

# 2020

## Linguagem, Trabalho e



Técnico em Agrimensura

## SUMÁRIO

Os tipos textuais	3
Texto técnico	3
Conteúdo do texto técnico	4
O que explicar ou esclarecer no texto técnico	4
Linguagem do texto técnico	4
Estrutura do texto técnico	4
Resenha descritiva	6
Resenha temática	6
Resumo	7
Passos para fazer um resumo	7
Definições de resumo	8
Memorando	9
Forma e estrutura do memorando	9
Relatório	9
Tipos de relatório	11
Modalidades de redação no relatório	11
Partes de um relatório	13
Características do relatório	14
Modelo de parecer	15
Memorial descritivo	17
Curriculum Vitae	18
Tipos de curriculum vitae	19
O texto	19
Escolaridade e experiência	19
Estilo	20
Passos essenciais	20
Apresentação	20
Outras sugestões	20
Requerimento	22
Modelos de requerimento	23
O ofício	24
Forma e estrutura	24

Interpretação de textos	25
O texto científico e sua leitura	27
As operações do ato de ler	30
Bons motivos para cuidarmos da leitura	30
Leitura eficaz	32
O que é ler	35
A expressão oral e seus elementos	36
Como aprimorar o vocabulário e a gramática	38
Falar em público	39
A habilidade de falar em público	39
Os elementos de uma dinâmica	43
Técnicas de dinâmica de grupo	44
Dinâmicas de grupo em programas de seleção para o trabalho	48
Referências	50

## **Os tipos textuais**

Vilela (1999), num apanhado geral, levando em conta os pressupostos que fundamentam as diferentes tipologias textuais existentes, classifica-as da seguinte maneira:

- As que focam as características textuais internas ou formais dos textos;
- As que consideram os traços textuais exteriores aos textos (ou funcionais); e
- As que combinam os traços externos e interno do texto, ou seja, os formais e informais.

### **Texto técnico**

É o tipo textual que deve primar por informar, notificar, estabelecer comunicação, geralmente entre as pessoas que atuam na mesma área ou em áreas correlatas.

**Exemplo 1:** Um (a) profissional de informática elabora um texto técnico a respeito de um problema verificado na placa de rede de um computador, encaminhando o problema ao setor de manutenção, por exemplo, orientando que seja feita a soldagem de uma parte da superfície da placa.

**Exemplo 2:** Um (a) técnico (a) da área elétrica informa detalhadamente os motivos pelos quais não poderá fazer determinada instalação em uma sala de informática.

Portanto, o texto técnico indica como realizar uma ação, aconselhando, informando e orientando. É também utilizado para predizer acontecimentos com relação a uma ou mais ações técnicas e comportamentos humanos com relação a tais ações. Utiliza linguagem objetiva e simples. Os verbos são, em sua maioria, empregados no modo imperativo, mas observa-se também o uso do infinitivo.

**Exemplo 3:** Faça (**modo imperativo**) a junção da placa de rede aos conectores presentes na máquina.

**Exemplo 4:** Interligar (**modo infinitivo**) os fios de cobre que se encontram em canaletas de diferentes cores.

## **Conteúdo do texto técnico**

O texto técnico tem por objetivo apresentar fatores, ocorrências, precauções e outros elementos, voltados para áreas bem específicas de atuação. Por isso, o seu conteúdo deve ser elaborado com clareza e objetividade, condições básicas para esse tipo de texto.

### **O que explicar ou esclarecer no texto técnico**

Observe os elementos importantes de um texto técnico:

- Identificar a área de aplicação (elétrica, mecânica, informática, transporte, saúde, química etc.);
- Deixar claro o problema dentro da área específica (localização, diagnóstico, alocação de recursos e outros que se façam necessários);
- Esclarecer quem será beneficiado pelas providências, solicitações ou soluções explicitadas no texto (se é uma pessoa ou uma organização);
- Apresentar em que local ou circunstância será utilizada a solução encontrada;
- Apresentar a natureza da solução (metodologia, ferramenta, sistema, providência etc.); e
- Identificar as contribuições que as providências apresentadas no texto poderão / deverão trazer.

## **Linguagem do texto técnico**

A primeira orientação é que seja utilizada **a norma culta** da língua na elaboração de textos técnicos.

A linguagem do texto técnico deve priorizar algumas características, como:

- a) Objetividade;
- b) Clareza;
- c) Frases curtas;
- d) Uso de tópicos ou itens, quando necessário.

## **Estrutura do texto técnico**

Estruturar adequada e claramente textos técnicos, segundo os fins dos encaminhamentos profissionais ou técnicos, é uma das premissas da elaboração de um texto qualitativamente interessante.

O texto técnico contém, em sua estrutura:

- **Introdução:** é a primeira parte, na qual o autor do texto apresenta, de maneira breve, a intenção do texto.
- **Desenvolvimento:** é a parte do texto na qual o autor apresenta o problema técnico, ou a recomendação, as sugestões técnicas, ou ainda contribuições a respeito do assunto principal do texto. Pode apresentar-se, nesse tipo de texto, na forma de tópicos ou itens.
- **Conclusão:** é o local do texto em que o autor faz suas considerações gerais, sugerindo medidas finais e encerra o assunto.

### A resenha

Podemos dizer que a resenha é um gênero textual em forma de resumo que mostra a opinião de quem a escreve. A resenha pode ser feita para um livro, filme, peça teatral, evento, show, exposição ou qualquer outro tipo de evento.

Serve para posicionar o leitor na imensa oferta da produção científica, cultural e tecnológica, que tende a aumentar e pode deixar confusos até mesmo aqueles que estão acostumados com ela.

Por se tratar de uma síntese, a resenha vai ao ponto principal e alterna descrição com a crítica direta. Um bom resenhista consegue um equilíbrio entre a descrição e a crítica.

É preciso cuidar para que ao tratar o tema de uma forma resumida, não sejamos muito superficiais. O texto necessita trazer para quem o lê as principais características do que está sendo resenhado, sejam agradáveis ou não. Numa resenha nunca usamos “gostei” ou “não gostei”.

### Tipos de resenha

Até agora, tratamos de resenhas de uma forma geral e livre, e esses dados são suficientes para você já esboçar alguns parágrafos.

A resenha mais usual é a acadêmica, que apresenta um modelo rígido. Ela pode ser crítica, descriptiva ou temática. Mostraremos a seguir os passos para a construção desses três tipos.

Numa resenha acadêmica, os oitos passos contidos no quadro abaixo indicam uma produção completa:

1. **Identificação da obra:** coloque os dados bibliográficos essenciais do livro ou artigo que você vai resenhar.

**2. Apresentação da obra:** situe o leitor descrevendo, em poucas linhas, todo o conteúdo do texto a ser resenhado.

**3. Descrição da estrutura:** fale sobre a divisão em capítulos, em seções, sobre o foco narrativo ou até, de forma sutil, sobre o número de páginas do texto completo.

**4. Descrição do conteúdo:** aqui sim, utilize de três a cinco parágrafos para resumir claramente o texto resenhado.

**5. Análise de forma crítica:** nesta parte, e apenas nesta parte, você vai dar sua opinião. Argumente baseando-se em teorias de outros autores, fazendo comparações ou, até mesmo, utilizando-se de explicações que foram dadas em aula. É difícil encontrarmos resenhas que utilizam mais de três parágrafos para isso, porém não há um limite estabelecido. Dê asas ao seu senso crítico.

