

ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ENSINO DE JOVENS E ADULTOS

PORTUGUÊS

Ensino Fundamental – Fase II

CADERNO 8



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ
Jaime Lerner

SECRETÁRIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
Alcyone Saliba

DIRETORA GERAL DA SEED
Sônia Loyola

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPLETIVO
Regina Célia Alegro

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Annete Elise Siedel

CONSULTORIA PARA ELABORAÇÃO (1ª VERSÃO)
Profª Drª Vanderci de Andrade Aguilera
Universidade Estadual de Londrina

COORDENAÇÃO
Júlia Gerin - SEED / DEJA

EQUIPE ELABORADORA
Benedita C.G. Ramos – CEEBJA de Londrina
Ceci de Oliveira Rodrigues – CEEBJA de Ponta Grossa
Elei Kloster – CEAD de Curitiba
Maria H. dos Santos Pelizaro – CEEBJA de Maringá
Marlene Ap. Lipori – CEEBJA de Maringá
Marlene Brandão – CEEBJA de Guarapuava
Rosária F. dos Santos – CEEBJA de Londrina
Swame W. Sanches – CEEBJA de Maringá

EQUIPE REVISORA (VERSÃO ATUAL)
CEAD Curitiba
CEEBJA Guarapuava
CEEBJA Londrina
CEEBJA Maringá
CEEBJA Ponta Grossa

CAPA
Rosângela Gonçalves de Oliveira

DIAGRAMAÇÃO, COMPOSIÇÃO E ARTE FINAL
Ricardo Composição Gráfica – Londrina

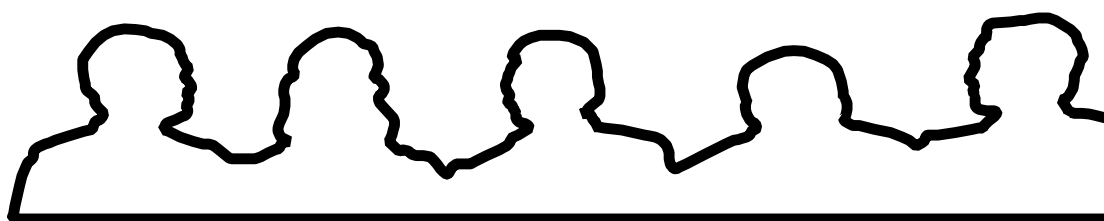
Í N D I C E

UNIDADE ÚNICA MANUAL DE CORRESPONDÊNCIA TÉCNICA

Correspondência Informal e Formal	05
Qualidades Básicas da Redação Técnica	06
A Apresentação dos Papéis usados na Correspondência	
Disposição do texto no papel	08
No envelope	10
Abreviaturas e Siglas	17
Ofício	20
Formas de Tratamento	25
Quadro com Formas de Tratamento	25
Requerimento	29
A Escrita de Alguns Numerais	34
Procuração	37
Carta Comercial	
Carta de solicitação de emprego	44
Curriculum Vitae	46
Declaração	55
Recibo	59
Cheque	61
Duplicata e Nota Promissória	63
Exercitando a escrita	
A - Palavras parecidas, mas com significados diferentes (parônimos)	67
Alguns Conceitos de documentos usados na redação técnica	71
Internet.	72

UNIDADE ÚNICA

MANUAL DE CORRESPONDÊNCIA TÉCNICA



INTRODUÇÃO

Você perceberá que este Caderno é diferente dos demais, pois nele apresentamos um trabalho voltado para a correspondência formal.

São redações técnicas de documentos que estão a serviço do comércio, indústria e dos órgãos oficiais e possuem uma linguagem própria, padronizada, funcional e objetiva.

Queremos levar até você, prezado aluno, esse tipo de comunicação. Apresentamos aqui alguns conceitos, normas e sugestões ora com a intenção de ensinar a redigir, ora com a simples intenção de informar. **Não pretendemos ser rígidos**, mas **apenas orientar o interessado**.

Sugerimos, no final deste Caderno, em sua bibliografia, algumas obras para quem deseja aperfeiçoar-se. Procure-as na biblioteca da sua escola, em bibliotecas públicas ou em boas livrarias.

Além da correspondência formal, apresentaremos também o modo correto de preenchimento de alguns documentos mais usuais que fazem parte do nosso dia-a-dia.

Para iniciar, é importante lembrarmos os tipos de correspondências existentes:

CORRESPONDÊNCIA INFORMAL

a) Particular, familiar ou social

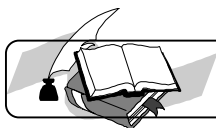
São os bilhetes, cartas, cartões quando trocados entre particulares sobre assuntos pessoais, íntimos, de amor, de amizade, de cortesia, de pêsames, etc..

Nesse tipo de correspondência a linguagem usada é mais literária ou coloquial.

CORRESPONDÊNCIA FORMAL

Possui uma linguagem técnica, pois precisa ser rápida e exata para poupar tempo. São elas:

- a) **Bancária**: é a correspondência ligada a assuntos bancários.
- b) **Comercial**: é quando ela se ocupa com qualquer transação comercial ou industrial.
- c) **Oficial**: é aquela enviada por órgãos de serviço público para se manterem relações de serviço de administração pública, civil ou militar de fundações ou associações.



CORREÇÃO: evite os erros gramaticais, as gírias e a linguagem complicada. Consulte um dicionário e/ou uma boa gramática sempre que tiver dúvidas

PRECISÃO: cuidado com o uso de sinônimos. Na redação técnica, as palavras geralmente têm um significado diferenciador. Sua troca pode trazer outro entendimento.

OBJETIVIDADE e **IMPESSOALIDADE:** use somente as palavras necessárias ao perfeito entendimento da mensagem. Cada frase deve ter sua presença justificada. Evite as palavras vazias e as bajulações. O objetivo é expressar e não impressionar.

POLIDEZ: faça uma redação simples e respeitosa, sem intimidades ou ironias. Evite palavras agressivas e sem cordialidade. Até as censuras são feitas com elevação, sem insultos. É importante lembrar que qualquer correspondência é sigilosa e a discricção, ou seja, os comentários desnecessários, dentro ou fora do serviço, devem ser evitados.

CLAREZA: faça períodos curtos e diretos. Procure se expressar de uma forma que não deixe dúvidas na interpretação.

HARMONIA: evite o emprego de cacofonias (Ex.: "la tinha" - "latinha"), de palavras rimadas ou ecos (repetição sucessiva de finais idênticos). São falhas desagradáveis que se percebe lendo o texto em voz alta.

Além de uma redação bem feita e de uma datilografia ou digitação cuidadosa, procure, ao escrever, distribuir o texto de forma agradável visualmente. É importante que você verifique, num bom livro de Correspondência Comercial e Oficial, a forma correta para o registro final de seu texto, de acordo com as normas de leitura dos diversos documentos oficiais ou comerciais.



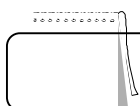
Apresentação dos papéis usados na correspondência

A apresentação correta e agradável dos papéis é fator decisivo numa correspondência formal para o estabelecimento de relações favoráveis. Assim, aquele que pretende comunicar a sua mensagem escrita deverá zelar pela(o):

- a) *disposição geral do texto no papel.*
- b) *observância dos espaços, margens e parágrafos.*
- c) *tamanho das letras ora discreto, ora em destaque.*
- d) *limpeza do documento: sem borrões, letras rebatidas ou superpostas.*
- e) *forma correta de se dobrar um documento.*
- f) *preenchimento correto do envelope.*

Obs.: Dobrar o papel o mínimo de vezes possível.

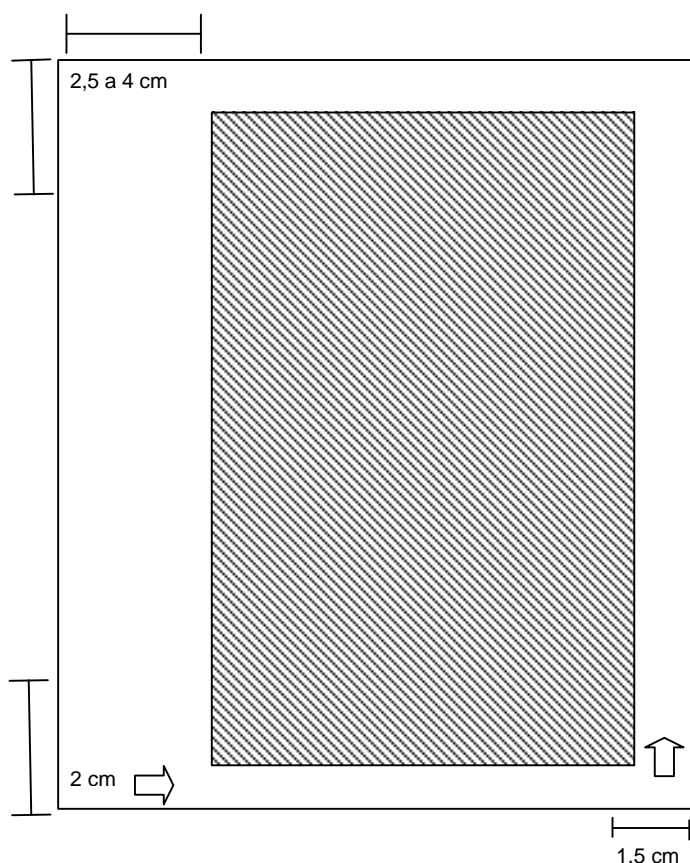
Os ofícios e outros papéis do mesmo tamanho, quando enviados em envelopes de tamanho oficial (23 cm x 11,5 cm), são dobrados horizontalmente, de modo que se obtenham três partes iguais em forma de **Z**, ficando visível a parte que contém o timbre.



Disposição do Texto no Papel

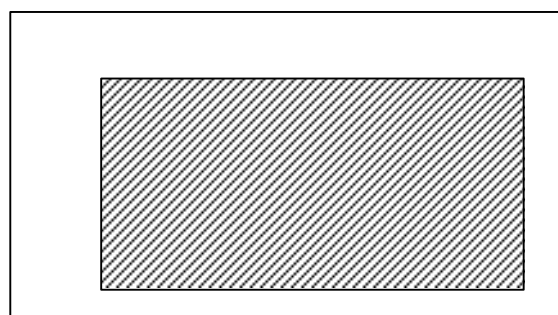
A largura das margens varia conforme o tamanho do papel a ser usado, mas de um modo geral, a disposição do texto no papel ocupa este espaço:

Tamanho alçaço simples (oficial):



Disposição no papel

Alguns documentos, principalmente os oficiais, têm disposição um tanto rígida do texto no papel; requerimento, atestado, edital etc.



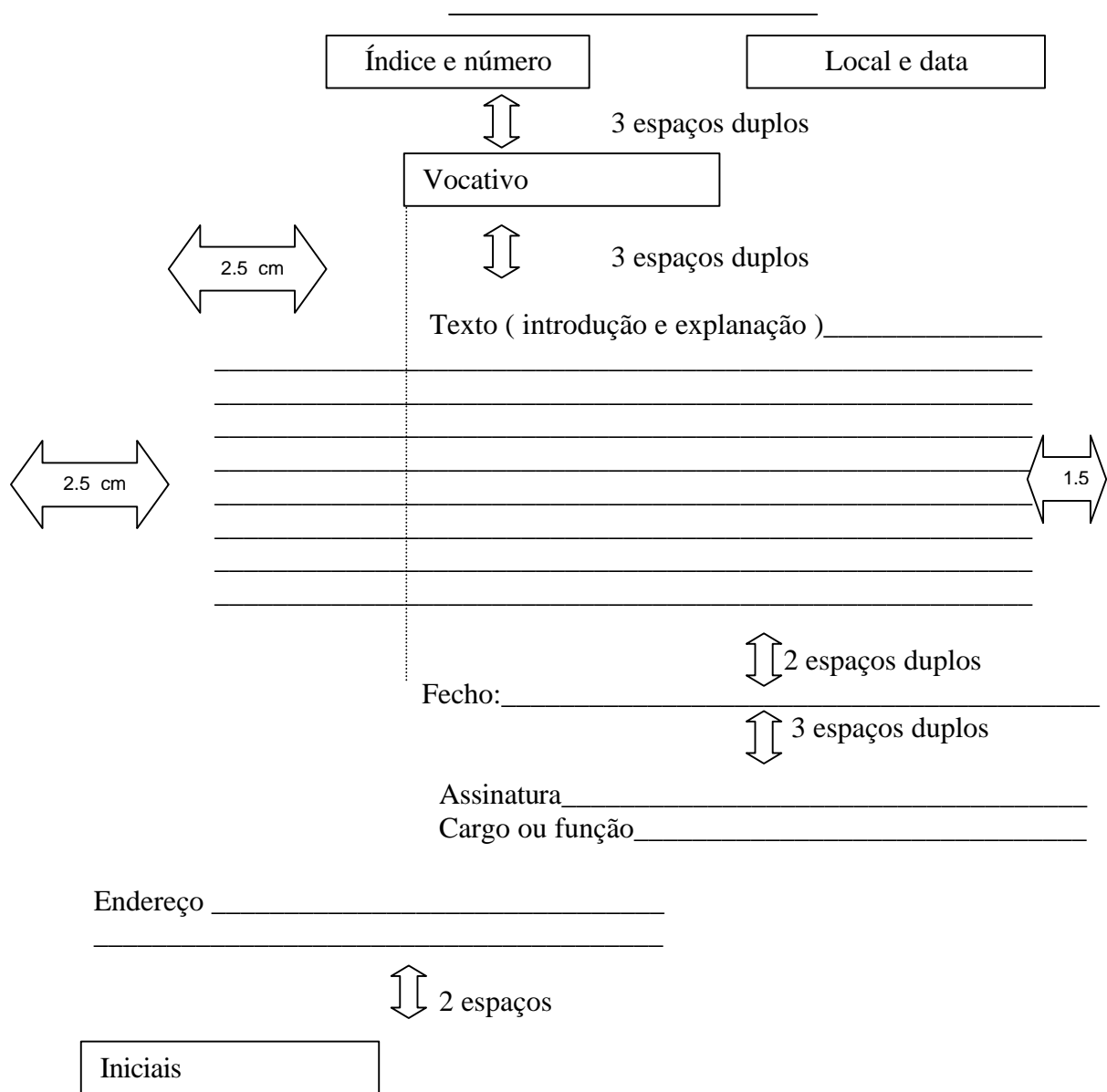
A margem esquerda geralmente é mais larga, porque o documento recebe perfuração nesse local quando for arquivado.

Obs.: Nos manuais de datilografia, você encontrará instruções para essa operação.

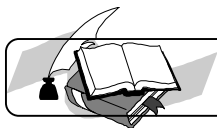
Observe um dos exemplos de estrutura de **Ofício**:

ESQUEMA

———— Timbre ————



Procure sempre apresentar seu texto com boa estética, deixando espaços entre as partes para que, no final, o documento fique bem distribuído e claro.



Envelope

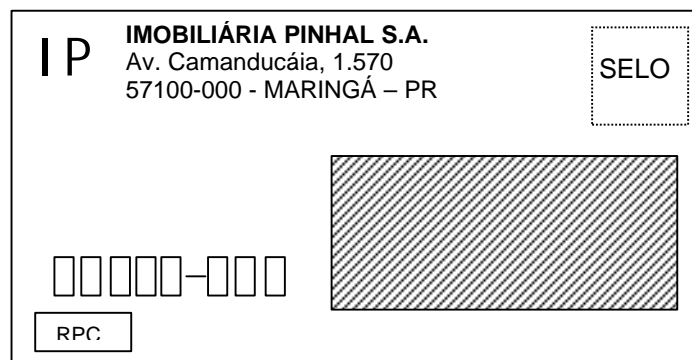
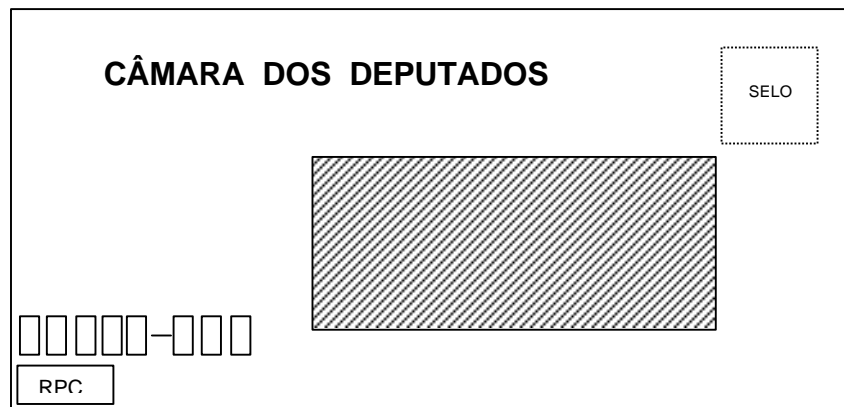
Os tamanhos de envelopes mais usados são os que medem:

- a) 23 cm x 11,5 cm, comuns na correspondência oficial (tamanho oficial).
- b) 16 cm x 11,5 cm, comuns na correspondência particular e comercial.

