

# COMUNICAÇÃO E LINGUAGEM

---

## LICENCIATURA EM MATEMÁTICA



Ministério da Educação - MEC  
Coordenação de Aperfeiçoamento  
de Pessoal de Nível Superior  
Universidade Aberta do Brasil  
Instituto Federal de Educação,  
Ciéncia e Tecnologia do Ceará

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Aberta do Brasil  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará  
Diretoria de Educação a Distância

Licenciatura em Matemática

Comunicação e Linguagem

Guilherme Brito de Lacerda

Fortaleza, CE  
2009

# CRÉDITOS

## Presidente

Luis Inácio Lula da Silva

## Ministro da Educação

Fernando Haddad

## Presidentes da CAPES

Carlos Eduardo Bielschowsky

## Diretor de EaD - CAPES

Joao Carlos Teatine Climaco

## Diretor de Educação a Distância

Celso Costa

## Reitor do IFCE

Cláudio Ricardo Gomes de Lima

## Pró-Reitor de Ensino

Gilmar Lopes Ribeiro

## Diretora de EAD/IFCE e Coordenadora UAB/IFCE

Cassandra Ribeiro Joye

## Vice-Coordenadora UAB

Régia Talina Silva Araújo

## Coordenador do Curso de Tecnologia em Hotelaria

José Solon Sales e Silva

## Coordenador do Curso de Licenciatura em Matemática

Zelalber Gondim Guimarães

## Elaboração do conteúdo

Guilherme Brito de Lacerda

## Colaborador

Cristiane Borges Braga

## Equipe Pedagógica e Design Instrucional

Ana Cláudia Uchôa Araújo

Andréa Maria Rocha Rodrigues

Cristiane Borges Braga

Eliana Moreira de Oliveira

Gina Maria Porto de Aguiar Vieira

Iraci Moraes Schmidlin

Jane Fontes Guedes

Jivago Silva Araújo

Karine Nascimento Portela

Lívia Maria de Lima Santiago

Luciana Andrade Rodrigues

Maria Irene Silva de Moura

Maria Vanda Silvino da Silva

Marília Maia Moreira

Regina Santos Young

## Equipe Arte, Criação e Produção Visual

Ábner Di Cavalcanti Medeiros

Benghson da Silveira Dantas

Davi Jucimon Monteiro

Diemano Bruno Lima Nóbrega

Germano José Barros Pinheiro

Gilvandenys Leite Sales Júnior

Hommel Almeida de Barros Lima

José Albério Beserra

José Stelio Sampaio Bastos Neto

Larissa Miranda Cunha

Marco Augusto M. Oliveira Júnior

Navar de Medeiros Mendonça e Nascimento

Roland Gabriel Nogueira Molina

## Equipe Web

Aline Mariana Bispo de Lima

Benghson da Silveira Dantas

Fabrice Marc Joye

Igor Flávio Simões de Sousa

Luiz Alfredo Pereira Lima

Luiz Bezerra

Lucas do Amaral Saboya

Ricardo Werlang

Samantha Onofre Lóssio

Tibério Bezerra Soares

Thuan Saraiva Nabuco

## Revisão Textual

Aurea Suely Zavam

Nukácia Meyre Araújo de Almeida

## Revisão Web

Débora Liberato Arruda Hissa

Saulo Garcia

## Logística

Francisco Roberto Dias de Aguiar

Virgínia Ferreira Moreira

## Secretários

Breno Giovanni Silva Araújo

Francisca Venâncio da Silva

## Auxiliar

Bernardo Matias de Carvalho

Carla Anaílê Moreira de Oliveira

Maria Tatiana Gomes da Silva

Wagner Souto Fernandes

Zuila Sâmea Vieira de Araújo



Catalogação na Fonte: Etelvina Marques (CRB 3 – Nº 615)

L131c Lacerda, Guilherme Brito de

Comunicação e Linguagem./ Guilherme Brito de Lacerda; Coordenação Cassandra Ribeiro Joye. - Fortaleza: UAB/IFCE, 2009.

66p. : il. ; 27cm.

ISBN 978-85-475-0019-1

1. LEITURA – COMPREENSÃO DE TEXTOS 2. COERÊNCIA TEXTUAL 3. COESÃO TEXTUAL 4. LÍNGUA PORTUGUESA – PRODUÇÃO TEXTUAL I. Joye, Cassandra Ribeiro. (Coord.) II. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE III. Universidade Aberta do Brasil IV. Título

CDD – 469.5

Apresentação	6
Referências	65
Curriculum	66

# SUMÁRIO

## **AULA 1** **Processo de construção do texto 7**

Tópico 1	Conceitos iniciais sobre texto 8
Tópico 2	A coesão na construção textual 12
Tópico 3	Níveis de Leitura 17
Tópico 4	Intertextualidade 21
Tópico 5	Relação texto/história 24

## **AULA 2** **Produção de textos técnicos**

### **Parte 1 - 25**

Tópico 1	Produção de textos técnicos 26
Tópico 2	Abreviaturas comuns na correspondência 33
Tópico 3	Formas de tratamento comuns na correspondência comercial e empresarial 35

## **AULA 3** **Produção de textos técnicos - Parte II 38**

Tópico 1	Produção de textos técnicos - Continuação 39
----------	----------------------------------------------

## **AULA 4** **Noções básicas de Redação Científica 46**

Tópico 1	Produção de textos acadêmicos - Noções básicas 47
Tópico 2	Elementos pré-textuais 48
Tópico 3	Elementos textuais e pós-textuais 52
Tópico 4	Citação 53
Tópico 5	Entradas pelo sobrenome do autor 56
Tópico 6	Sistema autor-data 58
Tópico 7	Referências 60

# APRESENTAÇÃO

Caro(a) aluno(a),

Bem-vindos(as) à disciplina de Comunicação Linguaguem, nela trabalharemos ao longo de quatro aulas.

Na aula 1, abordaremos aspectos importantes relacionados à construção de textos, tais como a coerência (unidade de sentido de um texto) e também a coesão textual (organização e estruturação do texto).

Nas aulas 2, 3 e 4, focaremos nossos estudos na produção textual (escrita), trazendo até você modelos de textos técnico-administrativos (ofícios, memorandos, procurações, etc.) e colocando-o em contato com as regras mais básicas utilizadas na produção de trabalhos universitários.

Dessa forma, esperamos contribuir para que você possa ter, em sua língua materna, um forte aliado para o seu crescimento intelectual e acadêmico. Bons estudos!

# AULA 1

## Processo de construção do texto

Nesta primeira aula, trataremos de questões iniciais relativas à oralidade, à compreensão leitora e à adequada construção de um texto. Também serão abordados, sempre através de atividades práticas, aspectos relacionados à coesão textual, ou seja, à ligação e retomada de termos/expressões nos textos. Apresentam-se, também, o aprofundamento dos níveis de leitura, bem como a relação que se dá entre os mais diversos textos (intertextualidade) e a relação destes com o momento histórico em que foram produzidos. Bons estudos!

### Objetivos

- Compreender conceitos iniciais de texto, coerência e coesão textual
- Perceber os níveis de compreensão de textos
- Discutir a relação existente entre textos (intertextualidade)

# TÓPICO 1

## Conceitos iniciais sobre texto

### OBJETIVO

- Compreender conceitos iniciais sobre texto, coerência e coesão textuais

**C**aro aluno, este é nosso primeiro contato. Veremos, nesta disciplina, como podemos utilizar, com eficiência, a língua e como trabalhar com a leitura e a escrita na matemática.

Começemos pensando sobre as características do texto escrito. Tente, então, responder as questões que seguem.

- O que faz algo escrito realmente ser entendido como um texto?
- Quais os mecanismos que articulam as diversas partes de um texto (frases, períodos, parágrafos)?
- Como podemos encontrar o significado de vocábulos desconhecidos quando nos deparamos com eles em um texto?

Agora é com você!

A seguir você encontrará um texto lacunado. Sua tarefa é preencher os espaços com as palavras adequadas.

Uma dica: Leia todo o texto antes de começar a responder. Isso facilitará sua compreensão. O texto é uma reportagem extraída da revista *Istoé* e trata de uma história, no mínimo, inusitada.



## ATIVIDADES DE APROFUNDAMENTO

Complete as lacunas do texto. Para tanto, você deverá observar o contexto em que está inserida a lacuna, que poderá ser preenchida com verbo, substantivo, adjetivo, numeral, conjunção, preposição etc. Mas, atenção, em cada lacuna, você só poderá colocar uma palavra.

### HARÉM À SERGIPANA

As histórias de sultões e suas \_\_\_\_\_ nos países muçulmanos dominam o imaginário masculino. No litoral sul de Sergipe, na praia do Abaís, a 74 \_\_\_\_\_ da capital, \_\_\_\_\_, José de Paula Almeida, mais conhecido \_\_\_\_\_ Zé do Baião pelas festas que organiza, resolveu montar uma versão tropical das lendas das mil e uma noites. No seu sítio de menos de dez \_\_\_\_\_, ele mora com cinco esposas e tem três namoradas fixas. O conglomerado marital foi a forma encontrada pelo festeiro para aplacar seu imenso \_\_\_\_\_ sexual. \_\_\_\_\_ dos seus 65 anos completos, ele jura que mantém relações \_\_\_\_\_ três vezes ao \_\_\_\_\_ durante toda a semana, à exceção da sexta-feira. Para ele, um dia santo, como para os muçulmanos. Tudo isso sem \_\_\_\_\_. Tem 60 filhos. Trinta e oito registrados.

A cada dia Zé do Baião garante que dorme com uma \_\_\_\_\_ diferente. Nos finais de \_\_\_\_\_ é a vez das namoradas. Maria de Lourdes Leite, esposa mais \_\_\_\_\_, tem 55 anos e a mais nova, Wilma Melo, completou 20 e com ele tem uma filha de oito meses. "Quem tem só uma mulher, não tem nenhuma", acredita o sultão. Qual o segredo? Zé do Baião conta que se alimenta seis vezes ao dia, sempre em quantidades reduzidas. Não exagera na gordura e dá preferência ao peixe e água-de-coco. Ele bebe um \_\_\_\_\_ de uísque por dia e logo de manhã, em \_\_\_\_\_, toma um chá feito de casca de pau de uma planta selvagem que é segredo. Zé do Baião não aceita tomar remédios. "Meu cooper é \_\_\_\_\_ sexo de manhã".

Mulato, 1,75 m de \_\_\_\_\_, um bigodinho bem aparado e um pouco calvo, faz questão de mostrar seu sorriso, colares, \_\_\_\_\_ e relógios, tudo em ouro. Está sempre entoado no linho puro. \_\_\_\_\_ é belo, mas tem patrimônio. O \_\_\_\_\_ onde cultiva coco e cria uma centena de cabeças de gado. Ele já foi um dos homens mais \_\_\_\_\_ da região. Era conhecido como o Barão do coco. Estudou até a sexta \_\_\_\_\_. Seu avô, João Jacinto de Farias, subdelegado da Polícia Militar em Estância e um dos homens mais ricos da região, levou Zé do Baião para trabalhar com ele. Quando o avô \_\_\_\_\_, ele foi \_\_\_\_\_ subdelegado. Zé do Baião se tornou uma espécie de juiz de paz, um xerife. "Aqui ninguém faz nada sem me \_\_\_\_\_", conta.

Ele casou-se pela \_\_\_\_\_ vez aos 24 anos na Igreja Católica. Só que já era \_\_\_\_\_ de três filhos com outra mulher. Depois de quatro anos de \_\_\_\_\_, Zé do Baião conheceu sua segunda mulher com quem se casou só no \_\_\_\_\_. "A primeira não disse nada. Como tinha uma boa condição financeira, vivia com as duas na mesma casa. Eu dormia no \_\_\_\_\_ das duas. Nunca houve discussão", lembra. Um ano depois, \_\_\_\_\_ a terceira. "Não pensei duas vezes. Levei ela para casa", conta. Desta vez ele construiu uma casa para a terceira esposa e entregou-lhe um pedaço de \_\_\_\_\_ e umas vacas leiteiras. Isso foi a senha para futuros casamentos. "Um pai com cinco filhas vinha me oferecer a menina para

casar. Ele estava \_\_\_\_\_ no terreno e nas vacas. Aceitei algumas nessa condição”, confessa. “Hoje, oficialmente, só tenho cinco esposas, \_\_\_\_\_ já tive oito no meu harém”, informa. “Para evitar \_\_\_\_\_ de noite, construí uma casa para cada uma. As cinco são vizinhas. É como se fossem \_\_\_\_\_. Umas cuidam dos filhos das outras”, completa Zé. Para que as cinco esposas \_\_\_\_\_ em harmonia e sejam extremamente \_\_\_\_\_ a ele, Zé do Baião impõe algumas regras: falar sempre a verdade, ajudar-se mutuamente no \_\_\_\_\_ com os filhos, tratá-lo com \_\_\_\_\_ e nunca \_\_\_\_\_ por ciúmes. “\_\_\_\_\_ uma delas saiu da linha e foi embora, \_\_\_\_\_ logo substituída. Aqui elas são livres. Nunca bati em uma mulher. Em mulher sé se bate com os lábios, dando \_\_\_\_\_. Mesmo tão bem tratadas, nenhuma quis \_\_\_\_\_ para fotos ao lado do marido.

