil-homem	→	gentis-homens
Segunda-feira	→	Segundas-feiras
cachorro-quente	→	cachorros-quentes

Obs.: na palavra alto-relevo, **alto** é adjetivo, então vai para o plural.



2 - Pronome:

Alguns pronomes admitem plural, outros, não. Por exemplo, os pronomes possessivos são pluralizáveis (meu → meus; nosso → nossos), mas os pronomes indefinidos, não são pluralizáveis (ninguém, tudo). Na formação de um substantivo composto o mesmo ocorre, isto é, alguns são pluralizáveis e outros não.

Exemplos:

padre-nosso	→	padres-nossos
zé-ninguém	→	zés-ninguém

3 - Verbo /Advérbio/Interjeição

São elementos invariáveis em relação à pluralização, portanto, quando formarem um substantivo composto, ficarão invariáveis.

Exemplos:

pica-pau	→	pica-paus
beija-flor	→	beija-flores
alto-falante	→	alto-falantes
abaixo-assinado	→	abaixo-assinados
salve-rainha	→	salve-rainhas
ave-maria	→	ave-marias

Obs.: na palavra alto-falante, **alto** é advérbio, então não vai para o plural.



Casos Especiais

• Substantivo + Substantivo

Como vimos anteriormente, ambos irão para o plural, porém, quando o último elemento estiver indicando tipo ou finalidade do primeiro, a variação ocorre somente no primeiro ou nos dois elementos.

Exemplos:

banana-maçã	→	bananas-maçã ou bananas-maçãs
navio-escola	→	navios-escola ou navios-escolas
salário-desemprego	→	salários-desemprego ou salários-desempregos



Cuidado: laranjas-baianas e salários mínimos, pois é a soma de substantivo com adjetivo.

• Três ou mais palavras

a) Se o segundo elemento for uma preposição, só o primeiro irá para o plural.

Exemplos:

Pé de moleque	→	Pés de moleque
Pimenta do reino	→	Pimentas do reino
Mula sem cabeça	→	Mulas sem cabeça

- **Nunca é demais lembrar que:** Não existe mais hífen em locuções de qualquer tipo (substantivas, adjetivas, pronominais, verbais, adverbiais, prepositivas ou conjuncionais): cão de guarda, fim de semana, café com leite, pão de mel, sala de jantar, cartão de visita.



- **Cuidado:** Se o primeiro elemento for invariável, o substantivo todo ficará invariável.

Exemplos:

Fora da lei, fora de série

b) Se o segundo elemento não for uma preposição, só o último irá para o plural.

Exemplos:

Bem-te-vi	→	bem-te-vis
Bem-me-quer	→	bem-me-queres

- **Verbo+Verbo**

a) Se os verbos forem iguais, alguns gramáticos admitem ambos no plural, outros, somente o último.

Exemplos

corre-corre	→	corres-corres ou corre-corres
pisca-pisca	→	piscas-piscas ou pisca-piscas
lambe-lambe	→	lambes-lambes ou lambe-lambes

b) Se os verbos possuírem significação oposta, ficam invariáveis.

Exemplos:

o leva-e-traz	→	os leva-e-traz
o ganha-perde	→	os ganha-perde

- Palavras repetidas ou Onomatopeia

Exemplos:

tico-tico	→	tico-ticos
tique-taque	→	tique-taques
lero-lero	→	lero-leros
pingue-pongue	→	pingue-pongues

- Substantivo composto iniciado por guarda:

a) Formando uma pessoa: Ambos vão para o plural.

Exemplos:

guarda-urbano	→	guardas-urbanos
guarda-noturno	→	guardas-noturnos
guarda-florestal	→	guardas-florestais
guarda-mirim	→	guardas-mirins

b) Formando um objeto: somente o último irá para o plural.

Exemplos:

Guarda-pó	→	Guarda-pós
Guarda-chuva	→	Guarda-chuvas
Guarda-roupa	→	Guarda-roupas
Guarda-sol	→	Guarda-sóis
Guarda-costas	→	Guarda-costas
Guarda-volumes	→	Guarda-volumes

c) Sendo o segundo elemento invariável ou já surgindo no plural, ficam ambos invariáveis.

O mesmo acontece com os substantivos iniciados por porta.

Exemplos:

o porta-joias	→	os porta-joias
o porta-malas	→	os porta-malas

- Substantivos que admitem mais de um plural

Exemplos:

fruta- pão	→	frutas-pães, frutas-pão
guarda-marinha	→	guardas-marinhas, guarda-marinhas
padre-nosso	→	padre-nossos, padres-nossos
terra-nova	→	terras-novas, terra-novas
salvo-conduto	→	salvos-condutos, salvo-condutos
xeque-mate	→	xeques-mates, xeque-mates
chá-mate	→	chá-mates, chás-mate

Aula 06 – Artigo

Sumário

- Definição
- Artigo Definido
- Artigo Indefinido

Definição

Artigo: é a palavra que se antepõe aos substantivos que designam seres determinados (o, a, os, as) ou indeterminados (um, uma, uns, umas).

Ex.: Quero **o** livro (determina qual o livro).

Quero **um** livro (pode ser qualquer livro).

O artigo pode ser:

- **DEFINIDO**

Definido: quando acompanha o substantivo e o indica de modo claro, preciso: o, a, os, as.

Ex.: a casa, as gravatas, os lápis

O artigo serve também para indicar o número e o gênero.

Número → singular e plural

Gênero → masculino e feminino

Exemplos:

o lápis → os lápis

um homem → uns homens

o artista → a artista

um homem → uma mulher

- **INDEFINIDO**

Indefinido: quando acompanha o substantivo e o indica de modo vago, impreciso: um, uma, uns, umas.

Exemplos: uma mulhe, um carro



Um carro. (artigo indefinido)



Uma mulher. (artigo indefinido)



O carro é da mulher.



(artigo definido)

Aula 07 – Adjetivo

Sumário

- Definição
- Classificação
- Locuções adjetivas
- Flexão
- Grau superlativo
- Morfossintaxe
- Resumo da aula
- Exemplos de adjetivos pátrios
- Exemplos de locuções adjetivas
- Exemplos de superlativos sintéticos eruditos

Definição

Adjetivo é palavra que modifica o substantivo, atribuindo-lhe um estado, qualidade ou característica. Portanto, o adjetivo também se refere aos seres; daí que a distinção feita entre o substantivo e o adjetivo não é semântica (de significado), e sim funcional (de função).

Exemplo: homem bom, pessoa doente, mulher honesta, dia chuvoso.

CLASSIFICAÇÃO

O adjetivo pode ser primitivo, derivado, simples, composto e pátrio.

• **Primitivo**

É aquele que não deriva de outra palavra em português:

marido **fiel**

dinheiro **falso**

vestido **novo**

• **Derivado**

É o adjetivo que deriva de um substantivo, de um verbo ou de outro adjetivo:

morte → **mortal**

subst. adj. derivado do substantivo

lamentar → **lamentável**

verbo adj. derivado do verbo

• **Simplex**

É o adjetivo que tem um único elemento:

blusa **verde**

produto **brasileiro**

- **Composto**

É o adjetivo formado por dois ou mais elementos:

blusa **verde-clara**
produto **anglo-brasileiro**

- **Pátrio ou Gentílico**

É o adjetivo que se refere à nacionalidade ou a lugar de origem:

selo **holandês**
comida **baiana**

Locução adjetiva

As **locuções adjetivas** são conjuntos de palavras (preposições + substantivos) que possuem, valor e função de adjetivo.

Exemplo: Ilha de creta. "DE CRETA" é uma locução adjetiva. Às vezes, uma locução adjetiva tem o adjetivo equivalente, mas o significados de ambos não são equivalentes. Quando se diz por exemplo, "Aquele vereador tem opiniões infantis", o adjetivo, nesse caso, não significa "da infância", e sim que as opiniões do vereador são ingênuas, simplórias, sem profundidade.

Alguns exemplos clássicos de locuções adjetivas:

- Amor **de pai** = amor **paterno**
- Carne **de porco** = carne **suína**
- Curso **da tarde** = curso **vespertino**
- Turno **da manhã** = turno **matutino**

Muitas locuções adjetivas possuem um adjetivo correspondente, podendo ser substituído por este, assim como nos exemplos:

- 1 - Arsenal **de guerra** = Locução adjetiva
Arsenal **bélico** = Adjetivo
- 2 - Veneno **de serpente** = Locução adjetiva
Veneno **ofídico** = Adjetivo
- 3 - Amor **de mãe** = locução adjetiva
amor **materno** = adjetivo

Flexão

O adjetivo pode variar em gênero, número e grau.

- **Gênero**

I - Flexão de Gênero

Quanto ao gênero, os adjetivos classificam-se em:

- 1- uniformes;
- 2 - biformes.

1 - Adjetivos biformes

São adjetivos que têm duas formas diferentes: uma para o masculino e outra para o feminino. Veja os exemplos:

copo **vazio** → panela **vazia**
sapatos **sujos** → meias **sujas**

2 - Adjetivos uniformes

São adjetivos que têm uma só forma para indicar tanto o masculino quanto o feminino:

cheiro suave > cor suave

gato selvagem > gata selvagem

II - Formação de feminino

1 - Feminino dos adjetivos simples

a - Regra geral: troca-se o **o** por **a**:

belo - bela

alto - alta

b - Acrescenta-se **a** aos adjetivos terminados em **u**, **ês** e **or**:

nu → nua

francês → francesa

professor → professora

c - Adjetivos terminados em **ão** fazem o feminino em:

ã: homem cristão → mulher cristã

ona: professor brincalhão → professora brincalhona

d - Adjetivos terminados em **eu** fazem o feminino em **eia**:

governo europeu → revista europeia

Exceção: judeu → judia

2 - Feminino dos Adjetivos Compostos

Nos adjetivos compostos só o último elemento vai para o feminino:

calção amarelo-claro / camisa amarelo-clara

instrumento médico-cirurgião / máscara médico-cirúrgica

• **Número**

1 - Formação do plural

a - Plural dos adjetivos simples

O adjetivo simples fica no singular ou vai para o plural, concordando com o substantivo a que se refere:

rua larga → ruas largas

criança feliz → crianças felizes

Os adjetivos que indicam nome de cor seguem também essa regra.

No entanto, se o nome da cor for um substantivo adjetivado, ele não sofre variação:

camisa cinza → camisas cinza

gravata abóbora → gravatas abóbora

As palavras cinza e abóbora são substantivos que podem ser empregados como adjetivos. Portanto, não variam.

2 - Plural dos adjetivos compostos

No adjetivo composto, só o último elemento vai para o plural:

cantor norte-americano → cantores norte-americanos

Alguns adjetivos compostos não seguem essa regra.

Exemplos: Segundas-feiras

Altas-sociedades

a–São invariáveis: azul - marinho e azul-celeste:
sapato azul-marinho → sapatos azul-marinho
camisa azul-celeste → camisas azul-celeste

b–São invariáveis os adjetivos compostos referentes a cores, quando o segundo elemento da composição for um substantivo:
tecido verde-abacate → tecidos verde-abacate

c- Para formar o plural de surdo-mudo flexiona-se os dois elementos:
menino surdo-mudo → meninos surdos-mudos
menina surda-muda → meninas surdas-mudas

- **Grau**

- 1 - Flexão de Grau

Observe:

Ela ficou irritada com a notícia.

Ela ficou irritadíssima com a notícia.

Os dois adjetivos indicam a mesma característica, mas na segunda frase ocorre uma variação na intensidade. Isso significa que o adjetivo pode expressar graus diferentes de intensidade de uma característica que se atribui a um determinado ser.

- 2 - Grau normal

Em geral, o adjetivo aparece em seu grau normal, como na seguinte frase:

Ela ficou irritada com a notícia.

Para expressar as variações de intensidade, o adjetivo apresenta-se em dois graus diferentes:

- 3 - Grau superlativo

Ela ficou muito irritada.

Ela ficou irritadíssima

- 4 - Grau comparativo

O grau comparativo expressa os seguintes tipos de comparação:

a– Duas qualidades diferentes do mesmo ser:

João é **gordo e alto**.

Podemos comparar a intensidade destas duas características em João:

João é **mais gordo** do que **alto**. (o adjetivo gordo está no comparativo de superioridade)

João é **tão gordo quanto alto**. (o adjetivo gordo está no comparativo de igualdade)

João é **menos gordo** que **alto**. (o adjetivo gordo está no comparativo de inferioridade)

b– A mesma característica em dois ou mais seres:

Alberto é alto. Luís é alto.

Alberto é mais alto que Luis. (comparativo de superioridade)

Alberto é tão alto quanto Luis. (comparativo de igualdade)

Alberto é menos alto que Luis. (comparativo de inferioridade)

Fica fácil perceber que, para expressar o grau comparativo, não temos de mudar a forma do adjetivo. Utilizamos as seguintes construções:

Para o comparativo de superioridade:

mais ... que > Ele é mais alto que ela.

Mais ... do que > Ele é mais alto do que ela.

....quero deixar bem claro que os gestos são mais importantes que os discursos.

Para o comparativo de igualdade:

tão ... quanto > Ele é tão alto quanto ela.

Tão ... como > Ele é tão alto como ela.

como > Ele é alto como ela.

São muito comuns também, na língua falada do Brasil, as expressões que, nem e feito para indicar:

❖ comparativo de igualdade.

Ele é alto que nem um gigante.

Ela ficou vermelha feito um pimentão.

❖ comparativo de inferioridade:

menos ... que > Ele é menos alto que ela.

menos ... do que > Ele é menos alto do que ela.