De modo geral, os envelopes de órgãos públicos e de firmas são timbrados na frente, assim, já trazem impressos o nome do órgão ou da empresa, seu símbolo, endereço, etc..

Para sobrescritar o envelope, você deve observar o seguinte:

O endereçamento (indicação do destinatário e seu endereço) se faz na frente, entre o timbre e a parte inferior das quadrículas impressas no envelope padronizado, tendo esse campo como fronteira à esquerda, a última dessas quadrículas. Assim:



Observações:

- a) **Note que o número do CEP vem antes das outras informações. Isso facilita a leitura automática feita pelos correios.**
- b) **Ao sobrescritá-lo, você deve cuidar para que as linhas sejam paralelas às bordas, Isso se faz necessário porque qualquer inclinação acima de cinco graus impede a leitura eletrônica do endereço.**

1 - Na frente do envelope (destinatário) você usará:

a) a forma adequada de tratamento ao destinatário

Ex.: *Ao Senhor (ou: Excelentíssimo Senhor, etc.)*

b) o nome do destinatário

Ex.: *JONAS MEDEIROS*

c) o cargo ou a função dele

Ex.: *Chefe do 3º Distrito Sanitário*

d) o endereço completo dele (rua, número, bairro, etc)

Ex.: *Rua Pedro Ivo, 881 - Centro*

e) o local e a sigla do Estado (UF)

Ex.: *Curitiba - PR*

f) o CEP (um número em cada quadrícula)

Ex :

8	0	0	0	0	-	0	3	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---

SELO									
Ao Senhor JONAS MEDEIROS Chefe do 3º Distrito Sanitário Rua Pedro Ivo, 881-Centro Curitiba-PR									
<table border="1"><tr><td>8</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>-</td><td>0</td><td>3</td><td>0</td></tr></table>	8	0	0	0	0	-	0	3	0
8	0	0	0	0	-	0	3	0	

Observações:

a) Se você não souber o nome do destinatário, escreva só o cargo que ele ocupa. Assim:

**Ao Senhor
SECRETÁRIO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS**

b) Além do cargo que ele ocupa, você pode usar (no lugar) o nome do órgão ou empresa. Assim:

**À
FÁBRICA DE MOLAS HIVEN**

c) Se o destinatário for qualquer dos sócios ou todos, use o tratamento no plural. Assim:

**Aos Senhores
J. PEREIRA & CIA.**

2 - No verso do envelope você usará:

- a) **nome do remetente**
- b) **endereço**
- c) **CEP** (Não deve colocar ponto para separar os números. Ex: 86050-130)
- d) **local e sigla do Estado.** (A sigla do Estado deve ser maiúscula. Ex: PR)

LEMBRETES

- a) **Remetente** é o responsável pela mensagem. Aquele que envia e assina a mensagem (presidente, diretor, gerente, prefeito, etc).
- b) **Redator** é o que escreve a mensagem, o responsável pela redação.
- c) **Destinatário** é a quem a correspondência se destina.

Nada impede, entretanto, que o remetente e o redator sejam a mesma pessoa.

Eis aqui exemplos de envelopes sobrescritados:

FRENTE
(destinatário)

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

SELO

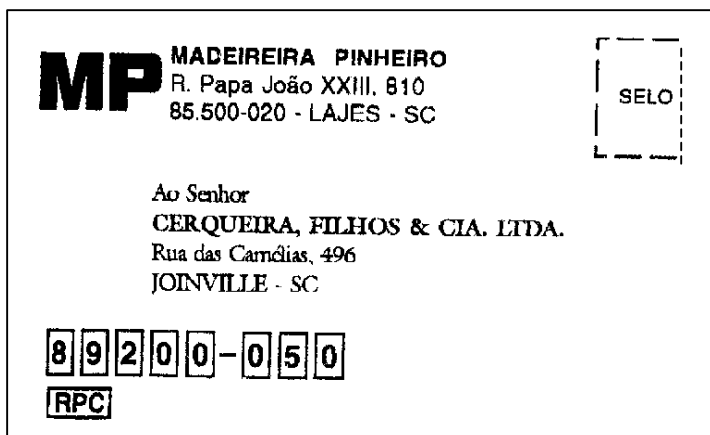
Ao Senhor
JONAS MEDEIROS
Chefe do 3º Distrito Sanitário
Rua Pedro Ivo, 881 - Centro
Curitiba - PR

8 0 0 0 0 - 0 8 0

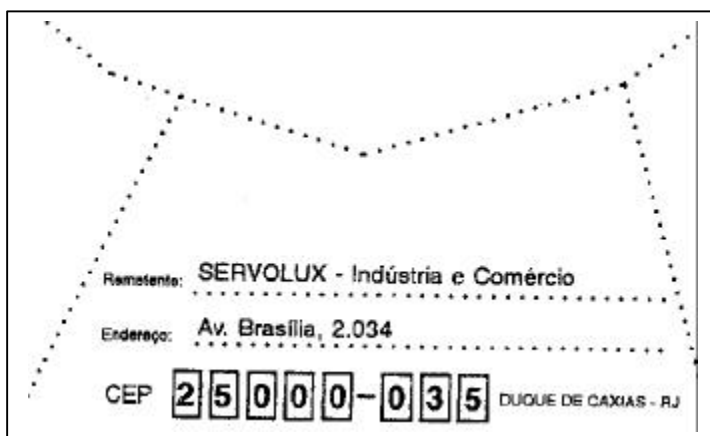
RPC

VERSO
(remetente)

Remetente: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES



Na frente do envelope escrevem-se os dados do destinatário



No verso do envelope escrevem-se os dados do remetente. Se no timbre do envelope o endereço já estiver completo, não precisa preencher o verso.

A expansão do computador e da Internet marca o final do século XX. A comunicação ficou mais rápida, simples e objetiva. Assim, os profissionais da área da comunicação, com a intenção de acompanhar as mudanças, resolveram simplificar e modernizar, também, a tão antiga e repetitiva padronização das comunicações oficiais.

Na **COMUNICAÇÃO MODERNA**, como fica ?

Na **identificação do destinatário** (envelope) e no **endereçamento** (dentro da carta) das comunicações:

EVITE	USE
<p>Às autoridades tratadas por Vossa Excelência, fica abolido o uso dos tratamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digníssimo (DD.) - Mui Digno (M.D.) <p>Exemplo: Excelentíssimo Senhor DD. Deputado...</p>	<p>Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Ribeirão do Pinhal Ribeirão do Pinhal - PR</p> <hr/> <p>Excelentíssimo Senhor Deputado (nome) Câmara dos Deputados Brasília - DF</p>
<p>Fica dispensado também o uso de Ilmo(s). para aqueles que recebem o tratamento Vossa Senhoria.</p> <p>Exemplo: Ilmo. Sr. (nome) Secretário Municipal de Recursos Humanos</p>	<p>Ao Senhor (nome) Secretário Municipal de Recursos Humanos Curitiba - PR</p>
<p>O uso do pronome de tratamento "Senhor" é suficiente. Veja o exemplo ao lado.</p>	<p>À Senhora (nome) Chefe do Núcleo de Recursos Humanos Prefeitura Municipal de Curitiba Nesta Capital</p>

Observe os exemplos abaixo: de um lado, mensagens com palavras ou expressões desnecessárias; de outro, as mesmas mensagens, porém mais objetivas.

NA INTRODUÇÃO	
EVITE	USE
"Tenho a mais alta honra de submeter à apreciação de Vossa Excelência..."	"Submeto à apreciação de Vossa Excelência..."
"Vimos por intermédio deste (ou 'do presente'), levar ao conhecimento de Vossas	"Informamos Vossas Senhorias de que..."

Senhorias...”	
"Temos a satisfação de comunicar a Vossa Senhora...”	"Comunicamos a Vossa Senhora que..."

NO		TEXT O	
EVITE		USE	
Lamentamos informar a V.Sa. que um lamentável acidente ocorrido no dia de ontem impedirá a esperada presença do ínclito Professor Rodolfo Hermógenes da Costa na festiva solenidade de inauguração do majestoso Centro de Convenções São Crisóstomo, privando-o do hospitaleiro convívio do laborioso povo dessa progressista cidade.		Lamentamos informar a V.Sa. que um acidente ocorrido ontem impedirá a presença do Professor Rodolfo Hermógenes da Costa na inauguração do Centro de Convenções São Crisóstomo, privando-o do convívio do povo dessa cidade.	
Esclarecemos que este Departamento foi organizado de tal forma que agilizará o competente e necessário atendimento a toda e qualquer empresa que atue na área de projetos.		Esclarecemos que este Departamento foi organizado para agilizar o atendimento às empresas que atuem em projetos.	
Enviamos no dia 6 do mês de agosto com destino a essa indústria o pedido de cinco caixas contendo cada uma dez unidades de bandejas de forma oval feitas de plástico na cor verde.		Enviamos a 6 de agosto para essa indústria o pedido de cinco caixas com dez unidades de bandejas ovais de plástico verde.	
Os documentos solicitados por V.Sa. foram encaminhados por meio de malote e ficarão ao seu inteiro dispor depositados sob a responsabilidade da Inspeção Regional do Meio Ambiente durante um período de dez dias.		Os documentos solicitados por V.Sa. foram encaminhados por malote e ficarão a seu dispor na Inspeção Regional do Meio Ambiente por dez dias.	

Visando à simplificação e à padronização, apenas dois fechos diferentes podem ser utilizados para todas as modalidades de comunicação oficial: **respeitosamente** e **atenciosamente**. Veja:

EVITE	USE
<p>(<i>Fórmulas mecânicas muito antigas</i>)</p> <p>"Aproveitamos o ensejo para expressar a Vossa Excelência os protestos de estima."</p>	<p>Respeitosamente ou respeitosas saudações, para autoridades superiores.</p>
<p>(<i>Excesso de amabilidade</i>)</p> <p>"Permanecendo sempre ao seu inteiro dispor, aproveitamos a oportunidade para enviar a Vossa Excelência protestos da mais alta estima e profundo respeito."</p>	
<p>(<i>Expressões redundantes</i>)</p> <p>"Aproveitamos para apresentar a Vossa Senhoria a nossa estima, consideração e apreço."</p>	<p>ou</p> <p>Atenciosamente, para autoridades da mesma hierarquia ou inferior.</p>
<p>(<i>Expressões óbvias</i>)</p> <p>"Sendo o que se propõe..." "Sem mais para o momento..." "Sendo apenas isso o que tínhamos a informar..."</p> <p>(Se a comunicação está encerrada, é lógico que nada mais há a comunicar).</p>	

Esses fechos nada acrescentam à comunicação e é muito provável que nem sequer sejam lidos pelo destinatário.



Abreviaturas e Siglas

Abreviatura é a parte da palavra escrita que indica ou resume a palavra toda.

Sigla é o conjunto de iniciais de nomes próprios, escritas com letras maiúsculas e sem o ponto abreviativo.

ABREVIATURAS

Algumas abreviaturas comuns usadas na correspondência comercial, oficial ou particular:

a/c = aos cuidados	E.M. ou E/M = em mãos
Al. = alameda	ex. = exemplo
Av. = avenida	N/C = nesta cidade
c/c = conta corrente	pg. = pago
Cia. = companhia	obs. = observação
Créd. = crédito	of. = ofício
cx. = caixa	p. ou pág. = página
Dr., Drs. = doutor, doutores	pp. ou págs. = páginas
Dr ^a ., Dr ^{as} . = doutora, doutoras	R. = rua
Dec. = decreto	Remte = remetente
doc. = documento	S.A. = Sociedade Anônima
fl., fls. = folha, folhas	v. = veja
Ltda. = limitada	V. = via

Os nomes de meses: três iniciais minúsculas e ponto. Maio não se abrevia. Exemplos:

jan. = janeiro	nov. = novembro
fev. = fevereiro	dez. = dezembro

Quando você escrever, evite o uso exagerado de abreviaturas, pois o destinatário pode desconhecer o significado e não entender a mensagem.

SIGLAS

Atualmente as siglas são muito usadas em jornais, livros, revistas e nos mais diversos documentos, onde aparecem em grande quantidade. Aliás, muitas instituições são mais conhecidas pelas siglas do que pelas suas denominações completas. Vale a pena rever algumas:

CAN = Correio Aéreo Nacional

CDB = Certificado de Depósito Bancário
CEP = Código de Endereçamento Postal
CEEBJA = Centro Estadual de Educação Básica de Jovens e Adultos
CES = Centro de Estudos Supletivos
CGC = Cadastro Geral dos Contribuintes
CIC = Cadastro de Identificação do Contribuinte
CPI = Comissão Parlamentar de Inquérito
CUT = Central Única dos Trabalhadores
DNER = Departamento Nacional de Estradas de Rodagem
EMBRATEL = Empresa Brasileira de Telecomunicações
FBI = "Federal Bureau of Investigation" (Serviço Federal de Investigação)
FGTS = Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
FIFA = "Fédération Internationale de Foot-Ball Association" (Federação Internacional de Futebol)
IBGE = Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IBOPE = Instituto Brasileiro de Opinião Pública e Estatística
ICMS = Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços
ONU = Organização das Nações Unidas
PROCON = Procuradoria e Defesa do Consumidor
RG = Registro Geral
SEED = Secretaria de Estado de Educação
SENAC = Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial
SENAI = Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
SESI = Serviço Social da Indústria
SESC - Serviço Social do Comércio
SPC = Serviço de Proteção ao Crédito
SINE = Sistema Nacional de Emprego
UF = União Federativa (= Estado)
UNICEF = "United Nations International Children's Emergency Fund"
(Fundo Internacional de Emergência das Nações Unidas em prol da Criança)

e outras...

Quando você escrever, cuide no momento de empregar uma sigla. Às vezes, por ser do desconhecimento do leitor, ela precisa da tradução que se faz, escrevendo a expressão por extenso e em seguida a sigla entre parênteses. Assim: "*Consolidação das Leis do Trabalho*" (*CLT*).

Os nomes de Estados e o Distrito Federal aparecem representados pelas suas siglas. Note que as duas letras são sempre maiúsculas.