Fonte: ISTO É, 17/06/98.

#### NEM A MORTE SEPARA

Ele chega ao \_\_\_\_\_ na calada da noite, com um travesseiro e uma coberta \_\_\_\_\_ do braço. Abre o portão e se dirige ao túmulo da mulher, um jazigo em granito preto que \_\_\_\_\_ próprio construiu. Deita-se sobre a laje e fica ali, todo encolhido, em cima do mármore frio, \_\_\_\_\_ pegar no sono. A cena se repete em pelo menos \_\_\_\_\_ datas: Ano-Novo, Natal, Finados, a noite de São João e a Terça-feira de \_\_\_\_\_, quando a saudade aperta a garganta. Francisco Alves de Oliveira, o Chico Sucateiro, 58 anos, dono do maior ferro-velho de Fortaleza, não se conforma com a morte da \_\_\_\_\_, Eliete Francisca, \_\_\_\_\_ de câncer, há quatro anos. Prova disso é que nunca mais mexeu em nada do que era dela. A \_\_\_\_\_ (era para disfarçar a calvície, seqüela das sessões de quimioterapia) envolta num plástico sobre a penteadeira, os chinelinhos embaixo do armário, o vidro de perfume L'eau D'arc pela metade, os discos de Roberto Leal, as 45 calcinhas, contadinhas, na \_\_\_\_\_ da cômoda, está tudo intacto, como se Eliete \_\_\_\_\_ ainda fosse. Todos os anos, o \_\_\_\_\_ distribui mil folhinhas de calendário com a foto da falecida, além de santinhos no Dia de \_\_\_\_\_. “Faço tudo isso porque meu \_\_\_\_\_ pede e ela merece. Quero provar a ela que meu amor continua tão vivo como \_\_\_\_\_”, afirma.

Chico tem fama de assombração, mas é de carne e \_\_\_\_\_, um nordestino sofrido, analfabeto, de vocabulário tosco, \_\_\_\_\_ rico, muito rico. \_\_\_\_\_ da sucata, é dono de oito fazendas, 206 imóveis e duas revendas de automóveis. A ligação entre Chico e Eliete começou, em Catolé do Rocha, \_\_\_\_\_ da Paraíba. Ele tinha dez anos de idade e Eliete, sete. Aos 18 anos, o jovem enamorado deu uma \_\_\_\_\_ de compromisso a sua musa. Dois anos \_\_\_\_\_, estavam casados. Mas foi só então que eles se permitiram descobrir o \_\_\_\_\_. Passaram a primeira noite “de dois”, como se diz no Nordeste, numa rede. E em rede \_\_\_\_\_ a vida toda. Tiveram quatro \_\_\_\_\_ e sete netos. “Ela tinha um Q.I altíssimo. Éramos uma só pessoa. Quando estava com febre, eu botava a mão no corpo dela e a febre passava”, conta ele. O câncer apareceu em 1988 e se \_\_\_\_\_ pelo figado e pulmão de Eliete. Chico consultou 16 \_\_\_\_\_ em São Paulo e aprendeu um vocabulário que até hoje não consegue pronunciar direito. “Enchemos Eliete de caplas (cápsulas). Pagava tudo em dólo (dólar).” O último recurso foi um tratamento em Cuba, mas não havia o que fazer. Ele trouxe Eliete de volta, agonizando, num mini-hospital que montou no avião. Filmou o enterro com closes da \_\_\_\_\_.

Os filhos respeitam a dor do pai sem recriminar seus \_\_\_\_\_. “Essa é a história de um \_\_\_\_\_ puro, sem limites”, comove-se Francinélio, 21 anos, o caçula. Bem que os parentes tentaram casar Chico de novo. Uma das \_\_\_\_\_ seria Ritinha, 22 anos, prima da falecida. O sucateiro ri, mas prefere continuar \_\_\_\_\_ à sua obsessão. “Sei o valor que ela tinha. Fizemos amor até 15 dias antes de sua morte.” Como se não bastasse, agora ele \_\_\_\_\_ que quer ver de novo o rosto da morta. \_\_\_\_\_ tanto, deixou o caixão desparafusado de propósito. “Tenho que ver a cara dela. Temo não suportar, mas preciso fazer isso”, diz ele, \_\_\_\_\_ ainda não teve coragem de abrir o caixão. “Ave Maria de eu esquecer Eliete.”

*Revista ISTOÉ, Ed. N° 1498 – 17 jun. 98.*

## Atividade 2

Mais um desafio pra você! Aceita? Então vamos lá!

Agora, vamos trabalhar com a linguagem associada a questões de lógica, algo meio cartesiano mesmo. Isso exigirá de você, além de um raciocínio lógico, atenção com aspectos importantes no uso da língua, como o princípio da exclusão e da inclusão.

Sugestão: Trabalhar em dupla, discutindo as diversas possibilidades e apontando para uma resposta que traga as observações de ambos.

Uma escola recebeu cinco novos professores. Cada um leciona uma disciplina diferente e receberá um birô devidamente numerado. Com base nas dicas abaixo, indique o nome completo de cada professor, sua disciplina e o número de seu birô.

1. Carlos é professor de Português.
2. A professora Mendes ficou com o birô 03.
3. Joana ficou com o birô 04.
4. O professor Brito leciona Matemática.
5. O professor de Ciências ficou com o birô 05.
6. O armário de Carlos tem número par.
7. João, cujo sobrenome não é Coelho, não é professor de Ciências.
8. A professora Gomes, que não leciona Geografia, é amiga do professor Antonio Falcão.

# TÓPICO 2

## Entendendo a coesão textual

### OBJETIVO

- Distinguir a noção de texto e a estrutura de texto escritos (intratextualidade)

No tópico anterior, começamos a construir algumas noções essenciais sobre aquilo que comumente denominamos texto. A fim de entender o que é fundamental na concepção de texto com que é trabalhada aqui, convidamos você a refletir sobre:

- A palavra texto soa-nos bastante familiar, principalmente no ambiente escolar/acadêmico, não é verdade? Contudo, aparece em diversas acepções, o que sugere situações distintas. Observe as figuras a seguir. Pense sobre as possíveis “leituras” que podemos fazer de cada uma delas.
- Tomando por base a pintura Os retirantes, de Cândido Portinari, e a foto Os retirantes, da Cultura Popular, julgamos que não podemos ler em plenitude um determinado texto apenas nos apropriando de pedaços, recortes dele. Isso fatalmente poderia nos levar a interpretações equivocadas e, às vezes, até opostas àquilo que o autor se propõe. Você concorda?





Figura 1: Os retirantes - Cândido Portinari (pintura em tela)



Figura 2: Os retirantes - cultura popular (foto)

→ Nas obras em questão, o que dá a unidade necessária a sua expressividade é, sem dúvida, a conjugação de elementos (cores, ângulos, profundidade, dramaticidade, material utilizado, etc). Já em um texto escrito, desses com os quais nos deparamos tantas vezes na construção da nossa intelectualidade, quais os elementos que efetivamente dão suporte a construção da coerência textual?

Para tentar auxiliá-lo nessas reflexões, vamos tentar, a exemplo do tópico anterior, preencher as lacunas do texto que se segue!?

## TEXTO

Cada indivíduo possui características próprias que o distinguem do outro. Como pessoa, pensa, vive integrado a uma família e à sociedade, está sujeito a um governo, \_\_\_\_\_ nem sempre participe da sua escolha, e está sujeito às leis.

\_\_\_\_\_ sobreviver executa um trabalho (\_\_\_\_\_ alguns viverem da exploração do trabalho alheio) e, \_\_\_\_\_ a sua situação econômica, engaja-se num determinado grupo social. \_\_\_\_\_, cada indivíduo luta pelos seus próprios fins, pela sua existência e pela existência dos que lhe são próximos, constrói a sua história. \_\_\_\_\_ ocorre um movimento conjunto, resultado da ação de todos os homens, que denominamos de história do gênero humano.

\_\_\_\_\_, podemos afirmar que na história não há o acaso e que todas as transformações são fruto da ação dos homens e não de alguns homens apenas, os “grandes homens”, os “heróis”.

\_\_\_\_\_ a história não é estática, \_\_\_\_\_ um processo dinâmico, dialético, em que as contradições geradas pela luta entre as classes sociais conduz às grandes transformações da sociedade.

*Paulo Cosiuc (adaptado)*

Observe que todas as lacunas devem ser preenchidas por conectivos, isto é, elos que estruturam o texto de tal forma que se consegue transmitir um significado total, coerente.

O uso desses conectivos é imprescindível tanto na modalidade oral da língua quanto na escrita. Todavia, muitas vezes não nos damos conta da real importância desses elementos.

Veja a seguir outra atividade que você vai organizar um texto. Observe as ligações estabelecidas entre os fragmentos.

### VOCÊ SABIA?

Para Platão e Fiorin (2003, p. 271):

[...] a conexão entre os vários enunciados obviamente não é fruto do acaso, mas das relações de sentido que existem entre eles. Essas relações de sentido são manifestadas sobretudo por certa categoria de palavras, as quais são chamadas conectivos ou elementos de coesão. Sua função no texto é exatamente a de pôr em evidência as várias relações de sentido que existem entre os enunciados.



## ATIVIDADES DE APROFUNDAMENTO

Numere todas as lacunas, a partir do título, e forme o texto. Leve em consideração a coerência textual, a qual só poderá ser atingida se você atentar para as ligações que se fazem entre os trechos. Ao final, leia todo o texto, de acordo com a sequência numérica que você apresentou. Se você sentir que os enunciados não estão se encaixando devidamente, não desista, tente novamente.

Uma dica para ajudá-lo: este texto segue um padrão muito recorrente quando se quer narrar uma história; primeiro, apresentam-se as personagens, depois mostra-se o elemento causador do conflito e, somente no final, mostra-se o desfecho. O título está destacado em CAIXA ALTA.

( ) A vida do casal virou um inferno a partir do ano passado. A filha de Dolores, Maria Isabel, 42 anos, tenta a todo custo impedir o casamento.

( ) Há seis meses. Isabel foi à Delegacia da Mulher. “Fernandes quer a casa e a pensão de R\$ 600,00 de minha mãe, que está esclerosada”, disse à delegada Fátima Giasseti.

( ) Dias depois, Isabel foi à Delegacia Seccional para se queixar, mas não obteve sucesso.

( ) “Quero é ver Dolores feliz, porque é no mínimo bonitinho ela falar que está apaixonada”. O amor é lindo.

( ) Além deste entrave burocrático, o casal espera que alguma alma bondosa os presenteie com um par de alianças. “Ela ficou me olhando, deu umas piscadinhas e não resisti”, conta ele. “Vivia abandonada e ele cuidou de mim”, diz ela.

( ) Na delegacia, Dolores foi franca. “Minha filha está irada porque não irá mais receber e ficar com parte da minha aposentadoria. Agora quem pega o dinheiro é o meu noivo”. Ela mora na casa do filho Adão, doente mental, de quem é curadora.

( ) Evangélicos, eles namoram há quatro anos e aguardam com ansiedade o divórcio de Fernandes para realizar o casamento que irá liberar seus corpos e espíritos para a primeira noite de amor.

( ) AS DORES DE DOLORES

( ) Maria Dolores de Oliveira, mineira, de Extrema, é uma mulher forte.

( ) “Trouxe todos para a delegacia”, contou Fátima. Dolores explicou na delegacia que não estava vivendo em cárcere privado. Tinha-se trancado para não receber a filha, revoltada por ter deixado de receber sua pensão.