**6. Recomendação da obra:** você já leu, já resumiu e já manifestou sua opinião. Agora, depois de tudo isso, é hora de analisar para quem o texto realmente é útil (se for útil para alguém). Utilize elementos sociais ou pedagógicos, baseie-se na idade, na escolaridade, na renda etc.

**7. Identificação do autor:** cuidado! Aqui você afirma quem é o autor da obra que foi resenhada, e não quem é o autor da resenha (no caso, você). Fale brevemente da vida e de algumas outras obras do escritor ou pesquisador.

**8. Assinatura e identificação:** agora sim! No último parágrafo, você escreve seu nome e se identifica. Exemplo: “Acadêmico do Curso de Letras da Universidade de Caxias do Sul (UCS)”.

Disponível em:

<http://www.lendo.org/como-fazer-uma-resenha/> Acesso em: 13 set. 2013.

### **Resenha descritiva**

Para se elaborar uma resenha acadêmica descritiva, deve-se observar esses mesmos passos, com exceção do passo 5. No entanto, a resenha descritiva não oferece a opinião do resenhista, que deve ater-se apenas à descrição.

### **Resenha temática**

Numa resenha temática são tratados diversos textos com o mesmo tema. O caminho a seguir é mais simples. Observe as etapas:

- **Primeiramente apresente o tema:** mostre ao leitor o assunto principal tratado nos textos.

- **Em seguida, resuma os textos:** faça um parágrafo para cada texto e inicie informando o nome do autor e especificando a opinião principal do mesmo sobre o assunto em questão.

- **É imprescindível concluir:** depois de expor os textos, é preciso emitir uma opinião conclusiva sobre o tema em questão.

- **Inclua as fontes:** cada texto utilizado precisa ser referenciado.

- **Para finalizar:** não deixe de assinar e se identificar. É importante, além do seu nome, haver uma explicação de quem você é. Exemplo: Acadêmico da Universidade Tecnológica Federal do Paraná.

Embora pareça simples elaborar uma resenha, alguns cuidados são necessários, pois a opinião do resenhista tem o poder de fazer uma obra encalhar nas livrarias ou ainda transformar um filme num grande fracasso.

Um dos objetivos das resenhas é servir de guia para os aficionados de arte de um modo geral, constituindo-se também uma ferramenta no meio acadêmico, visto que possibilita a seleção de conteúdos a serem lidos para execução de monografias, dissertações e outros trabalhos científicos.

## **Resumo**

O resumo tem como objetivo maior mostrar aquilo que é mais importante para a sua aprendizagem.

Quando se resume um texto, estamos mostrando de uma forma breve o que o autor expôs em muitas páginas. Daí a importância de se perceber o que é primário e o que é secundário no texto, sempre estabelecendo uma relação entre as ideias.

Aprendendo a resumir, você perceberá que a tarefa de estudar diferentes textos se tornará mais fácil, pois conseguirá focar sua atenção nas ideias principais.

## **Passos para fazer um resumo**

Observe os principais passos para um resumo com qualidade:

- É importante uma primeira leitura atenta para percepção do assunto em questão;

- Outras leituras devem ser feitas (tantas quantas necessárias, para selecionar as ideias principais do texto); é importante anotar o que for mais relevante; para selecionar as principais ideias do texto a ser resumido, é preciso efetivar diversas leituras, sempre anotando o que lhe parece mais importante;

- Grife as palavras-chave que definem as ideias básicas do texto. Também quando encontrar essas ideias, tenha o cuidado de selecioná-las fazendo anotações sobre as mesmas. Cada parágrafo deve ser resumido. Isso implica em construir dois resumos, ou seja, o dos parágrafos e o das ideias sistematizadas;
- Durante todo o processo, a leitura atenta deve ser feita para verificar se está havendo coerência e sequência lógica entre os parágrafos resumidos, para fazer os ajustes necessários; leia atentamente para perceber se há coerência e coesão entre os parágrafos já resumidos. Se precisar, volte e realize os ajustes necessários; e
- Por fim, lembre-se que um resumo não comporta uma crítica. Assim, prenda-se às ideias do autor e guarde suas opiniões para outro momento.

### **Definições de resumo**

Conforme afirma Medeiros (2000), o resumo é uma espécie de redação, na qual se busca num texto suas ideias principais. Nele escrevemos de uma forma diferente aquilo que já foi escrito pelo autor, lembrando que num resumo não devemos expor nenhum tipo de comentário.

De acordo com a norma NBR 6028 (ABNT), resumo “é a apresentação concisa das ideias de um texto”.

O resumo, além de ser uma apresentação seletiva e sintética das principais ideias de um texto, deve ainda ser coerente, coeso e uno. Observe esses elementos a seguir:

**Unidade:** trata-se da interligação entre suas partes, levando para a mesma direção.

**Coerência:** não pode haver contradição nas ideias apresentadas.

**Coesão:** todas as partes que compõem uma frase apresentam um vínculo com o restante do texto.

O contexto deve ser considerado num resumo e assim transmitir a informação com clareza e eficiência. O objetivo é levar entendimento e compreensão para quem o lê.

## **Memorando**

O memorando é utilizado internamente nas organizações, visando agilizar a comunicação interna. É, pois, uma maneira de comunicação entre unidades administrativas de uma mesma empresa ou instituição.

O caminho do memorando numa organização deve despir-se de procedimentos burocráticos, mas primar pela rapidez e simplicidade. Para não haver acúmulo de comunicações, os despachos podem ser efetivados no próprio memorando, enquanto vai tramitando de um setor para outro. Se necessário, anexase uma folha em branco para permitir que se forme um pequeno processo relacionado ao assunto que está sendo tratado, permitindo, assim, transparência e evitando a perda de informações.

### **Forma e estrutura do memorando**

Num memorando, o destinatário deve ser designado pelo cargo que ocupa, e quanto à forma, obedece ao padrão ofício.

Exemplos:

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos

Como já especificado, o memorando é uma comunicação escrita, de circulação interna nas organizações. Não necessita de formalidade como o ofício ou a carta comercial. Assim, dispensa os vocativos como “prezado senhor”, os pronomes de tratamento como “vossa senhoria” e os fechamentos como “atenciosamente”. No entanto, não pode ser tão informal de maneira que nele se incluam beijos e abraços. Trata-se de um documento que, de forma simples, comunica decisões, dá instruções ou faz solicitações.

## **Relatório**

O relatório é uma modalidade de documento usado para apresentar um resultado total ou mesmo parcial de um projeto, pesquisa, ação, ou outro tipo de evento ainda em andamento ou já encerrado.

Obedece a uma formatação padronizada, que, no entanto, pode ser mudada dependendo do setor ao qual é destinado. A complexidade da elaboração de um relatório é definida pelo assunto abordado. Por essa razão, há possibilidade da criação de sub-relatórios.

Um relatório tem uma estrutura específica, que pode variar segundo o seu tipo. Usualmente, um relatório é composto das seguintes partes:

a) **Capa:** ela deve conter o título; o nome do autor, da empresa ou instituição, o objeto do relatório, bem como a data e o local em que foi escrito.