1 – Grau superlativo

Compare: muito nervoso > nervosíssimo

As formas muito nervoso e nervosíssimo expressam uma característica intensificada no seu grau máximo. O adjetivo nervoso, nesses casos, está no grau superlativo.

Veja outros exemplos de adjetivo no grau superlativo:

Sônia está se mostrando um mulher muito forte, mas está muito abalada.

O superlativo pode ser absoluto ou relativo.

a) Superlativo absoluto

A qualidade apresenta-se no seu grau mais intenso. Quando se utiliza o superlativo absoluto, o ser de que se fala não aparece relacionado a outro.

Músculos muito fortes.

Músculos fortíssimos.

Conforme se vê, os dois adjetivos têm o mesmo valor. Portanto, o superlativo absoluto admite duas formas de expressão:

➤ forma analítica:

Ela é muito forte.

Ela é extremamente feliz.

Aquele pacote está muito pesado.

O adjetivo não foi flexionado. Para indicar a intensidade do grau, podemos empregar palavras como muito, extremamente, grandemente etc.

➤ forma sintética:

Ela é **fortíssima**

Ela é **felicíssima**.

Aquele pacote está **pesadíssimo**.

Neste caso, o adjetivo foi flexionado. Utilizou-se o sufixo íssimo para indicar intensidade.

b) Superlativo relativo

No superlativo relativo, a qualidade apresenta-se no seu grau mais intenso, em relação a outros seres do mesmo grupo. Vejamos:

O corredor se diz o mais veloz em relação aos demais corredores da Fórmula Indy.

O superlativo relativo pode ser:

➤ de superioridade:

Ela é a **mais** bonita da classe.

➤ de inferioridade:

Ele é o **menos** bonito da classe.

Esse superlativo resulta de uma espécie de comparação. Comparando uma característica de todos, por exemplo, à altura, teremos:

Rolando é o mais alto do time. (superlativo relativo de superioridade)

Marcel é o menos alto do time. (superlativo relativo de inferioridade)

Como se vê, intensificamos a característica, mas em relação a um determinado grupo (o time). Por isso, este grau chama-se superlativo relativo.

c) Superlativo Absoluto Sintético

Esse superlativo merece um estudo mais aprofundado.

Para compor essa forma, seguimos determinadas regras:

1 - Acrescenta-se o sufixo íssimo ao adjetivo:

normal > normalíssimo

fraco > fracuíssimo

2 - Os adjetivos terminados em vel formam o superlativo absoluto sintético em bilíssimo:

terrível > terribilíssimo

confortável > confortabilíssimo

3 - Os adjetivos terminados em z formam o superlativo absoluto sintético em císsimo:

feliz > felicíssimo

feroz > ferocíssimo

4 - Os adjetivos terminados em m formam o superlativo absoluto sintético em níssimo:

comum > comuníssimo



RESUMO DA AULA

1. Definição : ADJETIVO é o termo que indica as propriedades ou as qualidades que se encontram nos seres ou nas coisas.

a) do ponto de vista SEMÂNTICO: Adjetivo é a palavra que designa qualidade do substantivo (ou palavra equivalente).

Classificação

Restritivo: quando particulariza um subconjunto dentro de um conjunto de seres:

Exemplos:

fogo azul, cidade moderna

Explicativo: quando não particulariza um subconjunto dentro de um conjunto de seres:

Exemplos:

neve branca, fogo quente

Pátrio designa a nacionalidade, procedência, origem da pessoa ou coisa representada pelo substantivo a que se refere: povo português, clima paulistano, revolução russa, império britânico.

Observação 1

Quanto à formação do plural os adjetivos têm comportamento análogo ao dos substantivos

Observação 2

O substantivo usado como adjetivo fica invariável:

Ex: terno cinza

congestionamento monstro

Observação 3

Quanto ao gênero, o adjetivo pode ser:

- **uniforme:** é aquele que tem uma só forma para os dois gêneros: forte, fácil, inferior, dócil, veloz, feliz, amável.

Exemplo:

menino feliz → menina feliz

- **biforme:** é o que tem uma forma típica para cada gênero (uma forma para o masculino outra para o feminino):

belo/bela, alto/alta, bom/boa.

Ex: menino esperto → menina esperta

Grau: designa intensidade maior ou menor com que uma qualidade é atribuída a um substantivo.

COMPARATIVO				SUPERLATIVO			
Igualdade	Superioridade		Inferioridade	Relativo		Absoluto	
	Analítico	Sintético		Superioridade	Inferioridade	Analítico	Sintético
Tão...quanto	Mais...que	Melhor, pior	Menos que	O mais...	O menos...	Muito...	-íssimo
Tão...como	Mais...do que	Maior, menor	Menos...do que				

b) do ponto de vista SINTÁTICO na frase, o adjetivo funciona como modificador do substantivo (ou palavra de valor substantivo).

Exemplo: Tempo **bom** em Salvador

Observação 1

O adjetivo pode ser substantivado: Os **bons** foram escolhidos.

Observação 2

Um substantivo precedido de preposição pode funcionar como qualificador de outro substantivo, constituindo o que se chama de “locução adjetiva”

Ex: Hábitos - contra a moral. (imorais) – Alunos - sem disciplina. (indisciplinados)

2. Formação do ADJETIVO

- a) primitivo : é o que não resulta de outra palavra: Ex: belo, alegre, feliz, alto, bonito, claro ...
- b) derivado : é o que resulta de outra palavra: Ex: amável, adorável, afável, mortal, conjugal ...
- c) simples : é o que só tem um radical: Ex: brasileiro, suave, fraco, mudo, surdo, livre, fácil ...
- d) composto: é o que tem mais de um radical: Ex: surdo-mudo, luso-brasileiro, ultravioleta ...

Exemplos de Adjetivos Pátrios

Afeganistão → afegane, afegão

Alagoas → alagoano

Amazonas → amazonense

Atenas → ateniense

Bélgica → belga

Belo Horizonte → belo-horizontino

Brasília → brasiliense

Buenos Aires → buenairense, portenho

Cairo → caiota

Egito → egípcio

Espírito Santo → espírito santense, capixaba

Fernando de Noronha → noronhense

Florianópolis → florianopolitano

Grécia → grego

Jerusalém → hierosolimitano, hierosolimita

Rio de Janeiro → (estado) fluminense, (cidade) carioca

Rio Grande do Norte → rio-grandense-do-norte, norte-rio-grandense, potiguar

Salvador → salvadoreense, soteropolitano

São Paulo → (estado) paulista, (cidade) paulistano

Exemplos de Superlativos Absolutos Sintéticos Eruditos

Alguns adjetivos no grau superlativo absoluto sintético apresentam a primitiva forma latina, daí serem chamados de **eruditos**. Por exemplo, o adjetivo **magro** possui dois superlativos absolutos sintéticos: o normal, **magríssimo**, e o erudito, **macérrimo**.

Eis uma pequena lista de superlativos absolutos sintéticos:

benéfico → beneficentíssimo

bom → boníssimo ou ótimo

célebre → celeberrimo

comum → comuníssimo

cruel → crudelíssimo

difícil → difícilimo

doce → dulcíssimo

fácil → fácilimo

fiel → fidelíssimo

frágil → fragílmo

frio → friíssimo ou frigidíssimo

humilde → humílmo

jovem → juveníssimo

livre → libérrimo

magnífico → magnificentíssimo

magro → macérrimo

manso → mansuetíssimo

mau → péssimo

nobre → nobilíssimo

pequeno → mínmo

pobre → paupérrimo

preguiçoso → pigérrimo

próspero → prospérrimo

sábio → sapientíssimo

sagrado → sacratíssimo

Aula 08 – Numeral

Sumário

- Definição
- Classificação
- Numerais cardinais
- Numerais ordinais
- Numerais fracionários

Definição

1- Numeral → É a classe de palavras que serve para indicar uma quantidade exata de pessoas ou coisas, ou assinalar o lugar que elas ocupam numa série.

Classificação

Os numerais podem ser:

- 1.1-Cardinais: são os números: um, dois, três, quatro...dez, etc.
- 1.2-Ordinais: indicam ordem de sucessão: primeiro, segundo, terceiro,...quinto, etc.
- 1.3-Multiplicativos: indicam multiplicação: duplo, triplo, etc.
- 1.4-Fracionários: indicam divisão; um terço, um meio, dois quartos, etc..

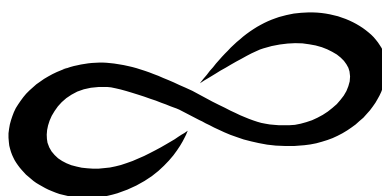
Nota: para designar os séculos, capítulos, reis e papas usam-se os ordinais de um a dez e os cardinais de onze em diante.

Ex.:século V (quinto), Pedro II (segundo), Luís XV (quinze), João XXIII (vinte e três).

É mais comum usar o ordinal para indicar o primeiro dia do mês. Ex.: Primeiro de dezembro.

Para os outros dias, usam-se os cardinais. Ex.: 3 de março.

Obs.: A série de numerais é infinita, isto é, podemos ficar o resto de nossas vidas contando que nunca chegaremos ao fim dos números!



Numerais Cardinais

Árabicos	Romanos	Por Extenso
1	I	um
2	II	dois
3	III	três
4	IV	quatro
5	V	cinco
6	VI	seis
7	VII	sete
8	VIII	oito
9	IX	nove
10	X	dez
11	XI	onze
12	XII	doze
13	XIII	treze
14	XIV	quatorze
15	XV	quinze
16	XVI	dezesseis
17	XVII	dezesete
18	XVIII	dezoito
19	XIX	dezenove
20	XX	vinte
30	XXX	trinta
40	XL	quarenta
50	L	cinquenta
60	LX	sessenta
70	LXX	setenta
80	LXXX	oitenta
90	XC	noventa
100	C	cem

101	CI	cento e um
200	CC	duzentos
300	CCC	trezentos
400	CD	quatrocentos
500	D	quinhentos
600	DC	seiscentos
700	DCC	setecentos
800	DCCC	oitocentos
900	CM	novecentos
1000	M	mil

Numerais Ordinais

Primeiro	Décimo primeiro	Trigésimo	Quadringentésimo
Segundo	Décimo segundo	Quadragésimo	Sexcentésimo
Terceiro	Décimo terceiro	Sexagésimo	Setingentésimo
Quarto	Décimo quarto	Setuagésimo	Octingentésimo
Quinto	Décimo quinto	Octogésimo	Noningentésimo ou
			Nongentésimo
Sexto	Décimo sexto	Nonagésimo	Milésimo
Sétimo	Décimo sétimo	Centésimo	
Oitavo	Décimo oitavo	Centésimo primeiro	
Nono	Décimo nono	Ducentésimo	
Décimo	Vigésimo	Trecentésimo	

Numerais Fracionários

Símbolos

1/1
1/2
1/3
1/4
1/5
1/6
1/7
1/8
1/9
1/10
1/11
1/12
1/13
1/14
1/15
1/16
1/17
1/18
1/19
1/20
1/30
1/40
1/50
1/60
1/70
1/80
1/90
1/100

Por Extenso

um meio, metade
um terço
um quarto
um quinto
um sexto
um sétimo
um oitavo
um nono
um décimo
um onze avos
um doze avos
um treze avos
um quatorze avos
um quinze avos
um dezesseis avos
um dezessete avos
um dezoito avos
um dezenove avos
um vinte avos
um trinta avos
um quarenta avos
um cinquenta avos
um sessenta avos
um setenta avos
um oitenta avos
um noventa avos
um cem avos

1/200	um duzentos avos
1/300	um trezentos avos
1/400	um quatrocentos avos
1/500	um quinhentos avos
1/600	um seiscientos avos
1/700	um setecentos avos
1/800	um oitocentos avos
1/900	um novecentos avos
1/1000	um milésimo

Aula 09 – Pronome

Sumário

- Exemplos
- Conceito
- Pronome substantivo e pronome adjetivo
- Classificação do pronome
- pronome pessoal: retos e oblíquos;
- pronome possessivo;
- pronome demonstrativo;
- pronome indefinido;
- pronome interrogativo;
- pronome relativo;
- locução pronominal;
- Revisão.

Exemplos

Nesta aula você estudará os pronomes.

Observe os exemplos:

1. **O menino** tem um galho de bambu verde.
2. **Ele** há de fazer um dia o seu cavalo.
3. **Este menino** irá até as estrelas.

No primeiro exemplo, aparece o substantivo menino, marcado pelo artigo.

No segundo exemplo, não aparece o substantivo menino. Ele foi substituído pela palavra ele.

No terceiro exemplo, o substantivo menino não aparece sozinho.

Ele está acompanhado da palavra **este**.

A palavra **ele** substitui menino. A palavra **este** acompanha o substantivo menino. **Ele** e **este** são, então, pronomes.

Conceito

Pronome é a palavra que substitui ou acompanha o substantivo indicando as pessoas do discurso.

As pessoas do discurso são três:

a primeira → a quem fala

a segunda → com quem se fala

a terceira → de quem ou de que se fala

Pronome substantivo e pronome adjetivo

Os pronomes que substituem os substantivos são chamados de Pronomes Substantivos.

Os pronomes que acompanham os substantivos são chamados de Pronomes Adjetivos.

Observe o exemplo:

Encontrei **sua** bolsa e **a** guardei.

A palavra **sua** acompanha o substantivo bolsa. É então, pronome adjetivo.

A palavra a substitui o substantivo bolsa. Então, pronome substantivo.

Classificação dos Pronomes

Os pronomes classificam-se em seis espécies: pessoal, possessivo, demonstrativo, indefinido, interrogativo e relativo.