( ) Aos 82 anos, essa senhora de corpo mirrado foi tomada por uma paixão gigantesca. Ela vem defendendo com unhas e dentes, na cidade paulista de Jundiaí, o direito de se casar com um homem 28 anos mais novo, o aposentado por invalidez José Tavares Fernandes.

( ) No último dia 13 de março, na terceira tentativa, procurou o promotor Antonio Carlos Pacheco. Disse que a mãe estava em cárcere privado. O caso foi parar novamente na mesa da delegada.

( ) Desquitado, o príncipe encantado de Dolores ganha salário mensal de R\$ 128,00 e complementa a renda com R\$ 50,00 ganhos como caseiro.

( ) Ao contrário do que afirma Isabel, Dolores recebe um salário mínimo de aposentadoria. Isabel poderia ser acusada de falsa comunicação de crime. “Em casos envolvendo família você acaba relevando”, pondera Fátima.

( ) “Dolores está ótima. Fernandes é muito bom para ela!”, conclui a delegada.

VEJA, 07/05/97

# TÓPICO 3

## Níveis de Leitura

### OBJETIVO

- Perceber os níveis de compreensão de textos

Neste tópico, você vai perceber, por meio das atividades propostas, como o entendimento de algo que estamos lendo depende do aprofundamento e do envolvimento empreendido na leitura.

Nesse sentido, devemos observar que há níveis de leitura, os quais estarão diretamente ligados ao grau de interpretação que daremos a um texto. Um exemplo simples disso é quando, ao andarmos nas ruas, recebemos algum panfleto e apenas visualizamos superficialmente seu conteúdo. Somente quando há interesse da nossa parte, detemo-nos nas informações adicionais, nos detalhes que antes passariam totalmente despercebidos.

Isso nos leva a uma conclusão: podemos, como leitores, determinar o grau de intensidade com o qual nos debruçamos sobre um texto. Em outras palavras, criamos, de acordo com nossas expectativas, os níveis de leitura que nos são convenientes.

Para clarificar, expomos os três níveis de percepção de uma leitura.

- **Nível literal** - aquele mais superficial, onde percebemos somente as informações mais claras, mais explícitas contidas no texto.
- **Nível dedutivo ou inferencial** - ocorre quando atentamos para as informações

apresentadas e também para as possibilidades de leitura que o apresentam. Não nos detemos apenas naquilo que lemos, mas, sobremaneira, nas deduções, nas chamadas “entrelinhas”.

- **Nível crítico** - Quando relacionamos aquilo que lemos com as informações de que já dispomos. Lançamos sobre o texto um olhar mais analítico, posicionando-nos frente à temática que vem à tona com o texto. Exige-se aqui um maior poder de argumentar e de relacionar o nosso conhecimento prévio com aquele exposto no texto.

A vida acadêmica, que você está iniciando, exige que leiamos inúmeros textos.

Seu interesse e a determinação de objetivos de leitura serão essenciais para sua formação profissional. Fique atento(a) a isso então.

Gostaríamos agora de chamá-lo(a) a responder algumas perguntas sobre o texto a seguir, com a atenção devida principalmente à disposição em que as perguntas foram colocadas.

Perceba que as primeiras perguntas são aquelas cujas respostas estão bem explícitas no texto. Na sequência, há uma necessidade de se fazer deduções, observe não só o que está na superfície do texto, mas também o que está por trás dele, nas entrelinhas. Para concluir, colocamos alguns questionamentos sobre a temática abordada no texto, o que exigirá de você um posicionamento, ou ainda, uma visão sobre o tema tratado.



### A VOZ DO PRÓXIMO

Lygia Fagundes Telles

Quando ela se achou velha, calmamente resolveu dependurar as chuteiras (nos negócios, do amor, nunca foi uma jogadora do primeiro time) e assumir a velhice com dignidade. Então ouviu a voz do próximo: "Que horror, mas como uma pessoa se entrega desse jeito, ficou até desleixada, presença negativa! De repente, parece que resolveu envelhecer e envelheceu tudo, sem nenhuma luta, isso só pode ser neurose, há de ver, quer provocar piedade, é uma punitiva!". Muito impressionada com o que ouviu ela resolveu reagir, lutar por uma imagem melhor. Fez plástica, pintou os cabelos, comprou roupas da moda e começou a namorar outra vez. Então ouviu a voz do próximo: "Mas que ridícula! Caindo de velhice e ainda querendo fazer charme, uma desfrutável! Já puxou a cara uma três vezes, se pinta feito uma palhaça, virou arroz de festa e ainda namorando um moço que podia ser seu filho! Devia se recolher, devia ir reza. Muito impressionada com o que ouviu ela resolveu se afastar da vida frívola, das vaidades deste mundo e na solidão decidiu entrar para um convento, quem sabe no convento se encontraria? E se encontrando, quem sabe encontraria Deus? Então ouviu a voz do próximo: "Depois de velho o Diabo faz-se ermitão! Vê se é possível uma vocação assim retardada, por que só agora essa mania de religião? Tudo mentira, afetação, vontade de ser original, imagine se vai durar... Quando descobrir que ninguém está ligando, deixa de bancar a santa. Pode ser também que esteja esclerosada, pode ser isso, esclerose!" Muito impressionada com o que ouviu ela resolveu sair do convento e num dia de depressão mais aguda decidiu se matar. Mas queria uma morte silenciosa, sem chamar a menor atenção – se possível, sem deixar sequer o corpo, estava tão triste consigo mesma que achou que nem o enterro merecia. Tirou a roupa para não ser identificada, dependurou na cintura uma sacola com pedras e entrou no rio. Então ouviu a voz do próximo: "Está vendo? A vida inteira ela só quis uma coisa, se exibir, se mostrar, uma narcisista até na hora em que cismou de morrer, imagine, entrar nua no rio! No velho estilo para provocar escândalo. Só para comover, mas a mim é que não comoveu, ao contrário, fiquei tão decepcionada, que idéia de querer fazer da morte um espetáculo". Muito impressionada com o que ouviu (e ouviu tão mal, a voz do próximo longe demais, quase apagando) ela quis gritar de alegria, quis rir, rir – mas então era assim? – ô Deus – e se preocupando com isso, perdendo a vida, que maravilha não ter morrido, quer dizer que alguém entrou no rio para salvá-la? Maravilha, coisa extraordinária, quer dizer que? ... Mas onde estava agora? No hospital? Se estava ouvindo, hein?! Se estava ouvindo – e livre, para sempre livre, ah, como demorou para entender que os outros – ah, que demora para se libertar, nascer de novo! Então ouviu a voz do próximo (desta vez, tão longe que ficou um so-

pro) pedir depressa a tampa, já estava passando da hora de fechar o caixão.  
Telles, Lygia Fagundes. *A Confissão de Leontina e fragmentos*.  
Rio de Janeiro: Ediouro, 1996.

### Interpretação do texto

1. Explique o título do conto que acabou de ler.
2. Indique as tentativas da personagem para corresponder àquilo que os outros queriam.
3. Todos os parágrafos começam com a expressão “muito impressionada”. O que sugere a repetição do texto?
4. O que significa a palavra narcisista na seguinte passagem do texto: “... uma narcisista até na hora de morrer...”?
5. Explique a passagem: “ela quis gritar de alegria, quis rir...”
6. No último parágrafo a personagem se considera “livre, para sempre livre...”. Por que ela experimentava esse sentimento?
7. Releia: “Então ouviu a voz do próximo (desta vez, tão longe que ficou um sopro) pedir depressa a tampa já estava na hora de fechar o caixão”. A partir do fragmento, explique o que aconteceu com a personagem.
8. A personagem vivia em função da opinião dos outros? Justifique.
9. Até que ponto devemos dar ouvidos aos comentários que são feitos sobre nossa vida?
10. Na sua vida, você faz as vezes de A VOZ DO PRÓXIMO? Responda conscientemente.

E então? Deu pra perceber esta alteração que foi ocorrendo gradativamente entre as perguntas iniciais e as finais? É exatamente essa diferença que fará você lançar um novo olhar sobre as leituras que costumeiramente faz.

Uma das propostas mais importantes desta disciplina é exatamente esta: torná-lo(a) consciente de como o processo de leitura não é algo estático, mas, ao contrário disso, é sempre dinâmico e pede sempre a sua efetiva participação! Toda leitura, portanto, exigirá de você ativa participação e posicionamento crítico.

# TÓPICO 4

## Intertextualidade

### OBJETIVO

- Discutir a relação existente entre textos

**N**este tópico, abordaremos um assunto extremamente interessante. Talvez você nunca tenha parado para pensar nisso, mas os textos dialogam, conversam entre si!

O significado parcial ou total de um texto, algumas vezes, pode manter um relacionamento (claro ou velado) com o significado de outro texto. Esse entrelaçamento de sentidos entre os textos, os estudiosos costumam chamar **intertextualidade**.

Certamente você já se deparou com uma leitura que o fez relembrar outro texto já lido, quer pela temática tratada, quer pela forma como o texto foi disposto ou, até mesmo, porque este novo texto estaria parodiando um texto publicado anteriormente. Isso é o que chamamos de intertextualidade.

Porém, como você já deve ter notado, para estabelecermos a relação intertextual entre dois (ou mais) textos distintos, temos que possuir uma bagagem de leitura bem diversificada e sólida, um repertório de leituras bem amplo.

A interseção que os textos mantêm só poderá ser vislumbrada se realizarmos boas leituras ao longo de nossa caminhada (escolar e extra-escolar), isso porque seguramente temos que considerar o universo de leituras que já fizemos anteriormente



## ATENÇÃO!

Segundo Platão e Fiorin (2003, p.19-20), [...] citação de um texto por outro, isto é, diálogo entre textos dá-se o nome de **intertextualidade**. Um texto cita outro com, basicamente, duas finalidades distintas:

- para reafirmar alguns dos sentidos do texto citado;
- para inverter, contestar e deformar alguns dos sentidos do texto citado; para polemizar com ele.

para podermos perceber quando os textos realmente possuem um núcleo em comum.

Isso significa dizer, principalmente agora que estamos entrando no meio acadêmico, que devemos ampliar/intensificar nossas leituras, buscando sempre reservar, em nossa rotina, um tempo para nos entregar a essa atividade.

Vale ressaltar que a citação explícita de outros textos é algo perfeitamente aceitável no universo acadêmico, desde que, lógico, a fonte de onde extraímos a referida citação seja explicitada. Já os textos de cunho literário, por sua vez, apresentam a intertextualidade de forma implícita, subentendida. Isso quer dizer que só perceberemos a ocorrência desse

fenômeno se ficarmos bem atentos.

Para finalizar, é importante notar que a intertextualidade nem sempre confirma as ideias de um texto anterior. Há também ao contrário disso, textos que mantêm a relação intertextual como forma de criticar ou satirizar algo abordado que o novo autor considera criticável. Quando a intertextualidade ocorre para reafirmar, ratificar uma ideia de um texto, consideramos que houve uma **paráfrase**; quando ocorre o inverso, ou seja, quando um texto zomba, critica, opõe-se a outro, temos então uma **paródia**.

Um bom exemplo de intertextualidade em que um texto confirma as ideias de outro (paráfrase), encontramos na segunda parte do nosso Hino Nacional, no qual podemos apontar alusões explícitas a seguinte passagem da Canção do Exílio, obra-prima do poeta romântico Gonçalves Dias. Você já havia atentado para esse fato? Vejamos, então, uma parte do poema e uma parte do hino.

[...]

Minha terra tem palmeiras,  
Onde canta o sabiá;  
As aves, que aqui gorjeiam,  
Não gorjeiam como lá.

**Nosso céu tem mais estrelas,**  
**Nossas várzeas têm mais flores,**  
**Nossos bosques têm mais vida,**  
**Nossa vida mais amores.**

(DIAS, Gonçalves)

[...]

Deitado eternamente em berço esplêndido  
Ao som do mar e à luz do céu profundo,  
Fulguras, ó Brasil, florão da América,  
Iluminado ao sol do Novo Mundo!  
Do que a terra mais garrida  
**Teus risonhos, lindos campos têm mais flores,**  
**“Nossos bosques têm mais vida”**  
**“Nossa vida”, no teu seio, “mais amores”**  
Ó Pátria amada,  
Idolatrada,  
Salve! Salve!

[...]