<p>DF = Distrito Federal</p> <p>AC = Acre</p> <p>AL = Alagoas</p> <p>AM = Amazonas</p> <p>AP = Amapá</p> <p>BA = Bahia</p> <p>CE = Ceará</p> <p>ES = Espírito Santo</p> <p>GO = Goiás</p> <p>MA = Maranhão</p> <p>MG = Minas Gerais</p> <p>MS = Mato Grosso do Sul</p> <p>MT = Mato Grosso</p> <p>PA = Pará</p>	<p>PB = Paraíba</p> <p>PE = Pernambuco</p> <p>PI = Piauí</p> <p>PR = Paraná</p> <p>RJ = Rio de Janeiro</p> <p>RN = Rio Grande do Norte</p> <p>RO = Rondônia</p> <p>RR = Roraima</p> <p>RS = Rio Grande do Sul</p> <p>SC = Santa Catarina</p> <p>SE = Sergipe</p> <p>SP = São Paulo</p> <p>TO = Tocantins</p>
<p>São essas as siglas das Unidades Federais (UF). No texto aparecem assim: Curitiba – PR</p>	

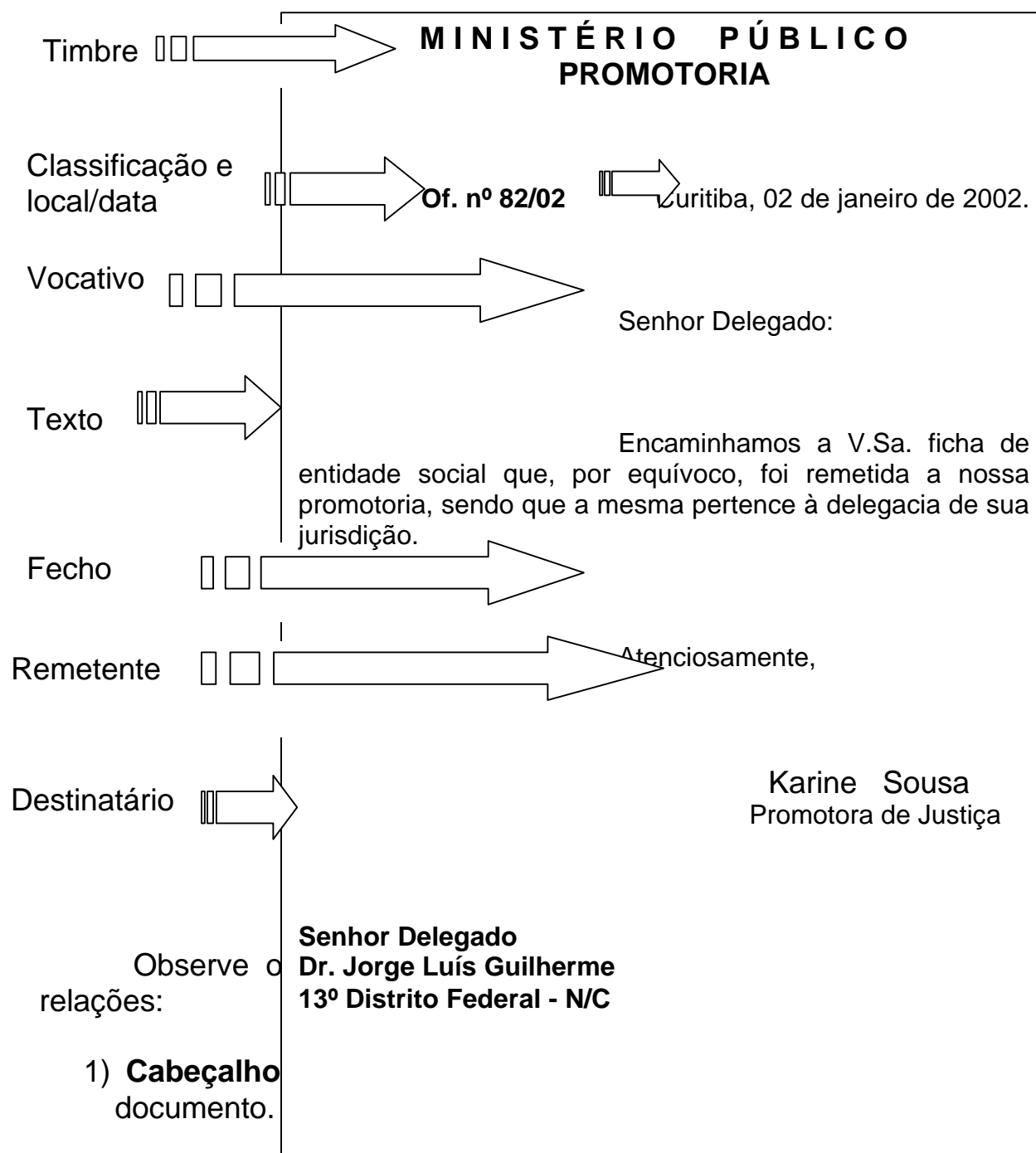


II- Conhecendo o Texto

Ofício é o meio de comunicação por escrito mais usado pelos órgãos de serviço público. É utilizado pelas autoridades para troca de informações e, também pode ter finalidade social (convites, agradecimentos, felicitações, etc.)

Modelos de ofícios e suas partes:

MODELO I



2) **Classificação** é o número do ofício e o ano que ele foi expedido, separados por uma barra (/). Quando se inicia um novo ano,

renova-se o número de ofícios enviados, começando novamente pelo ofício número 1 (e o novo ano vigente).

- 3) **Local e data:** na mesma altura do número do ofício, sem usar datas abreviadas.
- 4) **Vocativo:** tratamento e cargo ou função do destinatário.

Outros exemplos:

Senhor Professor
Excelentíssimo Senhor Governador

Na correspondência oficial, evita-se o uso do vocativo "**Prezado Senhor**", salvo quando se trata de correspondência social da autoridade.

- 5) **Texto:** é a exposição do assunto. A linguagem deve ser objetiva, clara e correta, sem preocupação de enfeites literários. Use tantos parágrafos quantos forem necessários ao assunto.
- 6) **Fecho:** despedida simples, com cortesia.
- 7) **Assinatura:** nome do remetente e, logo abaixo, digite o seu cargo ou função.

Se o remetente possuir carimbo com o número de sua resolução, não há necessidade de digitar o seu nome e o cargo, basta usar o carimbo abaixo da assinatura.

- 8) **Endereço** (destino): tratamento e designativo do cargo ou função do destinatário, seguidos da localidade de destino.

Porque os ofícios são arquivados sem os respectivos envelopes, usa-se repetir o endereçamento do destinatário no pé da página.
Só em correspondência formal mais solene, recomenda-se a repetição do tratamento ao destinatário. Do contrário, use apenas o nome do local de destino.

Quando for resposta, você não precisa repetir o conteúdo do ofício. Basta identificá-lo com a classificação dele. Assim: **Of. nº 342/02**.
Veja:

M O D E L O I I

COMPANHIA PARANAENSE DE ELETRICIDADE

M O D E L O I I I

CENTRO DE ESTUDOS SUPLETIVOS DE CASCAVEL
RUA PEDRO MACEDO, 672 - CASCAVEL (PR)

Of. Circular nº 65/02

Cascavel, 1º de dezembro de 2002.

Ref.: **Convite**

As correspondências circulares são comunicações do mesmo teor enviadas a diferentes pessoas ou entidades. Quando você for redigi-las tome dois cuidados:

- a) Cuide do tratamento correto a cada destinatário.
- b) Procure dar-lhe, tanto quanto possível, característica pessoal. Lembre-se de que você não estará escrevendo para um número, mas sim a uma pessoa.

OS DEZ MANDAMENTOS DO CORRESPONDENTE TÉCNICO - ADMINISTRATIVO

Técnicas de Redação, Prof^a Dr^a Vanderci de Andrade
Aguilera

- 1** - VÁ diretamente ao assunto: com TODA certeza o destinatário é pessoa muito ocupada. É importante evitar o começo repetitivo e o fim sem sentido.
- 2** - SEJA claro: a ordem é economizar o seu tempo e o do destinatário.
- 3** - SEJA breve e correto: ambos se conseguem com atenção e exercício.
- 4** - EVITE períodos longos: muitas vezes eles dificultam a compreensão



Formas de Tratamento

Pelos modelos de ofícios mostrados, você já deve ter percebido que na comunicação escrita, o remetente modifica a forma de tratamento de acordo com a função de maior ou menor importância que o destinatário ocupa na hierarquia estabelecida pela sociedade. Assim, quando você for escrever, convém sempre verificar qual é o pronome de tratamento mais adequado à pessoa a quem você se dirige.

No tratamento, além de observar a quem você se dirige, é importante também cuidar das abreviaturas correspondentes e do vocativo (abertura da carta).

Para facilitar esse trabalho mostramos, a seguir, um quadro para que você faça um exame atencioso das formas de tratamento mais usadas. Leia-o, comparando aos modelos de ofícios mostrados anteriormente.

FORMAS DE TRATAMENTO MAIS USADAS

PRONOME DE TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	DESTINATÁRIO
Você Vocês	(V.)	- Querida Vanderci: - Estimado primo: - Caro colega: e outros.	No tratamento familiar.

Senhor (es) Senhora (as)	Sr. (Srs.) Sra. (Sras.)	- Prezado (s) senhor (es) - Prezada (s) senhora (s) e outros	No tratamento de respeito.
Vossa Senhoria Vossas Senhorias	V. Sa. V.Sas.	Senhor (acompanhado do cargo respectivo) Exemplos: - Senhora Professora - Senhor Delegado - Senhor Chefe da Divisão de Serviços Gerais - Senhora Diretora <i>Obs.:</i> Ilmo. Sr. é mais antigo e foi trocado por Senhor mais o cargo que a pessoa exerce.	Para diretores, chefes, oficiais das Forças Armadas. Enfim, para pessoas de cerimônia em geral, pública ou particular e que não possuam um tratamento específico. É muito usado na correspondência comercial ou bancária, dirigida a clientes ou funcionários graduados, chefes de seção, diretores.
Vossa Magnificência Vossas Magnificências	(Não se usa).	- Magnífico Reitor.	Reitores de Universidades.
Vossa Reverendíssima Vossas Reverendíssimas	V. Rvma. V. Rvmas.	-Reverendíssimo Senhor - Reverendo Padre - Senhor Reverendo - Senhor Pastor	Para religiosos: padres, pastores...
Vossa Excelência Vossas Excelências	V. Exa. V. Exas.	- Meritíssimo Senhor Juiz	Juízes em geral.
Vossa Excelência	Não se usam abreviaturas (em sinal de respeito).	-Excelentíssimo Senhor Presidente da República	Presidente da República
Vossa Excelência Vossas Excelências	V. Exa. V. Exas.	- Exmo. Sr. ou - Senhor Prefeito ou - Excelentíssimo Senhor Prefeito <i>Obs.:</i> geralmente é mais usada a forma: <i>Excelentíssimo Senhor</i> acompanhado do respectivo cargo.	Vice-Presidente da República e demais Presidentes e Juizes dos Três Poderes do Estado (Executivo, Legislativo e Judiciário) , Ministros, Senadores, Governadores, Prefeitos, Deputados, Vereadores e Generais das Forças Armadas, Desembargadores, etc. Enfim, somente para altas autoridades públicas.

LEMBRETES IMPORTANTES

a) Você vai usar a forma **Vossa** (Excelência, Senhora, etc.) quando se dirigir diretamente (mesmo através de correspondência) à pessoa com quem fala. **Você está falando com ela.**

b) Use **Sua** (Excelência, Senhora, etc.) quando fizer referência a ela, isto é, quando falar dela a outra pessoa. **Você estará falando dela ou de coisas relacionadas a ela.**

c) Você ainda deve ter o cuidado em manter a uniformidade de tratamento em suas correspondências, ou seja, não misturar num mesmo contexto, a forma através da qual você se dirige à pessoa ou às pessoas com quem trata. Vossa Excelência, por exemplo, é uma forma de tratamento que exige os verbos e os pronomes a ela referentes, na **3ª pessoa**.

Veja: **Vossa Excelência** trouxe seus documentos ?
Pronome Verbo e pronome na 3ª pessoa
de
tratamento

d) Quando for um só remetente use "**eu**" (1ª pessoa do singular), mas se forem vários remetentes use "**nós**" (1ª pessoa do plural).
Geralmente a correspondência formal prefere a forma plural "**nós**".

e) Se você for se dirigir a um destinatário, use o singular. Ex.: "**V. Sa.**" (2ª pessoa do singular). Mas se você for se dirigir a vários destinatários, use a 2ª pessoa do plural "**V. Sas.**".

ATIVIDADE 1



1 - Preenchimento de envelopes:

- a) Você vai preencher o envelope abaixo, endereçando-o ao atual Governador do Paraná (Palácio Iguazu - 3º andar - Centro Cívico - Curitiba - CEP 80530-909).

Procure descobrir o nome do atual governador e lembre-se de pesquisar, neste Caderno, o tratamento adequado aos governadores.

Capriche!

Excelente desempenho!



Diagrama de um envelope com um campo de endereço em branco. No canto superior direito, há uma caixa tracejada rotulada "SELO". No canto inferior esquerdo, há uma caixa rotulada "RPC" e uma linha de caracteres de endereço: □□□□□-□□□.

- b) Enderece este envelope à Direção de sua atual escola. Depois, preencha o remetente abaixo com seus dados pessoais.

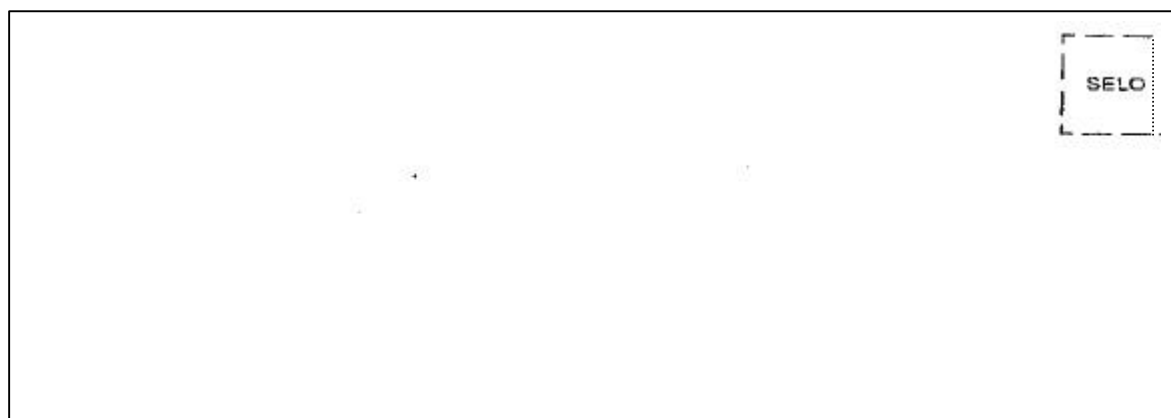


Diagrama de um envelope com um campo de endereço em branco. No canto superior direito, há uma caixa tracejada rotulada "SELO".

Remetente:

Endereço:

CEP -



Requerimento

Requerimento é o documento usado para fazer um pedido. Geralmente é dirigido a uma pessoa de hierarquia superior ou autoridade.

GENERALIDADES

- Você pode escrever o requerimento em papel almaço (tamanho ofício) com pauta (linhas) se for manuscrito, ou sem pauta se for datilografado.
- Folha simples se não houver anexação de outros papéis.
- Folha dupla (almaço duplo) se forem anexados outros papéis, os quais serão citados nos documentos e grampeados no interior da folha.
- Requerente** é a pessoa que faz o pedido.
Deferido é quando o pedido é aceito.
Indeferido é quando o pedido é negado.

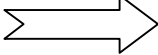
Invocação →

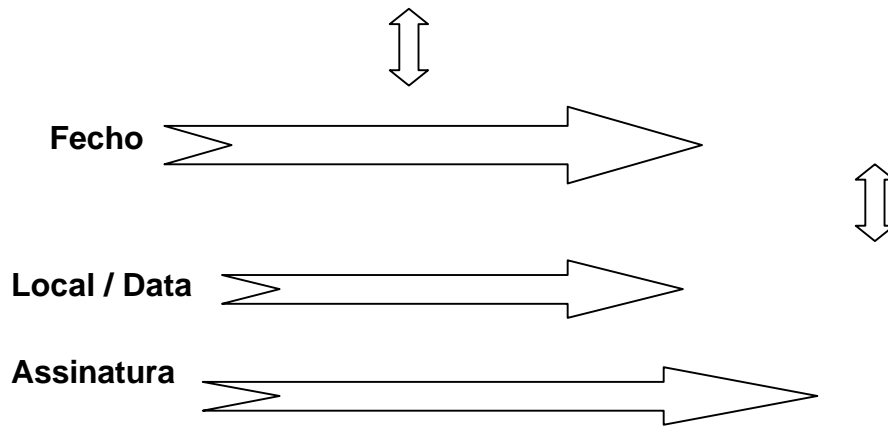
← 2,5cm

Senhor Chefe do Centro de Saúde

(07 a 10 linhas)

JOSÉ CARLOS BRAGA, brasileiro, casado,
comerciante, residente nesta capital, na Rua Visconde de

Texto 



 **Leia as Orientações que seguem, observando o Modelo I de Requerimento**

1) **Na invocação você deverá usar:**

- a) todas as letras maiúsculas, ou só as iniciais de cada palavra. Ex.: SENHOR CHEFE DO ou Senhor Chefe do...
- b) o pronome de tratamento indicado; Ex.: "Senhor" ;
- c) o título ou o cargo da pessoa a quem o requerimento é dirigido, sem citar o nome cível. Ex.: "Chefe" .
- d) o órgão. Ex.: "do centro de Saúde".