Pronome Pessoal

Observe os exemplos:

Eu estudo.

Passe-me o açucareiro.

Você é áspero.

Os pronomes dos exemplos substituem substantivos e indicam pessoas gramaticais.

Portanto:

Pronome Pessoal é palavra que substitui o substantivo e indica a pessoa do discurso.

Os pronomes eu, me e você, dos exemplos, são pronomes pessoais.

O pronome pessoal varia em três espécies: **retos, oblíquos e de tratamento**.

Pronome Pessoais Retos e Oblíquos

Os pronomes pessoais retos são:

Número	1ª pessoa	2ª pessoa	3ª pessoa
Singular	eu	tu	ele, ela
Plural	nós	vós	eles, elas

Os pronomes pessoais oblíquos são:

1ª.Pessoa → Singular→ me, mim, comigo
Plural→ nos, conosco

2ª.Pessoa→ Singular→ te, ti, contigo
Plural→ vos, convosco

3ª.Pessoa→ Singular→ o, a, lhe, si, consigo
Plural→ os, as, lhes, se, si, consigo

Os principais pronomes de tratamento são:

você (v.)→ tratamento familiar

o senhor (Sr.), a senhora (Sra.)→ tratamento comercial

Vossa Excelência (V. Exa.)→ tratamento para altas autoridades

Vossa Eminência (V. Ema.)→tratamento para cardeais

Vossa Santidade (V.S)→ tratamento para o papa

Vossa Alteza (V.A.) tratamento para príncipes e duques

Vossa Majestade (V.M.)→ tratamento para reis

Vossa Reverendíssima (V.Ver.ma)→ tratamento para sacerdotes

Pronome Possessivo

Observe o exemplo:

Meu rádio está ligado.



O pronome em destaque no exemplo indica a posse de um rádio pela primeira pessoa.

O pronome meu do exemplo indica posse do rádio pela primeira pessoa. Então, o pronome **meu** é possessivo.

Portanto:

Pronome possessivo é a palavra que indica relação de posse das pessoas do discurso sobre os seres em geral.

Os principais pronomes possessivos são:

Número	1ª pessoa	2ª pessoa	3ª pessoa
Singular	meu, minha meu, minhas	teu, tua teus, tuas	seu, sua seus, suas
Plural	nosso, nossa nossos, nossas	vosso, vossa vossos, vossas	seu, sua seus, suas

Pronome Demonstrativo

Observe os exemplos:

Este livro é maravilhoso.



Esse menino nada bem.



Aquele carro é rápido.



Os pronomes dos exemplos indicam a posição das pessoas ou dos objetos.

Os pronomes **este, esse** e **aquele** dos exemplos são pronomes demonstrativos.

Portanto:

Pronome Demonstrativo é a palavra que indica a posição das pessoas ou dos objetos, demonstram algo.

Os principais pronomes demonstrativos são:

1ª. pessoa: este, esta, estas, isto
2ª. pessoa: esse, essa, essas, isso
3ª. pessoa: aquele, aquela, aqueles, aquelas, aquilo
mesmo, mesma, mesmos, mesmas
próprio, própria, próprios, próprias
o, a, os, as

Este, esta indicam que o objeto está perto; **esse, essa**, mais longe um pouco; **aquele, aquela**, mais longe ainda.

Pronome Indefinido

Observe o exemplo:

Alguém comeu o bolo.

O pronome **alguém** do exemplo, indica a terceira pessoa do discurso de modo indeterminado. Logo, o pronome “alguém” é indefinido.



Portanto:

Pronome Indefinido é a palavra que indica a terceira pessoa do discurso de modo indeterminado, indefinido.

Os principais pronomes indefinidos são:

Alguém, ninguém, algum, alguns, algumas, todo, toda, todos, todas, nada, qualquer, quaisquer.

Pronome Interrogativo

Observe o exemplo:



Quem trouxe o livro?

O pronome do exemplo apresenta uma frase interrogativa.

O pronome **quem**, do exemplo acima, apresenta uma frase interrogativa. Então, o pronome **quem** é interrogativo.

Portanto:

Pronome Interrogativo é aquele que apresenta uma frase interrogativa.

Os principais pronomes interrogativos são:

quem, que (invariáveis)

qual, quais

quanto, quanta, quantos, quantas.

Pronome Relativo

Observe o exemplo:

Este é o dinheiro que ganhei.



O pronome do exemplo representa um substantivo anterior com o qual se relaciona.

Este é o dinheiro que ganhei (= **Este** é o dinheiro, **o qual** ganhei). Então, o pronome “**que**” é relativo.

Portanto:

Pronome Relativo é a palavra que representa um substantivo anterior com o qual se relaciona.

Os principais pronomes relativos são:

que, quem, onde (invariáveis)
o qual, a qual, os quais, as quais
cujo, cuja, cujos, cujas
quanto, quanta, quantos, quantas

Locução Pronominal

É o grupo de palavras que têm o mesmo valor do pronome.

Ex.: **Todo aquele** que se esforçar será recompensado.

Flexão do Pronome

Os pronomes variam em gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e pessoa (primeira, segunda e terceira).

Ex.: Meu amigo foi aprovado.

Meus amigos foram aprovados.

Teus amigos foram aprovados.



Revisão

Pronomes Relativos

São pronomes que sempre se referem a um antecedente (substantivo ou palavra substantiva).

Ex.: O homem que estuda progride.

Substantivo e pronomes.

Os pronomes relativos são: que, quem, o qual, os quais, a qual, as quais, cujo, cujos, cuja, cujas.

Recurso prático para identificar os pronomes relativos **que** e **quem**.

Que e **quem** serão pronomes relativos se puderem ser substituídos por: o qual, os quais, a qual, as quais, pelo qual, pelos quais, pela qual, pelas quais, etc.

Ex.: **A cidade** que mencionei está sitiada.

A cidade a qual mencionei está sitiada.

Pronomes Interrogativos

Em português, fazemos uma interrogação direta ou indiretamente. Nos dois casos, utilizamos os pronomes interrogativos, que, quem, quanto(s), quanta(s), qual, quais.



Ex.: Que horas são? → interrogação direta.

Pronomes interrogativos.

Quer saber que horas são? → interrogação indireta.

Pronomes interrogativos.

Sumário

- Definição
- Modos do verbo
- Formas nominais
- Locução verbal
- Resumo: vozes do verbo

Definição

VERBO é a palavra que exprime ação, estado, mudança de estado, existência, fenômeno, etc.

“O menino **abriu** a porta da rua, meio ressabiado, **arriscou** um passo para dentro e **deu** uma **corridinha** em direção ao seu quarto”.

As palavras em negrito (abriu, arriscou, deu e corridinha) indicam o que o personagem fez, isto é, suas ações, seus movimentos. Essas palavras pertencem à classe dos verbos.

Leia a frase “**O menino estava radiante**”.

Estava informa o **estado** do personagem. As palavras transmitem estado à classe dos verbos.

Leia as frases:

1. Na Europa, neva durante o inverno.
2. Chove muito no verão.
3. Durante a noite, relampejou

As três palavras grifadas transmitem **fenômenos da natureza**. Pertencem à classe dos **verbos**. Baseados nos itens desenvolvidos até aqui, podemos definir a classe dos verbos.

Verbo é a palavra que transmite ação, estado ou fenômeno da natureza.



Ler e escrever



Navegar



Correr e jogar



Mergulhar

Modos do Verbo

Os Modos do Verbo, que indicam a maneira pela qual o fato é enunciado, são três:

- A - Indicativo: indica fator real, certo, concreto.
- B - Subjuntivo: indica fato possível, duvidoso.
- C - Imperativo: indica ordem, conselho, convite.

Número e Pessoa do Verbo

Há três pessoas no singular e no plural. Observe o quadro demonstrativo:

Número	Pessoa	Formas Verbais
Singular	Eu	amo–mexo–divido
	Tu	amas–mexes–divides
	ele, ela	ama–mexe–divide
Plural	Nós	amamos–mexemos–dividimos
	Vós	amais–mexeis–dividis
	eles, elas	amam–mexem–dividem

Formas Nominais

Além dos modos, os verbos apresentam as formas nominais. As formas nominais podem ser simples e compostas.

A - Formas nominais simples

Infinitivo → pessoal = quando tem sujeito, que é conjugável;
→ impessoal = quando não tem sujeito, é o próprio verbo. Exemplo: cantar, vender, partir.

Gerúndio → termina sempre em **ndo**.
Exemplo: cantando, vendendo, partindo

Particípio → termina normalmente em **do**.
Exemplo: cantado, vendido, partido

B - Formas nominais compostas

Infinitivo impessoal

Você deve observar o seguinte: o infinitivo impessoal é formado com o infinitivo impessoal do verbo auxiliar mais o particípio do verbo principal.

Infinitivo pessoal

ter	{	andado
teres		devido
termos		partido
terdes		
terem		

O infinitivo pessoal é formado com o infinitivo pessoal do verbo auxiliar mais o particípio do verbo principal.

Gerúndio

tendo	{	andando
		devendo
		partindo

Você percebeu, então, que o gerúndio é formado com o gerúndio do verbo auxiliar mais o particípio do verbo principal.

Voz

As vozes do verbo são três: ativa, passiva e reflexiva.

Voz ativa:

É aquela em que o sujeito pratica a ação do verbo.

Exemplo: Os alunos fazem os trabalhos.

Voz passiva:

É aquela em que o sujeito sofre a ação do verbo.

Exemplo: Os trabalhos são feitos pelos alunos.

A voz passiva pode ser:

-analítica: formada com os verbos auxiliares "ser e estar" mais o particípio de um verbo.

Exemplo: O trabalho **foi analisado** por nós.

-sintética: formada com o pronome **se** apassivador.

Exemplo: Vendem-**se** apartamentos.

Voz reflexiva:

É aquela em que o sujeito pratica e sofre a ação do verbo.

Exemplo: O menino feriu-se.

Locução Verbal

Locução verbal é a construção formada por um verbo auxiliar acompanhando um verbo principal.

Ex.: Nós estávamos lendo até agora.

I –Observe:

Ele foi preso.

Tinham prendido o ladrão.

Preso é o particípio irregular e prendido é o particípio regular do verbo prender.

Em português, há muitos verbos que têm mais de um particípio.

Esses verbos são chamados de **abundantes**.

Veja alguns desses verbos:

Verbo	Particípio Regular	Particípio Irregular
aceitar	aceitado	aceito
acender	acendido	aceso
benzer	benzido	bento
eleger	elegido	eleito
expulsar	expulsado	expulso
extinguir	extinguido	extinto
matar	matado	morto
pagar	pagado	pago
pegar	pegado	pego
suspender	suspendido	suspenso
soltar	soltado	solto

Geralmente, as formas regulares são usadas com os auxiliares **ter** e **haver** e as formas irregulares com os auxiliares **ser** e **estar**.

Exemplo:		
Haviam	aceitado	a proposta.
↓	↓	
(verbo haver)	(particípio regular)	
Tinham	aceitado	a proposta.
↓	↓	
(verbo ter)	(particípio regular)	
A proposta foi	aceita.	
↙	↘	
(verbo ser)	(particípio irregular).	

* Siga o modelo:

Tinham soltado os cães.	
Os cães	foram soltos. tinham sido soltos.

- 1-Tinha matado o estudante.
- 2-Tinham expulsado os alunos do colégio.
- 3-Tinham suspenso a greve.
- 4-Tinham pegado o ladrão.
- 5-Tinham extinguido a lei.

Obs.: Atualmente, as formas gastado, ganhado e pagado são pouco utilizadas. Gasto, ganho e pago são os particípios empregados com qualquer verbo auxiliar.

- a) Tinham ganho muitos presentes.
Muitos presentes tinham sido ganhos.
- b) Já haviam pago a conta.
A conta já tinha sido paga.
- c) Haviam gasto todo o dinheiro.
Todo o dinheiro tinha sido gasto.



RESUMO: VOZES DO VERBO

Vozes do verbo

1-Voz ativa: sujeito agente.

Ricardo escondeu a bola.

2-Voz passiva: sujeito paciente.

A bola foi escondida por Ricardo.

3-Voz reflexiva: sujeito agente e paciente ao mesmo tempo.

Ricardo escondeu-se no canto da sala.

Aula 11 – Advérbio

Até agora estudamos a classificação das palavras variáveis:

1. Substantivo
2. Artigo
3. Adjetivo
4. Numeral
5. Pronome
6. Verbo

Vamos entrar na aula 11 que dá início às palavras invariáveis, começando pelo advérbio.

Relacione as colunas de acordo com o indicado pelas palavras grifadas (advérbios):

- | | |
|---|-------------------|
| (1) A casa era <u>muito</u> bonita. | (4) tempo. |
| (2) <u>Aqui</u> e <u>ali</u> notavam-se belos enfeites | (3) modo. |
| (3) O jardim estava <u>cuidadosamente</u> limpo. | (1) intensidade |
| (4) Os homens <u>sempre</u> foram religiosos. | (5) afirmação |
| (5) <u>Realmente</u> a religião faz parte da vida humana. | (6) dúvida |
| (6) <u>Talvez</u> tudo dê certo. | (7) negação |
| (7) <u>Não</u> havia possibilidade de novas enchentes. | (2) lugar |

Definição

Advérbio é a palavra que atribui uma circunstância (tempo, modo, lugar, dúvida, negação, afirmação, intensidade), a um verbo, adjetivo ou a outro advérbio.