#### IMPORTANTE

Uma parte dos trechos retirados da obra de Gonçalves Dias estão no hino nacional. Sem dúvida, Joaquim Osório Duque Estrada inseriu estes versos da Canção do Exílio por reforçarem a visão ufanista e engrandecedora sobre nossa pátria, bem como pela familiaridade dos brasileiros com este poema, um dos mais conhecidos da nossa literatura.

# TÓPICO 5

## Relação texto/história

### OBJETIVO

- Compreender a relação entre texto e a época em que foi escrito

**N**este tópico, abordaremos mais um tema bastante instigante: a relação entre o texto e o momento em que foi escrito.

As concepções e ideias produzidas num dado momento histórico, obviamente, estarão presentes nos textos que produzimos. Isso se dá naturalmente, por ser o homem um agente no processo histórico no qual se encontra inserido. Nesse sentido, consideramos que, quando alguém se propõe a escrever, invariavelmente repassará as concepções recebidas da sociedade (ao longo das suas vivências) para o seu produto: o texto.

Desse modo e de acordo com Platão e Fiorin (2003, p.28):

Para entender com mais eficácia o sentido de um texto, é preciso verificar as concepções correntes na época e na sociedade em que foi produzido. Assim, não se corre o risco de considerar, por exemplo, como pronunciamentos idênticos um texto sobre a democracia ateniense e um sobre a democracia nas sociedades capitalistas modernas, que, na verdade, tratam de concepções distintas. As ideias de uma época estão presentes nos significados dos textos.

É importante, portanto, sempre observarmos o contexto da produção do texto numa visão *macro*, atentando não só para aquilo explicitado no próprio texto, mas também para determinantes que vão além daquilo que o escrito nos apresenta.

Para melhor compreensão acerca da questão tratada aqui, sugerimos ler o início do capítulo 3 do livro “Para Entender o Texto”, dos autores acima citados, onde você encontrará uma análise bem aprofundada sobre as circunstâncias que suscitarão a criação do mito do super-homem. Vale a pena!

# AULA 2

## Produção de textos técnicos – parte I

A partir desta aula, passaremos a abordar questões relativas à produção textual. Para iniciar, estudaremos a produção de textos técnicos, os quais serão de grande valia em algumas situações que certamente se delinearão ao longo da sua jornada acadêmica e também no mundo do trabalho. Traremos, ainda, as principais abreviaturas utilizadas na correspondência comercial e apresentaremos os pronomes de tratamento mais utilizados nesse tipo de texto.

### Objetivos

- Estudar gêneros textuais usados na redação técnica
- Conhecer abreviaturas utilizadas em trabalhos acadêmicos e nas redações oficiais e comerciais
- Conhecer formas de tratamentos usados na correspondência oficial

# TÓPICO 1

## Produção de textos técnicos

### OBJETIVO

- Estudar modelos de gênero textuais usados na redação técnica

**A** redação técnica, que engloba a correspondência oficial, empresarial ou comercial, possui padrões previamente estabelecidos, o que facilitará bastante o seu trabalho na hora de efetivamente redigi-la.

Mas, lembre-se: tudo que estudamos até aqui sobre o texto também se aplica a esse tipo específico de produção textual. Chamamos, então, a sua atenção para pontos fundamentais que devem ser considerados no momento de elaborar qualquer texto, como a clareza, a concisão, a coesão e a coerência do texto.

Outro fator a observar é o público-alvo do seu texto. Tenha em mente quem vai ler seu texto, isso lhe dará mais subsídios para elaborá-lo de forma mais objetiva e, principalmente, com uma linguagem bem adequada.

Geralmente, a redação técnica é redigida em situações formais e se destina a empresas, clientes ou funcionários. Dessa forma, é preciso manter certo grau de formalidade (não confundir com erudição forçada, rebuscamento exagerado nem expressões de servilismo!) e observe as normas preconizadas pela norma gramatical. Afinal, estamos tratando de um documento, diga-se de passagem, que pode ter inclusive valor jurídico.

Vale ressaltar que nada é mais importante que a sua capacidade de analisar e de posicionar-se criticamente frente a tudo que surge. Portanto, passaremos a apresentar os modelos de redação comercial, na certeza de que você será capaz de ajustá-los às efetivas situações de escrita. Não se prenda a estes modelos!

Pelo contrário, utilize-os sempre, adaptando-os às suas necessidades e nunca o contrário. Criatividade é a senha para o seu sucesso acadêmico e no mundo do trabalho!

Começaremos tratando de ofício e memorando. Primeiro, vamos definilos (pois muitas pessoas os confundem) para, em seguida, apresentar alguns exemplos.

Antes de começar, você deve ter em mente algumas questões essenciais:

1. Antes de redigir, pense, organize suas ideias;
2. Fuja de alguns chavões amplamente utilizados nessa modalidade de redação, os quais denotam pobreza vocabular, tais como:
  - a. de abertura: "Vimos através ou por meio desta"; "Tem a presente a finalidade de"; "Temos em nosso poder sua carta";
  - b. de encerramento: "Sendo o que nos apresenta"; "Sem mais para o momento"; "Aproveitamos o ensejo ou a oportunidade"; "Limitados ao exposto, encerramos".
3. Não se esqueça de revisar seu texto. Isso certamente eliminará equívocos (inclusive de natureza gramatical) que passaram despercebidos na hora da escrita.

## **OFÍCIO**

O memorando e o ofício (este último também tratado por carta comercial) têm estruturas bem semelhantes, entretanto a finalidade de cada um é bem distinta; enquanto o ofício é destinado ao público externo, o memorando é uma correspondência de caráter interno, ou seja, utiliza-se somente entre departamentos, coordenações ou servidores de uma mesma instituição.

Ambos são utilizados para os mais diversos fins: solicitar alguma providência, agendar algum evento, fazer cobrança, etc. Em todos os casos, devem ser protocolados (assinado e datado - em livro próprio ou na segunda via



## **ATENÇÃO!**

Memorando e ofício apresentam estrutura semelhante. A diferença entre os dois se dá em função do destinatário de cada um: no ofício, é o público externo à instituição/empresa; no memorando, é o público interno (setores, funcionários etc).

- por quem recebeu) feitos em duas vias, uma para ser entregue e outra para ser

*Escola de Ensino Médio da Capital*

(1)

OF. N<sup>º</sup> 01/07 (2)

*Fortaleza-CE, 22 de agosto de 2007. (3)*

*Universidade Vale do Sul (4)*

*Rua Santa Luzia, 234*

*Sobral-CE*

*Prezado Senhor, (5)*

*Ref.: Resposta OF. N<sup>º</sup> 09/07 (6)*

*(7) Acusamos recebimento de seu ofício n<sup>º</sup> 09/07, datado de 20 de agosto do corrente, para o qual temos as seguintes informações:*

*1) A fim de não comprometer a qualidade do serviço educacional que prestamos, poderemos receber apenas 20 (vinte) alunos por semestre para os estágios solicitados.*

*2) De outro modo, caso seja de seu interesse, disponibilizaremos até o dia 02 de setembro do corrente, 10 (dez) vagas para seus alunos em minicursos durante a X Jornada de Matemática, a qual ocorrerá no período de 25 a 28 de setembro.*

*Solicitamos, portanto, enviar a relação nominal dos interessados no estágio, bem como as disciplinas que estão habilitados a lecionar.*

*Atenciosamente, (8)*

*João Neves da Cunha*

*Coordenador de Ensino (9)*

devidamente arquivada no setor de origem.

Veja um exemplo de um ofício.

(1) Cabeçalho ou timbre; logotipo ou símbolo da empresa.

(2) Número de controle; número do documento e o ano – é importante porque facilita o arquivamento (em sequência) e a resposta do destinatário.

(3) Local e data (por extenso); o mês deve ser escrito com inicial minúscula.

(4) Dados do destinatário; não se coloca mais À/ÀS ou Ilmos. Senhores. O endereço completo não precisa aparecer no ofício se já estiver no envelope.

(5) Vocativo; nos casos mais informais, utiliza-se prezado, caro, etc; nos

demais casos, utiliza-se o vocativo adequado, de acordo com nossa tabela de pronomes de tratamento anexa.

(6) Referência ou Assunto; teor principal (resumido) do ofício.

(7) Corpo do texto – objetivo, direto, porém de forma sempre polida e usando um registro de língua mais formal. Texto conciso, levando-se em consideração não haver perda de tempo.

(8) Saudação – empregam-se os termos “cordialmente” ou “atenciosamente”.

Não devem ser usadas expressões rebuscadas, chavões.

(9) Assinatura – nome em uma linha (só as iniciais maiúsculas); na outra, o cargo (pode ser acompanhado do número de registro, por exemplo, no caso de advogados, o número do registro na OAB).

## **MEMORANDO**

Vamos analisar agora um modelo de memorando. Você vai notar muitas

*Escola de Ensino Médio da Capital*

(1)

*Memo. N° 15/07 (2)*

*Em: 15/09/07. (3)*

*DE: Gerência de Administração (4)*

*Para: Gerência de Ensino*

*Assunto: Dedetização na escola*

*(7) Informamos, para as devidas providências, que, no período noturno, do dia 18/set./07, nossa escola estará passando por uma dedetização, fato que impossibilitará a realização de aulas neste turno.*

*Atenciosamente, (8)*

*Pedro Alencar Souza e Silva*

*Gerente Administrativo (9)*

semelhanças com o ofício, mas lembre-se de que o memorando é utilizado só no âmbito interno, podendo ser, portanto, mais direto ainda.

(1) Cabeçalho ou timbre – logotipo ou símbolo da empresa.

(2) Número de controle – Número do documento e o ano – para efeito de

arquivamento (sequencial) e de resposta do destinatário.

(3) Data – abreviado, não há necessidade de colocar o local.

(4) Dados do emissor, destinatário e assunto – coloca-se o nome e o cargo do emissor e do receptor. No assunto, apenas menciona-se o teor do memorando;

(5) Vocativo – utiliza-se prezado, caro, pois se trata de uma correspondência bem informal.

(6) Referência ou assunto – teor principal (resumido) do ofício.

(7) Corpo do texto – muito direto, sem rodeios. Concisão e clareza são as principais características.

(8) Saudação – emprega-se atenciosamente.

(9) Assinatura – nome em uma linha (só as iniciais maiúsculas), e na outra, o cargo.

## **CARTA DE COBRANÇA**

---

*Lojas Eletrônicas Ltda*

*(1)*

*Fortaleza-CE, 26 de janeiro de 2007. (2)*

*Prezado Senhor, (3)*

*Ref.: Prestação 01/06 (4)*

*(5) Em nossos arquivos, não acusamos o pagamento da primeira prestação da compra efetuada por V. Sa. em nosso estabelecimento. Aproveitamos para lembrá-lo de que no próximo dia 06 de fevereiro vencerá a sua segunda parcela.*

*Caso o pagamento já tenha sido efetuado, por gentileza, desconsidere este aviso.*

*Atenciosamente, (6)*

*João Neves da Cunha*

*Departamento de Crédito e Cobrança (7)*

*Ao (8)*

*Sr. Carlos Andrade Brito*

*Fortaleza-CE*

Vejamos agora um exemplo de uma carta de cobrança. Nela encontraremos quase as mesmas características da correspondência analisada anteriormente. Observe que, mesmo se tratando de uma cobrança, a polidez é algo indispensável.

(1) Cabeçalho ou timbre – logotipo ou símbolo da empresa.

(2) Local e data (por extenso) – o mês deve ser escrito com inicial minúscula.

(3) Vocativo – nos casos mais informais, utiliza-se prezado, caro, etc; nos demais casos, utiliza-se o vocativo adequado, de acordo com a relação de pronomes de tratamento anexa.

(4) Referência ou Assunto – resumo do assunto da carta.

(5) Corpo do texto – objetividade é a marca principal, devendo sempre haver tratamento respeitoso e polido.

(6) Saudação – normalmente, usa-se atenciosamente.

(7) Assinatura – nome completo em uma linha e na outra o departamento emitente.

(8) Endereçamento – no final da correspondência, coloca-se o nome completo e a cidade. O endereço completo já deve constar no envelope.

## ATA DE REUNIÃO

---

Passaremos agora a observar um modelo de ata. A ata é um documento de valor jurídico que tem a finalidade de registrar sinteticamente aquilo que foi discutido e deliberado em uma reunião, sessão ou assembleia.