2) **O texto deve ter:** a mensagem que você deseja dar, ou seja, o pedido a fazer.

- a) o nome do requerente;
- b) a identificação do requerente (nacionalidade, estado civil, endereço, nº do RG, nº do CPF e outros dados importantes, de acordo com cada situação que a natureza do requerimento exigir).
- c) a solicitação (o pedido a fazer), usando toda a clareza necessária. O verbo **requerer** é fixo: "... *requer (ou vem requerer) de V. Sa. o...*" .
- d) a justificativa do que se requer: "... *a fim de que possa...*" .

3) **Fecho:** geralmente apresenta formas pouco variáveis. Exemplos:

- a) Termos em que pede deferimento.
- b) Pede e aguarda deferimento.
- c) Nestes termos pede deferimento.
- d) Nestes termos

Pede deferimento

Com abreviaturas:

- e) N. termos
P. deferimento.
- f) P. e A. deferimento

4) **Local e data**

5) **Assinatura**

O b s e r v e a i n d a :

a) o tratamento deve ser adequado à autoridade a quem se dirige a solicitação.
Ex.: *Exmo. Sr. V. Exa. (ou Senhor V. Sa.)*

b) a redação é feita sempre na 3ª pessoa.
Ex.: **"José Carlos Braga vem requerer..."**

Outro modelo de Requerimento:

Senhor Diretor do Centro de Estudos
Supletivos de Londrina

FULANO DE TAL, aluno deste
estabelecimento, matrícula nº 082/02, vem
requerer a Vossa Senhoria o cancelamento de
sua matrícula, visto que fará um estágio
profissional de três meses no Estado de São
Paulo, a partir do dia 21 do corrente.

Termos em que pede deferimento.

Local e data

Fulano de Tal

O requ
dirigido. Ness
despacho da

o ao qual é
ormação de



Produzindo seu Texto Requerimento

- 1 - Agora que você já estudou e analisou os modelos de requerimentos, escolha uma das propostas abaixo:

a) Redija um requerimento à Direção de sua escola, solicitando transferência para outra escola, por motivo de mudança de residência.

b) Imagine esta situação:

A conta de luz de sua casa veio altíssima neste mês (janeiro de 2002). Então, você resolveu verificar o motivo. Escreva um requerimento ao Diretor da Companhia de Energia Elétrica responsável pelo assunto em seu local de moradia, requerendo revisão do consumo de luz deste referido mês, em sua residência. Veja modelo I.

ANTES DE REDIGIR INDAGUE A SI MESMO:

Requerer: A quem ? O quê ? Por quê ?



Rascunhando seu texto

Blank lined writing area consisting of 12 horizontal lines.



Passando a limpo seu texto

Large blank lined writing area consisting of 23 horizontal lines.



Escrita de Alguns Numerais

- 1 - Observe que as abreviaturas de unidades de medida não têm ponto, nem "s" para o plural:

TEMPO

hora	h	18h
minuto	min	30min
segundo	s	15s

Exemplo:

A missa começou às 18h 30 min 15s naquele domingo.
Irei somente às 15h.

Obs.: *Embora muito comuns em nossa Língua, as formas 18:30 h ou 18,30h não devem ser usadas, porque os minutos não são frações decimais das horas e não podem vir assim representados.*

COMPRIMENTO

quilômetro	km	18 Km
metro	m	10 m
centímetro	cm	15 cm
milímetro	mm	26 mm

Exemplo:

Aquele tecido mediu 12 m na loja e 10 m aqui em casa.

MASSA

quilograma	Kg	90 Kg
grama	g	900 g

Exemplo:

Filha, compre só 800 g de carne.
(Leia: oitocentos gramas de...)

- 2 - Para o dia inicial do mês, dê preferência ao uso do numeral **ordinal**.

Exemplo:

No dia 1º de maio comemora-se o Dia do Trabalho.
ou

No dia primeiro de maio comemora-se o Dia do Trabalho

Para os demais dias, você deverá usar o **numeral cardinal**.

Exemplo:

No dia 25 de dezembro comemora-se o Natal.

ou

No dia vinte e cinco de dezembro comemora-se o Natal.

- 3** - Nas importâncias em dinheiro, o valor numérico deve ser precedido do símbolo da moeda, havendo entre eles um espaço. E, sempre que possível, seguidos da escrita por extenso dos algarismos entre parênteses.

Exemplo:

No Paraguai, o meu aparelho de som custou US\$ 550,33 (quinhentos e cinquenta dólares e trinta cents).

Seu débito atual é de R\$ 6.248,50 (seis mil, duzentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos), incluindo outras compras feitas...

- 4** - Havendo fração (os números) você deverá usar a vírgula entre ela e o número inteiro.

Exemplo:

O aumento do combustível será de 0,5%.

(Leia: meio por cento)

- 5** - Nas escritas comuns dos números você deverá usar um ponto a cada três números, contando da direita para a esquerda. Assim: 48.732.514

Porém, não se usa ponto na separação de número quando for:

a) indicação de ano: 2002

b) Código de Endereçamento Postal (CEP): 86020-010

c) telefone: (0XX 43) 324-7199

Obs.: "XX" representa o número da operadora de sua preferência

d) placas de automóveis: ALB 62899

e) série de fabricação: TP 116095

C U I D A D O !

Escreve-se **dez** (e não déis).

Escreve-se **três** (e não treis).
Escreve-se **cinquenta** (e não cinquenta).
Escrevem-se **catorze** e **quatorze**.

A T I V I D A D E 2

1 - Reescreva as frases, passando para números, os numerais escritos por extenso. Observe o modelo "a" :

a) Naquela cidade há um milhão, cento e quarenta e cinco mil, seiscentos e oito habitantes.

Naquela cidade há 1.145.608 habitantes.

b) Aurélia disse que existem mais de quarenta e sete mil, quinhentos e quinze espécies de animais.

c) Naquela escola há mais ou menos sete mil, trezentos e cinquenta alunos matriculados.

d) João pretendia pagar-lhe trezentos e quarenta e oito reais ainda hoje.

e) Naquela escola as aulas sempre começam às sete horas e trinta minutos, mas nesta, começam às oito horas em ponto.

2 - Agora você reescreverá as frases, escrevendo por extenso os números das frases:

a) O número da casa dele é 214.

b) Sua fazenda possui 3.610 cabeças de gado.

c) O total geral somou 285.794.860 votos.

d) Precisou emprestar do amigo R\$ 1.335,83 para quitar a compra da casa.

e) Passei por lá às 21h 30min.



Procuração

Procuração é um documento que autoriza uma pessoa (empresa ou órgão) a agir em nome de outra.

Muitas vezes não é possível nos ausentarmos, por causa do trabalho por exemplo, e surgem situações que nos obrigam a buscar documentos, fazer matrículas ou resolver problemas de negócios em lugares distantes. São nessas situações que a procuração nos é muito útil porque, de posse dela, qualquer pessoa de nossa confiança poderá nos representar e agir por nós sem a necessidade da nossa presença.

A procuração pode ser geral ou especial.

Geral, quando o constituinte declara poderes ilimitados.

Especial, quando o constituinte estipula no documento quais são os poderes, limitando-os.

Generalidades:

- Quem outorga (admite) tais poderes é o **mandante, outorgante ou constituinte**.
- Quem recebe tais poderes é o **mandatário, outorgado ou procurador**.
- É escrita ou datilografada em papel almaço simples (tamanho ofício).

Tipos:

Há diversos tipos de procuração, porém, como a finalidade deste caderno é só para levar alguma orientação até você, escolhemos o que mais interessa.

- a) **Procuração a rogo** - É aquela passada por quem não sabe ler nem escrever (analfabeto) ou por quem está impossibilitado de assinar, mesmo que saiba escrever. Esta procuração só pode ser dada em cartório.
- b) **Procuração Particular** - É o escrito particular, dado pelo próprio outorgante, sem registro no cartório. Para que haja validade, basta que tenha a assinatura e o reconhecimento de firma do outorgante.
- c) **Procuração Pública** - É a procuração lavrada em cartório. Lavrada por tabelião público em seus livros, a pedido do interessado.

Obs.:

Você pode encontrar modelos prontos a venda em livrarias, só para completar com os dados pessoais e com os objetivos específicos.

MODELO I

TÍTULO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		PROCURAÇÃO (04 linhas)
Texto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Por este instrumento particular, Bruno Luís Rodrigues, brasileiro, casado, motorista, natural de São Paulo, Estado de São Paulo, portador do RG 3.449.897, CPF 022.944.897-04, residente e domiciliado em Londrina-PR, na Rua Treze de Maio, 081, Vila Cedro - CEP 86050-130, nomeia e constitui sua bastante procuradora a Sra. Lúcia Cristina Barbosa, brasileira, casada, professora, portadora do RG 15.602.112, CPF 012.233.112-43, residente e domiciliada na Rua Visconde do Rio Branco, nº 442 - bloco 07 - apto. 202, Pinheirinho, cidade de Curitiba - PR, conferindo-lhe poderes para o fim especial de retirar junto ao órgão competente o certificado de eliminação das disciplinas Geografia e História ao EXAME SUPLETIVO DE 2º GRAU prestado em Curitiba - PR, no mês de junho, do corrente ano. (03 linhas)
Local / Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Assinatura e Nome legível	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		(06 linhas) Londrina, 08 de outubro de 2002.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
				Bruno Luís Rodrigues

No **texto** o constituinte:

- a) se identifica (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, documentação, endereço).
- b) declara quem é o procurador e o identifica (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, documentação, endereço).
- c) estabelece os poderes que são concedidos: **gerais** ou **especiais**.
Ex.: "... para lhe conferir amplos e ilimitados poderes, a fim de que possa..." "... para o fim especial de..."

M O D E L O I I

PROCURAÇÃO

Pelo instrumento particular de procuração, Ina Gonçalves da Silva, brasileira, casada, do lar, portadora do RG nº 2112435 (DF), residente e domiciliada nesta capital, nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr. José Carlos da Silva, funcionário público, brasileiro, seu cônjuge, RG nº 3214156 (DF), residente na mesma capital para representá-la junto à Agência Brasília da Caixa Econômica Federal, para o fim específico de receber o prêmio da Loteria Esportiva a que faz jus no teste de número 548, podendo para tanto, o outorgado assinar papéis e proceder a todos os atos necessários ao fiel cumprimento deste mandato.

Brasília (DF), 20 de outubro de 2002.

Ina Gonçalves da Silva

(verbos na 3ª pessoa: **ela** nomeia, **ela** constitui)

Iniciada na 3ª pessoa, a procuração foi então toda redigida na 3ª pessoa.

- **seu** (bastante procurador) 3ª pessoa
- **seu** (cônjuge) 3ª pessoa
- **representá-la** (3ª pessoa)

- faz jus (3ª pessoa)

A procuração pode ser escrita tanto na **3ª pessoa como na 1ª pessoa**.

Para usar a 1ª pessoa você deverá manter todo o tratamento na 1ª pessoa. Assim:

" ***Eu***, Ina Gonçalves da Silva, nomeio e constituo meu bastante procurador o Sr. José..."

Note que tanto os verbos (nomeio, constituo) quanto os pronomes (eu, meu) que se referem a pessoa que fala (Ina), passaram para a 1ª pessoa.

ATIVIDADE 3

Agora é a sua vez de escrever!

Capriche!

1 - Faça o mesmo texto da Procuração do Modelo II, porém, na **1ª pessoa** e usando dados seus.

Comece assim: *"Pelo instrumento particular de procuração, eu, **FULANO DE TAL, ...**"*



III. Produzindo seu Texto–Procuração

Suponha que você concluiu a 8ª série do 1º Grau em Santa Catarina. Na Secretaria de Educação desse mesmo local, ficou retido o Histórico Escolar que agora você está precisando para fazer a sua matrícula no 2º Grau. Como no momento você não pode ir pessoalmente buscá-lo, peça-o a um conhecido que mora lá, enviando-lhe uma procuração que lhe outorgue os direitos para a retirada do referido documento.

Use a 3ª pessoa. Observe o Modelo I.

Comece assim:

*"Pelo instrumento particular de procuração, (seu nome), _____,
_____, _____, nomeia e constitui..."*

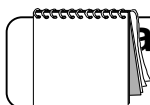


Rascunhando seu texto

A **Carta Comercial**, meio de comunicação bastante utilizado, é um documento escrito, trocado por empresas (comerciais e/ou industriais) entre si, com seus clientes e vice-versa, visando assuntos relacionados ao comércio.

Esse tipo de correspondência se presta a muitos objetivos numa empresa: *comunicar mudança de endereço, convidar para inauguração, solicitar mercadoria, reclamar de remessa incompleta, comunicar extravio de documentos,...* Se você precisar dela em seu emprego, é interessante ter um bom livro a mão sobre o assunto para que lhe sirva de orientação e consulta. Só escrevendo bastante e consultando é que iremos adquirir a prática desse tipo de redação.

Neste caderno, trabalhamos apenas a "*carta de solicitação de emprego*" por considerá-la de maior utilidade a nossa clientela 5ª a 8ª séries.



Cartas de Emprego ou Cartas de Apresentação

GENERALIDADES

- a) É comum tanto na correspondência bancária, quanto na comercial ou particular.
- b) Serve para apresentar pessoas ou entidades.
- c) Diz das suas condições pessoais ou profissionais, ou das condições da entidade.
- d) Expõe o principal objetivo da carta (apresentação ou recomendação)
- e) Faz referência ao fim visado pela pessoa ou entidade (visita, inspeção, negócios, emprego etc.)
- f) Esse tipo de correspondência é entregue aberto, ou seja, sem colar o envelope.

A carta de solicitação de emprego pode ou não ir acompanhada de um currículo (Curriculum Vitae), que é um conjunto de informações sobre nossa vida escolar e profissional.

Suponha que o Sr. Júlio Cesar Favarine tenha encontrado o seguinte anúncio em um jornal:

Auxiliar de Departamento de Vendas

As Organizações Atlas S/A, filial de São Paulo, necessitam para início imediato. Idade mínima 21 anos e curso colegial completo. Boa remuneração. Enviar carta com foto e currículo para a Caixa Postal 007, nesta cidade.

Interessado em candidatar-se ao emprego, o senhor Júlio Cesar Favarine enviaria uma fotografia 3x4 com a seguinte carta de apresentação:

M O D E L O I

Foz do Iguaçu, 10 de outubro de 2002.

Organizações Atlas S/A.

Ref.: Solicitação de Emprego.

Prezados Senhores:

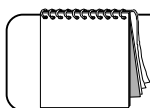
Conforme anúncio publicado no jornal, de 08 de agosto, candidato-me à vaga de Auxiliar de Departamento de Vendas.

Anexo, envio meu Curriculum Vitae para apreciação.

Atenciosamente,

Júlio Cesar Favarine
Av. das Palmeiras, 759 - Centro
Foz do Iguaçu - PR
CEP 20578-040

Anexos: a) anúncio
b) Curriculum Vitae



Curriculum Vitae

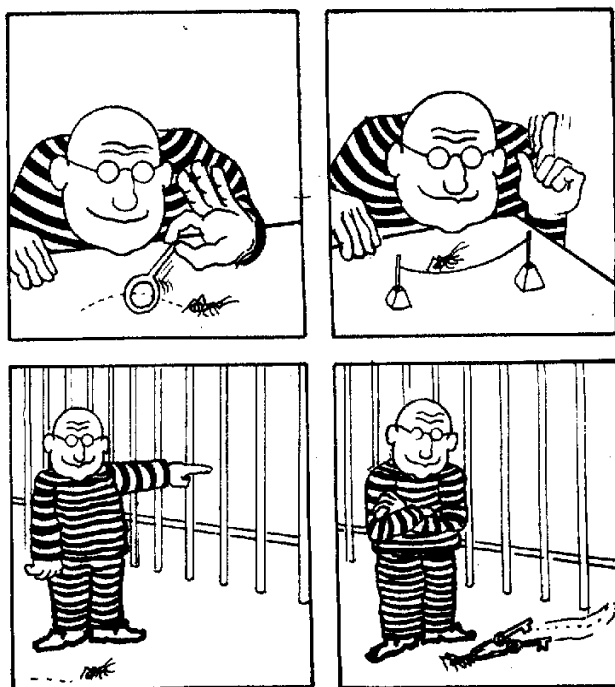
Curriculum vitae (leia: *curriculum vitae*) - expressão de origem latina que significa **carreira de vida**.