Observe um exemplo:

Instituto Federal do Mato Grosso - Ensino Médio Profissionalizante

Relatório trimestral das Atividades Esportivas

Responsável: Turíbio de Oliveira

Cargo: Secretário-geral

Cuiabá, 2013

Observação: a formatação referente à fonte, tipo de letras, margens e espaços é variável.

b) **Folha de Rosto:** deve trazer os principais dados bibliográficos do relatório como: título e subtítulo; autor (es), editor (caso exista); local e data da edição (se existir editor).

Observação: Se o relatório não se destinar à publicação, a folha de rosto não é necessária.

c) **Sumário:** o sumário é composto pelo índice dos assuntos tratados e suas respectivas páginas.

A seguir, apresentamos as etapas para construção de um relatório:

**Introdução** – na introdução se expressa o propósito do relatório, ou seja, para que ou por que foi elaborado. Para alguns relatórios, é necessário explicitar a indicação; o motivo da tarefa, investigação ou pesquisa e ainda a metodologia e equipamentos utilizados, bem como os colaboradores ou pessoas envolvidas na ação.

**Desenvolvimento** – no desenvolvimento deve constar um relato minucioso dos procedimentos efetuados, dos fatos ocorridos ou apurados, o julgamento desses fatos ou ainda as considerações sobre os fenômenos observados.

**Conclusão** – o texto da conclusão deve apresentar as considerações finais inerentes à ação, pesquisa ou trabalho executado, lembrando das conclusões parciais de cada tópico. Na conclusão se insere a crítica e interpretação do que se apurou, bem como cabem recomendações e/ou providências a serem tomadas, além de sugestões.

**Fecho** – para fechar, deve-se incluir local, data e assinatura do autor.

**Anexos** – é comum um relatório possuir anexos. São tabelas, quadros, gráficos, documentos comprobatórios, fotografias, imagens e outros elementos que compuseram o que está se relatando e que não constaram do desenvolvimento.

### **Tipos de relatório**

Beltrão (1981) enumera, entre outros, os seguintes tipos de relatório:

- **Relatório de gestão anual** – elaborado regularmente (geralmente um ano civil, fiscal ou financeiro); exige-se nas empresas, por lei, o estatuto, destinado aos sócios acionistas ou à população (empresas estatais).
- **Relatório de inquérito** (pode ser administrativo, policial ou outro) – elaborado, usualmente, com a finalidade de investigação, estudo de normas de procedimento ou relato de visita.
- **Relatório parcial** – abrange uma fração de exercício ou de gestão (mensal, trimestral ou semestral).
- **Relatório de rotina** – sua elaboração se dá em função da rotina de trabalho de gerência, chefia, coordenação e outros.
- **Relatório de pesquisa** – é elaborado pelo responsável ou por um técnico ao final da pesquisa.
- **Relatório científico** – elaborado por pesquisadores científicos, em função de atividades acadêmicas ou para divulgação em revistas científicas.

### **Modalidades de redação no relatório**

Num relatório, usualmente, empregamos as três modalidades de redação: **a descrição** - para tratar dos objetos, fenômenos ou procedimentos;

**A narração** - para contar as ocorrências e fatos; e

**A dissertação** - pela qual se expõe didaticamente e apresenta-se a argumentação.

A redação empregada num relatório precisa ser clara, coesa, coerente e objetiva, com o emprego da norma culta. Sua linguagem deve ser formal, embora haja relatórios criativos que extrapolam o formal disposto para relatórios. Um exemplo desse rompimento com a rotina é encontrado num relatório escrito por Graciliano Ramos, quando, no ano de 1928, foi prefeito de Palmeira dos Índios. Transcrevemos um fragmento dele:

Exmo. Sr. Governador:

Trago a V. Exa. Um resumo dos trabalhos realizados pela Prefeitura de Palmeira dos Índios em 1928.

Não foram muitos, que os nossos recursos são exíguos. Assim minguados, entretanto, quase insensíveis ao observador afastado, que desconheça as condições em que o Município se achava, muito me custaram.

### **Começos**

O principal, o que sem demora iniciei, o de que dependiam todos os outros, segundo creio, foi estabelecer alguma ordem na administração.

Havia em Palmeira inúmeros prefeitos: os cobradores de impostos, o comandante do destacamento, os soldados, outros que desejasse administrar. Cada pedaço do Município tinha a sua administração particular, com prefeitos coronéis e prefeitos inspetores de quarteirões. Os fiscais, esses, resolviam questões de polícia e advogavam.

Para que semelhante anomalia desaparecesse lutei com tenacidade e encontrei obstáculos dentro da Prefeitura e fora dela - dentro, uma resistência mole, suave, de algodão em rama; fora, uma campanha sorna, oblíqua, carregada de bílis. Pensavam uns que tudo ia bem nas mãos de Nosso Senhor, que administra melhor do que todos nós; outros me davam três meses para levar um tiro.

Dos funcionários que encontrei em janeiro do ano passado restam poucos: saíram os que faziam política e os que não faziam coisa nenhuma. Os atuais não se metem onde não são necessários, cumprem as suas obrigações e, sobretudo, não se enganam em contas. Devo muito a eles.

Não sei se a administração do Município é boa ou ruim. Talvez pudesse ser pior.

### **OBRAS PÚBLICAS**

Gastei com obras públicas 2:908\$350, que serviram para construir um muro no edifício da Prefeitura, aumentar e pintar o açougue público, arranjar outro açougue para gado miúdo, reparar as ruas esburacadas, desviar as águas que, em épocas de

trovoadas, inundavam a cidade, melhorar o curral do matadouro e comprar ferramentas.

Adquiri picaretas, melhorar o curral do matadouro e comprar ferramentas. Adquiri picaretas, pás, enxadas, martelos, marrões, marretas, carros para aterro, aço para brocas, alavancas, etc. Montei uma pequena oficina para consertar os utensílios estragados.

## **EVENTUAIS**

Houve 1:069\$700 de despesas eventuais: feitio e conserto de medidas, materiais para aferição, placas. 724\$000 foram-se para uniformizar as medidas pertencentes ao Município. Os litros aqui tinham mil e quatrocentos gramas. Em algumas aldeias subiam, em outras desciam. Os negociantes de cal usavam caixões de querosene e caixões de sabão, a que arrancavam tábuas, para enganar o comprador. Fui descaradamente roubado em compras de cal para os trabalhos públicos.

Disponível em: <<http://www.revistadehistoria.com.br/secao/conteudo-complementar/relatorio-da-prefeitura-municipal-de-palmeira-dos-indios-1929.>>  
Acesso em: 13 set. 2013.

O relatório assim se divide:

### **Partes de um relatório**

A **primeira página** do relatório deve ser constituída pelo título, nome do destinatário, nome do autor, a data e o local de realização desse mesmo contrato.

**Páginas seguintes** – em primeiro lugar vem o sumário, que esclarece e identifica as várias subdivisões e paginação do relatório em questão. A seguir vem a introdução, que identifica o objeto do relatório (assunto a tratar) e as circunstâncias de sua realização. Após isso, deve estar presente a parte central, na qual se descreve a situação (objeto do relatório), se faz a crítica e opina sobre este.

Por último, deve constar a conclusão, que apresentará o balanço de toda a situação referente ao objeto.

### **Características do relatório**

Existem diversos tipos de relatórios e assim suas características variam de acordo com o tipo. Além daqueles já apontados, eles podem ainda ser de:

- **Síntese** - trata-se de um relatório menos elaborado, que se refere a outros já apresentados.
- **Formação** - pode ser mais ou menos detalhado e é utilizado para tratar de um curso ou estágio realizado.
- **Crítico** - é o relatório que traz opiniões e descrições de uma atividade desenvolvida.