Classificação

Os advérbios classificam-se, de acordo com a circunstância que indicam:

lugar: abaixo, acima, acolá, adiante, aí, além, alugares (= em algum lugar), alhures, (=em outro lugar), ali, onde, aquém, aqui, atrás, através, cá, defronte, dentro, detrás, fora, junto, lá, longe, perto, etc.;

tempo: agora, afinal, ainda, amanhã, anteontem, anteriormente, antes, breve, brevemente, cedo, depois, diariamente, então, hoje, já, jamais, logo, mensalmente, nunca, ontem, outrora, raramente, sempre, tarde, etc.;

modo: assim, alerta, alto, baixo, barato, bem, caro, como, depressa, devagar, mal, melhor (= mais bem), pior, etc. (e grande parte dos terminados em mente: facilmente, lentamente, etc.);

negação: não, nem, absolutamente, tampouco, etc.;

dúvida: acaso, porventura, possivelmente, provavelmente, quiçá, talvez, etc.;

intensidade: ainda, algo, apenas, assaz, bastante, bem, demais, excessivamente, mais, menos, muito, pouco, que, quando, quão, quase, tanto, tão, etc.;

afirmação: certamente, decerto, efetivamente, realmente, seguramente, sim, etc..

Locuções Adverbiais

As **Locuções Adverbiais** têm a mesma função do advérbio e podem ser:

de tempo: de manhã, de tarde, às vezes, nunca mais, etc.;

de modo: à vontade, em geral, à toa, de cor, em silêncio, com gosto, sem medo, etc.;

de negação: por acaso, quem sabe, por certo, de modo algum, de forma nenhuma, etc.;

de intensidade: por demais, por pouco, muito mais, etc.;

de afirmação: com certeza, sem dúvida, etc.;

de lugar: em cima, por baixo, por dentro, por fora, por perto, de longe, em frente, ao lado, ali fora, à direita, etc..



As locuções adverbiais são formadas por mais de uma palavra, notou?

Tabela dos advérbios, locuções adverbiais e função sintática

Significado	ADVÉRBIO	MORFOLOGIA
		LOCUÇÃO ADVERBIAL
Afirmação	sim...	de modo positivo
Dúvida	talvez...	de forma duvidosa
Intensidade	bastante...	em grande quantidade
Interrogação	Onde?	em que lugar?
	quando?	em que época?
	por quê?	por qual motivo?
Lugar	aqui...	neste lugar...
Negação	não...	de forma alguma
Modo	assim...	deste modo
Tempo	agora...	neste momento

Aula 12 – Preposição

SUMÁRIO

- Combinação de preposição com artigo
- Crase

Leia:



O bilhete trazia uma declaração **de** amor.

substantivo ↓ substantivo
preposição

A palavra “**de**” liga a palavra “amor” à “declaração”. A palavra que tem essa função pertence à classe das preposições.

Preposição é a palavra que estabelece uma ligação de palavras. São elas:

a	contra	para	sob
ante	de	perante	sobre
após	desde	por	trás
até	em	sem	com
entre			

Combinação da Preposição com o Artigo

A preposição pode aparecer junto ao artigo. Observe:

A professora explicava as regiões do Brasil.

A palavra “do” constitui a união da preposição **DE** com o artigo **O**.

em+o= no DO= DE + O por+o = pelo artigo

Preposição

em+a = na	por+a = pela
em+os= nos	por+os = pelos
em+as = nas	por+as = pelas
de+ o = do	a+ o = ao
de+a = da	a+a = à
de+os = dos	a+os = aos
de+ as = das	a+ as = às

Crase

Um pouco de teoria

Observe a frase  Ele foi à cidade.

à = a + a

Houve uma contração, porque a preposição **a** está junto com o artigo **a**. Essa união de **a+a** chama-se **crase**.

Representamos essa fusão dos dois **as** (a + a) por um acento grave (`).

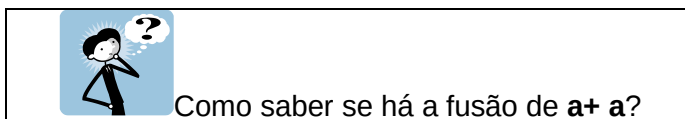
Portanto: Crase é a fusão de a+ a .

Agora, leia a frase:

Ele foi à praia.

Nesse caso:

(X) Ocorre a crase () Não ocorre a crase.



Há duas práticas que podem ajudar você:

1ª regra: Substituir a palavra feminina por uma masculina correspondente. Se aparecer ao ou aos, diante da palavra masculina, é porque ocorre a crase.

Exemplos:

a) Ele foi à praia.	→	Ocorreu a crase.
Ele foi ao campo.	→	Não ocorreu a crase.
b) Entreguei o livro à aluna.	→	Ocorreu crase.
Entreguei o livro ao aluno.	→	Não ocorreu crase.

2ª regra: Substituir o verbo ir por voltar.

Observe a seguinte frase: Iremos à Alemanha.

Como saber se ocorreu ou não a crase?

Se aparecer a expressão **voltar da**, é porque ocorreu a crase.

Em “**Iremos à Alemanha**” ocorre a crase, pois, se empregarmos o verbo voltar, teremos:

“Voltaremos da Alemanha”

Você não deve ir a parte alguma.	→	Não ocorreu crase.
Você não deve ir a lugar algum.	→	Não ocorreu crase.

Você não deve voltar de parte alguma.

Você não deve voltar de lugar algum.

Observe:

Gosto de bife à milanesa.
Ela usa sapatos à Luís XV.

Nessas frases ocorreu a crase porque está subentendida a expressão moda ou moda de:

Gosto de bife à (moda) milanesa.
Ela usa sapatos à (moda de) Luís XV.

Aula 13 – Conjunção

SUMÁRIO

- Definição
- Classificação



Você já sabe que muitas palavras servem para unir orações.

Nesta aula você poderá conhecê-las melhor. Observe o exemplo:

“Assobiou três vezes **e** esperou a resposta”.

No período acima a palavra que une as duas orações é a palavra **e**.

Definição

Conjunção é a palavra que une duas ou mais orações.

Classificação

As conjunções podem ser coordenativas e subordinativas.

1 – Conjunções coordenativas ou coordenadas: ligam orações coordenadas, isto é, independentes entre si.

Podem ser:

1.1 aditivas → expressam adição: e, nem, também, mas também, não só, somente, etc..

Exemplo: Ele não veio **nem** telefonou.

1.2 adversativas → expressam adversidade: mas, porém, contudo, todavia, entretanto, senão, no entanto, etc..

Exemplo: Eu compraria o carro, **mas** o dinheiro não é suficiente.

1.3 alternativas → expressam alternativa: ou, ou... ou, ora ... ora, já ... já, quer ...quer, seja ...seja, etc..

Exemplo: Faça lançamentos preciosos **ou** perderemos o jogo.

1.4 conclusivas → expressam conclusão: logo, pois, portanto, por conseguinte, por consequência, por isso, etc..

Exemplo: Ele acertou o resultado do jogo, **portanto** é o vencedor.

1.5 explicativas → expressam explicação: isto é, exemplo, a saber, que, porque, pois, porquanto, etc..

Exemplo: Aproveite **que** o tempo passa logo.

2– Conjunções subordinativas ou subordinadas: unem a oração subordinada à oração principal.

Podem ser:

2.1 condicionais → expressam condição: se, caso, salvo se, contanto que, etc..

Exemplo: Ele irá **contanto que** lhe ofereçam um bom contrato.

2.2 causais → expressam causa: porque, visto que, que, pois, porquanto, etc..

Exemplo: Vendi a casa **porque** preciso de uma maior.

2.3 comparativas → expressam comparação: como, assim como, tal qual, tal como, mais ... que (do que), etc..

Exemplo: Ele é esperto **tal qual** o pai.

2.4 conformativas → expressam conformidade: segundo, conforme, consoante, como, etc..

Exemplo: Fiz o trabalho **conforme** o professor pediu.

2.5 concessivas → expressam concessão: embora, ainda que, mesmo que, posto que, se bem que, etc..

Exemplo: **Embora** tenhamos problemas o espetáculo continuará.

2.6 integrantes → expressam integração: que, se, etc..

Exemplo: Ele não sabe **se** voltará cedo.

2.7 finais → expressam finalidade: para que, a fim de que, que, etc..

Exemplo: Guarde um pouco de dinheiro agora **para que** tenha algum mais tarde.

2.8 consecutivas → expressam consequência: tal ... que, tamanho .. que, tão ... que, de sorte que, de forma que, de modo que, etc..

Exemplo: Levei **tamanho** susto **que** desmaiei.

2.9 proporcionais → expressam proporção: à proporção que, à medida que, quanto mais ... tanto mais, etc..

Exemplo: O material vai sendo revisto **à medida que** escrevemos.

2.10 temporais → expressam tempo: quando, enquanto, logo que, depois que, etc..

Exemplo: **Quando** voltar de viagem, telefone-me.

Aula 14 – Interjeição

Definição

Interjeição é a palavra que comunica emoção.

As interjeições podem ser de:

alegria: Ah! Oh! Oba! Eh!

animação: Coragem! Avante! Eia!

admiração: Puxa! Ih! Oh! Nossa!



aplausos: Bravo! Viva! Bis!

desejo: Tornara! Oxalá!

dor: Ai! Ui!



silêncio: Psiu! Silêncio!



suspensão: Alto! Basta!



Aula 15 – Para Recordar

SUMÁRIO

- Resumo das aulas: 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14



As palavras, de acordo com o valor que possuem na frase, distribuem-se em classes.

Você conheceu nove classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e interjeição.

Substantivo - aula 5

Substantivo indica o nome de objetos, pessoas, animais e lugares.
Exemplos: mesa, menino, gato, rua.

Classifica-se o substantivo como:

- 1 – simples { constituído de uma só palavra. Ex.: chuva, casa.
- 2 – composto { é constituído de mais de uma palavra. Ex.: guarda-chuva, pombo-correio.
- 3 – primitivo { não vem de nenhuma outra palavra da língua. Ex.: livro, pedra, ferro.
- 4 – derivado { vem de outra palavra da língua. Ex.: livreiro, pedreira, ferrugem.
- 5 – comum { indica um conjunto de elementos com características comuns. Ex.: homem, cidade, país.
- 6 – próprio { indica apenas um elemento do conjunto. Ex.: Ricardo, Salvador, Brasil.
- 7 – concreto { indica o nome de objetos, pessoas, animais ou lugares. Ex.: mesa, menina, pássaro.
- 8 – abstrato { indica o nome de ações, qualidades ou estado. Ex.: adoração, inteligência, coragem.
- 9 – coletivo { indica vários elementos apesar de estar no singular. Ex.: exército, coro, ramalhete.

Artigo – aula 6

Artigo refere-se ao substantivo acrescentando-lhe uma ideia definida ou indefinida.

Exemplo: **a** árvore → **uma** árvore

Classifica-se o artigo como:

- 1 - definido: o, a, os, as.
- 2 - indefinido: um, uma, uns, umas.

Adjetivo – aula 7

Adjetivo indica uma quantidade dos objetos, pessoas, animais ou lugares.

rua { estreita, esburacada, intransitável



Numeral – aula 8

Numeral é uma classe de palavras que indica quantidade, ordem, multiplicação ou fração.

Exemplos:

- dois livros
- primeiro lugar
- o dobro de alunos
- meio quilo

Classifica-se o numeral como:

- 1 - cardinal: um, dois, três. . .
- 2 - ordinal: primeiro, segundo, terceiro. . .
- 3 - multiplicativo: dobro, triplo. . .
- 4 - fracionário: meio, terço. . .

Pronome – aula 9

Pronome é uma classe de palavras que substitui o substantivo, indicando a pessoa que participa do ato de comunicação.

Exemplo: Eu – ele – meu – este

Classifica-se pronome como:

- 1 - pessoal reto: eu, tu, ele, nós . . .
- 2 - pessoal oblíquo: me, mim, te, ti . . .
- 3 - tratamento: Vossa Senhoria, Vossa Excelência . . .
- 4 - possessivo: meu, teu, seu, nosso . . .
- 5 - demonstrativo: este, esse, aquele. . .
- 6 - indefinido: quem, que, qual. . .

Verbo – aula 10

Verbo é uma classe de palavras que indica ação, estado ou fenômeno da natureza.

Exemplo: quebrou – está – choveu

A terminação do verbo varia para indicar:

- 1 - peessoa: 1ª, 2ª, 3ª pessoa.
- 2 - número: singular e plural.
- 3 - tempo: presente, passado (pretérito perfeito, pretérito imperfeito, pretérito mais-que-perfeito) e futuro (do presente e do pretérito).
- 4 - modo: indicativo, subjuntivo e imperativo.

São três as conjugações do verbo:

- 1ª.conjugação → verbos terminados em **ar**
2ª.conjugação → verbos terminados em **er**
3ª.conjugação → verbos terminados em **ir**

Advérbios - aula 11

Advérbio é uma classe de palavras que indica circunstâncias.
Exemplo.: **Ontem** chegou **cedo**.

Classifica-se o advérbio como:

- 1 - tempo: ontem, hoje, como. . .
- 2 - lugar: aqui, ali, lá, longe. . .
- 3 - modo: devagar, levemente
- 4 - negação: não, absolutamente
- 5 - afirmação: sim, realmente...
- 6 - intensidade: muito, mais, pouco...
- 7 - dúvida: talvez, possivelmente...

Preposição - aula 12

Preposição é uma classe de palavras que estabelece uma ligação entre duas outras.
Pertencem à classe das preposições as seguintes palavras:

a, ante, após, até, com, contra, de, desde, em, entre, para, perante, por, sem, sob, sobre, trás.