Na verdade o "curriculum vitae" é um documento que reúne um conjunto de dados sobre o estado civil, a instrução, o preparo profissional e as atividades (anteriores e/ou atuais) exercidas por uma pessoa.

É solicitado quando se pretende selecionar candidatos para empregos, para bolsas de estudos, para cursos de pós-graduação, para cursos de especialização de alto nível,... é um documento de grande valor, pois, através dele, será formado o primeiro juízo sobre o pretendente de uma das vagas.

De repente, ao ler um anúncio de jornal, pode surgir uma nova e boa oportunidade profissional que condiz com nossas qualificações. Nesse momento é muito importante ter a mão um bom *curriculum vitae* já preparado.

Que tal - prezado aluno - você elaborar (ou atualizar) o seu *curriculum vitae*, aproveitando o exercício deste caderno ?



Com esforço e persistência contínuas teremos inteligência suficiente para alcançarmos as chaves do sucesso.

MODELO

Curriculum Vitae

A. Dados de identificação

Nome: **Júlio Cesar Favarine**

Filiação: **Carlos Favarine e Marta do Rocio Favarine**

Data de Nascimento: **19 de abril de 1954 - Curitiba - PR**

Estado Civil: **Casado**

Nome do Cônjuge: **Maria Pereira Favarine**

Endereço Residencial: **Av. das Palmeiras, 759 - Centro**

Fone: (0XX41) 435-5690

CEP 20578-040

Foz do Iguaçu - Paraná

B. Documentação:

Identidade R.G.: **5.408.723-4 - SSP/RS**

Título de Eleitor: **1.000.856.793** - Zona: **44** - Seção: **38**

Carteira Profissional: **2579** - Série: **234**

Certificado de Reservista: **98765**

Registro no Ministério do Trabalho: **8172**

CPF: **123.456.789 – 00**

Curriculum

Curriculum Vitae (continuação)

C. Escolaridade:

1º Grau: **Escola Estadual Dr. Eduardo V. Suplicy - Fco. Beltrão**

Concluído em **1970**

2º Grau: **Colégio Estadual Mário de Andrade - Fco. Beltrão**

Concluído em 1973

3º Grau: Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras - Palmas - PR

Concluído em 1977

Cursos de Especialização ou Aperfeiçoamento:

1. Curso: Informática: Windows 95
Local: SESC Estado: Paraná
Período: 01/02/96 a 03/02/96

D. Experiência Profissional:

1. Empresa : COCAMAR
Cidade: Maringá Estado: Paraná
Função: Auxiliar de escritório
Período: 25/02/71 a 07/03/73

2.

3.

Local e data

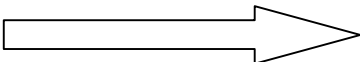
Assinatura


Curriculum


Quando você escrever uma carta solicitando um emprego, tenha em mente que sua carta, com certeza, competirá com muitas outras, todas escritas por pessoas ansiosas pelo emprego oferecido. Por isso, é muito importante o capricho com as qualidades básicas que uma correspondência requer. Veja outros modelos:

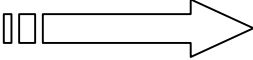
MODELO II


Local e data

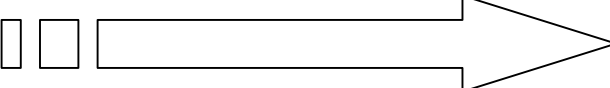
			Londrina, 15 de outubro de 2002.
		À	FÁBRICA DE

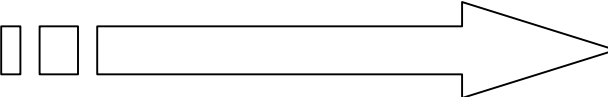
Endereçamento
(destinatário) 


Referência 


Vocativo 

Texto 

Fecho 

Assinatura 

Endereço
para contato
(remetente) 

Anexos 

MODELO I I I

Curitiba, 20 de outubro de 2002.

Ao Senhor
Alaor Dionísio Mattos
Ger. de Vendas (Lojas Veste Bem)
São José dos Pinhais - PR

Senhor Gerente:

Li o anúncio que V.Sa. publicou na edição de ontem (Gazeta do Povo), solicitando um vendedor interno.

Por considerar que essa atividade requer um profissional com larga experiência e disposto a executá-la da melhor forma possível, candidato-me ao posto oferecido.

Pelo entusiasmo e esforço com que sempre tenho desempenhado minhas

III – Produzindo Textos

Carta de solicitação de emprego

1 - Leia:

(Gazeta do Povo - Curitiba, domingo, 11 de agosto de 1996)

Joalheria com filiais nesta e outras cidade admite:

VENDEDORES(AS)

C/exp. em jóias e relógios, idade 24 a 32 anos.
Enviar curriculum vitae c/foto recente para: Rua Voluntários da Pátria, 117, Centro, Curitiba-PR, CEP 80020-000

CEDASPY COMPUTER TRAINING
Seleciona:

CADASTRADOR ESCOLAR R\$ 600,00

OFERECER:	REQUISITOS:
a) Rem. por qtd. de cadastros	a) Idade de 20 à 60 anos
b) Potencial de ganho: R\$ 600,00	b) Fluência Verbal
c) Auxílio Transporte	c) Facilidade em Relacionamento
d) Auxílio Combustível	d) Disposição para o trabalho de campo
e) Alcenção na Empresa	

INTERESSADOS TRATAR:
Rua Barão do Cerro Azul, 135 – Sobreloja-Centro

2 - Suponha que você interessou-se por um dos anúncios anteriores. Então, escreva uma carta de apresentação, solicitando a vaga oferecida.

3 - Depois, preencha o *curriculum vitae* que segue, usando seus dados pessoais.



Rascunhando seu texto

Lined writing area for notes.



Passando a limpo seu texto

Lined writing area for notes.

Curriculum Vitae

A. Dados de identificação

Nome: _____

Filiação: _____

Data de Nascimento: _____

Estado Civil: _____

Nome do Cônjuge: _____

Endereço Residencial: _____

CEP : _____ Cidade: _____

Fone: _____ Fax: _____

E-Mail : _____

B. Documentação:

Identidade R.G.: _____

Título de Eleitor: _____ - Zona: _____ - Seção: _____

Carteira Profissional: _____ - Série: _____

Certificado de Reservista: _____

Registro no Ministério do Trabalho: _____

CPF: _____

Curriculum

Curriculum Vitae (continuação)

C. Escolaridade:

1º Grau: _____

Concluído em _____

2º Grau: _____

Concluído em _____

3º Grau: _____

Concluído em _____

Cursos de Especialização ou Aperfeiçoamento:

1. Curso:

Local: _____ Estado: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

D. Experiência Profissional:

1. Empresa:

Cidade: _____ Estado: _____

Função: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

2.

3.

Local e data

Assinatura

Curriculum



Declaração

Declaração é um documento em que uma pessoa ou instituição declara algo a seu favor ou a favor de outra pessoa.

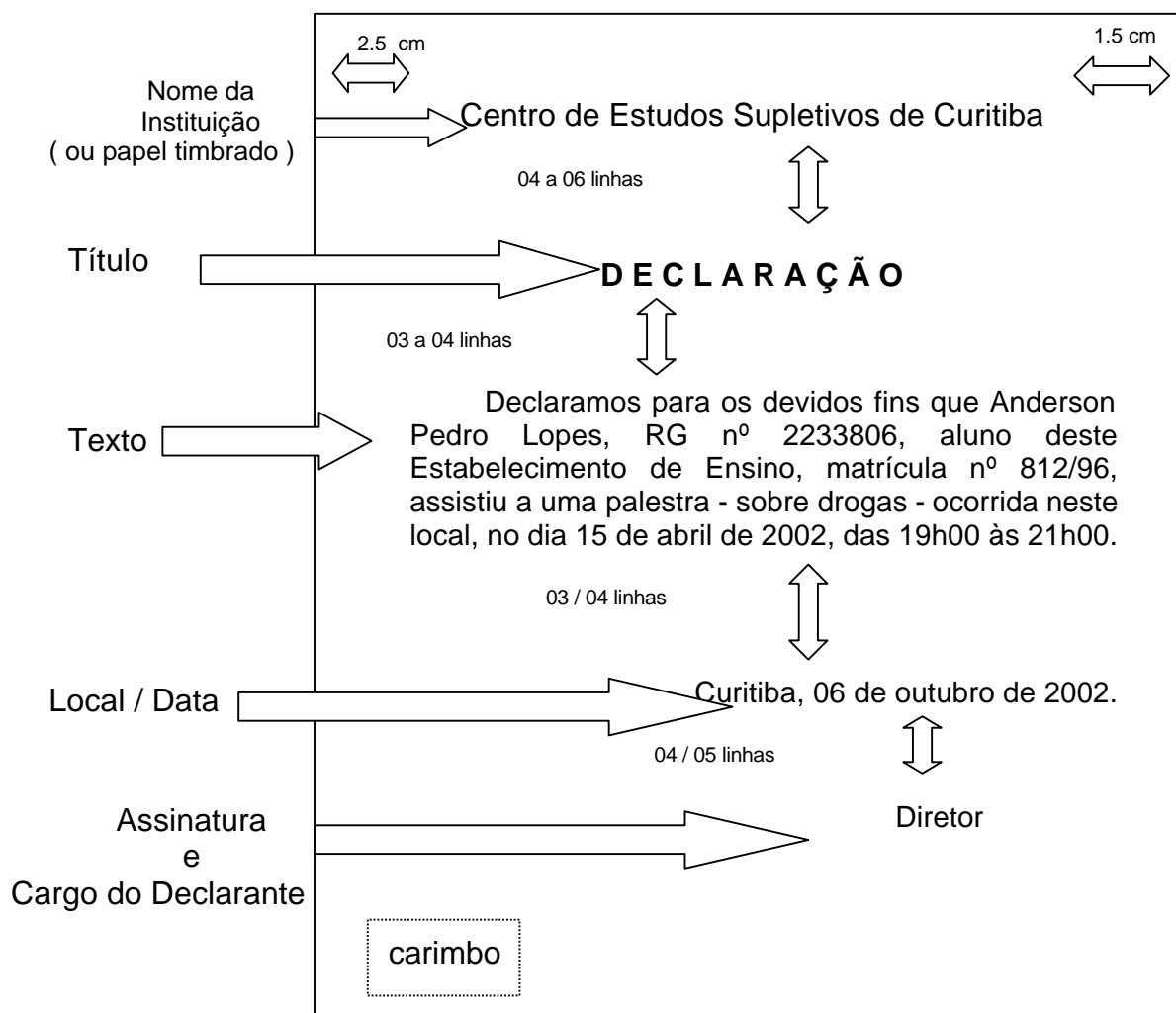
GENERALIDADES

- Tem por base apenas a opinião ou o conhecimento do declarante.
- Não é baseada em outros documentos escritos.
- Pode ser fornecida por qualquer pessoa, em caráter particular.
- Não há necessidade de ser fornecida por autoridade.

NOTA: O **atestado** (normalmente confundido com a declaração) só pode ser emitido por autoridade competente do assunto e deve ser redigido com base em documentos legais.

- e) Não há predeterminação do tamanho do papel a ser usado, mas as margens nas quatro bordas e a distribuição harmônica no papel devem ser consideradas.

MODELO I



O texto deve conter:

- o verbo **declarar**.
- o nome do declarado (pessoa ou instituição) e seus dados de identificação necessários aos fins.
- o fato declarado. Pode-se mencionar o pedido de quem e para que fins a declaração é feita. A finalidade no entanto, na maioria das vezes, é indicada de forma genérica: "**... para os devidos fins...**", "**... a quem possa interessar...**" etc.

Lembretes:

- O papel timbrado dispensa a colocação do nome da instituição. Se for de particular, inicie pelo título.
- O título: **DECLARAÇÃO** é centralizado.

c) A assinatura:

Se for particular, o declarante assinará logo acima do nome legível. Assim:

Fulano de Tal

Se for instituição, acima da exposição do cargo ou função que o declarante exerce. Assim:

Diretor

Quando o carimbo do declarante já especificar seus dados, basta que ele assine perto do carimbo.



Produzindo seu texto

Declaração

1 - Imagine que você precisa de uma declaração, comprovando o endereço de sua moradia atual.

Seu vizinho será o declarante, mas como o problema é seu, você é quem vai redigir o documento, deixando para ele somente a tarefa de assinar.

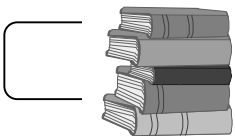
Pense nos dados necessários, examinando o modelo dado.

Declarar:

- para o quê ? ("... para os devidos fins...")
- de quem ? (seu nome e dados necessários aos fins)
- o quê ?



Rascunhando seu texto



Recibo

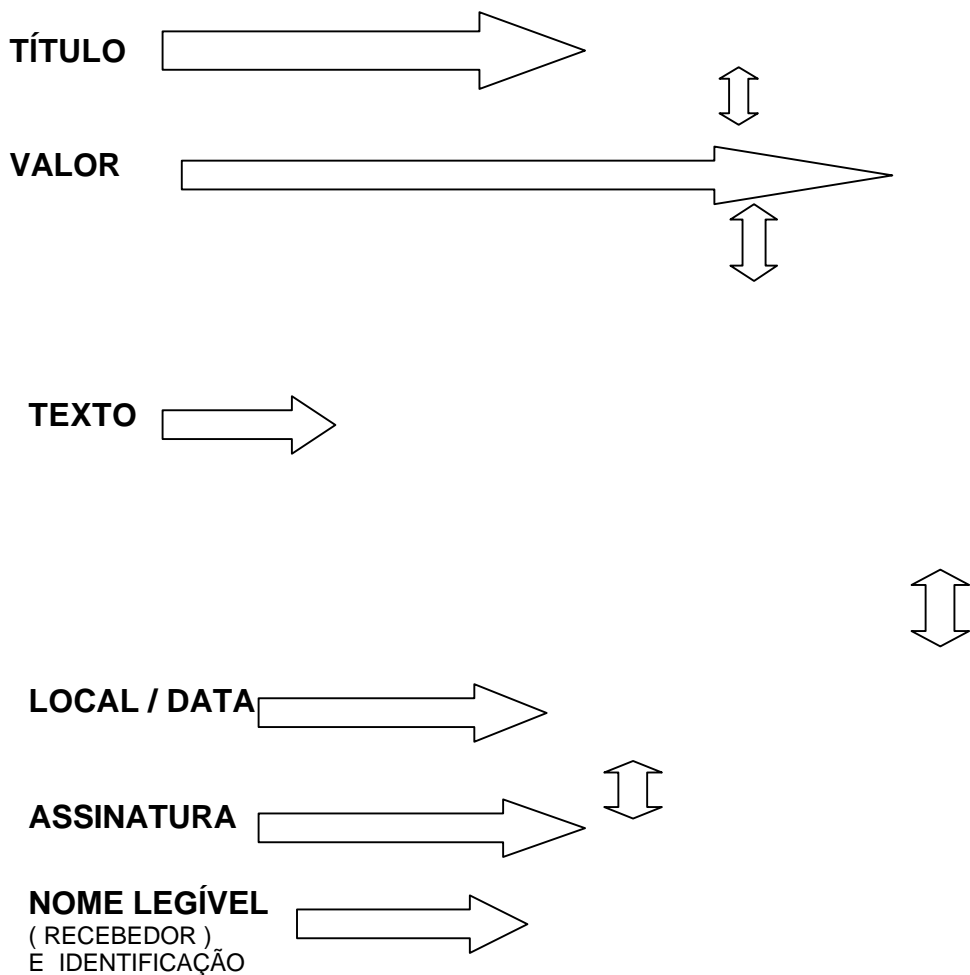
Recibo é um documento escrito, no qual alguém (pessoa ou firma) declara ter recebido alguma coisa ali especificada, liberando o devedor da dívida. O mais comum é o recibo que declara recebimento de dinheiro.

