

Praticamos as Contrações

CONTRAÇÕES				
	A	DE	EM	POR
A / AS	À / ÀS	DA / DAS	NA / NAS	PELA / PELAS
O / OS	AO / AOS	DO / DOS	NO / NOS	PELO / PELOS

1- Reescreva substituindo a preposição + artigo pela contração obrigatória.

Exemplo: O relatório de a empresa está pronto > O relatório da empresa está pronto

1. Enviamos a proposta **a o** cliente → enviamos a proposta _____ cliente.
2. O contrato está **em o** arquivo compartilhado → O contrato está _____ arquivo compartilhado.
3. Os resultados **de a** pesquisa chegaram → os resultados _____ pesquisa chegaram.
4. A reunião será **em o** Hotel Sheraton → a reunião será _____ Hotel Sheraton.
5. Falamos **de o** planejamento anual → falamos _____ planejamento anual.
6. A equipe precisa voltar **a a** sala de reuniões → a equipe precisa voltar _____ sala de reuniões.
7. Os custos **de o** projeto aumentaram → os custos _____ projeto aumentaram.
8. Ele caminhou **por a** empresa para conhecer os setores → ele caminhou _____ empresa para conhecer os setores.
9. O relatório foi enviado **por o** conselho → o relatório foi enviado _____ conselho.
10. Os documentos estão **em a** gaveta → Os documentos estão _____ gaveta.

2- Complete as frases com 2 ou 3 contrações obrigatórias.

1. A reunião foi marcada _____ diretoria e os documentos são _____ setor financeiro.
2. O relatório está _____ pasta compartilhada e os documentos _____ envelope.
3. Vou levar essa proposta _____ gerente e depois apresentar _____ coordenadora.
4. Os participantes chegaram _____ empresa e foram direto _____ sala de reuniões.
5. A análise _____ mercado foi adicionada _____ pasta compartilhada.
6. Recebi um e-mail _____ supervisora e preciso encaminhá-lo _____ RH.
7. Os resultados _____ pesquisa serão apresentados _____ comitê hoje.
8. O treinamento será conduzido _____ manhã e ministrado _____ responsável de TI.
9. Vamos entregar essa campanha _____ agência e validar tudo _____ setor criativo.
10. O documento veio diretamente _____ cliente e foi enviado _____ equipe de vendas.