Conjunção - aula 13

Conjunção é a palavra que une duas ou mais orações.

As conjunções podem ser coordenativas e subordinativas.

Interjeição - aula 14

Interjeição é uma classe de palavras que comunica sentimentos.

Ah! Oh! Ui! Ai! Nossa! Virgem! Psiu!

Aula 16 – Frase e Oração

SUMÁRIO

- O que é frase?
- Tipos de frases
- Oração:
 1. sujeito
 2. predicado
- Aposto
- Vocativo

O que é Frase?

Frase é uma palavra, uma expressão ou um conjunto de palavras que tem sentido completo.
Considere agora estes grupos de palavras:

- 1 - O lobo atacou o cordeiro.

↑
frase

- 2 - A ovelha então

↑
não é frase

Observamos que o grupo de palavras “ A ovelha então” não constitui uma frase, pois não gera sentido completo. Veja como poderíamos transformar essa não-frase em frase:

3 - A ovelha então pediu ajuda.

Tipos de Frases

As frases podem expressar ideias ou sentimentos de diferentes maneiras. Preste atenção!

Que fábula interessante!

Quem trouxe o livro?

O autor desta fábula é Monteiro Lobato.

Analisemos, então cada uma delas:

Que fábula interessante! → frase exclamativa.

A frase é exclamativa quando expressa um sentimento de admiração, espanto, medo, alegria, etc.

Quem trouxe o livro? → frase interrogativa

A frase é interrogativa quando expressa uma ordem ou faz um pedido.

O autor dessa fábula é Monteiro Lobato. → frase declarativa.

A frase é declarativa quando apresenta uma informação, faz uma afirmação.

Oração

Quando uma frase está organizada em torno de um verbo, ela constitui uma oração. Veja:

Anoiteceu.

Nós saímos.

O menino entrou na sala.

Quase todas as orações podem ser divididas em duas partes, que recebem o nome de **sujeito** e **predicado**.

1 – Sujeito

A menina abriu o guarda-chuva.

Quem “**abriu o guarda-chuva**” ?

A menina. É sobre ela que se fala nessa oração. A menina é o sujeito da oração.

O rapaz acompanhou a garota.

Quem “**acompanhou a garota**” ?

O rapaz. É sobre ele que se fala nessa oração. O rapaz é o sujeito dessa oração.

O dia estava chuvoso e frio.

O que “**estava chuvoso e frio**” ?

O dia. É sobre ele que se fala nessa oração. O dia é o sujeito dessa oração.



Sujeito é o termo ou elemento da oração sobre o qual se declara alguma coisa.

2 – Predicado

Analisemos agora estas orações:

1 - Mário esqueceu o livro de português.

2 - Você já sabe que, nessa oração, o sujeito é “Mário”. E o que é que se declara dele? Que “esqueceu o livro de português”. Esse é o predicado dessa oração. Então, temos:

Mário



sujeito

esqueceu o livro de português.



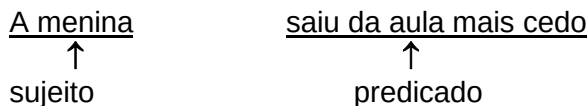
predicado

Vejam os outros exemplos:

3 - A menina saiu da aula mais cedo.

Como você já sabe, o sujeito dessa oração é "a menina". E o que se declara dela? Que "saiu da aula mais cedo". Esse é o predicado dessa oração.

Portanto, temos:



Predicado é aquilo que se declara do sujeito.



Revisão e funções das palavras

Sujeito → É o ser de quem afirmamos algo.

Exemplo: Eu planto batatas.

Predicado → É tudo o que declaramos ou dizemos do sujeito.

Exemplo: Eu planto batatas.

Objeto direto → São palavras que completam o sentido de um verbo sem preposição.

Exemplo: Eu planto batatas.

Objeto indireto → São palavras que completam o sentido de um verbo por meio de preposição.

Exemplo: Ela gosta de você.

Predicativo → Geralmente é uma qualidade que se refere ao sujeito; aparece com verbo de ligação: ser, estar, ficar, permanecer, parecer, tornar-se, continuar.

Exemplo: Ela é bonita.

Complemento nominal → São palavras que completam o sentido de um adjetivo, substantivo ou advérbio por meio de preposição.

Exemplo: Temos respeito para com você.

Adjunto Adnominal → São certas palavras que acompanham o substantivo para qualificá-lo ou determiná-lo: artigo; adj.; possessivos, demonstrativos, indefinidos, qualificativos; numeral e loc. Adjetivas.

Exemplo: Comprou, dois dias depois, uma fazenda enorme.

Adjunto adverbial → São palavras que geralmente se referem ao verbo dando uma circunstância de tempo, lugar, modo, intensidade, negação, afirmação, dúvida, companhia, etc.

Exemplo: Não pensou muito ao comprar a fazenda.

Agente da passiva → É o ser que pratica a ação na voz passiva. Voz passiva: verbo ser + particípio passado de qualquer verbo. O agente da passiva vem precedido de: "por", "pelo" ou "de".

Exemplo: O relógio foi achado pela mãe.

Aposto → São palavras que explicam um termo geralmente anterior. O aposto costuma vir entre vírgulas.

Exemplo: João, o chefe da família, chamou os empregados.

Vocativo → É a palavra ou expressão que usamos para chamar alguém. Geralmente aparece um ponto de exclamação na frase que tenha vocativo (!).

Exemplo: José, amarre esse animal !

Aula 17 – Regras de Acentuação Gráfica

SUMÁRIO

- Monossílabos tônicos
- Oxítonas
- Paroxítonas
- Hiatos
- Ditongos

Monossílabos tônicos

Monossílabos tônicos: Acentuamos todos os monossílabos tônicos terminados em **a, e, o** (seguidos ou não de s): já, pés, dó, mês...

Os terminados em “i” e “u” seguidos ou não de “s” não são acentuados. Exemplo: vi, tu.

Oxítonas

Oxítonas: Acentuamos todas as palavras oxítonas terminadas em: a, e, o (seguidas ou não de s), em , ens: avô, avós, atrás, além, parabéns...

Paroxítonas

Paroxítonas: são acentuadas as terminadas em:

L	→ fácil, solúvel
N	→ hífen, éden
R	→ éter, néctar
X	→ tórax, fênix/fénix
PS	→ bíceps, fórceps
UM, UNS	→ álbum, álbuns
US	→ vírus, bônus/bónus
I (S)	→ Ernâni, lápis
DITONGO	→ jóqueis(s), pôneis(s)/pónei(s), órfão(s), série(s)
Ã (S)	→ ímã(s), órfã(s)
ÃO	→ órfão, órfão, sótão

Aula 18 – Pontuação

SUMÁRIO

- Ponto
- Vírgula
- Ponto e vírgula

Pontuação é o conjunto de sinais gráficos que indicam na escrita as pausas da linguagem oral.

Na língua portuguesa os sinais de pontuação dividem-se, de acordo com o Professor Napoleão Mendes de Almeida, em três classes:

- objetivas
- subjetivas
- distintivas

Classes Objetivas

Ponto [.]

O ponto é empregado em geral para indicar o final de uma frase declarativa.

Exemplo: A partida de basquete foi das mais emocionantes.

Ao término de um texto, o ponto é conhecido como **ponto final**. Nos casos comuns ele é chamado de simples.

Emprega-se o ponto:

- nas abreviaturas

Exemplos: Sr. (Senhor)

d.C. (depois de Cristo)

a.C. (antes de Cristo)

E.V. (Érico Veríssimo)

- no final de período.

Exemplo: “A língua é um conjunto de sinais que exprimem ideias, sistema de ações e meio pelo qual uma dada sociedade concebe e expressa o mundo que a cerca; é a utilização social da faculdade da linguagem...” (Celso Cunha)

Vírgula [,]

Primeira regra: a vírgula deve ser usada para separar sujeitos, verbos, complementos ou circunstâncias que não estejam ligados pela conjunção “e”.

Exemplos:

1 - Homens, mulheres, animais e crianças se desesperaram. (usou-se a vírgula para separar os sujeitos homens, mulheres, animais; crianças não foi precedido por vírgula porque está acompanhado do “e”).

2 - Eles choraram, gritaram, beberam e morreram. (morreram não foi precedido por vírgula porque está acompanhado do “e”).

3 - Todos amam a TV, o rádio, as fofocas e a família. (usou-se a vírgula para separar os complementos a TV, o rádio, as fofocas; a família não foi precedido por vírgula porque está acompanhado do “e”).

4 - O evento acontecerá **no sábado, às 15h, no Hotel Fênix**. (usou-se a vírgula para separar as circunstâncias no Sábado (tempo), às 15h (tempo), no Hotel Fênix (lugar).

Segunda regra: a vírgula marca o deslocamento da ordem natural das frases. Como já vimos, a normal é **A B C D** (A → sujeito; B → verbo; C → complementos; D → circunstâncias).

Veja este exemplo: Os funcionários da embaixada encontraram o presidente durante o encontro internacional.

A (sujeito) → os funcionários da embaixada

B (verbo) → encontraram

C (complemento) → o presidente (quem encontra, encontra alguém)

D (circunstâncias) → durante o encontro internacional (tempo)

Usar-se-iam duas vírgulas para isolar um elemento deslocado dessa ordem natural.

Exemplo 1: **A, B, C, D** – Os funcionários da embaixada encontraram, durante o encontro internacional, o presidente (a circunstância está isolada entre vírgula “durante o encontro internacional”, por estar fora de sua posição natural, que seria no final da oração).

Exemplo 2: **A, D, B, C** – Os funcionários da embaixada, durante o encontro internacional, encontraram o presidente.

Exemplo 3: **D, A, B, C** – Durante o encontro internacional, os funcionários da embaixada encontraram o presidente.

Emprega-se a vírgula:

- nas datas e nos endereços.

Exemplo: Garça, 31 de maio de 1980.
Avenida do Emissário, 1897.

- no vocativo e no aposto.

Exemplo: Meninos, prestem atenção! (Vocativo)
Célio, o meu amigo, é compositor. (Aposto)

- nos termos independentes entre si.

Exemplo: O cinema, o teatro, a praia e a música são as suas diversões.

- com certas expressões explicativas como: isto é, por exemplo,...
Neste caso é usado o duplo emprego da vírgula.

Exemplo: Ontem teve início a maior festa da minha cidade, isto é, a festa da padroeira.

- após alguns adjuntos adverbiais:

Exemplo: No dia seguinte, viajamos para o litoral.
adjunto adverbial de tempo

- com certas conjunções. Neste caso também é usado o duplo emprego da vírgula.

Exemplo: Isso, entretanto, não foi o suficiente para agradar o diretor.
conjunção

- após a primeira parte de um provérbio.

Exemplo: O que os olhos não veem, o coração não sente.

- em alguns casos de termos ocultos.

Exemplo: Eu gostava de maçã, de pera e de abacate.

Ponto e Vírgula [;]

Emprega-se o ponto e vírgula:

- para separar as partes de um período.

Exemplo: “Os olhos negros e inquietos pareciam garotos travessos em hora de recreio; os braços gesticulavam a cada palavra; o corpo torcia-se pelos bancos e pelas carteiras da sala, com a agilidade de um peixinho de jardim entre as plantas de um tanque”.

- para separar os itens de uma lei, de um decreto, de uma sequência...

Exemplo:

Os cargos públicos são providos por:

I – nomeação;

II – promoção;

III – transferência;

IV – reintegração.

Enriqueça o seu vocabulário

Sinônimos

acastelar: prevenir-se, precaver-se, fortificar-se.

desditoso: infeliz, sem sorte, desventurado.

encapelar: levantar, encrespar, enfurecer, intumescer, formar ondas.

encarniçado: feroz, sanguinário, intenso, irritado.

Esteira: tecido grosso de esparto, palma, junco, taquara etc., que serve para cobrir o chão das habitações e para outros usos; tecido de junco, de tábua etc., com que se cobre o sobrado e se fazem velas de pequenas dimensões para navios; rasto escumoso deixado pelo navio na água, quando navega; sulco; rumo, caminho.

incidente: circunstância casual, episódio, imprevisto.

intrépido: corajoso, audaz, destemido.

intumescido: crescido, inchado.

jangada: embarcação chata feita por pescadores nordestinos, formada de paus roliços e munida de mastro.

jornada: viagem, duração do trabalho diário.

mortalha: pano escuro com que se cobre pessoa falecida.

procela: tempestade marítima.

prostrar: derrubar, abater, lançar por terra, curvar-se.

prudente: cauteloso, providente, moderado, comedido.

súbito: subitamente, inesperadamente, repentinamente.

terral: vento que sopra da terra para o mar; vento, brisa.

tragar: devorar, engolir, fazer desaparecer.

vela: pano forte para impelir navios, barcos, etc.

veloz: rápido, ligeiro.

Aula 19 – Vamos Escrever Certo?

SUMÁRIO

- Senão e se não
- Ortografia
- Usos do: porque, porquê, por que, por quê
- Adjetivos – Superlativos irregulares
- Emprego de mal e mau
- Tire dúvidas
- Concordância nominal
- Pronome relativo “Quem”
- Expressões interessantes de nossa língua
- Abreviaturas e siglas

Senão e Se não

1 – Observe os diversos sentidos de:

SENÃO

SE NÃO

1.1 – Luta, **senão** estás perdido



do contrário, de outro modo

1.2 – Não era ouro nem prata, **senão** ferro.



mas sim

1.3 – Ninguém **senão** os irmãos Correia compareceram à cerimônia.



exceto, salvo, a não ser

1.4 – Não encontrei um **senão** na apresentação da peça.