Se você for escolhido para secretariar uma reunião, deve ficar atento às seguintes regras na hora de lavrar a ata.

a) Não deve haver parágrafos. Escreve-se de ponta a ponta das margens, sem deixar espaços em branco que passam compostas adulterações.

b) Os números devem ser escritos sempre por extenso, a fim de evitar possíveis fraudes e não se devem colocar abreviaturas.

c) Não pode haver rasuras ou emendas. Quando ocorrer um engano, usa-se expressões como “digo” ou “aliás” e, em seguida, escreve-se o termo certo.

d) Se houver algum engano na escrita do texto e este só for percebido mais a adiante, é muito fácil corrigi-lo sem rasurar. No final da ata coloca-se a expressão “onde se lê ..... leia-se.....”.

Toda ata tem estrutura padronizada, a qual obedece à seguinte ordem:

1. Introdução: contém data, horário, local e o nome de quem preside a reunião e dos demais presentes.

2. Desenvolvimento: trecho em que se registram, de forma objetiva e em ordem cronológica, os assuntos mais relevantes levantados ao longo da reunião, assim como as decisões tomadas.

3. Fechamento: trecho em que se informa o encerramento da reunião por seu presidente e o nome completo de quem lavrou a ata. Em seguida, abre-se espaço para colher as assinaturas.

Vejamos o exemplo:

## ATA DA 1<sup>a</sup> REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO-DIRETOR DA EAFI REALIZADA EM 29/JAN/07. (1)

(2) Aos vinte e nove de janeiro de dois mil e sete, às nove horas e trinta minutos, na sala de reuniões, reuniu-se o Conselho-Diretor da Escola Técnica de Comércio do Crato-CE, presidida pelo senhor Pedro Silva Rodrigues, presentes os senhores: Henrique da Costa Filho, Daniel Oliveira, José Leite Nobre, Cássia Araújo de Queiroz e Guilherme Andrade Bonfim, cuja pauta era criar as normas de funcionamento do próprio Conselho-Diretor. (3) Iniciados os trabalhos, o Senhor Daniel Oliveira solicitou que se planejasse o calendário de reuniões ordinárias do Conselho-Diretor do ano corrente. Apresentadas as propostas, ficaram fixadas as datas de vinte e nove de março, vinte e oito de junho, vinte e seis de setembro e dez de dezembro do corrente ano para as referidas reuniões. Com a palavra, o Senhor José Leite Nobre questionou se nas convocações para reuniões ordinárias devem constar suas respectivas pautas. Para dirimir a questão, o Senhor Pedro Silva Rodrigues consultou o regimento do Conselho-Diretor e verificou que a obrigatoriedade da divulgação de pauta só é exigida para reuniões de caráter extraordinário. Ainda com a palavra, o presidente da reunião aproveitou para esclarecer as principais metas e deveres do Conselho-Diretor, ressaltando que este tem como prioridades aprovar diretrizes para administração escolar; deliberar sobre contribuições, emolumentos e prestações de serviços; apreciar todas as contas da Escola; propor alteração do Regimento Interno da Escola e do próprio Conselho-Diretor. Dando seqüência, foi feita votação para nomeação do cargo de secretário do Conselho-Diretor, tendo sido escolhido para esta função o membro Guilherme Andrade Bonfim.(4) Dado o avançado da hora, o presidente da reunião encerrou os trabalhos, agradecendo a presença de todos, fazendo um balanço geral das ações educacionais da Escola e mostrando as metas para o ano letivo que se inicia. Para constar, eu, Guilherme Andrade Bonfim, lavrei a presente Ata. Sala de reuniões da Escola Técnica de Comércio do Crato-CE, 29 de janeiro de 2007.

Assinaturas:

XXXXXX

XXXXXX

XXXXXX

XXXXXX

- (1) Título (Somente no título poderá constar abreviaturas e numerais.)
- (2) Introdução
- (3) Desenvolvimento
- (4) Conclusão

# TÓPICO 2

Abreviaturas comuns na correspondência comercial e na empresarial

## OBJETIVO

- Conhecer as abreviaturas mais utilizadas nos trabalhos acadêmicos e nas redações oficiais e comerciais

**E**m muitas ocasiões, na sua vida profissional, você vai produzir textos diversos. Nesses textos, é comum o uso de abreviaturas.

A seguir, apresentaremos uma lista das abreviaturas mais utilizadas na redação técnica e também nos trabalhos acadêmicos. Consulte-a sempre que for necessário.

Palavra	Abreviatura
Agência	Ag.
aos cuidados	a/c ou A/C
Apartamento	ap. ou apart.
Avenida	Av.
Artigo	art.
Assinado	(a)
Caixa	cx.
Capítulo	cap.
Citação	cit.
Código	cód.
Companhia	Cia.
com cópia	c/c
confere, confira, confronte	cf.
conta corrente	c/c
Crédito	Créd.
Decreto	dec.
Documento	doc.
em mãos	E.M.
endereço eletrônico	E-mail
Exemplo	ex.

Folha	fl.
Grama	G
Idem	id.
Índice	ind.
Informação	inform.
Limitada	Ltda.
Memorando	Memo
Metro	M
nota bene (observa bem)	N.B.
Nestes Termos	N.T ou N. Termos
Número	nº
observação	obs.
Ofício	of.
Página	p.
Páginas	pp.
Pago	pg.
pede deferimento	P.D ou P. Deferimento
por exemplo	p. ex.
por procuração	p.p.
<i>post scriptum</i> (pós-escrito)	P.S.
Praça	P.
Processo	proc.
próximo passado	p.p.
quilograma (s)	Kg
quilômetro (s)	Km
Relatório	rel.
Remetente	Remte.
Rua	R.
sem data	s/d
Sobreloja	s/l
sociedade anônima	S.A.
Telefone	tel.
tonelada (s)	T
Travessa	Trav.
Trimestre	trim.
Volume	vol.

# TÓPICO 3

Formas de tratamento comuns na correspondência comercial e empresarial

## OBJETIVO

- Saber utilizar as principais formas de tratamento usadas na produção de correspondência oficial

Nesta quadro, você terá disponível a relação dos pronomes de tratamento e seus respectivos destinatários para eventuais consultas.

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Presidente da República	Vossa Excelência	Não se usa.	Excelentíssimo Senhor Presidente da República	
Vice-presidente da República				
Chefes do Gabinete Civil do Gabinete Militar da Presidência da República	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor	Excelentíssimo Senhor (nome da pessoa) Digníssimo Presidente da República Federativa do Brasil
Ministro de Estado				
Chefe do Estado-Maior do Exército, da Marinha e da Aeronáutica				
Oficiais-Generais das Forças Armadas				
Membros da Câmara dos Deputados e do Senado Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor	Exmo. Sr. (nome da pessoa) DD. Chefe do...

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Governadores de Estado e do Distrito Federal	Vossa Excelência		Excelentíssimo Senhor	Exmo. Sr. (nome da pessoa) Digníssimo Governador do Estado de...
Prefeitos, Presidentes e Membros das Assembléias Legislativas e Câmaras Municipais	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor	Exmo. Sr. (nome da pessoa) DD. Presidente da Assembléia Legislativa de...
Presidente e Membros do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo Senhor Presidente (ou membro) do Egrégio Tribunal...	Exmo. Sr. (nome da pessoa) DD. Presidente do Egrégio Tribunal...
Presidente e Membros do Tribunal Federal de Recursos				
Presidente e Membros do Tribunal Superior do Trabalho e dos Tribunais Regionais do Trabalho				
Presidente e Membros dos Tribunais de Justiça				
Presidentes e Membros do Tribunal de Contas				
Juízes em geral e auditores da Justiça Militar	Vossa Excelência	V. Exa.	Meritíssimo	Exmo. Sr. (nome da pessoa) Juiz da...
Procurador-Geral da República	Vossa Excelência	V. Exa.	Excelentíssimo	Exmo. Sr. (nome da pessoa)
Procuradores juntos aos Tribunais Embaixadores				
Outras pessoas e demais autoridades Diretores, Funcionários Graduados, Oficiais até Coronel	Vossa Senhoria	V. Sa.	Prezado Senhor	Ilmo. Sr. (nome da pessoa) ou Dr. (nome da pessoa)

Reitor de Universidade	Vossa Magnificência	Não se usa.	Magnífico Reitor	Excelentíssimo Senhor Prof. (nome da pessoa) Magnífico Reitor de Universidade...
Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo	Endereçamento
Papa	Vossa Santidade	Não se usa.	Santíssimo Padre	Santíssimo Santo Papa
Cardeais	Vossa Eminência	V. Ema.	Eminentíssimo Senhor Cardeal	Eminentíssimo Senhor Dom (nome da pessoa) Cardeal...
Bispos e Arcebispos	Vossa Excelência	V. Exa. Revma.	Reverendíssimo Senhor Bispo (ou Arcebispo)	Reverendíssimo Senhor Dom... Bispo...
Monsenhores, Cônegos, Padres e Freiras	Vossa Reverendíssima	V. Revma.	Reverendíssimo Senhor	Reverendíssimo Senhor Padre...

# AULA 3

## Produção de textos técnicos - Parte II

Chegamos a mais uma aula. Isso representa uma vitória sua! Continuaremos a estudar a produção de textos de natureza técnica, observando as regras de como produzir tipos específicos de correspondência empresarial, bem como os respectivos modelos.

### Objetivo

- Estudar outros gêneros usados na correspondência comercial e acadêmica

# TÓPICO 1

## Produção de textos técnicos - Continuação

### OBJETIVO

- Utilizar adequadamente os gêneros da correspondência comercial e acadêmica

**D**ando continuidade aos estudos acerca da redação técnica, trataremos agora da circular, a qual, como o próprio nome indica, se propõe a levar uma informação de uma dada instituição ao maior número possível de pessoas da comunidade (externa e/ou interna).

### **CIRCULAR**

A circular pode seguir o modelo do ofício ou de um manifesto. O que de fato a caracteriza é a sua natureza abrangente, sempre tratando de um assunto que desperta interesse geral.

Veja o modelo abaixo, atentando principalmente para a sua objetividade.

*Comércio de Cereais Silva Ltda.*

*(1)*

*Circular nº 21 (2)*

*Juazeiro do Norte-CE, 10 de outubro de 2007. (3)*

*Assunto: Expediente suspenso - 13/out./07 (4)*

*(5) Em virtude do feriado do próximo dia 12 de outubro, informamos que o expediente do sábado, dia 13/out./07, estará suspenso.*

*Atenciosamente, (6)*

*João Neves da Cunha*

*Coordenador de Ensino (7)*

Observe:

- (1) Cabeçalho ou timbre
- (2) Número da circular
- (3) Local e data (por extenso)
- (4) Assunto
- (5) Corpo do texto – Informação de interesse geral
- (6) Saudação
- (7) Assinatura

## **PROCURAÇÃO**

---

Agora apresentaremos dois padrões bem usuais de procuração.

A procuração é um tipo de redação bastante utilizada nos momentos em que necessitamos de outras pessoas para nos representar nos mais diversos tipos de situação. Esse documento, devidamente assinado, concede a alguém poderes para muitos procedimentos, entre os quais estão inscrições em concursos e resoluções de problemas burocráticos.

Através de procuração, uma pessoa (física ou jurídica) pode autorizar outrem a agir em seu nome. Dois tipos de procuração são correntes:

Pública: documento feito em cartório por tabelião, geralmente utilizado em situações de maior peso, como venda de imóveis, movimentações de contas bancárias.

Particular: feita por nós mesmos para resolver situações menos complexas, por exemplo, efetuar uma inscrição em vestibular. Às vezes, há a necessidade de reconhecimento de firma, conforme a finalidade a que se destina, devendo isso ser verificado em cada situação específica.

Nos dois tipos de procuração, não podem faltar os dados de quem está passando a procuração, os dados daquele que exercerá os poderes constituídos e a finalidade do documento. Estes poderes podem ser gerais (quando o outorgante declara que são amplos, ilimitados) ou específicos (quando o outorgante estipula uma finalidade distinta).