GENERALIDADES:

- a) Não existe tamanho pré-estabelecido para o papel do recibo.
- b) Devem ser feitas tantas cópias quantas forem necessárias para que todos os envolvidos fiquem documentados.
- c) Caso o devedor seja analfabeto, o recibo será firmado pela impressão digital à vista de duas testemunhas.
- d) Vendem-se blocos de recibos nas livrarias, bastando assim, somente preenchê-los com os dados específicos.

RECIBO
(02 linhas)

R\$ 00 514 50



No texto deve conter:

- declaração do recebimento (Recebi de...)
- Identificação do que recebeu, designando o valor e a espécie da dívida quitada com suas características. A quantia deve vir em algarismos e também por extenso.
- às vezes o endereço pode ser dispensado.

ATIVIDADE 4

1 - Preencha o recibo abaixo imaginando a seguinte situação:

Vendedor: **você**

Comprador: **Francisco Aguiar Leone**

Mercadoria: **um telefone celular**

Preço: **R\$ 380,00**

Marca: **Motoveiga**

Modelo: **G27**

Nota Fiscal nº: **090**

Crie os dados que faltarem.

RECIBO

Recebi do Sr. _____

_____, RG _____

CPF _____ a importância

de R\$ _____ (_____

_____), referente à venda de

marca _____, modelo _____

conforme Nota Fiscal nº _____ em anexo.

Assinatura

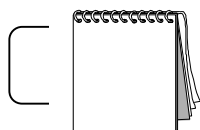
Nome: _____

RG: _____

CEP: _____

Londrina, ____ / ____ / ____

Obs.: Firma reconhecida



Cheque, Duplicata, Nota Promissória

GENERALIDADES:

Cheque, duplicata e nota promissória são exemplos de documentos conhecidos por **títulos cambiários**, ou seja, **títulos que representam uma obrigação de pagar**.

Títulos cambiários são aqueles que contêm uma promessa de pagamento ou ordem de pagamento e são providos de requisitos exigidos por lei, a fim de ter existência jurídica, isto é, dão poder ao credor de acionar a Justiça.

Podem ser transferíveis por meio de endosso, podendo passar de uma pessoa a outra, ou de um patrimônio a outro.

O **cheque**, segundo nossas leis, é *uma ordem de pagamento à vista*. O cheque pré-datado, que nosso sistema adota, contraria o conceito de cheque e passa a valer como uma promessa de pagamento.

A **nota promissória** é uma promessa de pagamento.

A **duplicata** é um instrumento de contrato de compra e venda que vale uma promessa de pagamento.

C H E Q U E

Cheque é uma ordem de pagamento à vista, ou seja, através dele você autoriza o Banco que estiver com o seu dinheiro a entregar a quantia nele determinada.

O cheque pode ser:

- a) ao portador;
- b) nominal;
- c) cruzado;
- d) visado.

Cheque especial é o cheque dirigido a clientes especiais, permitindo-lhes usar uma quota acima da quantia que possui depositada.

Se você for um cliente especial, a sua conta poderá ficar com saldo devedor até o limite que o seu cheque especial lhe permitir.

a) Cheque ao portador

É quando qualquer pessoa que estiver com ele pode receber o dinheiro do Banco.

Nesse caso, o espaço destinado ao nome do beneficiário é deixado em branco. Veja:

Comp.	Banco	Agência	C1	Conta ng	C2	Série	Cheque ng	C3	R\$
108	001	0108-2	9	11.196-1	3	001	064166	9	78,00
Pague por este cheque a quantia de <u>setenta e oito reais</u> x									
ou à sua ordem									
CHEQUE OURO BANCO DO BRASIL KJ - LONDRINA 00.000.000/0108-20 40-AVENIDA PARANA 347					Londrina, 2 de outubro de 1996 <u>Marcos S. de Paula</u> MARCOS S. DE PAULA MARIA B. DE PAULA CPF 234873958/09				
⑈00101086⑈ 1080641665⑈ 940001119645⑈									

b) Cheque nominal

É quando, no espaço reservado ao nome do beneficiário, constar o nome dele.

Nesse caso, apenas essa pessoa, mediante identificação, poderá sacar o dinheiro no Banco.

Porém, se essa pessoa beneficiada assinar no verso do cheque, este torna-se um cheque ao portador e qualquer pessoa poderá sacar o valor correspondente. Veja:

Comp 108	Banco 038	Agência 0073.6 5	Conta 810960.0	C2 3 UP	Número 594196	C3 2	Valor R\$ 85,50
Pague por este cheque a quantia de <u>oitenta e cinco reais e cinquenta centavos</u>							
à ordem de <u>Roseli Soares Borges</u>							
BANESTADO Banco do Estado do Paraná S.A. AG. LONDRINA OURO VERDE AV. PARANÁ, 540 LONDRINA - PR				Londrina, 20 de novembro de 1996 <u>José da Silva Oliveira</u> JOSÉ DA SILVA OLIVEIRA FONE: 340-8956 - CPF 234873958/09			
⑈03800736⑈ 1085941965⑈ 700738109602⑈							

c) Cheque cruzado

É quando se traça (com caneta) duas linhas transversais nele.

De posse de um cheque cruzado, você só poderá receber o dinheiro, se depositá-lo numa conta bancária. Geralmente levam dois dias para o dinheiro entrar em sua conta, a não ser que você peça para o gerente liberá-lo antes.

Comp 009	Banco 104	Agência 1526	Conta 01008869-8	C2 4 (AAA)	Número 000494	C3 4	Valor R\$ 66,00
Pague por este cheque a quantia de <u>sessenta e seis reais</u>							
CENTROECONÔMICA FEDERAL SALDANHA MARINHO, PR R. SALDANHA MARINHO, 893 CURITIBA - PR				Curitiba, 11 de abril de 1996 <u>Maria Krites Rodrigues</u> MARIA KRITVES RODRIGUES 500.988.299-56			
⑈00901526⑈ 0000006965⑈ 30050035697⑈							

d) Cheque visado

Visado é o cheque que antes de ser entregue ao beneficiário, é apresentado ao Banco, a fim de que este coloque seu "visto e carimbo", o que significará ter o emitente fundos disponíveis em seu poder para pagamento do cheque.

Desse momento em diante, o Banco passa a ser o principal devedor e responsável.

D U P L I C A T A

Quando alguém faz uma compra a prazo, a empresa (loja, por exemplo) que vende a mercadoria emite uma duplicata para a garantia do recebimento do valor a ser pago. Ela contém o valor das mercadorias comercializadas e a data para o pagamento desse valor.

É um título de crédito que deve ser assinado por quem vende e por quem compra. De acordo com a lei, uma vez assinada a duplicata, o comprador se obriga a pagar no prazo estipulado.

CONFECOES NORTE PARANAENSE LTDA	
Insc.Est-	CBC (MF)-

CARNE.: -60412.134310	
Nome: MONTEIRO LOBATO	
Rua(av): RUA DA CULTURA, 01	DOS ESCRITORES
LONDRINA	PR -CEP:86001002
Fone:647-9864	
Data Emissao: 04/12/96	
Cadastro.....: 1077/96	
Condicao.....: 1 -30/60	
NF.....:	
	PARCELAS...: 03/01/97 50.00
	02/02/97 50.00
	Total...: 100.00
CLIENTE: _____	



NOTA PROMISSÓRIA

A nota promissória representa um compromisso escrito e solene, pelo qual alguém se obriga a pagar a outrem certa soma em dinheiro em data especificada. Uma vez paga a dívida, ela é devolvida para a pessoa que a emitiu.

Adelina Campos comprou uma chácara por R\$ 65.000,00 (sessenta e cinco mil reais). Conforme nota promissória vinculada ao contrato de compra e venda, ficou estipulado que ela pagaria ao vendedor (Jair Bertinasi) o total no prazo de 90 dias a partir da data em

Vencimento: 10 de junho de 1996	
N. 01	R\$ 65.000,00
Ao(s) dez dias do mês de junho de 2002. e	
noventa e seis pagarei por esta única via de NOTA PROMISSÓRIA	
a Jair Bertinasi	CPF CGC 54.398.143.2-00
OLIA SUA ORDEM: A QUANTIA DE	sessenta e cinco mil reais
EM MOEDA CORRENTE DESTE PAIS	
Pagável em Londrina (PR)	Londrina, 10 de março de 1996
Adelina Campos	
EMITENTE	
CPF CGC 324118207-12	
R. Souza Campos, 510. C. Itiba	Londrina, 10 de setembro de 2002.
ENDEREÇO	

ATIVIDADE 5

Imagine uma situação onde você está vendendo para a Sra. Rita Alves Terelio um lote na praia por R\$ 10.000,00 (dez mil reais). Como no momento ela não tem o dinheiro todo, dará uma entrada de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais). O restante pagará no prazo de 30 dias a contar da data de hoje, conforme nota promissória a seguir que, após preenchida, será vinculada ao contrato de compra e venda.

1 - Preencha a nota promissória que segue, segundo a situação exposta anteriormente.

Resumindo:

Vendedor; **você**

Comprador(a): **Rita Alves Terelio**

Saldo a pagar: **R\$ 6.000,00**

Data: **30 dias a contar da data de hoje**

Vencimento: de de	
N. <input type="text"/>	R\$ <input type="text"/>
Ao(s).....	
..... pagar..... por esta única via de NOTA PROMISSÓRIA	
a	CP: DGC
OU A SUA ORDEM, A QUANTIA DE <input type="text"/>	
<input type="text"/>	EM MOEDA CORRENTE DESTE PAÍS
Pagável em	
.....	
EMITENTE	
CP: DGC
.....	
ENDEREÇO	

2 - A primeira parcela do pagamento do lote acima R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) foi pago a você com um **cheque nominal**. Preencha-o.

Comp	Banco	Agência	CT	Conta	CZ	Numero	C3	RS
108	038	0073-6	5	810960.0	3	UP 594196	2	
Pague por este cheque a quantia de								
a carter de								
ou a sua ordem								
de de 19								
BANESTADO Banco do Estado do Paraná S.A.			JOSÉ DA SILVA OLIVEIRA FONE: 340-8956 - CPF 234873958/09					
AG. LONDRINA OURO VERDE AV. PARANÁ, 540 LONDRINA - PR								
@03800736# 1085941965# 700738109602#								

3 - Abaixo, preencha o **cheque ao portador**, no valor de R\$ 559,00. Depois **cruze-o**.

Comp	Banco	Agência	CT	Conta	CZ	Série	Cheque	C3	RS
108	001	0108-2	9	11.196-1	3	001	064166	9	
Pague por este cheque a quantia de									
ou a sua ordem									
de de 1988									
CHEQUE OURO BANCO DO BRASIL XJ - LONDRINA PR 00.000.000/0108-20 40-AVENIDA PARANA 347			MARCOS S. DE PAULA MARIA B. DE PAULA CPF 234873958/09						
@00101086# 1080641665# 940001119615#									

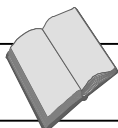
4 - Cada rede bancária dá um nome ao seu cheque especial. Assim:

Caixa Econômica Federal
Banco do Brasil

Cheque Azul.
Cheque Ouro

Neste Caderno, você trabalhou com o cheque de duas agências bancárias. Um deles é um cheque especial. Qual é o nome do cheque especial trabalhado e a que Banco ele pertence ?

Cheque _____ **Banco** _____



VI – Exercitando a Escrita

A - Parônimos

Observe este início de texto de ofício:

Senhor Diretor:

Queremos cumprimentá-lo pelo brilhante desempenho com que V.Sa. ...

Imagine se no lugar de "**cumprimentá-lo**" tivesse sido usado "**comprimentá-lo**". A comunicação estaria falha e o ofício seria motivo de riso.

Na língua portuguesa há muitas palavras que são bastante parecidas, mas possuem significados diferentes; portanto, você deve tomar cuidado para não usar uma no lugar da outra.

Veja mais alguns exemplos dessas palavras:

acidente: desastre

incidente: acontecimento imprevisto

cavaleiro: homem que anda a cavalo

cavalheiro: homem gentil, educado

concerto: harmonia, sessão musical

conserto: reparo

comprimento: medida, extensão

cumprimento: saudação, ato de cumprir

cheque: ordem de pagamento

xeque: lance de jogo de xadrez

descriminar: inocentar

discriminar: distinguir

emergir:vir à tona (Os peixes mortos emergiram e estão boiando)
imergir: afundar

inflação: alta dos preços
infração: violação

ratificar: confirmar
retificar: corrigir (Aquele documento já foi retificado ?)

sobrescritar: endereçar
subscritar: assinar

tráfego: trânsito, transporte de mercadoria
tráfico: comércio, negociação

cozer: cozinhar
coser: costurar

eminente: célebre, elevado, alto, sublime
iminente: imediato, próximo, prestes a acontecer

ATIVIDADE 6

1 - No exercício que segue, damos mais alguns exemplos de palavras ou expressões parecidas, mas com significados diferentes. Logo em seguida, frases com lacunas para serem completadas com as expressões certas.

a) *absolver:* perdoar, inocentar
absorver: aspirar

O juiz _____ o réu.
A esponja _____ toda a água da pia.

b) *censo:* recenseamento
senso: juízo, raciocínio

Use o bom _____ e resolva este caso.
De acordo com o _____ de 1990, a população brasileira aumentou mais que nas décadas anteriores.

- c) *descrição*: ato de descrever
discrição: reserva, educação, ser discreto

Aquela secretária age com muita _____ .
Vamos fazer uma _____ da casa toda.

- d) *cessão*: ato de ceder
sessão: assembléia, reunião
seção: repartição

Dirijam-se à _____ de pagamentos.
Participei da _____ em que foi discutido o aumento de salário.
A prefeitura fez _____ de um de seus terrenos para a construção de uma creche.

- e) *ao encontro de*: para junto de; favorável a
de encontro a: contra; desfavorável; em prejuízo de

Caminhando pela calçada foi _____ um poste e quebrou o nariz.
As novas medidas adotadas pela direção vieram _____ das necessidades dos funcionários.



(Folha de S. Paulo, 1/3/92)

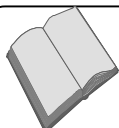
2 - Para ler com atenção:

taxa: imposto, porcentagem

tacha: pequeno prego

tachar: pôr defeito

taxar: estipular, qualificar positivo ou negativo



Alguns conceitos de documentos usados na redação técnica

Como conhecimento nunca é demais, apresentamos aqui outros tipos de documentos. Caso você necessite de maiores explicações, recorra aos livros de * redação técnica indicados na bibliografia deste caderno.

1 - Ata [do lat. *acta*, "coisas feitas"]. Ata é o documento no qual se registram de modo objetivo, claro e com fidelidade as ocorrências de uma reunião.

Ex.: Ata da reunião dos condôminos, ata da reunião escolar etc.

O registro de uma ata obedece a certas formalidades. Informe-se melhor, quando precisar redigi-la.

2 - Atestado: É uma simples declaração (veja declaração neste caderno). A diferença é que o atestado precisa vir de entidade competente do assunto, ou pessoa credenciada que irá declarar fato ou situação do seu conhecimento.

Ex.: Atestado médico.

- 3 - Auto:** É a narração circunstanciada (isto é, feita por itens) e autenticada de ato ou diligência administrativa ou judiciária. Nela há a exposição fiel feita por pessoa qualificada, de alguma ocorrência, sem emitir opiniões ou discutir conclusões.
Ex.: Auto de penhora, de flagrante, etc.
- 4 - Circulares:** São comunicações do mesmo teor, enviadas a diferentes pessoas ou entidades.
- 5 - Despacho:** É a decisão de uma autoridade administrativa sobre algum caso submetido à sua apreciação, geralmente solicitado pelo próprio interessado.
- 7 - Edital:** É uma comunicação ou ordem escrita, cuja finalidade é convocar, avisar ou informar. Para que não se possa alegar ignorância de sua mensagem, o edital é afixado em lugares públicos onde seja facilmente lido por todos ou divulgado pela imprensa oficial (Diário Oficial) ou pelos jornais de maior circulação. Se for ato escrito oficial, só poderá ser publicado por ordem de autoridade competente.
- 8 - Memorando:** [adaptado do lat. *memorandum*, "que deve ser lembrado"]. É um documento de comunicação semelhante ao ofício, porém, mais simples, com menos requisitos, inclusive com relação ao tamanho do papel. Pode servir para uso de comunicação externa, mas geralmente o memorando é usado dentro de uma mesma organização, entre um setor e outro.
- 9 - Relatório:** **1)** É a narração ou descrição verbal ou escrita, ordenada e mais ou menos minuciosa daquilo que se viu, ouviu o observou.
Ex.: O relatório de uma testemunha, de um médico etc.
2) Exposição das atividades de uma administração ou duma sociedade.
3) Exposição e relação dos principais fatos colhidos por comissão ou por pessoa encarregada de estudar determinado assunto.