↗
defeito, folha

SE NÃO: usa-se em frases que indiquem condição, alternativa, incerteza, dúvida.

1.5 – **Se não** for possível despachar a mercadoria, telefone-me.

↗
condição

1.6 – **Se não** trabalhar no sábado, irei à festa.

↗
condição

Ortografia

EZA ou ESA?

Observe: duro → dureza.

Substantivos abstratos derivados de adjetivos terminam em **eza**.

Há substantivos em **esa**, que não procedem de adjetivos: empresa, despesa, princesa, etc..

Emprego da cedilha

A	B
esqueço	esquece
caça	esqueci
doçura	

Constatamos que:

Emprega-se a **ç** quando for pronunciada com o som de **s** inicial e for seguida das vogais **a**, **o** ou **u**.

Emprego do Til

Emprega-se o til (˜) sobre as vogais **a** e **o** quando forem pronunciadas com som nasal.

Exemplos: coração, irmão, mãe, põe.

Ortografia – Dígrafo CH

Observe:

C = 1 letra e 1 fonema

cá
fica

CH = 2 letras e 1 fonema

chá
ficha

A letra **H** foi colocada depois do **C** para lhe dar um valor fonético especial, formando apenas um fonema. Dizemos que o grupo **CH** forma um dígrafo.

O fonema **X** pode aparecer escrito com **ch** ou então com **x**.

Assim:

chuchu	enxuto
piche	peixe
ficha	trouxa

Por isso, podem ocorrer confusões na escrita. Distinga:

coxo (manco)

Xá (rei da antiga Pérsia, Irã)

xeque (título árabe)

cocho (gamela de madeira)

chá (espécie de bebida)

cheque (papel bancário)

Obs.: As duas letras do dígrafo **CH** devem ficar sempre juntas na escrita, na separação de sílabas.

Usos do: porque, porquê, por que e por quê

1) “PORQUE”

Usa-se “porque” junto e sem acento:

Em respostas (explicações)

Exemplo: Ele não veio porque estava doente.

2) “PORQUÊ”

Quando é palavra substantivada (precedida do artigo **O**):

Exemplo: Preciso saber o porquê de sua recusa.

Neste caso, o porque significa a causa, o motivo, razão.

3) “POR QUE”

Usa-se “por que” separado e sem acento:

a) Em perguntas:

Exemplo: Por que não veio?

b) Quando for possível a substituição por “pelo qual, pela qual, pelos quais, pelas quais”.

Exemplo: A causa por que lutamos merece o nosso sacrifício.

(por que = pela qual)

c) Quando for possível a substituição por “por qual motivo”:

Exemplo: Desejo saber por que ele não veio.

4) “POR QUÊ”

Quando vier no fim de uma frase interrogativa e quando está próximo ao sinal de interrogação(?)

Exemplo: Não veio por quê?

Adjetivos – Superlativos Irregulares

Os adjetivos (lembre-se da Aula – 7): bom, mau, grande, pequeno formam o comparativo e o superlativo de forma irregular. Observe:

Adjetivo	Comparativo de Superioridade	Superlativo
bom	melhor	ótimo
mau	pior	péssimo
grande	maior	máximo
pequeno	menor	mínimo

Nota: Não se deve dizer mais bom, mais mau, mais grande, e sim melhor, pior, maior.

Entretanto, em vez de menor pode-se usar mais pequeno (forma mais freqüente em Portugal).

Emprego de MAL e MAU

Observe:

A – Você está **mal** informado.

B – Infelizmente, obteve **mau** resultado.

Constatamos que se emprega:

MAL → quando puder substituí-lo por BEM

MAU → quando puder substituí-lo por BOM.

Tire Dúvidas

Ouve / Houve

Ouve é do verbo ouvir. Pode ser a 3ª pessoa do singular do presente do indicativo (ele ouve) ou a 2ª pessoa do singular do imperativo (ouve tu). Veja:

3ª pessoa, presente do indicativo → Ele ouve bem.

2ª pessoa, imperativo afirmativo → Ouve o que eu digo.



Houve é do verbo haver. É a 3ª pessoa do singular do pretérito perfeito do indicativo. Tem o sentido de aconteceu, ocorreu.

Exemplos: Houve uma festa ontem. O que houve com você?

Onde, Aonde, Onde

Observe o emprego dos advérbios:

I – Onde você esteve ontem?

II – Aonde você foi?

III – Donde você veio?

Emprega-se:

ONDE – indica permanência em algum lugar.

AONDE(ou para onde) – indica movimento em direção a algum lugar.

DONDE – indica proveniência de algum lugar.

Emprego do artigo “a”, da preposição “a”, do pronome oblíquo “a” e do verbo “há”

A → artigo

O a pode ser:

1 – Artigo definido = substituível por as, o, os.

Assim:

A menina.

As meninas.

O menino.

Os meninos.

2 – Preposição: palavra invariável, substituível por outra preposição ou por locução prepositiva.

Assim:

Amor a Deus.

Amor para Deus.

3 – Pronome oblíquo = palavra variável e substituída muitas vezes na linguagem popular por ela(s).

Assim:

Eu **a** vi. (norma culta)

Eu vi **“ela”**. (coloquial)

4 – O “a” pode ser ainda pronome demonstrativo, quando equivale a aquela(s).

Exemplo:

Dentre todas, prefiro **a** do meio.

Dentre todas, prefiro **aquela** do meio.

Há → verbo haver

Emprega-se **há**:

a) Quando exprimir tempo passado.

Assim:

Tempo passado

Ela saiu **há** 2 minutos.

Ela saiu **há** 20 meses.

Nesse caso, **há** é substituível por **faz**: Ela saiu **faz** 2 minutos.
Ela saiu **faz** 20 meses.

b) Quando exprimir existência.

Assim:

Há alunos na sala. **Há** um aluno na sala.

Há é substituível por existe ou existem. Assim:

Existem alunos na sala. Existe uma aluno na sala.

A → preposição

Emprega-se **a**:

a) Quando exprimir o tempo futuro.

Assim:

Tempo futuro

Eu irei daqui **a** 2 minutos.

Ela irá daqui **a** 20 meses.

A → é substituível por dentro de.

Assim:

Eu irei dentro de 2 minutos.

Ela irá dentro de 20 meses.

A → Quando exprimir distância.

Exemplo:

O centro fica **a** 2 quilômetros.

A → é substituível por distante.

O centro fica distante 2 quilômetros.

Pronomes de Tratamento

Usamos o pronome “Vossa Senhoria” quando nos dirigimos ao diretor da escola, por exemplo. Esse pronome é classificado como Pronome de Tratamento.

Pronome de tratamento é o nome que se dá à palavra ou expressão que usamos quando nos dirigimos às pessoas.

Os pronomes de tratamento levam o verbo sempre para a 3ª pessoa. Além de “você, vocês, senhor, senhora, senhores, senhoras”, que são os mais usados, há outros pronomes que se referem especificamente a determinadas pessoas e funções. Veja o quadro dos pronomes e suas respectivas abreviações:

Exemplos de Pronomes de Tratamento

Singular	Plural	Dirigido a
Vossa Majestade (V.M.)	Vossas Majestades (V V.MM.)	= Rei, imperador
Vossa Santidade (V.S.)	---	= Papa
Vossa Alteza (V.A.)	Vossas Altezas (V V. AA.)	= Príncipe
Vossa Eminência (V. Em. ^a)	Vossas Eminências (V. Em. ^{as})	= Cardeal
Vossa Excelência (V.Ex. ^a)	Vossas Excelências (V. Ex. ^{as})	= Altas Autoridades
Vossa Senhoria (V.S. ^a)	Vossas Senhorias (V. S. ^{as})	= Autoridades menores

Observação: Quando falamos diretamente com a pessoa usamos “Vossa”; quando falamos da pessoa, usamos “Sua”.

Como surgiu a forma **você**

Antigamente, havia o pronome Vossa Mercê, que era uma forma desse pronome; ocorreu também uma mudança no seu uso; hoje ele não indica mais cerimônia ou distância entre os falantes mais íntima ou familiarmente.

Com o tempo, foram ocorrendo transformações na pronúncia desse pronome, que evoluiu da seguinte maneira:

Vossa Mercê > vossemecê > vosmecê > você

Além da mudança na forma desse pronome, ocorreu também uma mudança no seu uso; hoje ele não indica mais cerimônia ou distância entre os falantes mais íntima ou familiarmente.

Emprego de algumas palavras

Realmente parece haver briga entre o “eu” e o “mim”. Quando emprego “eu”? Quando emprego “mim”? “Eu sou mim?” Para empregar corretamente um e outro, aprenda as seguintes regras a seguir:

1 – Entre mim e ti:

- a) Entre mim e ti nunca houve desentendimentos.
- b) Sem mim e sem ti nada se resolverá.
- c) Eles vieram até mim.

Os pronomes átonos MIM e TI vêm sempre precedidos de preposição. (“entre”; “sem”)

2 – Para mim / Para eu + verbo no infinitivo:

- a) Ofereceu o livro para mim.
Ofereceu o livro para eu ler (= para que eu lesse).
- b) Para mim o carro é ótimo.
Para eu viajar, o carro é ótimo (= para que eu viaje).

Neste caso o “**eu**” é sujeito do verbo no infinitivo; o “**mim**” vem precedido de preposição.

Concordância Nominal

As palavras abaixo concordam com o nome a que se referem:

- a) Obrigado: muito obrigado (mas. sing.), muito obrigada (fem. sing.), muito obrigados (masc. plural), muito obrigadas (fem. plural).
- b) Mesmo: Ela mesma fez a faxina. Eles mesmos fizeram a faxina.
- c) Próprio: Eles próprios escreveram. Ela própria redigiu.
- d) Anexo: Trouxe anexas as fotos. Vão anexos os preços.
- e) Só: Ela viajou só. Eles viajaram sós. Obs.: só = somente, é invariável: Só ela veio.
- f) Meio (adjetivo): Quero meia abóbora.

Obs.: meio = advérbio, é invariável. As garotas estão meio chateadas.

Mais algumas informações sobre concordância nominal

- A palavra bastante não se flexiona quando se liga a verbos ou adjetivos:
Exemplos: Gritaram bastante.
São fatos bastante importantes.

- Mas deve flexionar-se normalmente quando se refere a um substantivo:

Exemplos: Há bastantes informações.

Houve bastantes erros.

Obs.: Podemos trocar = “bastantes” por “muitos”. Se houver concordância com o plural, é sinal de que o uso do “bastantes” está correto.

- As palavras alerta e menos são sempre invariáveis:

Exemplos: Houve sempre menos briga e mais amor.

Nós estamos sempre alerta.

- A palavra *quite* concorda normalmente com o nome a que se refere:

Exemplos: Ele está quite com o Serviço Militar.

Eles estão quites com o Serviço Militar.

Pronome Relativo “quem”

Observe:

Não conheço o menino. Você conversa com o menino.

Não conheço o menino com quem você conversa.

antecedente

pronomme
relativo

- O pronome relativo “quem” só é empregado com a referência a pessoas.

Expressões interessantes de nossa língua

1) “Pôr os pingos nos iis”.

⇒ Explicar de maneira clara, sem deixar nenhuma dúvida.

Exemplo: Vamos aproveitar essa reunião para pôr os pingos nos iis.

2) “Entregar os pontos”.

⇒ Dar-se por vencido.

Exemplo: Depois de horas de discussão, ele entregou os pontos, reconhecendo que não tinha razão.

3) *“Puxar a brasa para a sua sardinha.”*

⇒ Preocupar-se antes de tudo com os próprios interesses.

Exemplo: Naquela situação, ninguém pensava nos outros; **cada um puxava a brasa para a sua sardinha.**

4) “Falar português claro.”

⇒ Falar com franqueza, sem rodeios.

Exemplo: Falando português claro: quero que você vá embora.

5) “Pisar em ovos.”

⇒ Agir com cuidado.

Exemplo: a situação era delicada e ele precisava pensar muito antes de fazer alguma coisa: por isso andava pisando em ovos para não ofender ninguém.

6) “*Por as barbas de molho*”.

⇒ Ficar sobreaviso.

Exemplo: O que aconteceu a seus colegas também pode acontecer a você; por isso é bom pôr as barbas de molho.

Abreviaturas e siglas

Abreviatura é um recurso convencional da língua escrita que consiste em representar de forma reduzida uma palavra ou expressão.

Observe: R = rua

a.C. = antes de Cristo

Sigla é o nome que se dá à palavra formada da abreviatura de iniciais de palavras.