Vejamos agora os exemplos:

PROCURAÇÃO  
(1)

(2) Joana Magalhães Nogueira, brasileira, casada, professora, residente e domiciliada na Rua João de Sousa, nº 123, Bairro São Sebastião, em Limoeiro do Norte-CE, portadora da Identidade 1245875-89 SSP-CE, CPF 896.654.534-09, nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr. Pedro Antônio de Brito Costa, brasileiro, solteiro, advogado, residente e domiciliado na Av. Oliveira Paiva, nº 760, apto. 605, Bairro Aldeota, em Fortaleza-CE, portador da Identidade 21887775004-02 SSP-CE, CPF 778.454.235-08, para, junto à Universidade Federal do Ceará-UFC, efetuar inscrição no Concurso Público para o cargo de professor universitário, área de concentração Geografia, conforme Edital nº 22/07, podendo o outorgado, para tanto, preencher formulários, recolher taxas e realizar quaisquer atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

Limoeiro do Norte-CE, 08 de setembro de 2007. (3)

Joana Magalhães Nogueira

RG: 1245875-89 SSP-CE (4)

Testemunhas: (5)

João Batista Silva

RG: 43576800234-98 SSP-RJ

Cláudio Pedro da Silveira

RG: 2345769-87 SSP-CE

## EXEMPLO 1

Observe:

- (1) Título – deve ser escrito em cima, centralizado, todo maiúsculo.
- (2) Texto – deve conter os dados principais de quem passa a procuração e os dados de quem a recebe, bem como a finalidade específica do documento (com a maior rigor, estabelecendo claramente os poderes concedidos).
- (3) Local e data (por extenso).
- (4) Assinatura – deve conter o nome completo de quem está passando a procuração e também o número do documento cuja cópia autenticada seguirá junto à procuração.

(5) Testemunhas – nome completo e número de um documento das testemunhas. Obs: Nem sempre há necessidade de testemunhas.

**PROCURAÇÃO**  
(1)

*(2) Joana Magalhães Nogueira, brasileira, casada, professora, residente e domiciliada na Rua João de Sousa, nº 123, Bairro São Sebastião, em Limoeiro do Norte-CE, portadora da Identidade 1245875-89 SSP-CE, CPF 896.654.534-09, nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr. Pedro Antônio de Brito Costa, brasileiro, solteiro, advogado, residente e domiciliado na Av. Oliveira Paiva, nº 760, apto. 605, Bairro Aldeota, em Fortaleza-CE, portador da Identidade 21887775004-02 SSP-CE, CPF 778.454.235-08, para, junto à Universidade Federal do Ceará-UFC, efetuar inscrição no Concurso Público para o cargo de professor universitário, área de concentração Geografia, conforme Edital nº 22/07, podendo o outorgado, para tanto, preencher formulários, recolher taxas e realizar quaisquer atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.*

*Limoeiro do Norte-CE, 08 de setembro de 2007. (3)*

*Joana Magalhães Nogueira*

*RG: 1245875-89 SSP-CE (4)*

*Testemunhas: (5)*

*João Batista Silva*

*RG: 43576800234-98 SSP-RJ*

*Cláudio Pedro da Silveira*

*RG: 2345769-87 SSP-CE*

**EXEMPLO 2**

Observe:

- (1) Título – deve ser escrito em cima, centralizado, todo maiúsculo.
- (2) Dados do outorgante – deve conter os dados principais de quem passa a procuração.
- (3) Dados do outorgado – deve conter os dados principais de quem recebe os poderes através da procuração.
- (4) Finalidade – espaço destinado a delimitar os poderes que o outorgante dá ao outorgado.
- (5) Local e data (por extenso).

(6) Assinatura – deve conter o nome completo de quem está passando a procuração e também o número do documento cuja cópia autenticada seguirá junto à procuração.

(7) Testemunhas – nome completo e número de um documento das testemunhas. Obs: Nem sempre há necessidade de testemunhas.

## REQUERIMENTO

Quando houver a necessidade de você se dirigir a uma autoridade para solicitar algo a que julga ter direito, deverá utilizar o requerimento, documento que tem um modelo bastante rígido, aceitando poucas variações.

*Sr. Diretor do Centro Federal de Educação Tecnológica do Ceará (1)*

*CÁSSIO DUARTE DE LIMA, brasileiro, casado, residente na Rua Castro Silva, nº 1232, Bairro Centro, portador da carteira de Identidade 59845759006 SSP-CE, CPF: 990.604.004-10, tendo concluído o curso Superior de Licenciatura em Matemática nesta Instituição, em 2006.2, conforme declaração de conclusão anexa, vem, respeitosamente, requerer a concessão de seu diploma. (2)*

*P. A. Deferimento (3)*

*Crato-CE, 20 de janeiro de 2007. (4)*

*Cássio Duarte de Lima*

*RG: 59845759006 SSP-CE (5)*

É possível você encontrar, em algumas repartições públicas, alguns modelos previamente estruturados, cabendo ao requerente (a quem pede) apenas colocar os dados solicitados. Passemos a um modelo para observarmos sua estrutura básica.

Observe:

(1) Invocação – deve ser indicada no alto da folha, na margem esquerda, colocando-se o pronome de tratamento seguido apenas do cargo ou título.

(2) Texto – após umas dez linhas, inicia-se o texto do requerimento pelo

nome completo do requerente em caixa alta, seguido dos dados de identificação; na seqüência, de forma concisa e clara, expõe-se a solicitação, a qual poderá vir seguida da justificativa (lei que ampara, documentos comprobatórios).

OBS: Emprega-se sempre a terceira pessoa do singular (vem requerer).

(3) Fecho – situado três linhas abaixo do corpo do texto, em geral segue um padrão fixo, apresentando apenas algumas variações. O fecho pode vir por extenso ou com algumas abreviaturas. Observemos:

a. linha única –

Termos em que pede deferimento. - T. em que P. deferimento

Ou

Pede e aguarda deferimento. - P. A deferimento

b. duas linhas –

Termos em que - T. em que

Pede deferimento P. deferimento

Ou

Nestes Termos, - N. T

Pede Deferimento P. D

(4) Local e data (por extenso) – duas linhas abaixo do fecho.

(5) Assinatura – duas linhas abaixo da data.

## DECLARAÇÃO

*Escola de Ensino Fundamental Monteiro Lobato*

(1)

*DECLARAÇÃO*

(2)

*(3)Declaramos que Pedro Carvalho Feitosa, portador do RG 16458934-49 SSP-CE e do CPF 788.566.251-00, fez parte do nosso quadro de servidores, exercendo a função de professor de matemática, nas séries iniciais (da 1<sup>a</sup> à 3<sup>a</sup> séries), no período de março de 2005 a abril de 2007.*

*Limoeiro do Norte-CE, 09 de maio de 2007. (4)*

*Suzana Maria de Mendonça*

*Diretora Geral (5)*

O último modelo desta aula é o de Declaração. Em inúmeras situações precisamos de uma declaração (conhecida também como atestado), a qual deve ser expedida sempre por alguém credenciado, já que é um documento comprobatório e possui valor jurídico.

Observe:

- (1) Timbre – papel timbrado da empresa com nome e logomarca.
- (2) Título – deve ser escrito em cima, centralizado, todo maiúsculo.
- (2) Texto – quando se fala em nome de uma empresa, emprega-se a 1<sup>a</sup> pessoa do plural e deve-se atentar para a concisão e a objetividade do texto.
- (4) Local e data (por extenso).
- (5) Assinatura – nome completo e cargo.

# AULA 4

## Noções básicas de Redação Científica

Nesta aula, vamos trabalhar com a redação de natureza acadêmica. Em outras palavras, você entrará em contato com as regras mais elementares sobre o discurso dissertativo de natureza científica/acadêmica.

Dessa forma, traremos até você as principais normas de como redigir seus trabalhos acadêmicos de acordo com a ABNT. Isso será de suma importância para que você faça, usando a metodologia correta, os trabalhos solicitados ao longo do seu curso.

Vale ressaltar, que nessa aula, apenas daremos uma breve introdução a este assunto! Maior aprofundamento ocorrerá na disciplina de Metodologia do Trabalho Científico, a ser ofertada num semestre posterior.

Vamos lá?

### Objetivo

- Compreender aspectos teóricos e práticos referentes à elaboração de trabalhos acadêmicos

# TÓPICO 1

## Produção de textos acadêmicos - Noções básicas

### OBJETIVO

- Trabalhar com as regras elementares do discurso dissertativo de natureza científica, a fim de familiarizá-lo com este tipo específico de texto

**A** fim de elaborarmos bons trabalhos acadêmicos, devemos levar em conta algumas regras. Em primeiro lugar, vamos ver as regras gerais, aquelas que servirão para todo o trabalho:

**Formato** - texto impresso em papel branco, formato A4.

**Projeto Gráfico** - de inteira responsabilidade do autor.

**Fonte** - recomenda-se, para digitação, utilizar a fonte Times New Roman ou Arial, tamanho 12. (Para citações longas, usa-se tamanho 10).

**Margens** - esquerda e superior = 3 cm; Direita e inferior = 2 cm.

**Espacejamento** - o texto deve ser digitado com 1,5 de entrelinhas; nas referências, citações longas, notas e resumos (no vernáculo e em língua estrangeira) usa-se espaço simples.

**Paginação** - Todas as folhas do trabalho devem ser contadas a partir da folha de rosto; porém, só devem ser numeradas a partir da primeira folha da parte textual, em algarismos arábicos, no canto superior direito da folha.

Vejamos agora o resumo das principais normas relativas à escrita dos trabalhos científicos. Há aqui uma síntese de alguns conceitos da NBR 14724.

**Estrutura** - Compreende elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, conforme seguem nos tópicos a seguir.



### APROFUNDAMENTO

NBR é a sigla de Norma Brasileira aprovada pela ABNT, de caráter voluntário, e fundamentada no consenso da sociedade. Torna-se obrigatória quando essa condição é estabelecida pelo poder público.

NR é a sigla de Norma Regulamentadora estabelecida pelo Ministério do Trabalho, com caráter obrigatório.

# TÓPICO 2

## Elementos pré-textuais

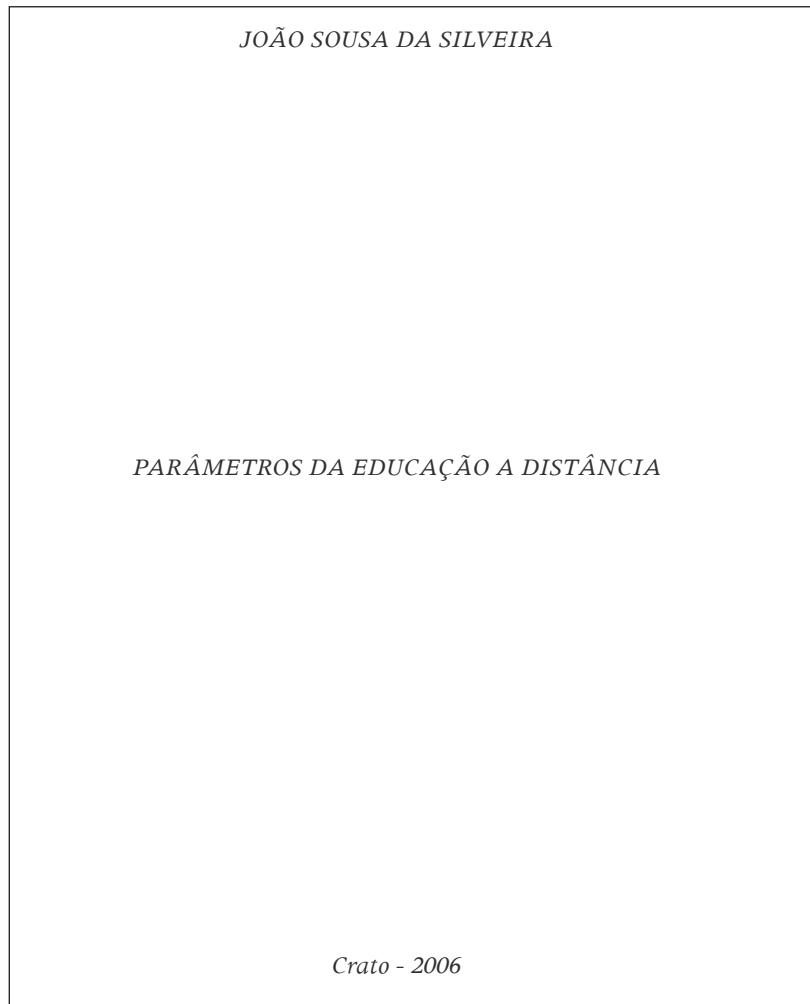
### OBJETIVO

- Reconhecer os elementos pré-textuais de um trabalho acadêmico

**O**s elementos pré-textuais obrigatórios são: capa, folha de rosto, folha de aprovação, resumo em língua vernácula, resumo em língua estrangeira e sumário.