Com relação ao texto, é importante destacar que ele precisa ser claro, coeso e objetivo. O estilo simples e direto deve ser empregado assim como é indicada a utilização das 1<sup>a</sup>s. e 3<sup>a</sup>s. pessoas.

### **Elaboração de textos diversos: parecer e memorial descritivo**

#### **Parecer**

Parecer é um pronunciamento em que uma comissão se manifesta sobre as demais opiniões submetidas a seu exame. Conforme o Regimento Interno da Câmara dos deputados, em seus art. 126 a 130:

O parecer pode ser verbal ou escrito. O parecer escrito é constituído de três partes: o relatório, o voto do relator e o parecer da comissão. A prática consagrou a expressão: “Parecer do Relator” para designar as duas primeiras partes: o relatório e o voto. A Comissão se reúne, discute e vota esse **parecer** do Relator. Se for aceita, a opinião do Relator se tornará a opinião da Comissão, resultando no parecer da Comissão. Se a Comissão tiver opinião diferente da do Relator, será designado

outro Relator para elaborar o parecer vencedor, que será adotado como parecer da Comissão, caso seja aprovado em sessão posterior. Disponível em: <www2.camara.leg. br> Acesso em: 04 set. 2013.

Um parecer pode ser também uma opinião de profissional de determinada área sobre determinado assunto ou tema. Exemplo: parecer médico, parecer psiquiátrico, parecer jurídico, parecer psicológico, parecer odontológico, parecer policial, entre outros.

**Modelo de parecer**

**Ministério da Educação**

**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**

**Centro Federal de Educação de Roraima**

**Conselho Diretor**

**PROCESSO N. 23.131.000259/2005-83**

**INTERESSADO:** GDRH

**ASSUNTO:** Alteração de Jornada de Trabalho.

**RELATORA:** Tânia Soares de Souza

**PARECER N.** 08/2005

Senhor Diretor – Geral:

Tendo sido encaminhado o processo supracitado a esse Conselho Diretor para análise e **parecer**, passaremos a relatar e opinar o que se segue.

Consta, nos autos do processo em tela, o MEMO n. 228/05 da Gerente de Recursos Humanos desta Instituição de Ensino (fl. 01), solicitando a alteração da jornada de trabalho de servidores de determinados setores da COTUR, COB e PORTARIAS.

Esclarece que, para o bom funcionamento das atividades laborais e educacionais dos usuários internos e externos que utilizam os serviços prestados por esta Instituição, os servidores lotados nos setores supramencionados se incompatibilizam com os dois turnos de trabalho ora praticados.

Ressalta, ainda, que esta Jornada de Trabalho conflita com Programa de Desenvolvimento e Valorização dos Recursos Humanos da Instituição em foco, pois esta tem como princípio o favorecimento da qualidade de vida dos servidores.

Solicita que seja feita a alteração da jornada diária de oito horas de trabalho em dois turnos, por seis horas ininterruptas, que configurariam trinta horas semanais, sem a ocorrência da redução salarial dos servidores dos setores supracitados.

Fundamenta ainda seu pedido com a cópia do Decreto-Lei n. 4.836/03, em que consta a alteração do art. 3º do Dec.1.590/95 (fls.3), que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal Direta, das Autarquias e das fundações Públicas Federais.

Estando normatizado pelo Decreto-Lei supra mencionado, o art. 3º, § 2º faculta ao dirigente máximo dos órgãos ou entidades autorizar a flexibilização da jornada de trabalho, desde que atendam aos critérios estabelecidos pela norma.

Decreto-Lei n. 4.836/03:

Art. 3º Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições.

§ 2º Os dirigentes máximos dos órgãos ou entidades que autorizarem a flexibilização da jornada de trabalho a que se refere o caput deste artigo deverão determinar a afixação, nas suas dependências, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, de quadro, permanentemente atualizado, com a escala nominal dos servidores que trabalharem neste regime, constando dias e horários dos seus expedientes. (NR)

Disponível em:  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2003/d4836.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4836.htm) Acesso em: 13 set. 2013.

Em observância aos despachos (fls. 8/10) constantes dos autos, referentes às necessidades prementes de adequação dos servidores dos setores mencionados aos horários de descanso legal, período em o local de efetivo exercício de atuação laboral fica desguarnecido do atendimento e funcionamento de determinadas atividades concernentes a uma Instituição Educacional.

Após minuciosa análise dos fatos apresentados nos autos do processo em questão e com plena convicção de que uma Instituição de Educação tem horários

de funcionamento atípicos, devido à sua natureza e necessidades e em observância à melhoria da qualidade de vida de seus servidores, somos de parecer favorável ao pedido de alteração da Jornada de Trabalho de seis horas diárias e trinta horas semanais nos setores da COTUR, COB e PORTARIAS.

Boa Vista /Roraima, 14 de setembro de 2005.

**Tânia Soares de Souza**

Membro Titular do Conselho Diretor do CEFET/RR.

### **Memorial descritivo**



Memorial descritivo, como o próprio nome explicita, é um documento explicando um projeto, os conceitos utilizados, as normas adotadas, as premissas, ou ainda, as impressões, avanços, acertos e outros elementos daquilo que se quer descrever.

Normalmente, tem o objetivo de expor, na forma de texto, as informações mais importantes constantes do projeto completo, que, porém, por causa da grande quantidade de dados, não são facilmente observáveis, principalmente para uma pessoa sem a formação específica.

Um memorial descritivo tem, então, por objetivo especificar e descrever, detalhadamente, os serviços a serem executados em uma reforma ou construção. Observe a seguir um exemplo contendo os principais itens de um memorial descritivo referente a uma reforma.

As quantidades levantadas no “Quantitativo” são orientativas, não implicando aditivos quando das medições dos serviços, cabendo ao construtor a responsabilidade pelo orçamento proposto.

O empreiteiro, ao apresentar o preço para esta construção, esclarecerá que não teve dúvidas na interpretação dos detalhes construtivos e das recomendações constantes das presentes especificações, e que está ciente de que as especificações prevalecem sobre os desenhos.

#### **1. Disposições gerais**

- 2. Serviços Preliminares**
- 3. Instalações elétrica, lógica e telefonia**
- 4. Divisórias**
- 5. Plataforma elevatória**
- 6. Demolição**
- 7. Forros**
- 8. Esquadrias**
- 9. Rodapés**
- 10. Revestimento de piso**
- 11. Pinturas**
- 13. Identificação de acessibilidade**



- 14. Ferragens**
- 15. Vidros**
- 16. Instalações sanitárias**
- 17. Diversos**
- 18. Limpeza**

Como dito anteriormente, o memorial descritivo especifica, em detalhes, todas as necessidades de uma obra conforme a área de atuação: mecânica, elétrica, engenharia civil, arquitetura, engenharia de segurança do trabalho, entre outras. Cada um dos itens apontados acima precisa descrever minuciosamente os tipos, marcas, medidas e até mesmo as cores dos materiais a serem empregados na reforma ou construção a que se refere o memorial. O documento é encerrado com a data, local e o nome do órgão ou instituição responsável por ele.