INTERNET

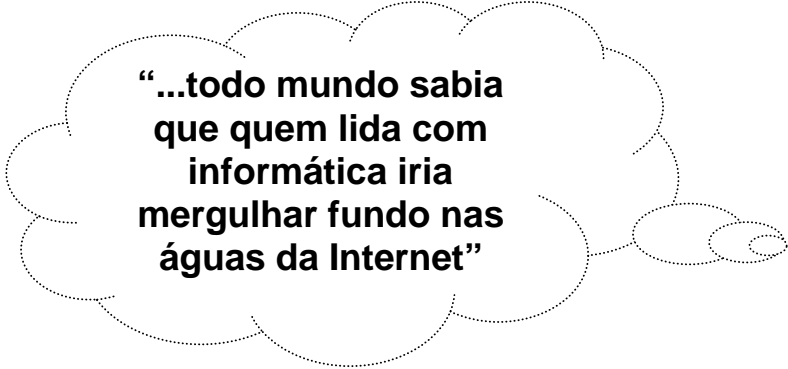
Sempre à mão “pra” quebrar todos os galhos.

Por Sandra Moreira
Texto extraído da revista Guia da internet.br ano I nº6
(Adaptação pedagógica – CEAD Poty Lazzarotto)

Sou jornalista há vinte e um anos. Comecei a trabalhar num departamento de pesquisa. A gente lia os jornais, recortava, guardava em pastas(...).

Não há empresa jornalística que dispense o departamento de pesquisa, o arquivo de textos ou imagens, mas hoje a Internet é uma mão na roda e já ajuda muito. Os instrumentos de busca são rápidos, os endereços e informações precisos(...) e - melhor - eu faço isso sem sair de casa. Meus filhos aprenderam a usar a Internet como fonte de pesquisa e todos os trabalhos escolares são muito mais divertidos. Pela rede consigo me manter informada do que anda acontecendo – encomendo livros estrangeiros, (...). A Internet é a fonte principal das minhas pesquisas hoje em dia. É rápido, fácil e divertido.

Mas a rede não é só fonte de pesquisa, também nos dá retorno sobre nosso trabalho. Pelo correio eletrônico, eu recebo correspondência de pessoas que nunca vi, mas que me viram na tevê. Elas comentam meu trabalho, cobram, discordam, elogiam. E isso é muito bom pra que eu fique mais atenta, apure melhor minhas reportagens e faça um trabalho mais completo. Querem mais? Até em casa. Na vida doméstica, a Rede é uma mãe. Este ano minha filha mais velha passou seis meses nos Estados Unidos fazendo intercâmbio. Pela Internet, descobri como mandar flores no aniversário dela. Paguei menos do que se comprasse no florista da esquina, e no dia certo, numa cidadezinha do interior do Kansas lá estavam as flores e meu cartão de mãe saudosa(...).



**“...todo mundo sabia
que quem lida com
informática iria
mergulhar fundo nas
águas da Internet”**

Informações úteis que podem fazer diferença em sua forma de
viver

FAX

Fax é uma máquina atual e útil, um meio de comunicação rápido e automático que possibilita passar informações impressas a distância, através de um

aparelho acoplado ao telefone. Ele tanto pode enviar como receber documentos. Pode, também, efetuar cópias de documentos possíveis de serem enviados por via fax.

A operação básica para a transmissão ou recepção de documentos via fax é facilmente compreendida através do manual de instrução que acompanha o aparelho.

Obs.: A cópia impressa de fax pode apagar com o tempo e não tem validade como documento legal.

COMPUTADOR

A eficiência e a versatilidade do computador é indiscutível. Por meio dele, o homem digita, recorta, modifica, corrige, imprime textos que poderão ser armazenados em sistemas organizados e disponíveis para quando deles se necessitar novamente. Por meio de programas previamente preparados, oferece dados que efetuam uma seqüência de processos lógicos e aritméticos. Ele tanto armazena dados, como aceita novas informações e com elas efetua operações programadas e fornece resultados para a solução de problemas.

Um computador é basicamente integrado por: unidade lógica de processamento (CPU), unidades de memória, canais de comunicação e dispositivos de entrada e de saída (teclado, mouse, monitor de vídeo, etc.). Alguns programas mais utilizados são: Word (editor de textos), Excel (editor de planilhas e gráficos), Power Point (utilizado para apresentações, slides e desenhos), Corel Draw (oferece vários recursos de desenho e criação de logotipos), Auto Cad (utilizado para cálculos de engenharia), etc..

Hoje existem inúmeros cursos rápidos, simples e que reúnem os programas básicos para você editar, criar, desenhar, elaborar tabelas com textos gráficos e desenhos, ilustrar trabalhos, aperfeiçoá-los. Além disso, com seu uso constante, você irá descobrindo diversas outras aplicações para seu uso pessoal. Esse sistema tecnológico possui uma linguagem nova que vamos dominando e entendendo, à medida que dele fazemos uso: disquete, winchester, mouse, monitor, teclado, etc..

UM POUCO DE HISTÓRIA

Durante a década de 60, havia uma intensa rivalidade entre os Estados Unidos e a União Soviética. Era o tempo da guerra fria e da corrida armamentista. Os Estados Unidos possuíam armas capazes de atingir a União Soviética e destruí-la. A URSS, por sua vez, podia arrasar os EUA com suas bombas atômicas transportadas por poderosos foguetes.

Diante disso, o Departamento de Defesa Norte-americano procurou desenvolver uma rede de computadores interligados entre si e independentes de um comando central. Assim, mesmo que uma dessas unidades fosse destruída, não se perderiam as informações e poder-se-ia manter a comunicação de forma segura. Inicialmente essa rede recebeu o nome de ARPANET (Agência de Projetos e Pesquisas Avançadas em Rede), sendo posteriormente cedido para conectar universidades, laboratórios e outras diferentes organizações. A comunicação através de mensagens enviadas de um computador para outro evoluiu, surgindo, então, os bancos de dados, onde as pessoas podiam pesquisar e obter informações. A partir daí, a ARPANET só cresceu, obteve grande melhoria na qualidade de informações e, no início dos anos 80, milhares de computadores no mundo podiam se comunicar conectados à rede, surgindo assim, a Internet.

A Internet é uma rede mundial de computadores conectados através de uma linha telefônica, por onde as informações são transmitidas e recebidas. Por meio dela, pode-se acessar vários tipos de informações em diferentes locais do mundo, desde as últimas notícias do nosso jornal preferido, até notícias do espaço fornecidas pela NASA. Existem páginas de pesquisa de diversos assuntos, catálogos de compras, salas de bate-papo, filmes, jogos e outros entretenimentos, além da obtenção de programas.

www.um.mergulho.no.futuro.bem.presente

A comunicação entre computadores está reinventando o mundo, e todos precisam estar atualizados para acompanhar essa evolução tecnológica.

A Internet, rede mundial de computadores, é um meio de comunicação bastante propagado atualmente e em processo de rápida expansão. É formada por redes universitárias, comerciais, particulares e científicas. Em resumo, a Internet oferece a qualquer pessoa, a qualquer hora, de qualquer local, a ferramenta de crescimento de seus sonhos: a liberdade para comunicar-se, buscar conhecimentos, estabelecer parcerias, fazer negócios, divertir-se, e até namorar.

Hoje, estima-se que há mais de 150 milhões de usuários da rede em mais de 100 países, com tendência a dobrar rapidamente esse número, tal o sucesso obtido, tanto para uso pessoal, quanto corporativo. No Brasil, onde o uso comercial da rede é recente, já atingiu mais de 4 milhões de usuários.

O segredo da expansão da rede está, principalmente, em sua versatilidade. Por meio de suas infovias, o internauta pode abraçar o mundo sem sair de casa. Nela há de tudo para todos os gostos e funciona sem nenhuma burocracia. Ela não pertence a uma única empresa, organização ou a um país.

+ **COMO FUNCIONA A INTERNET**

Muitas empresas, chamadas “provedores” mantêm conexões com os backbones (espinhas dorsais que interligam em altíssima velocidade essa rede de telecomunicações) e oferecem acesso à Internet para várias empresas e usuários domésticos.

As companhias de telecomunicações cobram desses provedores pelas suas conexões com os seus backbones, e os provedores, por sua vez, cobram das empresas e dos usuários finais pelo acesso. Assim, a Internet se auto-sustenta e os grandes custos dessa imensa rede são diluídos até o usuário final, que paga mensalmente uma taxa.

A estrutura da Internet, portanto, resume-se em: você, de algum lugar (casa, escola, empresa...) liga-se a um “provedor maior”, que mantém as principais ligações da Internet, permitindo que você entre em comunicação com outros computadores e se comunique com qualquer parte do mundo.

+ **PARA ACESSAR A INTERNET VOCÊ PRECISA TER:**

- um computador com placa de fax-modem;
- uma linha telefônica;
- um provedor (empresa especializada que fornece um link na linha telefônica para poder efetuar a comunicação).

+ **QUE É ENDEREÇO? (URL)**

É o nome que se dá às páginas onde se vai pesquisar.

O endereço é composto pelo “www.”, seguido pelo nome que vamos pesquisar, pelo sub-domínio e por fim os domínios, sempre seguidos de ponto (.) ou de barra (/); Observe dois endereços de Home Pages:

<http://www.uol.com.br/>
<http://www.livrariasouro.com.br/>

Obs.: “uol” é um dos provedores de acesso à Internet. Existem outros: bol, onda, netpar, etc..

Assim, cada organização mantém uma tabela dos seus domínios e subdomínios.

Alguns subdomínios:

- .gov – rede governamental;
- .edu – rede educacional;
- .org – rede não governamental e sem fins lucrativos;
- .com – rede comercial.

Alguns domínios:

- .br – Brasil;
- .de – Alemanha;
- .jp – Japão;
- .es – Espanha;
- .tw – Taiwan.

Obs.: Quando não aparece domínio no endereço, subentende-se que é Estados Unidos.

+ **QUE É www (world wide web)?**

Em resumo, pode-se dizer que “world wide web” é uma rede mundial de computadores, desenvolvida no Laboratório Europeu de Partículas Físicas (CERN), na Suíça, em 1990.

A web é uma aplicação “hipermídia” que combina hipertexto e multimídia. A www pode ser definida como uma coleção de documentos interligados por hipertexto, que utiliza os mais diversos recursos da multimídia.

De forma mais simples, pode-se explicar que a www é o meio de navegar na Internet. Esse prefixo “www” geralmente antecede os endereços que proporcionam ao usuário uma interface gráfica em forma de revista na Internet. Proporciona o intercâmbio de informações, cuja comunicação em páginas pode ser facilmente atualizada a um baixo custo, oferecendo um texto que deixa de ser simples, para tornar-se um documento repleto de animação com: imagens, sons, gráficos e até vídeos dinâmicos e eficientes.

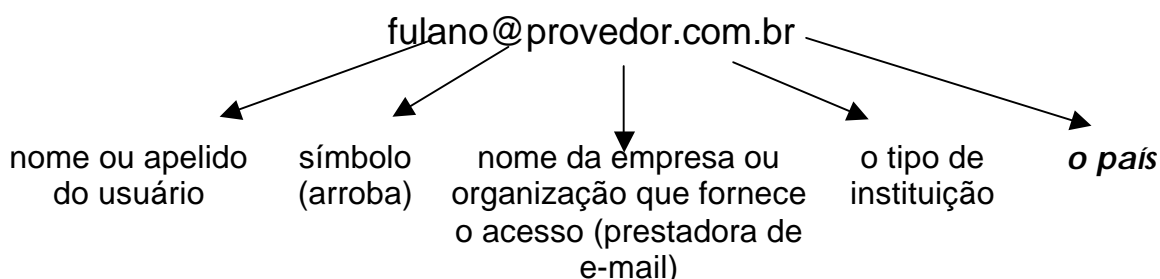
A chave do sucesso do www é o hipertexto, que pode ligar milhões de documentos através de “links”, os quais permitem ao usuário saltar de uma informação para outra, simplesmente clicando o botão do mouse, como você poderá constatar ao participar de cursos nessa área.

+ ALGUNS RECURSOS DISPONIBILIZADOS NA INTERNET:
--

- **E-mail (correio eletrônico)**

O correio eletrônico (ou e-mail, como é conhecido) é um sistema simples que faz o envio e o reconhecimento de mensagens via Internet. Ele tem várias vantagens sobre outros meios de comunicação, pois é mais rápido, não depende de linhas que podem estar ocupadas, nem idas ao correio e é incrivelmente mais barato que o telefone. Além disso, você não está limitado a mandar apenas textos, podendo também enviar arquivos, imagens e programas que ficam armazenados no correio eletrônico do destinatário.

Um endereço do correio eletrônico obedece à seguinte estrutura:



Use bem o e-mail – algumas dicas

- evite mensagens longas: seja claro e objetivo; pense que o envio de textos longos, impede que o receptor trabalhe em outras atividades, já que o recebimento deles normalmente demora um pouco;
- redija textos cujo conteúdo seja de fácil leitura e compreensão para o receptor;
- não o use para assuntos confidenciais ou pessoais aos quais os outras pessoas não devem ter acesso;
- procure ler seus e-mails diariamente e responda-os, mesmo que seja com a frase “e-mail recebido. Obrigado!”;
- use letras minúsculas. As letras maiúsculas indicam que você está gritando com seu destinatário;

+ **CHAT**

Sistema de bate-papo online que permite duas ou mais pessoas “conversarem” ao mesmo tempo pela Internet.

Existem programas para colocar o mundo da comunicação on-line na sua área de trabalho, você pode trocar mensagens de correio eletrônico com colegas ou ingressar em grupos de notícias para trocar idéias, informações e mensagens eletrônicas.

Para maiores informações, entre em contato conosco:

Endereço eletrônico:

e-mail – cespolo@aol.com.br

Se desejar acessar a página do CEAD na Internet , use:

www.aol.com.br/cespolo

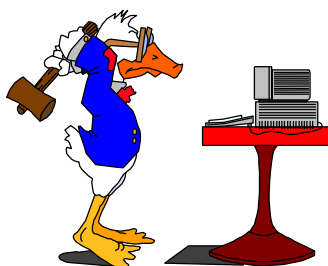


Veja que legal!! O CEAD PÓLO POTY LAZZAROTTO colocou à disposição de seus alunos um computador na biblioteca para pesquisar, enviar e receber e-mail.

Como sugere o título inicial: “Informações úteis que podem fazer a diferença em sua forma de viver”, aqui se procurou elucidar alguns pontos desse futuro tão presente e cada vez mais necessário. A todo momento será comum você se deparar com palavras novas geradas por esse mundo tecnológico. Não fique à margem da sociedade que está em rápida e constante evolução. Inicie o quanto antes o seu curso de informática.

ALGUNS CONCEITOS

- Internet: rede mundial de computadores;
- @: “em” (leia-se arroba); É símbolo próprio de endereço eletrônico;
- E-mail: correio eletrônico; Ex: Internet Explorer, NetScape, etc.
- Hardware: máquinas ou equipamentos ligados à informática;
- Hipermídia: utilização de vários recursos de mídia: som, texto, etc.;
- Hipertexto: texto cuja leitura pode ser feita na ordem em que o usuário desejar através de links;
- Home Page: página inicial de um determinado site;
- Interface: é a forma como cada programa se apresenta para o usuário, ou seja, é a maneira como você vê a imagem na tela do computador;
- Link: ligação direta de um site a outro ou de uma página a outra, pelo simples clique do mouse;
- Microsoft: marca de uma das maiores empresas de softwares;
- Mídia: comunicação direcionada a um determinado público;
- Mouse: dispositivo de entrada ou apontador;
- Multimídia: recurso de som através do computador;
- Navegador (ou Browser): é o programa que se usa para acessar a Internet;
- On line: (em linha): significa que está conectado à Internet, ou seja, acessando.
- PC: computador pessoal;
- Peopeware (ou usuário): aquele que manuseia o computador;
- Rede: vários computadores interligados;
- Site: endereço eletrônico, página comercial ou conjunto de páginas relacionadas sobre uma mesma área ou assunto;
- Software: programas ou aplicativos para computador;
- Surfar ou Navegar: pesquisar determinado assunto na Internet.