1. Capa – nela, informa-se a identificação do trabalho, com apenas 3 elementos:
  - a. Nome do autor – letras maiúsculas, no alto da página, centralizado;
  - b. Título do trabalho – centralizado, no meio da página;
  - c. Cidade e ano – embaixo, centralizado.

Veja o modelo:



2. Folha de rosto (anverso) – informações sobre o trabalho, mas com maior riqueza de detalhes, conforme segue:

- Nome do autor – letras maiúsculas, no alto da página, centralizado;
- Título do trabalho – centralizado, no meio da página;
- Dados do trabalho – à direita, coloca-se o objetivo acadêmico do trabalho e a instituição a que se destina;
- Cidade e ano: embaixo, centralizado.

Veja o modelo:

*JOÃO SOUSA DA SILVEIRA*

*PARÂMETROS DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA*

*Trabalho de conclusão de curso  
de Licenciatura em Pedagogia da  
Universidade Regional do Cariri.*

*Crato - 2006*

3. Folha de aprovação – Contém autor, título por extenso e subtítulo, caso haja, local e data de aprovação (com nome, assinatura e instituição dos membros da banca examinadora).

4. Resumo em língua vernácula – apresentação concisa dos pontos importantes do trabalho; isso deve ser feito com frases objetivas e diretas, mas redigidas com coerência. Não deve ultrapassar 500 palavras e precisa ser seguido das palavras-chave que melhor representam o trabalho.

5. Resumo em língua estrangeira – versão do resumo em língua vernácula para um idioma moderno (em Inglês Abstract, em Francês Résumé em Castelhano Resumen). Também deve ser seguido das palavras-chave no idioma escolhido.

6. Sumário – enumeração das principais divisões, seções e outras partes que o trabalho possui, na mesma ordem em que figuram ao longo do trabalho.

Elementos pré-textuais opcionais são: errata, dedicatória, agradecimentos, epígrafe, lista de figuras e tabelas, lista de abreviaturas e siglas e lista de símbolos.

1. Dedicatória e agradecimentos – textos de natureza subjetiva. Neles, você poderá dedicar seu trabalho a alguma(s) pessoa(s) importante(s) e agradecer àqueles que contribuíram para a sua realização. São dois itens feitos separadamente.

2. Listas de figuras e tabelas – elaboradas de acordo com a ordem em que são apresentados no texto, com respectivo número de página.

# TÓPICO 3

## Elementos textuais e pós-textuais

### OBJETIVO

- Conhecer os elementos textuais e pós-textuais de um trabalho acadêmico

**O**s elementos textuais são: introdução, desenvolvimento e conclusão.

- a. Introdução - traz uma noção geral e abrangente sobre o tema a ser explorado no trabalho;
- b. Desenvolvimento - espaço para o referencial teórico utilizado e os procedimentos adotados para se chegar ao resultado final;
- c. Conclusão - espaço onde se apresentam os resultados finais da pesquisa, inclusive situando-os dentro da linha de pesquisa que norteou o trabalho.

Os elementos pós-textuais obrigatórios são as referências.

1. Referências - veremos as regras de como fazer as referências em nossa próxima aula.

Por sua vez, os elementos pós-textuais opcionais são: apêndice, anexo e glossário.

1. Apêndice - texto ou documento elaborado pelo autor com o objetivo de complementar sua argumentação.
2. Anexo - texto ou documento não elaborado pelo autor, mas que serve como subsídio para embasar seu trabalho, fundamentando-o, ilustrando-o ou comprovando-o.
3. Glossário - lista em ordem alfabética de palavras e/ou expressões técnicas de uso restrito, seguidas das respectivas definições.

# TÓPICO 4

## Citação

### OBJETIVO

- Utilizar adequadamente várias as formas de fazer citação nos trabalhos científicos

**É**muito importante constar, em qualquer trabalho acadêmico, um referencial teórico, pois isso mostrará que o autor não fez seu trabalho de forma aleatória, mas, ao contrário disso, procurou estudar o assunto abordado, dando-lhe assim mais consistência a partir da verificação sobre o que outros autores já escreveram sobre o mesmo tema e em que estágio de pesquisa esse tema já foi abordado.

O uso de citações, portanto, dará maior sustentabilidade ao seu trabalho, já que, através delas, você poderá questionar alguma ideia ou mesmo ratificá-la, aprofundando sua abordagem de acordo com as delimitações que seu trabalho tem como norte.

Nesse sentido, definimos a citação como uma menção feita no corpo do texto, mas retirada de outra fonte. Esta menção deverá vir de forma bem explícita, caso contrário, poderá ser considerada um plágio, verdadeiro crime contra a intelectualidade, o qual possui, inclusive, pena prevista em Lei. Nunca lance mão desse artifício, ele só irá desconstruir seu caminho, levando-o, sem dúvida, a um total descrédito junto à comunidade acadêmica.

Para lançar mão de uma citação em seus trabalhos acadêmicos, você deverá ficar sempre atento às regras da ABNT [NBR 10520].

Existem três tipos de citações: direta, indireta e citação de citação.

## CITAÇÃO DIRETA

---

Transcrevem-se textualmente os conceitos da fonte consultada, ou seja, há uma reprodução literal, ao pé da letra, das palavras do texto que está sendo citado.

Se a citação ultrapassar três linhas, será considerada longa e terá uma formatação própria; com menos de três linhas, será denominada de curta, devendo seguir a mesma formatação do parágrafo e sendo destacada por aspas.

### EXEMPLOS DE CITAÇÕES DIRETAS

#### **Direta curta:**

De acordo com Sousa (2002, p.12), “a educação a distância, assim como todas as outras modalidades de ensino, tem um importante papel a desempenhar na melhoria da qualidade de vida dos brasileiros”.

É perfeitamente viável fazer alguma interpolação dentro de uma citação, chamando atenção para um aspecto importante ou até mesmo retirando algo considerado irrelevante no contexto do seu trabalho. Basta você abrir um colchete e acrescentar o seu texto ou, no caso de subtrair uma parte do texto original, abrir um colchete e colocar reticências [...].

Vejamos os exemplos:

1º

Segundo Fontenele (2005, p. 231), “estimular o aluno será de grande valia para o aprimoramento da educação, tendo em vista [...] o entendimento de que o estímulo é algo vital na busca dos nossos objetivos”.

[...] - indica que houve uma subtração de alguma parte do original, fato que não prejudicará o entendimento dentro do contexto em que ora se encontra.

2º

De acordo com Soares (1998, p. 345), “para os alunos de programas educacionais a distância [de uma maneira bem mais contundente], o estímulo deve ser o alicerce de toda sua vida escolar, uma construção cotidiana”.

[de uma maneira bem mais contundente] – indica a introdução do discurso do autor do trabalho dentro do discurso do autor citado, a fim de ampliá-lo ou esclarecê-lo na perspectiva do trabalho que está sendo redigido.

#### **Direta longa:**

Na perspectiva de Lima (2000, p. 122):

Sempre que o aprendizado escolar introduzir uma visão de mundo compatível com a realidade, estaremos aprimorando a consciência crítica em nossos

educandos. Os conceitos científicos e técnicos devem estar coadunados com a realidade social vigente, aquela que tem a ver com a história dos agentes educacionais envolvidos no processo ensino-aprendizagem.

O destaque deve ser feito em letra menor (10), em espaço simples, com um recuo de 4 centímetros da margem esquerda.

## CITAÇÃO INDIRETA

---

Escreve-se um outro texto com base no texto do autor que se está consultando, ou seja, faz-se uma paráfrase do texto que queremos transpor para o nosso trabalho acadêmico. Observemos o exemplo abaixo:

Na perspectiva de Soares (2006, p. 23), o universo da educação a distância deve ser trabalho sempre sob a égide da interatividade.

A ideia acima é de Soares, entretanto, foi colocada no trabalho com as minhas palavras, não com as de Soares.

## CITAÇÃO DE CITAÇÃO

---

Aquela em que se faz uma transcrição, direta ou indireta, de um texto cujo acesso ao original não se teve, mas que se encontra numa outra fonte (chamada aqui de secundária).

Isso ocorre muito quando consultamos alguns trabalhos mais antigos e não mais conseguimos encontrar a fonte das citações que nele achamos.

Nesse caso, identifica-se a obra diretamente consultada, indicando-se o autor ou o título da obra (que vai constar nas referências) pela palavra latina *apud* (citado por). Vejamos o exemplo:

Observando de modo mais específico, conforme Caetano (1991 *apud* LIMA, 2000, p.26), as habilidades dos educandos “devem estar sempre como o foco principal do sistema educacional, assim devemos dar possibilidades, a cada sujeito envolvido no processo educativo, de elaborar e construir caminhos próprios”.

No exemplo acima, Lima foi o autor diretamente consultado por quem está fazendo o trabalho atualmente; por sua vez, Lima já colocara esta citação retirada da obra de Caetano (feita em 1991) no seu trabalho (datado de 2000).

Foi Lima quem teve acesso à obra de Caetano; quem está fazendo a citação agora não conseguiu ter o mesmo acesso direto. Só conseguiu achar esta citação quando consultou o trabalho feito por Lima (no caso, feito no ano 200).

# TÓPICO 5

## Entradas pelo sobrenome do autor

### OBJETIVO

- Verificar como são feitas as entradas pelo sobrenome do autor nos textos acadêmicos

**A**gora, vamos ver como são feitas as entradas pelo nome do autor! Como você já deve ter percebido nos exemplos de citação, as entradas se dão necessariamente pelo sobrenome do autor, sendo:

- a. quando incluídas nas sentenças, devem ser feitas somente com inicial maiúscula;

Ex: Para Costa (2003, p. 34), “a educação a distância é um forte elemento de inclusão social e digital”.

- b. quando entre parênteses, totalmente com maiúsculas.

Ex: Nesse sentido, “a educação a distância é um forte elemento de inclusão social e digital” (COSTA, 2003, p. 34).

A mesma regra valerá para entradas pela instituição responsável ou pelo título, quando, porventura, a fonte consultada não disponibilizar o nome do autor (sempre nossa primeira opção).

Devemos sempre procurar o nome do autor da nossa citação, entretanto, em alguns casos especiais, como em documentos mais antigos, às vezes não o encontramos. Devemos então lançar mão de outro recurso, colocando a entrada pela instituição, ou pelo título, em último caso.

Ainda quanto às entradas por sobrenome de autor, se houver mais de um autor, permanecem as recomendações quanto ao uso de maiúsculas e minúsculas. Deve-se, contudo, observar alguns detalhes:

a. Havendo mais de três autores - com a entrada do nome inserida na sentença ou no parêntese, indica-se apenas o sobrenome do primeiro, seguido da expressão *et al.* (forma abreviada da expressão latina *et alii*, que significa e outros), toda ela sempre em minúsculas.

Ex: Para Costa *et al* (2003, p. 34), “a educação a distância é um forte elemento de inclusão social e digital”.

b. No caso de três autores - com a entrada do nome inserida na sentença, o segundo sobrenome é separado por vírgula e unido ao terceiro por e.

Ex: Para Costa, Leal e Amaral (2003, p. 34), “a educação a distância é um forte elemento de inclusão social e digital”.

c. No caso de dois autores - com a entrada do nome inserida na sentença, também os sobrenomes são unidos por e.

Ex: Para Costa e Leal (2003, p. 34), “a educação a distância é um forte elemento de inclusão social e digital”.

d. Tanto com três ou com dois autores - com a entrada feita dentro do parêntese, os sobrenomes são separados por ponto-e-vírgula.

Ex: Nesse sentido, “a educação a distância é um forte elemento de inclusão social e digital” (COSTA; LEAL; AMARAL, 2003, p.34).

OU

Ex: Nesse sentido, “a educação a distância é um forte elemento de inclusão social e digital” (COSTA; LEAL, 2003, p.34).

# TÓPICO 6

## Sistema autor-data

### OBJETIVO

- Observar como se usa o sistema autor-data nos textos acadêmicos

**N**o sistema autor-data, indica-se a fonte pelo sobrenome do autor, pela instituição responsável ou ainda pelo título de entrada seguido de data ou de publicação do texto, separado por vírgula e situados entre parênteses. Esse sistema, que é mais prático, foi o utilizado nos exemplos de citação constantes em nossa aula e é o adotado em nosso material.

