

Registos e atos de fala — Exercícios

10.º Ano

Português

4 páginas

Revisão rápida (antes de resolver)

Situação de comunicação: interlocutores (quem fala com quem) · relação hierárquica (professor/aluno, chefe/empregado) · grau de formalidade · meio (oral/escrito, digital) · finalidade (informar, convencer, pedir). Registos: formal (vocabulário cuidado, períodos longos, 3.ª pessoa) vs informal (gíria, 1.ª/2.ª pessoa, frases curtas).

Atos de fala: declarativas (afirmar) · interrogativas (perguntar) · exclamativas (expressar emoção) · imperativas (ordenar/pedir) · optativas (desejar: "que corra bem!") · dubitativas (duvidar: "talvez"). Indiretos: perguntar = pedir (com "pode...?").

Exercícios

1. Associa: a) declarativa ___ b) interrogativa ___ c) imperativa ___ d) optativa ___ (1. "?" 2. ordem 3. afirmação 4. desejo)

2. Registo: classifica: a) "Vim informar Vossa Excelência" = ___ b) "Ei, sabes lá!" = ___ c) "Gostaria de saber..." = ___

3. V/F: a) hierarquia afeta o registo → ___ b) optativa expressa desejo → ___ c) dubitativa = certeza → ___ d) meio digital é sempre formal → ___

4. Lê: "Caro Sr. Diretor, venho por este meio solicitar... Atenciosamente, a encarregada." a) registo: ____ b) ato principal: ____ (afirmar? perguntar? ordenar?) c) interlocutores: ____ → ____ (hierarquia: ____)

5. Atos indiretos: a) "Pode fechar a janela?" = pedir (ato ____) b) "Está muito calor aqui." = ____ (indireto: pedir?) c) mesma forma, finalidade: ____

6. Reescreve em registo formal: a) "Dá-me o relatório!" → ____ b) "Não sei onde é isso" → ____

7. Escolhe o ato: a) desejo: ____ ("Que tenhas sorte!") b) dúvida: ____ ("Talvez ele venha.") c) emoção: ____ ("Que surpresa!")

8. Meio e registo: mensagem a um amigo vs e-mail ao professor — 1.ª vs 3.ª pessoa? __, __ · gíria: sim/não __, __

9. Interpretação: Em "Se puder, avis-me-á?" — ato direto: ____ · ato indireto: ____ · registo: ____

10. Contrasta 2 falas sobre o mesmo tema (trabalho de grupo): turma (informal) vs e-mail ao professor (formal) — escreve 1 frase de cada.

11. Finalidade comunicativa: a) "O prazo é hoje." = ____ (informar) b) "Vota em mim!" = ____ (convencer) c) "Fecha a porta" = ____ (ordenar)

12. Produção: Escreve um e-mail formal de 5 linhas a um professor a pedir prazo. Usa 1 ato imperativo indireto + registo formal.

Soluções — Registos e atos de fala

1. a) 3 b) 1 c) 2 d) 4
2. a) formal b) informal c) formal (cortesia)
3. a) V b) V c) F (dubitativa = dúvida) d) F (conforme destinatário/finalidade)
4. a) formal b) declarativa (pedido indireto) c) encarregada → Sr. Diretor (relação ascendente: pede ao superior)
5. a) interrogativo (ato direto: perguntar) b) indireto — pedir disfarçado de afirmação c) conseguir que fechem a janela
6. a) "Poderia fornecer-me o relatório?" b) "Desconheço a referida localização."
7. a) optativa b) dubitativa c) exclamativa
8. informal: 1.ª/2.ª, sim (gíria) · formal: 3.ª, não
9. direto: interrogativa (perguntar) · indireto: pedir (que avise) · registo formal (cortesia, "avis-me-á")
10. (livre, contraste correto) informal: "Bora fazer o pôster, tipo amanhã?" formal: "Venho solicitar a Vossa Senhoria a marcação de uma reunião."
11. a) informar b) convencer c) ordenar
12. (exemplo) "Caro Professor, espero que se encontre bem. Gostaria de solicitar a prorrogação do prazo do trabalho, uma vez que surgiram imprevistos. Poderia, por favor, conceder-nos até sexta-feira? Agradeço desde já a compreensão. Com os melhores cumprimentos, Ana."