## **Curriculum Vitae**

Curriculum vitae é uma expressão latina que tem o significado de curso de vida. O currículum tem como finalidade oferecer informações e dados pessoais de maneira resumida para solicitação de bolsas de estudo, auxílio a projetos e pesquisas, bem como para candidatar-se a empregos e ainda em uma diversidade de outras situações que necessitam desse tipo de documento. Essas outras situações incluem envio de trabalho para congressos, seminários, apresentação de palestrante, para comprovação de atividades públicas ou qualificações para obras de caráter científico, ou ainda para avaliação de autor.

### **Tipos de curriculum vitae**

Existem vários tipos de curriculum vitae. Em alguns casos, como currículos de profissionais liberais, não é possível obedecer a um padrão estipulado, pois precisa conter mais detalhes das qualidades específicas que o profissional tem a oferecer.

### **O texto**

O currículum precisa trazer dados objetivos e não deve conter comentários pessoais, ou qualquer julgamento ou crítica, tanto pessoais, como com relação a empresas anteriores.

A redação de um currículo, bem como as informações nele inseridas, oferece ao analista de cargos de uma empresa a possibilidade de uma visão da personalidade e grau de confiabilidade do candidato.

Uma redação com frases curtas e a utilização da primeira pessoa é mais convincente e também mais direta. Exemplos: construí, organizei, planejei, implantei etc. As datas devem ser colocadas da mais recente para a mais antiga.

### **Escolaridade e experiência**

É comum as pessoas serem avaliadas pelo seu grau de escolaridade e experiência, motivos pelos quais essas são as partes principais de um currículo. Se a experiência ainda é limitada, é importante fornecer todos os detalhes da escolaridade, pois uma área pode suprir a outra numa análise comparativa. É recomendável não sermos econômicos nesses dois quesitos.

As referências pessoais são nomes de pessoas que realmente possam oferecer dados sobre você, como responsabilidade, qualificação e demais informações a seu respeito. O ideal é que sejam pessoas amigas de longa data e confiáveis sobre o que vão transmitir a seu respeito.

### **Estilo**

Uma apresentação sintética e seletiva de dados vai falar por si mesma. Toda e qualquer informação de instituições de ensino, órgãos públicos ou entidades não devem ser apresentadas de forma abreviada, exceto se essas abreviaturas forem de conhecimento comum. Exemplos: ONU, UNICEF.

### **Passos essenciais**

A redação de um currículum é etapa relevante e o primeiro passo na elaboração do mesmo. Ela deve ser clara e objetiva, com a utilização da norma culta. Um dos primeiros passos é obter informações sobre as exigências para o fim a que se destina o currículum. Os órgãos ou entidade para os quais venham ser enviado o documento costumam disponibilizar informes sobre quais elementos não podem deixar de constar nele.

### **Apresentação**

A apresentação de um Curriculum é importante, já que seu autor se expõe pela primeira vez. É interessante que apresente: margens, espaços entre linhas, posições de títulos, estrutura e linguagem coerente, digitação perfeita, com espaços corretos entre as palavras, sem letras trocadas ou incorretas, utilização da norma culta.

### **Outras sugestões**

A elaboração em outros idiomas é muito chamativa e parece elegante, mas deve ser feita apenas para casos específicos, como quando a pessoa enviar o currículo a uma multinacional, a uma universidade estrangeira, ou quando o próprio anúncio assim o solicitar.

Uma carta anexada ao currículo, com a pretensão salarial, deixa-o muito mais simpático, além de personalizar a solicitação.

Se você tem dificuldades com a língua portuguesa e redação não é seu forte, solicite auxílio para elaboração ou correção do seu texto.

Procure elaborar um currículo resumido. Quando muito extenso, torna-se cansativo, dando impressão de que houve excesso de informações, algumas desnecessárias. Não dê informações falsas. Isso o desabonará muito quanto à comprovação de capacidade no desempenho de suas funções.

Modelo:

<p><b>CURRICULUM VITAE</b></p> <p>José Mateus Góis da Mata</p> <p>Cargo pretendido: Analista/Supervisor/Gerente na Área de Recursos Humanos</p> <p><b>Dados Pessoais</b></p> <p>Idade: 28 - Sexo: masculino - Estado civil: solteiro</p> <p>Endereço: Av. Aclimação, 704, casa 3, Bairro: Bela Vista</p> <p>Cidade: São Paulo, País: Brasil, UF: SP, CEP: 04142-081</p> <p>Telefone: 275-8036 - E-mail: apcaires@zaz.com.br</p> <p><b>Escolaridade</b></p> <p>Superior: Administração de Empresas</p> <p>Curso: Cargos e Salários - Local: Senac/Idort/Hay</p> <p>Curso: Recrutamento e Seleção - Local: Senac</p> <p>Curso: Treinamento/Depto Pessoal - Local: Senac</p> <p><b>Experiência Profissional</b></p> <p>Empresa: Evidência RH Assessoria Empresarial - Cargo: Sócio-Diretor</p> <p>Admissão: 02-05-96 - Saída: 05-05-98</p> <p>Função: Gerenciamento da empresa, captação de negócios, participação em licitações, elaboração, desenvolvimento, implantação de projetos voltados para recursos humanos.</p> <p>Recrutamento e seleção de executivos, treinamento em vendas, implantação de projetos de remuneração.</p> <p>Empresa: Lápis Johann Faber S/A - Cargo: Supervisor Recrutamento</p> <p>Admissão: 02-02-88 - Saída: 02-05-96</p> <p>Função: Supervisão de equipe, desenvolvimento, coordenação, implantação e manutenção de projetos, administração de rotinas, análise e elaboração de relatórios estatísticos.</p>
---

Empresa: Suco Cítrico Cultrale S/A - Cargo: Analista de Recursos Humanos

Admissão: 01-05-82 - Saída: 30-01-88

Função: Elaboração e execução de rotinas de pessoal, folha de pagamento, análise e descrição de cargos, recrutamento e seleção.

**Cargo pretendido:** Analista/Supervisor/Gerente em Recursos Humanos

**Pretensão salarial:** a negociar

A disputa por uma vaga no mercado de trabalho está cada vez mais acirrada e, a cada dia, fica mais difícil conseguir um bom emprego.

Sabemos que muitas contratações são feitas através de seleção e análise de currículos, e que essa é a primeira forma de contato entre candidato e empregador.

Assim, é fundamental ter sempre um currículo bem preparado para apresentar às empresas que estão oferecendo vagas e até àquelas que cadastram currículos para futuras seleções.

### **Requerimento**

Requerimento é um documento no qual o interessado, depois de se identificar e se qualificar, faz sua solicitação à autoridade competente. É o documento que se utiliza para se dirigir a empresas públicas por meio do qual cidadãos e empresas solicitam seus direitos.

Um requerimento pode ser digitado ou manuscrito e possui características próprias. Entre o vocativo e o corpo do texto deixa-se aproximadamente dez espaços ou o correspondente a dez linhas, local este, destinado ao despacho da autoridade competente. Finaliza-se um requerimento com pedido de deferimento à solicitação, a data e a assinatura do solicitante.

Há teóricos que defendem a dispensa do pedido de deferimento, com o argumento de que ninguém faz uma solicitação para pedir indeferimento: “Nestes termos, pede deferimento” ou “N. termos, p. deferimento”.