A NBR 10520:2002 recomenda que, quando o(s) nome(s) do(s) autor(s), instituição(ões) responsável(eis) encontrar(em)-se inserido(s) na sentença, apenas a data e a(s) página(s) são indicadas entre parênteses.

Ex: Para Costa e Leal (2003, p. 34), “a educação a distância é um forte elemento de inclusão social e digital”.

Mas você também poderá optar por colocar tudo (autor(es), data e página) dentro do parêntese. Lembre-se somente de colocar, nesse caso, o(s) nome(s) do(s) autor(es) sempre em maiúsculas.

Ex: Nesse sentido, “a educação a distância é um forte elemento de inclusão social e digital” (COSTA; LEAL; AMARAL, 2003, p.34).

OBS 1: Na coincidência com fontes de autores com o mesmo sobrenome e ainda com mesma data de publicação, devem ser acrescentadas as iniciais de seus prenomes e um ponteio.

OBS 2: Se ainda assim persistir a coincidência, os prenomes devem ser

NO PARÊNTESE	NA SENTENÇA
(MENDES, C., 1997)	C. Mendes (1997)
(MENDES, J., 1997)	J. Mendes (1997)

colocados por extenso:

Com relação ao sistema de chamadas, de acordo com a NBR 10520:2002, é preciso que as citações sejam indicadas no texto por um sistema numérico ou

NO PARÊNTESE	NA SENTENÇA
(GONÇALVES, Sílvia, 1998)	Sílvia Gonçalves (1998)
(GONÇALVES, Sâmia, 1998)	Sâmia Gonçalves (1998)

autor-data.

Vale salientar que a própria norma indica que o método adotado, seja ele qual for, deve ser seguido de modo consistente ao longo de todo o trabalho, o que concorrerá para a uniformidade do trabalho.

A fim de facilitar seus trabalhos, indicamos o sistema autor-data, haja vista sua ampla aceitação no meio acadêmico.

# TÓPICO 7

## Referências

### OBJETIVO

- Reconhecer as regras de elaboração das referências nos trabalhos acadêmicos

**S**egundo a ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas), referência “é o conjunto de elementos que permite a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material”.

Trata-se, portanto, da listagem, em ordem alfabética, das publicações utilizadas para elaboração do trabalho de pesquisa. São elas que permitirão ao leitor comprovar fatos ou ampliar conhecimentos, mediante consulta às fontes apontadas.

### COMO UTILIZAR AS REFERÊNCIAS

Ao final de qualquer trabalho de pesquisa, obrigatoriamente devemos indicar as fontes efetivamente utilizadas, as quais devem estar listadas numa página própria, destinada apenas a este fim. Essa lista deve obedecer a uma ordem alfabética única de sobrenome de autor e título para todo tipo de material consultado, haja vista que podemos pesquisar utilizando diversas fontes como: revistas, jornais, livros, páginas da internet, dentre outras.

**OBS:** Quando o autor julga pertinente, relaciona duas listas de referências bibliográficas: bibliografia consultada e bibliografia recomendada (opcional).

Embora na lista de referências devamos colocar todas as fontes juntas, uma abaixo da outra, apenas seguindo a ordem alfabética, há uma maneira específica para se fazer as referências de acordo com cada tipo de fonte utilizada na pesquisa. É o que veremos a seguir:

Vejamos exemplos de referências extraídas de:

## 1. LIVROS

---

SOBRENOME (todo em letra maiúscula), Prenomes (iniciais maiúsculas).

Título (em destaque). Resumo (local de publicação, editora, ano, dados complementares – se houver).

Exemplo:

FERREIRA, Catarina. **EAD – história e perspectivas**. São Paulo: Atlas, 1999.

OBS: Indica(m)-se os autor(es), geralmente, pelo último sobrenome, em maiúsculas, seguido do(s) prenome(s) e outro(s) sobrenome(s), de forma abreviada ou por extenso (neste caso, só com inicial maiúscula), separados daquele por vírgula seguida de espaço.

Havendo mais de um autor, separam-se os nomes por ponto-e-vírgula, seguido de espaço.

Exemplos:

### COM UM AUTOR:

DIONÍSIO, Lílian Mascarenhas. **Soluções para iniciantes em informática**. Fortaleza: Ediouro, 2006.

### COM DOIS AUTORES:

FREIRE, David; MONTE, Mariza. **Viagem ao nordeste**. Recife: Scipione, 2007.

OU

FREIRE, D.; MONTE, M. **Viagem ao nordeste**. Recife: Scipione, 2007.

### COM TRÊS AUTORES:

FREIRE, David; MONTE, Mariza; MARQUES, Renato. **Viagem ao nordeste**. Recife: Scipione, 2007.

### COM MAIS DE TRÊS AUTORES:

Indica-se apenas o primeiro, acrescentando-se a expressão et al. (forma abreviada de *et alii* = e outros).

SÁ, Estevão Soares de et al. **Manual de trabalhos acadêmicos**. Salvador: Cia. das Letras, 1996.

OU



## APROFUNDAMENTO

1. Em coletâneas de vários autores, havendo indicação explícita de responsabilidade quanto ao conjunto da obra. Faz-se a entrada pelo nome do responsável, seguida da abreviação (no singular, mesmo que haja mais de um responsável) do tipo de participação: organizador (Org.), compilador (Comp.), editor (Ed.), coordenador (Coord.), etc., entre parênteses.

Exemplo:

SILVA, R. R. P.; CARVALHO, E. B. de M. (Org.). *Reflexões sobre o ensino a distância*. João Pessoa: Ática, 2002.

2. Se a autoria for desconhecida, deve-se fazer a entrada pelo título, não devendo ser usado o termo anônimo.

Exemplo:

*REFLEXÕES sobre ensino a distância*. João Pessoa: Ática, 2002.

OBS: Nesse caso, a obra ficará no lugar do autor, portanto não receberá mais o negrito, e sim a primeira palavra do título deve ser escrita em maiúsculas. A lista de referências ficará normalmente na ordem alfabética.

---

SÁ, E. S. de et al. *Manual de trabalhos acadêmicos*. Salvador: Cia. das Letras, 1996.

## 2. ARTIGOS DE REVISTAS

---

SOBRENOME (todo em letra maiúscula), Prenomes (iniciais maiúsculas). Título do artigo (em destaque). Título da Revista (abreviado ou não). Resumo (local de publicação, número do volume, número do fascículo, páginas inicial-final, mês e ano).

Exemplos:

RIBEIRO, S. et al. *Perspectivas da educação a distância na sociedade brasileira*. Revista Educação Atual, São Paulo, v. 10, n. 33, p.33-40, nov./dez. 2001.

Exemplos Especiais:

### 1. NÚMERO ESPECIAL DE REVISTA:

O ENSINO brasileiro. Veja, São Paulo: Ed. Abril, n. 2712, 18 out. 2006. 144 p. Edição especial.

## 2. ARTIGO DE REVISTA ESPECIALIZADA:

CALOU, Suzana Silva e. **O ensino a distância na atualidade.** Revista Educação Moderna, Rio de Janeiro, ano 10, n. 29, p. 81-87, jan./mar. 2006.

## 3. MATÉRIA NÃO ASSINADA DE REVISTA:

PROGRESSO e educação virtual. Veja, São Paulo, n. 1812, p. 66-67, 26 jan. 2005.

## 4. MATÉRIA ASSINADA DE REVISTA:

BRITO, Maria Helena. **Progresso e educação virtual.** Veja, São Paulo, n. 1812, p. 66-67, 26 jan. 2005.

## 3. ARTIGOS E/OU MATÉRIAS DE JORNAL

Os elementos essenciais, nesse caso, são os que seguem:

SOBRENOME (todo em letra maiúscula), Prenomes (iniciais maiúsculas). Título do artigo ou matéria (em destaque). Nome do Jornal. Local de publicação, data da publicação. Seção, caderno ou parte do jornal, paginação referente.

Exemplos:

Artigo não assinado de jornal

EDUCAÇÃO e sociedade. Correio do Povo. Porto Alegre, 30 abr. 2006. Geral, p.8.

Artigo assinado de jornal

NOGUEIRA, M. M. A educação a distância. Diário do Nordeste, Fortaleza, 12 set. 2005. Regional, p. 15.

## 4. DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

SOBRENOME (todo em letra maiúscula), Prenomes (iniciais maiúsculas). Título do artigo (em destaque). Informações complementares, tais como



Os nomes de autores de várias obras referenciadas sucessivamente podem ser substituídos nas referências que sucederem a primeira por um traço equivalente a seis espaços.

Esse recurso também pode ser utilizado para títulos que se repetirem. Em qualquer dos casos, a pontuação final deve ser respeitada tal qual fosse(m) o(s) elemento(s) substituído(s) pelo(s) traço(s) que ali estivesse(m).

Exemplo de duas obras consultadas de um mesmo autor:

FERREIRA, Heitor. Língua e fala. Lisboa: Almedina, 1997.

\_\_\_\_\_. Literatura através dos textos. São Paulo: Contexto, 1999.

FARIA JÚNIOR, Carlos. Educação moderna e para todos. 4 ed. Recife: Vozes, 1999.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 6 ed. Recife: Vozes, 2006

coordenação, nome de quem desenvolveu a página, assunto apresentado (quando houver), etc. Disponível em: <Endereço da internet>. Acesso em: data completa (dia, mês e ano).

EDUCAÇÃO a distancia. A realidade da educação a distância brasileira. Disponível em: <<http://www.mec.gov.br>> Acesso em: 31 jul. 2001.

Vejamos agora um modelo de página de referências:

CALOU, Suzana Silva e. **O ensino a distância na américa latina.** Revista Educação Moderna, Rio de Janeiro, ano 10, n. 29, p. 81-87, jan./mar. 2006.

BRITO, Camila Oliveira. **Educação e sociedade.** São Paulo, Atlas, 1997.

DIAS, S. et al. Metodologia da pesquisa científica. Fortaleza, EDUSCE, 2003.

EDUCAÇÃO a distancia. A realidade da educação a distância brasileira. Disponível em: <<http://www.mec.gov.br>> Acesso em: 31 jul. 2001.

FARIA JÚNIOR, Carlos. **Educação moderna e para todos.** 4 ed. Recife: Vozes, 1999.

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 6 ed. Recife: Vozes, 2006

FERREIRA, Heitor. **Língua e fala.** Lisboa: Almedina, 1997.

\_\_\_\_\_. **Literatura através dos textos.** São Paulo: Contexto, 1999.

FREIRE, David; MONTE, Mariza; MARQUES, Renato. **Viagem ao nordeste.** Recife: Scipione, 2007.

NOGUEIRA, M. M. **A educação a distância.** Diário do Nordeste, Fortaleza, 12 set. 2005. Regional, p. 15.

NOVA realidade educacional. O Povo, Fortaleza, 22 fev. 2004. Educação, p.4.

PROGRESSO e educação virtual. Veja, São Paulo, n. 1812, p. 66-67, 26 jan. 2005.

# REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de & MEDEIROS, João Bosco. **Comunicação em Língua Portuguesa**. São Paulo: Atlas, 2001.

FAULSTICH, Enilde L. de J. **Como ler, entender e redigir um texto**. Brasília: Vozes, 1997.

GRANATIC, Branca. **Técnicas básicas de redação**. São Paulo: Scipione, 1995.

\_\_\_\_\_. **Redação**: humor e criatividade. São Paulo: Scipione, 1997.

INFANTE, Ulisses. **Do texto ao texto**. São Paulo: Scipione, 1997.

MARTINS, Dileta Silveira Martins e ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português instrumental**. Porto Alegre: Sagra DC Luzzatto, 1994.

PELLEGRINI, Tânia & FERREIRA, Marina. **Redação**: palavra e arte. São Paulo: Atual, 1999.

PLATAO& FIORIN. **Para entender o texto**. São Paulo: Ática, 2003.

\_\_\_\_\_. **Lições de texto**: Leitura e redação. São Paulo: Ática, 1997.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. São Paulo: Cortez, 2002.

# CURRÍCULO

## **Guilherme Brito de Lacerda**

Professor titular do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE, campus Juazeiro do Norte, onde coordena o NAPNE - Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Especiais e a CCC - Comissão Coordenadora de Concursos. É representante do corpo docente no CONSUP do IFCE. Graduado em Letras pela Universidade Regional do Cariri-URCA, possui especialização em Língua Portuguesa pela mesma Universidade e em Educação Profissional e Tecnológica Inclusiva pelo IFMT.