Observe: CEP = Código de Endereçamento Postal

CIC = Cartão de Identificação de Contribuinte

Algumas abreviaturas:

a.C. ou A.C. = antes de Cristo

A/C = Aos cuidados

Al. = Alameda

AM = Amazonas

Av. = avenida

Da. = Dona, Da. ou D.º

d.C. ou D.C = depois de Cristo

dm = decímetro

Dr. = Doutor

e.d. = edição

Em^a. = Eminência

Ex.^a = Excelência

fig. = figura

gen. = general

h = hora

ha = hectare

hab. = habitante

id. = idem

Ilm.^a = Ilustríssima

Ilm.º = Ilustríssimo

Ir. = irmão, irmã

J.C. = Jesus Cristo

Jr. = Júnior

Kg = quilograma

Km = quilômetro

Km² = quilometro quadrado

Kw = quilowatt

l = litro

log. = logaritmo

BA = Bahia (estado)

BR = Brasil

Cap. = capitão, capítulo

Cx. = caixa

D. = Dona, Digno

Ltda. = limitada

m = metro

m² = metro quadrado

m³ = metro cúbico

min. = minuto

N = norte

N.E. = nordeste

N.O = noroeste

N.S. = Nosso Senhor

N.S.^a = Nossa Senhora

O = oeste

pág. = página

prof. = professor

prof.^a = professora

P.S. = post scriptum

QG = quartel-general

Remte. = remetente

RN = Rio Grande do Norte

RS = Rio Grande do Sul

S. = São, Sul, sábado

séc. = século

SO. = sudoeste

Soc. = sociedade

Sr. = senhor

Sr.^a = senhora

Srt.^a = senhorita

Algumas siglas:

ALALC = Associação Latino-Americana de Livre Comércio

BNH = Banco Nacional de Habitação

CAN = Correio Aéreo Nacional

CEP = Código de Endereçamento Postal

CESP = Companhia Energética de São Paulo

CIC = Cadastro de Identificação do Contribuinte

FAB = Força Aérea Brasileira

FIFA = Federação Internacional de Futebol Association

FUNAI = Fundação Nacional do Índio

IBC = Instituto Brasileiro do Café
IBDF = Instituto Brasileiro de Desenvolvimento Florestal
IBGE = Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
ICM = Imposto sobre Circulação de Mercadorias
INL = Instituto Nacional do Livro
MCE = Mercado Comum Europeu
MEC = Ministério de Educação e Cultura
MOBRAL = Movimento Brasileiro de Alfabetização
OEA = Organização dos Estados Americanos
ONU = Organização das Nações Unidas
SUDENE ou Sudene = Superintendência para o Desenvolvimento do Nordeste

Aula 20 – O Emprego da Palavra Que

Nesta aula estudaremos todas as classes gramaticais a que a palavra **que** pertence. Ela pode ser **substantivo**, **advérbio**, **preposição**, **interjeição**, **pronome**, **conjunção**, além de **partícula expletiva**.

Vamos aos estudos:

1 – Substantivo:

A palavra **que** será substantivo quando tiver o sentido de qualquer coisa ou alguma coisa, é sempre antecedida por artigo, pronome adjetivo ou numeral e é sempre acentuada (**quê**).

Exemplo: A decisão do tribunal teve um que de corrupção.

2 – Advérbio:

A palavra **que** será advérbio quando intensificar adjetivos e advérbios. Nesse caso, pode ser substituída por **quão** ou **quanto**; em geral, é usada em frases exclamativas.

Exemplos: Que linda é essa garota!

Que mal você fez a ela!

3 – Preposição:

A palavra **que** será preposição quando equivaler a preposição **de** em locuções verbais que tenham, como auxiliares, **ter** ou **haver**.

Exemplos: Temos que estudar bastante.

Tive que trazer todo o material.

4 – Interjeição:

A palavra **que** será interjeição quando exprimir uma emoção, um estado de espírito; é sempre exclamativa e acentuada (**quê**).

Exemplo: Quê?! Você não dormiu em casa hoje??

5 – Partícula Expletiva ou de Realce:

A palavra **que** será partícula expletiva ou de realce quando for empregada para realce ou ênfase; sua retirada não altera o sentido da frase. Pode também ser usada com o verbo **ser**, na locução **é que**.

Exemplos: Nós é que precisamos de sua ajuda.

Eles que o procuraram ontem.

6 – Pronome Interrogativo:

A palavra **que** será pronome interrogativo quando for empregada em frases interrogativas. Quando for antecedida da preposição **por**, esses dois elementos ficarão separados (**por que**). Quando estiver iniciando a frase, não se deve usar a palavra **o**, anteriormente ao pronome. Quando estiver em final de frase, será acentuada.

Exemplos: Que vocês farão hoje à noite?
Vocês farão o quê?
Por que vocês não vieram aqui ontem à noite?
Vocês não vieram aqui ontem à noite por quê?

7 – Pronome Indefinido:

A palavra **que** será pronome indefinido quando aparecer antes de substantivos em frases geralmente exclamativas. Pode ser substituída por **quanto(s), quanta(s)**.

Exemplos: Que sujeira!!
Que bagunça em seu quarto!

8 – Pronome Adjetivo:

A palavra **que** será pronome adjetivo quando aparecer antes de substantivos, apenas modificando-o.

Exemplo: Que mulher linda!!

9 – Pronome em final de frase:

A palavra **que**, quando aparecer em final de frase, será pronome e deverá receber acento.

Exemplo: Você vem até aqui para quê?

10 – Pronome Relativo:

A palavra **que** será pronome relativo quando aparecer após substantivos, podendo ser substituída por **o qual, a qual, os quais, as quais**.

Exemplos: Julguei belíssima a garota que (= a qual) você me apresentou.
Os problemas por que (= pelos quais) passamos foram terríveis.

11 – Conjunção Coordenativa Aditiva:

A palavra **que** será conjunção coordenativa aditiva quando iniciar oração coordenada sindética aditiva; aparece sempre entre duas formas verbais iguais; tem valor bastante próximo da conjunção **e**.

Exemplo: Estudava que estudava, mas não conseguia assimilar a matéria.

12 – Conjunção Coordenativa Explicativa:

A palavra **que** será conjunção coordenativa explicativa quando iniciar oração coordenada sindética explicativa. Pode ser substituída por **pois** ou **porque**.

Exemplo: Venha até aqui, que precisamos conversar.

13 – Conjunção Coordenativa Adversativa:

A palavra **que** será conjunção coordenativa adversativa quando iniciar oração coordenada sindética adversativa. Indica oposição, ressalva, apresentando valor equivalente a **mas**.

Exemplo: Outra pessoa, que não eu, deveria cumprir essa tarefa.

14 – Conjunção Subordinativa Integrante:

A palavra **que** será conjunção subordinativa integrante quando iniciar oração subordinada substantiva, ou seja, quando iniciar oração que exerça a função sintática de sujeito, objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, predicativo do sujeito e aposto.

Exemplo: Julgo que sua ascensão na empresa deu-se muito rapidamente. Oração que funciona como objeto direto (oração subordinada substantiva objetiva direta)

15 – Conjunção Subordinativa Consecutiva:

A palavra **que** será conjunção subordinativa consecutiva quando iniciar oração subordinada adverbial consecutiva; aparece, em geral, nas expressões **tão... que, tanto... que, tamanho... que e tal... que**.

Exemplo: Ele se esforçou tanto, que acabou desmaiando.

16 – Conjunção subordinativa Comparativa:

A palavra **que** será conjunção subordinativa comparativa quando iniciar oração subordinada adverbial comparativa; aparece, em geral, nas expressões **mais... que, menos... que**.

Exemplo: Ele é mais estudioso que os amigos.

Aula 21– O Emprego da Palavra Se

Nesta aula estudaremos todas as funções da palavra **se**. Vamos aos estudos!

1 – Pronome Reflexivo:

A palavra **se** será pronome reflexivo quando indicar que o sujeito pratica a ação sobre si mesmo. Nesse caso, o verbo concordará com o sujeito.

Exemplos: A menina machucou-se ao cair do brinquedo.

As meninas machucaram-se.

2 – Pronome Recíproco:

A palavra **se** será pronome recíproco quando indicar ação trocada entre os elementos que compõem o sujeito. Nesse caso, o verbo concordará com o sujeito.

Exemplo: Sandro e Carla adoram-se.

3 – Pronome Integrante do Verbo:

A palavra **se** será pronome integrante do verbo quando aparecer junto de verbos pronominais, que são os que não se conjugam sem pronome. Por exemplo: **suicidar-se, arrepender-se, queixar-se, zangar-se, ater-se, abster-se...**

Nesse caso, o verbo concordará com o sujeito.

Exemplo: Genofretildo suicidou-se depois que seus sócios se queixaram dele para o advogado.

4 – Pronome Expletivo ou Pronome de Realce:

A palavra **se** será pronome expletivo quando for usado apenas para reforçar a ideia contida no verbo, sendo, por isso, dispensável na frase. Ocorrerá o pronome expletivo com **verbo intransitivo** que tenha sujeito claro. Aparece, em geral, junto aos verbos **ir, partir, chegar, passar, rir, sorrir, morrer**. Novamente o verbo concordará com o sujeito.

Exemplos: As nossas esperanças foram-se para sempre.

As meninas sorriram-se agradecidas.

“Vai-se a primeira pomba despertada”. (Raimundo Correia)

5 – Pronome Apassivador:

A palavra **se** será pronome apassivador quando formar, junto de um **verbo transitivo direto**, a voz passiva sintética, que pode ser transformada em passiva analítica; indica que o sujeito é paciente e com ele concorda.

Exemplos: Compram-se carros usados. = Carros usados são comprados.

Esperou-se o tempo necessário. = O tempo necessário foi esperado.

Alugam-se casas na praia. = Casas na praia são alugadas.

6 – Pronome de Indeterminação do Sujeito:

A palavra **se** será pronome de indeterminação do sujeito quando surgir junto a **verbo transitivo indireto (VTI)** acompanhado de **objeto indireto (OI)** a **verbo transitivo direto (VTD)** acompanhado de **objeto direto preposicionado (ODP)**, a **verbo de ligação (VL)** acompanhado de **predicativo do sujeito (PS)** e a **verbo intransitivo (VI)** sem sujeito claro. Nesse caso, o verbo deverá ficar, obrigatoriamente, na **terceira pessoa do singular**.

Exemplos: Necessita-se de pessoas qualificadas. (VTI com OI)

Estima-se a Jorge Amado. (VTD com OD Prep.)

Aqui se está satisfeito com o governo. (VL com PS)

Ainda se morre de tuberculose no Brasil. (VI sem sujeito claro)

7 – Sujeito Acusativo:

A palavra **se** será sujeito acusativo quando aparecer em estruturas formadas pelos auxiliares causativos **fazer, mandar e deixar** e pelos auxiliares sensitivos **ver, ouvir, sentir...**, seguidos de **objeto direto** na forma de **oração reduzida** (verbo no infinito ou no gerúndio).

Exemplo: Ela deixou-se levar pelo namorado.

NOTA → Quando o sujeito acusativo for representado por um substantivo plural, o verbo no infinitivo tanto poderá ficar no singular quanto no plural.

Exemplo: Mandar as garotas fazer o trabalho.

Mandaram as garotas fazerem o trabalho.

8 – Conjunção Subordinativa Integrante:

A palavra **se** será conjunção subordinativa integrante quando iniciar oração subordinada substantiva, ou seja, oração que funcione como **sujeito, objeto direto, objeto indireto, predicativo do sujeito, complemento nominal** ou **aposto**.

Exemplos: Não sei se todos terão condições de acompanhar a matéria. (Oração que funciona como OD)

Sentiremos se vocês não comparecerem à solenidade. (Oração que funciona como OD)

9 – Conjunção Subordinativa Condicional:

A palavra **se** será conjunção subordinativa condicional quando iniciar oração subordinada adverbial condicional, ou seja, quando iniciar oração que funcione como adjunto adverbial de condição.

Exemplo: Tudo estaria resolvido, se ele tivesse devolvido o dinheiro.

10 – Conjunção Subordinativa Causal:

A palavra **se** será conjunção subordinativa causal quando iniciar oração subordinada adverbial causal, ou seja, quando iniciar oração que funcione como adjunto adverbial de causa.

Exemplo: Se você sabia que eu não conseguiria, por que me deixou sozinho?

Aula 22 – Redação Oficial

SUMÁRIO

- Redação oficial - Modelos
- Carta
- Bilhete
- Requerimento
- Notícia
- Reportagem
- Documentos
- Recibo
- Cheque

INTRODUÇÃO

Nesta aula você vai aprender um pouco sobre redação e como aplicar o que você estudou nas aulas anteriores.

Mas, saiba você que, o hábito da leitura é o melhor ou, talvez, o único aliado na hora de escrever.

Por esse motivo utilize o seguinte remédio: leia, leia e escreva.

Comece escrevendo um diário, no qual você poderá soltar-se pois não precisará mostrar para ninguém o que escrever.

Você, por certo, sabe o que é um diário. O engraçado é que o diário não precisa ser diário, isto é, não há necessidade de se ficar escrevendo todos os dias para contar a rotina. Usa-se o diário para o registro de acontecimentos marcantes.

Hoje, você está vivendo um acontecimento marcante: seus estudos! É uma época difícil, porque parece que não sobra tempo para nada, mas é também cheia de acontecimentos inesquecíveis e sensações maravilhosas.

Livremente, sem censuras, escreva sobre “O estudante que eu sou”. Fale de você mesmo com naturalidade e honestidade. É escrevendo que, muitas vezes, descobrimos nossa maneira de ser.

A seguir você terá alguns exemplos de correspondência que poderá utilizar no dia a dia.

Exemplos de Redação Oficial

1 - Declaração negativa de vínculo empregatício

Para: _____

Atenção a: _____

De: _____

Assunto: Declaração negativa de vínculo empregatício

DECLARAÇÃO

Declaro que o Sr. _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, não é mais funcionário deste estabelecimento, não estando autorizado a efetuar contatos ou compras de qualquer espécie em nosso nome.

**local, data
empresa
nome – cargo**

2 - Atestado

ATESTADO

Atestamos para os devidos fins que LILIAN ASPERTI, residente nesta cidade, na Rua das Rosas, nº 27, é pessoa de bons antecedentes, nada constando em nossos arquivos, até a presente data, que venha a desabonar sua conduta.