O documento conhecido como abaixo-assinado é um requerimento de caráter coletivo. O espaçamento entre as partes desse requerimento pode ser menor em função das muitas assinaturas que vão constar dele. Recomenda-se não assinar nenhuma folha em branco. É preciso exigir um texto para se colocar abaixo dele nossa assinatura. No passado, o abaixo-assinado costumava ser feito em

papel almaço, com ou sem pauta, e a sua redação era de iniciativa do requerente. Assim, quem não tinha possibilidade de elaborar um bom texto pagava uma taxa a um escritório para que o fizesse. Atualmente, com a desburocratização, muitas repartições públicas oferecem modelos ou até mesmo formulários que só precisam ser preenchidos com os dados do solicitante.

### **Modelos de requerimento**

Observe a seguir dois modelos de requerimento.

#### **a) Modelo 1**

Exmo. Sr. Secretário de Esportes da Prefeitura Municipal de Campinas:  
(10 espaços)

Indústria ABC, localizada na Rua Acácia n. 500, Bairro São João, nesta cidade, inscrita no C.G.C. 48.784.943/0001-08 e Inscrição Estadual n. 244.152.262, vem requerer a V. Exa. A cessão do Centro Esportivo do Jardim Santo Antônio para a realização do 1º Campeonato Esportivo Interno de seus funcionários, nos dias 16 e 17 de março próximo, das 8 às 18 horas, em virtude de não possuir espaço físico adequado.

(3 espaços). Nestes termos, pede deferimento. \*

(3 espaços)

Campinas, 13 de fevereiro de 2000.

(3 espaços)

Assinatura

\* “Nestes termos, pede deferimento” pode ser eliminado.

#### **b) Modelo 2**

Exmo. Sr. Prefeito Municipal, de Araçatuba:

(10 espaços)

Nós, abaixo assinados, moradores do Conjunto Habitacional Hilda Mandarino, vimos requerer de V. Exa. o asfaltamento das ruas do conjunto habitacional com urgência, pois, em dias secos, a poeira invade as casas, prejudicando a saúde das pessoas, e, em dias chuvosos, suas vias públicas ficam intransitáveis, até para os ônibus da TUA.

(2 espaços) Nestes termos,

pedimos deferimento (dispensável)

Araçatuba, 7 de março de 2000

(2 espaços)

Assinatura:

Endereço:

Assinatura:

Endereço:

Disponível em: <<http://www.clickescolar.com.br/requerimento.htm>> Acesso em: 13 set. 2013.

Um requerimento, além de representar uma solicitação, pode também expressar uma insatisfação, assim como ordenar a mudança relacionada a determinado fato ou ação.

### **O ofício**

O ofício, como gênero textual, destina-se a estabelecer uma comunicação entre uma organização e outra, uma instância hierárquica e outra, além de entidades ou instituições entre si. Ele é de cunho externo.

Existe também o aviso, que se presta a finalidade parecida. A única diferença entre ofício e aviso, conforme o Manual de Redação da Presidência da República, é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)> Acesso em: 13 set. 2013.

### **Forma e estrutura**

Quanto à sua forma, aviso e ofício seguem o modelo do padrão ofício, com acréscimo do vocativo, que invoca o destinatário, seguido de dois pontos.

#### **Exemplos:**

Excelentíssimo Senhor Presidente da República:

Senhora Ministra:

Senhor Chefe de Gabinete:

Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do ofício as seguintes informações do remetente:

- Nome do órgão ou setor;
- Endereço postal; e
- Telefone e endereço de correio eletrônico.

Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)>  
Acesso em: 13 set. 2013.

O **Ofício** é um documento quase que de uso exclusivo no serviço público, para comunicação com o público externo e entre chefias. Nas empresas privadas é usado quando o destinatário é o serviço público, por isso apropriam-se da forma estabelecida para a sua elaboração. O exagero na introdução e no fechamento, quando se utilizavam muitas linhas para essas partes, está abolido atualmente. No entanto, o conteúdo de um ofício continua sendo formal. Como quase sempre é dirigido a autoridades, é preciso observar qual o tratamento exigido pelo cargo do destinatário.

As tarefas que certamente farão parte do seu cotidiano em sua atuação profissional estão atreladas à sua qualificação e empenho em realizá-las de maneira correta. Os variados tipos de texto que poderão estar sob sua responsabilidade precisam ser bem escritos e vão fazer diferença nos resultados que a organização exigirá de você.

### **Interpretação de textos**

Não só na nossa trajetória estudantil, mas também como profissionais, a interpretação de textos se faz necessária. Não é um conhecimento utilizado para uma prova e descartado em seguida. Pelo contrário, a interpretação de texto nos acompanha desde os primeiros tempos escolares até o exercício de qualquer profissão. Com o passar do tempo e sua utilização constante, ocorre uma progressão na habilidade de interpretar, que se manifestará num bom desempenho tanto na vida pessoal como profissional.

Diante de um texto que estamos lendo pela primeira vez, estabelecemos com ele um certo diálogo. Mesmo sem conhecer seu conteúdo, percebemos pistas

daquilo que vamos encontrar. Antes de iniciar a leitura de um livro, já temos informações sobre o mesmo, assim como ao receber uma correspondência, seu remetente, tipo de envelope e outros dados já anunciam seu conteúdo. Dessa forma, ocorre, também, com um texto a nossa frente, seu tipo nos é anunciado num primeiro contato, seja uma reportagem policial, uma crônica social, um poema, publicidade ou qualquer outra modalidade.

É difícil apontar uma relação completa de elementos que atuem como um programa para uma leitura eficiente. No entanto, podemos elencar alguns itens que podem colaborar para um comportamento crítico diante de um texto. Observe-os:

- a) Procure identificar que tipo de texto você está lendo;
- b) Verifique a ocorrência de variação linguística e analise-a;
- c) Julgue a adequação do texto à situação em que ele foi empregado;
- d) Identifique as relações entre as partes do texto, que denunciam sua estrutura;
- e) identifique as estratégias linguísticas utilizadas pelo autor;
- f) relacione o texto à cultura da época em que ele foi produzido, comparando-a com a da atualidade;
- g) identifique termos cujo aparecimento frequente denunciam um determinado enfoque ao assunto;
- h) identifique expressões que o remetem a outro texto;
- i) Localize trechos que refletem a opinião do autor;
- j) Identifique traços que permitem relacionar o autor a certos grupos sociais e profissionais ou a correntes ideológicas conhecidas;
- k) Procure evidências que permitem extrair conclusões não explicitadas no texto;
- l) Relacione textos apresentados, confrontando suas características e propriedades.;
- m) Posicione-se diante do texto lido, dando sua própria opinião.

Disponível em: <<http://pt.scribd.com/doc/146145664/Portugues-I>> Acesso em: 13 set. 2013.

Ler e interpretar textos técnicos e científicos também não conta com fórmulas mágicas. É preciso a competência técnica para entender os textos técnicos e a competência científica para o entendimento dos textos científicos. Parece óbvio? Nem tanto, porque tal competência nem sempre está presente nos (as) profissionais que se dizem técnicos (as) de uma determinada área, ou mesmo cientista.

A competência de ler e interpretar é desenvolvida com o tempo e pelo hábito de leitura que se cria. Ler de tudo, do texto sem compromisso ao texto complexo e em qualquer lugar que se esteja, é um dos caminhos que nos tornam hábeis para entender e interpretar.