**Ficou preocupado? Tem dúvidas?
Acredita ser incapaz de absorver tantas
informações novas?
Não se acha capaz de navegar na internet?
Não se preocupe, isso não é tão monstruoso
assim. Todas as suas dúvidas podem ser
solucionadas logo que freqüentar um bom curso de
informática.**

ATIVIDADES

1- Cite a principal utilidade do fax.

2- O mundo atual, cada vez mais, exige o conhecimento de novas tecnologias. Explique, com suas palavras, como a utilização de um computador pode modificar o desempenho profissional de um funcionário.

3- Cite três tarefas que antigamente eram feitas por máquinas comuns e que hoje são realizadas pelos computadores.

4- O advento do computador introduziu, no dia-a-dia do trabalhador, novas palavras. Cite quatro desses termos e seus significados.

5- O computador também está invadindo a rotina da vida doméstica. Cite alguns exemplos:

6- Uma das inovações que surgiram com a chegada do computador foi a Internet. Quais são as vantagens que esse meio de comunicação proporciona?

7- Tarefas, antes executadas por trabalhadores, foram substituídas por programas de computador. Essa operação, chamada de “robotização” traz vantagens à empresa e ao mesmo tempo exige do funcionário um maior aperfeiçoamento de suas habilidades para manter-se no mercado de trabalho. O que você sugere para o trabalhador garantir sua vaga no mercado de trabalho, já que a informatização é inevitável e irreversível?

8- Em anexo, estão seguindo:

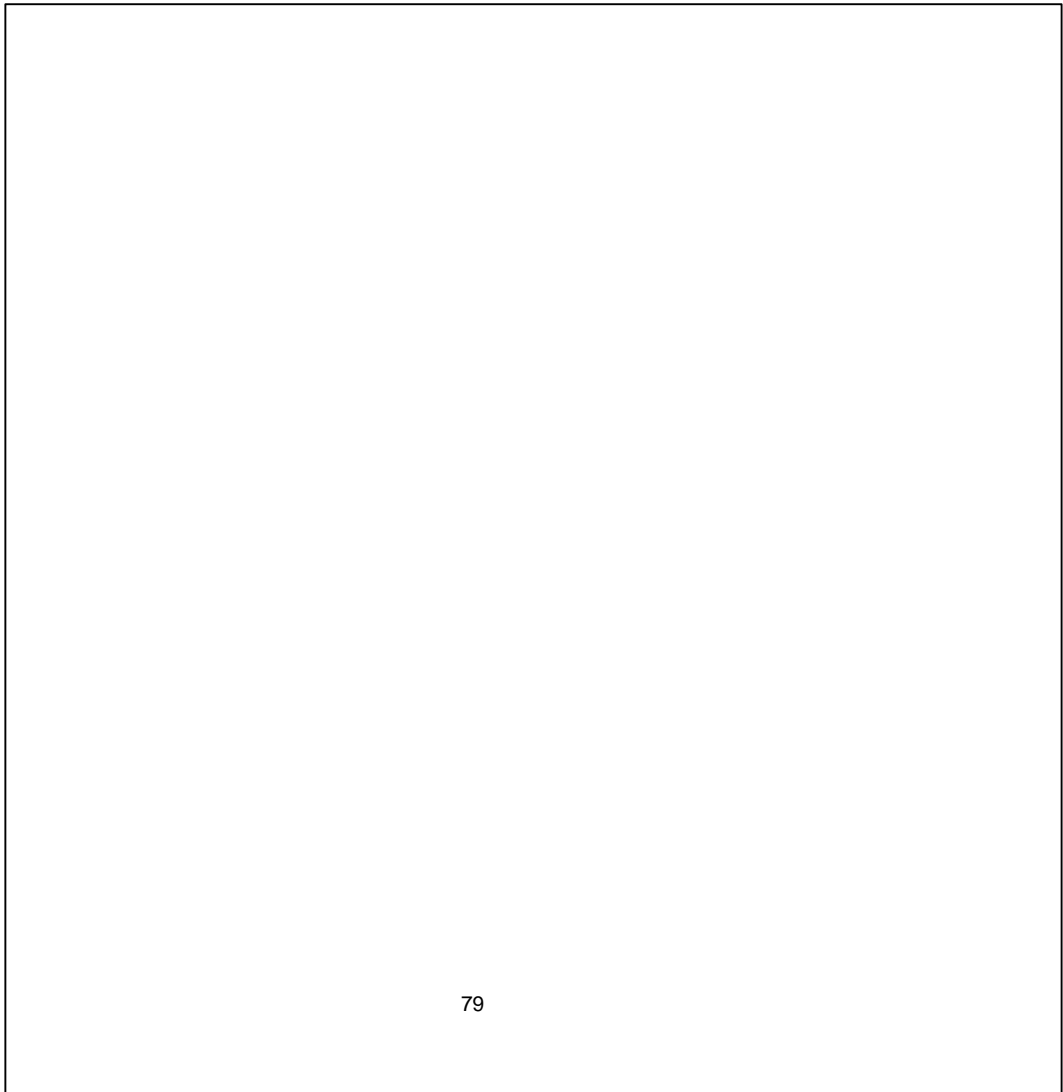
- A) um modelo de fax;
- B) um modelo de e-mail;
- C) um modelo de fax para sua resposta.

Observe-os com atenção e depois responda o e-mail , escrevendo com caneta, na folha de fax, o texto que, possivelmente, você enviaria como resposta.

Capriche !

Excelente desempenho.

a) Um modelo de FAX



Fax

Para: CEAD Pólo Poty Lazzarotto **De:** Aditepp
Fax: 323-4672 **Data:** 23 de Outubro de 2000
Tel: 323-4672 **Página:** Esta + 01
Ref: Divulgação do Fórum Interestadual de Homens e Mulheres **Ass:** Profª Ana Rita
 Urgente Para revisão Favor comentar Favor responder Favor circular



Associação Difusora de Treinamentos e Projetos Pedagógicos
Educação Popular, cursos, assistência e projetos pedagógicos - CNPJ nº 06.1894301-47 - aditepp@wsp.com.br
Rua Alexandre Gusmão Westphalen, 1371 - Fone/fax: (0*41) 223-3260 - 80230-100 - Curitiba - PR - Brasil



XII Fórum Interestadual de Homens e Mulheres

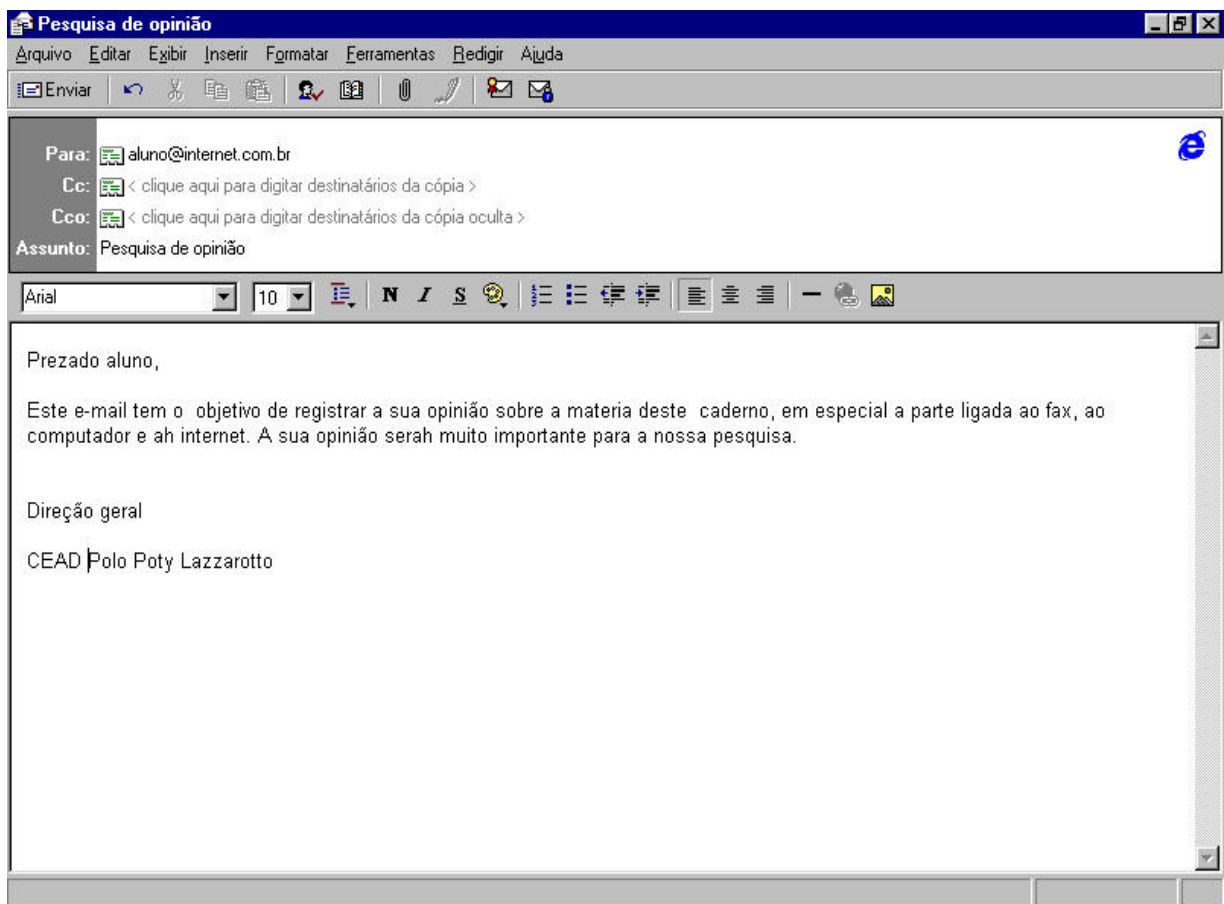
"Mulheres e Homens Conquistando
Novas Relações"

28 DE OUTUBRO DE 2000

A Aditepp estará realizando o XII Fórum Interestadual de Homens e Mulheres com o tema: MULHERES E HOMENS CONQUISTANDO NOVAS RELAÇÕES. O Fórum acontecerá na sede da Aditepp das 09h00 às 17h00.

O objetivo do fórum será o de proporcionar mais um espaço onde homens e mulheres possam partilhar suas experiências na busca de diálogo e igualdade entre ambos. Como afirmou um dos participantes do encontro do ano passado: "O Fórum tem muita validade no processo de crescimento, no cotidiano de todos nós. É discutido e avaliado pensamentos e comportamentos entre as pessoas. Ninguém consegue ter uma vida plena isoladamente. Dividindo responsabilidades vai obter resultados positivos e harmonia entre as pessoas".

Confirme a sua presença até o dia 26 de outubro (quinta-feira) através do telefone (41) 223-3260.



Responda ao e-mail acima, preenchendo o fax abaixo:

c) Folha de rosto para fax.

FAX	
De : _____	Para _____
Fone: _____	Data: ____/____/____.
Ref.: e-mail recebido da direção geral do CEAD Pólo Poty Lazzarotto.	

Foi trabalhoso para você ?

Também foi para nós que o
elaboramos.

Valeu a pena para você ?

Então valeu também para nós.

De qualquer forma...

"Se não houver frutos

Valeu a beleza das flores,

Se não houver flores

Valeu a sombra das folhas,

Se não houver folhas

Valeu a intenção da

semente..."

Henfil

Seja feliz.

Os autores

BIBLIOGRAFIA

BACK, Eurico & MATTOS, Geraldo. Redação Oficial e Comercial. Ed. FTD.

BAKHTIN, M. Voloshinov. **Marxismo e filosofia da Linguagem.** São Paulo, Hucitec, 1978.

CAGLIARI, Luiz Carlos. **Alfabetização e Lingüística.** São Paulo, Editora Scipione, 1991.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa. Ed. Nacional.

FARACO, Carlos Alberto & TEZZA, Cristóvão. **Prática de texto - Língua Portuguesa para nossos estudantes.** Vozes, 1992.

FARACO, Carlos Emílio. **Para gostar de escrever.** FARACO, Carlos A . MOURA, Francisco. São Paulo, Ática, 1984.

FÁVARO, Leonor Lopes & KOCK, Ingedore G. Villaça. **Lingüística Textual.** São Paulo, Cortez Editora, 1988.

FERREIRA , Aurelio Buarque de Holanda. Novo Dicionário da Língua Portuguesa. Ed. Nova Fronteira.

* FERREIRA , Reinaldo Mathias. **Correspondência Comercial e Oficial (com técnicas de redação).** 10. Ed. São Paulo, Ed. Ática, 1995.

FRANCHI, Eglê Pontes. **Pedagogia da Alfabetização. Da oralidade à escrita.** São Paulo, Cortes Editora, 1988.

FREIRE, Paulo. A importância do ato de ler. São Paulo, Cortez Editora, 1986.

GERALDI, João Wanderley. **O texto na sala de aula: leitura e produção.** Cascavel - Campinas, Assoeste - Unicamp, 1984.

ILARI, Rodolfo. **A linguística e o ensino da língua portuguesa.** São Paulo, Martins Fontes, 1985.

INFANTE, Ulisses. **Do texto ao texto.** São Paulo, Scipione, 1991.

*KASPARY, J. Adalberto. **Correspondência Empresarial.** 3. Ed. , Porto Alegre, Prodil, 1993.

* _____ . **Redação Oficial – Normas e Modelos**. 10 ed., Porto Alegre, Prodil, 1993/

KLEIMAN, Angela. **Oficina de Leitura: teoria e prática**. Campinas, São Paulo, Pontes: Editora da Universidade Estadual de Campinas, 1993.

MANDRICK, David & FARACO, Carlos A. **Prática de redação para estudantes universitários**. Petrópolis, Editora Vozes Ltda., 1987.

NÁUFEL , José. **Novo Dicionário Jurídico Brasileiro**, 6. Ed. , Rio de Janeiro, s/d.

PÉCORA, Alcir. **Problemas de redação**. São Paulo, Martins Fontes, 1983.

PLATÃO e FIORIN. **Para entender o texto : leitura e redação**. São Paulo, Martins Fontes, 1989.

*PINHO, J.B. Publicidade e Vendas na Internet, Summus – Editorial

RODARI, Gianni. **Gramática da Fantasia**. São Paulo, Summus, 1982.

SACCONI, Luiz Antonio, Gramática Essencial da Língua Portuguesa. Ed. Ática.

SARGENTIM, Hermínio. Curso Básico de Redação. Ed. IBEP.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PARANÁ. **Currículo Básico para a Escola Pública do Estado do Paraná**. Curitiba, 1992.

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DO PARANÁ. **Currículo Básico de Educação de Adultos - Fases I e II**. Curitiba, 1989.

SIQUEIRA, João H. Sayeg de. **O texto**. São Paulo, Selinunte, 1990.

TERRA, Ernani, **Guia prático de ortografia**. Ernani & Nicola. São Paulo, Scipione, 1996.

VANOYE, Francis. **Usos da linguagem**. São Paulo, Martins Fontes Editora Ltda., 1987.

* REDAÇÃO TÉCNICA (ver asteriscoS acima)

Com pesquisas em módulos de ensino e outros:

- a) Módulo : **Técnica de Redação** . Profª Vanderci de Abdrade Aguilera, Departamento de Letras Vernáculas, Centro de Letras e Ciências Humanas da Universidade Estadual de Londrina. Março, 1995.
- b) Apostila, Venícius Telles, sobre usos de **Correspondência Comercial** e Oficial, Curitiba, 1995.
- c) Apostila – **Curso de Revisão Gramatical, Normalização de Documentos e Atualização em Redação Técnica e Oficial**, Profª Arlete Dias de Moraes, Curitiba, 1994.
- d) Módulo I de Língua Portuguesa (Fase II) coordenado pela equipe de ensino SEED/DESU, Curitiba, 1993.
- e) Módulos de Ensino, coordenado pela Fundação Educacional do Distrito Federa; (Maria Marcel de F. Lemes)
- f) Revistas atuais: Veja, Guia da Internet e outras.