_____, _____ de _____ de 2 _____

A. FARIAS S.A.

3 – Declaração para cancelamento de protesto

Para: _____

Atenção a: _____

De: _____

Assunto: Declaração para cancelamento de protesto

A QUEM POSSA INTERESSAR

Declaramos para os devidos fins que a **nota promissória / duplicata** número _____, com vencimento em ____/____/2____, no valor de R\$ _____, em nome da empresa _____, situada na Rua, avenida, logradouro, praça), de nossa emissão, foi indevidamente para o protesto. Ela foi liquidada em nossa empresa. A firma mencionada continua merecedora de toda confiança e crédito, nada havendo que possa desaboná-la.

Jacareí, _____ de _____ de 2_____.

**empresa
nome - cargo**

4 – Carta de dispensa de empregado

São Paulo...

Sra. LÍGIA MEDEIROS

Prezada Senhora:

Levamos a seu conhecimento que, a partir do próximo dia 7, V. Sa. deixará de fazer parte do quadro de funcionários desta empresa.

Assim, solicitamos a fineza de entrar em contato com o Departamento Pessoal, a fim de receber as devidas instruções.

Atenciosamente.

nome

cargo

5 – Carta de recomendação

São Paulo...

INDS. REUNIDAS GOMEZ

Prezados Senhores:

É uma satisfação recomendar a senhorita Mariana B. M. Rodriguez como secretária.

Infelizmente, não pude continuar contando com seus serviços porque fui transferido para gerenciar a filial do Rio Grande do Sul e ela preferiu ficar em São Paulo.

Gostaria de acrescentar que se trata de uma excelente profissional, competente, leal e muito eficiente em sua função.

Atenciosamente,

RUBEM MANCEBO R. LIMA.

6 - Solicitação de emprego

Para: _____

Atenção a: _____

De: _____

Assunto: Solicitação de emprego

Prezados Senhores,

Mediante anúncio publicado no jornal “A Tribuna”, no dia 13 de maio de 2009, tomei conhecimento de que essa empresa está à procura de um revisor.

Acho-me em condições de ocupar a referida vaga, em virtude da longa prática adquirida durante anos. Isso pode ser constatado em meu currículo, em anexo.

V. Ss. poderão ainda obter referências minhas com as seguintes empresas onde trabalhei:

nome da empresa 1

endereço completo

nome da pessoa a ser procurada

DDD e telefone

nome da empresa 2

endereço completo

nome da pessoa a ser procurada

DDD e telefone

7 - (GERENTE FINANCEIRO) RESPOSTA POSITIVA

São Paulo...

Prezados Senhores:

Com satisfação lhes informamos que o senhor Roberto Quiles foi realmente nosso gerente financeiro durante sete anos, tendo sido sempre um funcionário de muita responsabilidade e honestidade e não conhecemos nada que possa desaboná-lo.

Todos os cargos que ele ocupou em nossa empresa foram desenvolvidos com eficiência e capacidade e por esses motivos tem nossa recomendação.

Colocamo-nos à disposição para o que for necessário.

Cordiais saudações.



CARTA

A carta é um dos meios de que dispomos para nos comunicar com pessoas distantes.

Existem dois tipos de carta:

- 1 - carta íntima;
- 2 - carta comercial.

Por ora, estudaremos a carta íntima que visa à comunicação de fatos íntimos e particulares a pessoas conhecidas ou que tenham alguma relação de parentesco ou amizade.

Observe que uma carta se compõe de alguns itens ou partes muito importantes.

Cabeçalho (Local e data)

Cumprimentos (Prezado amigo...)

Introdução (Venho por meio...)

Corpo da carta (Relato do que se pretende comunicar com pessoas distantes)

Desfecho (Não havendo nada mais a ...)

Despedida (Com um abraço...)

Assinatura (Ronaldo, Pedro, Maria...)

Modelo:

São Paulo, 10 de outubro de 1978.

Prezado amigo Raimundo

Antes de tudo, as minhas cordiais saudações a você e aos seus familiares.

Já passaram vários meses sem que tenha recebido qualquer notícia sua. Por isso, a saudade foi aumentando e estamos muito curiosos por saber o que está havendo com vocês aí.

Como as férias vão se aproximando, já estou ansioso por rever aquele pedaço de paraíso, que é a sua fazenda.

Queria pedir-lhe permissão para uma vez mais passar os quinze primeiros dias de julho em sua companhia, no sossego da fazenda "Rincão Perdido". Estou precisando muito mudar de ares e descansar a mente dos estudos. Já estou providenciando apetrechos de pesca e caça e um baralho para jogarmos umas partidas de "buraco".

Aguardando para breve uma resposta sua, envia-lhe um grande abraço o amigo

Cornélio.

Carta (resposta)

Agora suponha que você seja o Raimundo, dono da fazenda “Rincão Perdido”. Responda à carta de Cornélio, servindo-se do modelo da página anterior.

Agora observe como se preenche o envelope:

Frente:

Ao Senhor	Selo
Raimundo da Silva Rua das Palmeiras, 700 Nova Friburgo Rio de Janeiro	
Cep 28600	RJ

Verso

Remetente: Cornélio de Oliveira Endereço: Rua Joli, 296- São Paulo- SP CEP: 13016



BILHETE

O Bilhete constitui uma das formas de comunicação da língua escrita bastante rápida e familiar. Veja este bilhete:

Ricardo,

Vá hoje à noite sem falta à minha casa. Precisamos conversar sobre o trabalho que será apresentado amanhã na aula de português. Traga o material que você recolheu. Não dê mancada, heim!

Abraços,

Rose

10.10.07

15:00h.

O bilhete contém os seguintes elementos:

1. Destinatário
2. Assunto
3. Despedida
4. Assinatura
5. Data (Hora)

Observe agora:

Marcos tinha um pedido a fazer à diretora do colégio onde estuda. Então ele escreveu o seguinte bilhetinho:

“ Dona Rute,

Quero me transferir para Itapeva”

Marcos

Na sua opinião, Marcos utilizou um meio de comunicação:

a) () adequado

b) (X) inadequado.

O Bilhete não é um meio de comunicação adequado quando se pretende fazer uma petição a uma autoridade. Nesse caso deve ser utilizado um requerimento. Quando você precisar requerer algo a uma autoridade, poderá recorrer a este modelo:

REQUERIMENTO

Como fazer um Requerimento

O Requerimento consiste num pedido dirigido, geralmente, a uma autoridade ou pessoa de hierarquia superior.

Observe o exemplo, o requerimento a seguir, que uma aluna enviou ao diretor de sua escola. Ela era uma aluna do período diurno, mas como havia arrumado um emprego precisava mudar para o período da noite.

Nem sempre podemos usar nossa criatividade na hora de escrever.

Dependendo da finalidade, há certos textos que já possuem formas consagradas, e é bastante útil conhecê-las, para efeito de comunicação. O requerimento é um desses textos.

Requerimento da Escola

Ilustríssima Senhora Diretora da Escola Estadual “Liberdade ainda que tardia”

Marcos de Oliveira, brasileiro, solteiro, menor, residente à Rua Tiradentes, nº 55, Itapeva, aluno matriculado no curso de Técnico em Administração deste estabelecimento de ensino, tendo em vista transferir-se para o Instituto Nacional de Educação a Distância – INED, na cidade de São Paulo, Estado de São Paulo, vem respeitosamente, requerer a vossa senhoria autorização para referida transferência.

Nesses termos,

Pede deferimento.

São Paulo, ____ de _____ de 2____.

Marcos de Oliveira

NOTÍCIA

Leia o texto abaixo:

Uma cobra na Avanhanda

Uma cobra de aproximadamente 20 centímetros, em tons verde e marrom, causou ontem de manhã grande alvoroço nas proximidades da rua Avanhanda, assustando pessoas e provocando correrias. A cobra, cuja espécie não foi definida, passava tranqüilamente na região, servida de hotéis 5 estrelas, sem ser importunada, até populares se dispuseram a capturá-la, o que provocou aglomerações no local. O exemplar foi remetido posteriormente ao Instituto Butantã. Até agora não há explicação de como a cobra que pelo tamanho, ao que tudo indica, é apenas um filhote, conseguiu chegar até a região central da cidade.



É uma notícia de jornal

(Jornal da Tarde – 13/01/84)

Notícia → é o relato sucinto de um fato ocorrido.

Características:

- Atualidade
- Veracidade
- Concisão
- Objetividade
- Imparcialidade (sem referência ao nome do jornalista)

REPORTAGEM

Reportagem é uma notícia em profundidade, com a narração detalhada dos fatos novos ocorridos.

Características:

- Atualidade
- Veracidade
- Profundidade
- Organizada por blocos
- Elaborada em estilo pessoal (com referência ao nome do jornalista)

A notícia e a reportagem procuram informar os fatos, respondendo ao esquema:

- O quê?
- Quem?
- Quando?
- Onde?
- Como?
- Por quê?

O assunto da notícia e da reportagem é sempre sintetizado num título que lhe dá destaque. A isto se chama manchete, geralmente escrita em letras de tipo diferente.

Síntese do assunto

Manchete → notícia → análise
→ reportagem

DOCUMENTOS

Desde que alguém nasce, existe a preocupação com os documentos: certidão de nascimento, carteira de identidade, título de eleitor e tantos outros até o atestado de óbito (este às vezes mais importante que o defunto). Nas transações que envolvem dinheiro, não pode ser menor a preocupação, pois pessoas inescrupulosas podem se aproveitar de um descuido nosso para se beneficiarem e nos prejudicarem. Não podemos tratar aqui de todos os documentos, mas dois deles devem ser apresentados.

RECIBO

O recibo é a prova de que se realizou uma transação. O modelo que indicaremos a seguir será suficiente para orientá-lo na redação de recibos. Antes, porém, é importante observar isto:

- 1 – Aquele que recebe o dinheiro é quem deve fornecer o recibo.
- 2 – Deve-se redigir o recibo com cópia para que ambas as partes envolvidas possuam prova de transação.
- 3 – É necessário que constem no recibo o nome e o endereço completos do emissor e o número do CPF*.
- 4 – Nas papelarias encontram-se recibos já impressos para preenchimentos de lacunas, o que facilita o trabalho.

Modelo:

Recibo

Recebi do Sr. Hildebrando Bacelar Samprebom a quantia de R\$500,00 (quinhentos reais), referentes à venda de um televisor, marca Sanyo, modelo PW-580, número de fabricação ZP49005VF98.

São Paulo, 15 de janeiro de 2009.

Crisóstomo Puccini Assis
CPF 987.002.351.087

Rua Tucunaré, 2497 – SP.

* Cadastro de Pessoa Física para fins de Imposto de Renda. E também conhecido como CIC (Cartão de Identificação do Contribuinte).

CHEQUE

O cheque, depois de preenchido, é uma ordem de pagamento à pessoa cujo nome está nele escrito (cheque nominal) ou a quem tiver nas mãos (cheque ao portador). Teoricamente, um cheque não pode ser rejeitado, pois representa o dinheiro que o emitente tem em depósito no banco. Algumas observações sobre o cheque se fazem necessárias:

- 1 – É crime emitir cheque sem provisão de cheques.
- 2 – No caso de extravio de cheques, é fundamental comunicar-se imediatamente com o banco.
- 3 – Qualquer borrão ou rasura torna o cheque nulo.



4 – Um cheque nominal (aquele em que se escreve o nome da pessoa a quem se quer pagar) só pode ser descontado pela pessoa que tem seu nome nele escrito e mediante apresentação de documento.

5 – Um cheque ao portador (aquele em que não se indica nome de quem deve receber o dinheiro) pode ser pago a quem o tiver em mãos.



E-mails

Quando você enviar um e-mail, faça-o como se fosse uma carta ou um bilhete.

Leia antes de enviar, corrija os erros, coloque vírgulas, pontos, etc.. Abrevie o menos possível as palavras e esqueça o linguajar estapafúrdio moderno, como bjs, Kdê, vcê... Não escreva errado apenas porque é um e-mail. Demonstramos nossa cultura e educação através dos detalhes. Não repasse e-mails de “correntes”, utilize o seu endereço eletrônico empresarial apenas para correspondência profissional. Evite e-mails longos demais.

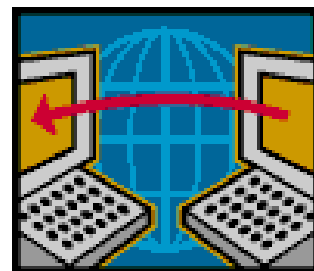
Evite o envio de e-mails para as pessoas, no qual aparece o endereço eletrônico de todas elas, a não ser que seja uma medida pré-estabelecida pela empresa ou setor. Procure enviar com cópia oculta. Muitos não gostam de ter seu endereço eletrônico divulgado, pois poderão começar a ser importunados por pessoas que não sabem utilizar corretamente esta ferramenta.

Veja um exemplo de email formal que pode ser redigido em sua empresa:

Para: institutonacional@institutonacional.com.br

Cc: (endereços de e-mails que estar quando o conteúdo do e-mail é visto por todo)

Cco: (cópia oculta) neste campo, os endereços de e-mails dos demais interessados devem ser digitados, pois assim ninguém tem acesso ao e-mail do outro



Texto modelo de um e-mail corporativo, transcrito do exemplo acima:

“Prezada Sra. Diretora Elis Regina, bom dia:

Seguem anexas todas as informações solicitadas a respeito de nossa empresa “XYZ”.

O material anexo tem as descrições das atividades que desenvolvemos. Fique à vontade para questionar eventuais procedimentos.

Coloco-me a sua disposição para agendarmos uma reunião para que possa explicar-lhe nossa logística e trabalho.

Atenciosamente,
Fulano de Tal
Empresa XYZ
Fone Corporativo
Fone Celular”