### **O texto científico e sua leitura**

Na aula sobre Comunicação e Expressão, disponível no site Metrópole Digital, as professoras Rosane Bezerra de Araújo e Karen Cristina Pereira dos Santos afirmam que a leitura de um texto científico exige uma atenção maior em relação a um texto de qualquer outro gênero. Um texto científico traz teorias e conceitos e utiliza uma linguagem e uma sequência de raciocínio com as quais o (a) estudante que está iniciando um curso de nível superior ainda não está familiarizado (a). Para um melhor aproveitamento de suas leituras, apontamos a seguir algumas direções a serem seguidas.

Para iniciar, é preciso que os objetivos da leitura estejam claros. A leitura do texto deve possibilitar:

- A total compreensão do seu significado;
- A interpretação crítica do mesmo;
- O auxílio no desenvolvimento do raciocínio lógico;
- O fornecimento de ferramentas para o trabalho intelectual. Para se alcançar tais objetivos, há três etapas a serem observadas:

- a) Análise textual
- b) Análise temática
- c) Análise interpretativa

Observe essas etapas a seguir:

#### **a) Análise textual**

É o que você vai fazer assim que puser as mãos no texto. E aqui é preciso cuidado especial. Hoje é muito comum os professores “abrirem pastas” na fotocopiadora, onde vão colocando textos, os quais os (as) alunos (as) chamam de “apostilas”. Se você não quiser ser apenas um (a) “aluno (a)”, mas sim um (a) “estudante”, você deve parar imediatamente de chamar os textos de “apostila”.

O que você diria se alguém sempre chamassem o artilheiro de seu time de futebol de “reserva”? Isto o (a) incomodaria, não é? Afinal, aquele jogador é um “atacante”, e não um reserva. São nomes diferentes para tipos de jogadores diferentes. Assim também acontece com os textos.

- Situar o texto no contexto da vida e obra do autor, bem como no contexto de outros textos sobre aquele assunto;
- Explicitar os pressupostos dos quais o autor parte, suas teorias, as correntes de pensamento as quais ele se filia, seus paradigmas etc.; e

- Criticar o texto com relação à sua coerência, validade, originalidade, profundidade e alcance.

Você já deve ter percebido que para fazer uma análise interpretativa do texto, é preciso ter efetuado algumas leituras anteriores sobre o mesmo tema. Se este é o primeiro texto que você vai ler sobre um tema, se contente em ficar só com as duas primeiras etapas de leitura. Com o tempo, você começará a desbravar a terceira e as próximas duas:

### **Problematização**

Esta é uma etapa que você só pode fazer se já tiver bom acúmulo de leituras sobre o tema. Conhecendo bem o assunto, tendo já lido o que outros autores dizem sobre aquilo, conhecendo as críticas que se fazem àquele autor e àquelas ideias, você pode começar a problematizar o texto. Na prática, isso significa levantar e discutir problemas com relação à mensagem do autor.

### **Síntese pessoal**

Por fim, você poderá fazer a própria síntese a respeito do texto.

Vale lembrar novamente que, no início de um curso na universidade, o ideal é que você faça bem as duas primeiras etapas de leitura. Com o tempo, você começa a fazer a terceira e, após alguns semestres, você já estará fazendo as cinco etapas elencadas nesta aula.

Disponível em:  
[http://www.metropoledigital.ufrn.br/aulas/disciplinas/ce/aula\\_05.html](http://www.metropoledigital.ufrn.br/aulas/disciplinas/ce/aula_05.html) Acesso em:  
13 set. 2013.

Para **interpretar um texto**, você precisa conhecer os passos a serem dados, ter cuidados com os vícios e conhecer os níveis da leitura. Você sabe ler eficientemente? Identifica as ideias do texto facilmente? Confira a seguir e tire suas dúvidas.

Uma boa medida para avaliar se o texto foi bem compreendido é responder três questões básicas:

- **A primeira delas é:** o texto trata de qual questão? Para responder essa pergunta, é preciso separar as ideias secundárias das principais. Isso implica

em focar na questão central do texto. Quando você lê um texto e não identifica sobre o que ele está tratando, ou o comprehende de forma confusa e genérica, fica claro que a leitura precisa ser mais atenciosa ou então que você não dispõe dos pré-requisitos para compreensão desse texto.

- **A segunda pergunta** diz respeito à opinião do autor sobre aquilo que está em discussão. Ao longo do texto estão inseridos trechos que expressam a opinião de quem escreve. Assim, uma leitura eficaz a identificará com facilidade. Não responder essa questão mostra que a leitura foi dispersa e até mesmo desatenta.

- **A última questão** se refere aos argumentos usados pelo autor para embasar a opinião expressa no texto. Aqui, entendemos por argumento os recursos utilizados pelo autor para nos convencer de que suas afirmações são verdadeiras. Para reconhecermos os argumentos do autor, a leitura bem-feita é primordial. É fato que para entender um texto há necessidade de acompanhamento atencioso do seu caminho argumentativo.

Para interpretar um texto, depois de uma primeira leitura é necessário efetuar uma decomposição do mesmo, que implica em separar as ideias básicas. Essa é uma tarefa de análise através da qual se busca os conceitos que definem a opinião do autor. Finalizada essa tarefa, o entendimento do texto se dá espontaneamente.

### **As operações do ato de ler**

Mesmo que você não perceba, ao ler, você está efetuando diversas operações. O ato de ler implica em:

- Captar o estímulo e, através da visão, enviar para o cérebro o material a ser lido.

- Na sequência, percebemos e interpretamos o dado sensorial (números, palavras, sinais) e os organizamos conforme nosso arsenal de conhecimentos.

- Ao assimilarmos o conteúdo lido, o mesmo é reunido ao nosso arquivo mental e assim podemos utilizar esse conhecimento em nosso dia a dia.

Disponível em: <<http://www.ebah.com.br/content/ABAAAfkQAJ/apostila-trece?part=4>> Acesso em: 16 set. 2013.

## Bons motivos para cuidarmos da leitura

Se pensarmos que ler não significa apenas interpretar símbolos e sinais, mas também entender o universo em que estamos inseridos, podemos afirmar que a leitura é um processo com uma enorme amplitude.

O psicanalista francês Lacan disse que o olhar da mãe configura a estrutura psíquica da criança, ou seja, está se vê a partir de como vê seu reflexo nos olhos da mãe! O bebê, então, segundo essa concepção, lê nos olhos da mãe o sentimento com que é recebido e interpreta suas emoções: se o que encontra é rejeição, sua experiência básica será de terror; se encontra alegria, sua experiência será de tranquilidade etc. Ler está tão relacionado com o fato de existirmos que nem nos preocupamos em aprimorar esse processo. É lendo que vamos construindo nossos valores e estes são os responsáveis pela transformação dos fatos em objetos de nosso sentimento.

A leitura é um dos grandes, senão o maior, ingrediente da civilização. Ela é uma atividade ampla e livre – fato comprovado pela frustração de algumas pessoas ao assistirem a um filme, cuja história já foi lida em um livro. Quando lemos, associamos as informações lidas à imensa bagagem de conhecimentos que temos armazenados em nosso cérebro e, então, somos capazes de criar, imaginar e sonhar.

É por meio da leitura que podemos entrar em contato com pessoas distantes ou do passado, observando suas crenças, convicções e descobertas que foram imortalizadas por meio da escrita. Esta possibilita o avanço tecnológico e científico, registrando os conhecimentos, levando-os a qualquer pessoa em qualquer lugar do mundo, desde que saibam decodificar a mensagem, interpretando os símbolos usados como registro da informação. A leitura é o verdadeiro elo do ser humano com a sociedade em que ele vive!

Disponível em: <<http://www.ebah.com.br/content/ABAAAfikQAJ/apostila-trece?part=4>> Acesso em: 16 set. 2013

Atualmente, recebemos, diariamente, uma quantidade imensa de informações. Para nos mantermos atualizados, precisamos permanecer atentos e receptivos a essas informações. Assim, a leitura deve ter o objetivo de nos estimular considerando os resultados por ela oferecidos. Tanto para acompanhar o que se

passa em todos os cantos da terra, como para manutenção e atualização dessas informações, você precisa se preocupar com a qualidade de suas leituras.

### **Leitura eficaz**

Se você pensar na qualidade da sua leitura e nos resultados que ela trará para o seu cotidiano, sua preocupação deve voltar-se para o ato de ler como um comportamento que exige certos cuidados. Observe a seguir quais são esses cuidados, conforme o site [ebah.com.br](http://ebah.com.br).

- **Atitude:** é preciso direcionar seu pensamento de maneira positiva para aquilo que você vai ler. Procure estar descansado, pois assim o aproveitamento das informações será mais proveitoso. Do mesmo modo, uma alimentação adequada pode auxiliar no processo de leitura.

- **Ambiente:** é necessário preparar um ambiente para a leitura. O local deve ser tranquilo, sem ruídos internos e externos ou estímulos que tirem sua atenção. Uma cadeira confortável e uma mesa para apoio do livro, aliados a uma boa ventilação e iluminação adequada, são auxílios importantes para uma boa leitura.

- **Objetos necessários:** Antes de iniciar a leitura, separe lápis, papel, marca texto e dicionários, para não ter que interrompê-la em busca de objetos necessários para anotações e compreensão do texto. Com relação a grifar os pontos importantes do texto, existem técnicas específicas para isso. Se numa primeira leitura você começar a grifar tudo que acha importante, na certa vai se perder depois num emaranhado de sinalizações. Essas marcações devem ter início apenas numa segunda leitura do texto.

### **Os diferentes níveis de leitura**

A maturidade é um elemento que possibilita a compreensão do que se lê. Sem ela, o material lido certamente será esquecido ou ficará sem uso em nossa memória até que de alguma maneira se consiga utilizar essas informações.

André Machado e Edson Teixeira, num artigo disponível no site Portal do Estudante, afirmam que atravessamos etapas ou níveis diferentes até conseguirmos o total aproveitamento do assunto da leitura. Reconhecem, também, que essas etapas vão se dando ao longo das nossas vidas e são cumulativas,

fazendo-se presentes nas nossas leituras. Observe no quadro abaixo os cinco níveis de leitura, segundo consta nesse artigo:

O PRIMEIRO NÍVEL é elementar e diz respeito ao período de alfabetização. Ler é uma capacidade cerebral muito sofisticada e requer experiência: não basta apenas conhecermos os códigos, a gramática, a semântica – é preciso que tenhamos bom domínio da língua.

O SEGUNDO NÍVEL é a pré-leitura ou leitura inspeciona. Tem duas funções específicas: primeira - prevenir para que a leitura posterior não nos surpreenda e; segundo - para que tenhamos chance de escolher qual material leremos, efetivamente. Trata-se, na verdade, de nossa primeira impressão sobre o livro. É a leitura que comumente desenvolvemos “nas livrarias”.

Ela, por meio do salteio de partes, responde basicamente às seguintes perguntas:

Por que ler este livro?

Será uma leitura útil?

Dentro de que contexto ele poderá se enquadrar?

Essas perguntas devem ser revistas durante as etapas que se seguem, procurando usar de imparcialidade quanto ao ponto de vista do autor, e quanto ao assunto, evitando preconceitos.

Se você se propuser a ler um livro sem interesse, com olhar pré-concebido, rejeitando-o antes de conhecê-lo, provavelmente o aproveitamento será muito baixo.

#### Pré-leitura

No segundo nível efetuamos a pré-leitura e nela devemos observar:

Nome do livro

Autor

Dados bibliográficos

Prefácio e índice

Prólogo e introdução

Os passos da pré-leitura

O primeiro passo é identificar o nome do autor e a edição do livro, fazendo um folheio sistemático: ler o prefácio e o índice (ou sumário), analisar um pouco da história que deu origem ao livro, ver o número da edição e o ano de publicação. Se falarmos em ler Machado de Assis, Júlio Verne, Jorge Amado, já estaremos com

uma noção sobre o livro, não é? Isso porque quando conhecemos o autor, já sabemos sobre quais temas ele escreve ou seu gênero literário. É muito importante verificar os dados listados para enquadrarmos o livro na cronologia dos fatos e na atualidade das informações que ele contém. Verifique detalhes que possam contribuir para a coleta do maior número de informações possível.

Tudo isso vai ser útil quando formos arquivar os dados lidos em nosso arquivo mental!

A propósito, você sabe o que é prólogo, prefácio e introdução? Muita gente pensa que os três são a mesma coisa. Verifique as diferenças entre eles:

**PRÓLOGO:** é um comentário feito pelo autor a respeito do tema e de sua experiência pessoal.

**PREFÁCIO:** é escrito por terceiros ou pelo próprio autor, referindo-se ao tema abordado no livro e, muitas vezes, também tecendo comentários sobre o autor.

**INTRODUÇÃO:** escrita também pelo autor, referindo-se ao livro e não ao tema.

O segundo passo é fazer uma leitura superficial. Pode-se, nesse caso, aplicar as técnicas da leitura dinâmica. O **TERCEIRO NÍVEL** é conhecido como analítico. Depois de vasculharmos bem o livro na pré-leitura, analisamos o livro. Para isso, é imprescindível que saibamos em qual gênero o livro se enquadra: trata-se de um romance, um tratado, um livro de pesquisa e, nesse caso, existe apenas teoria ou constam práticas e exemplos. No caso de ser um livro teórico, que requeira memorização, procure criar imagens mentais sobre o assunto, ou seja, VEJA, realmente, o que está lendo, dando vida e muita criatividade ao assunto. Note bem: a leitura efetiva vai acontecer nessa fase, e a primeira coisa a fazer é ser capaz de resumir o assunto do livro em duas frases. Já temos algum conteúdo para isso, pois o encadeamento das ideias já foi estudado. Procure, agora, ler bem o livro, do início ao fim. Esta é a leitura efetiva, aproveite bem esse momento!

Aproveite todas as informações que a pré-leitura ofereceu.

Não pare a leitura para buscar significados de palavras em dicionários ou sublinhar textos – isso será feito em outro momento!

O **QUARTO NÍVEL** de leitura é denominado controle. Trata-se de leitura com a qual vamos efetivamente acabar com qualquer dúvida que ainda persista.

Normalmente, os termos desconhecidos de um texto são explicitados no próprio texto, à medida que vamos adiantando a leitura. Um mecanismo psicológico

fará com que fiquemos com aquela dúvida nos incomodando, até que tenhamos a resposta. Caso não haja explicação no texto, será na etapa do controle que lançaremos mão do dicionário.

Veja bem: a esta altura já conhecemos bem o livro e o ato de interromper a leitura não vai fragmentar a compreensão do assunto em seu todo. Será, também, nessa etapa que sublinharemos os tópicos importantes, se necessário.

Para ressaltar trechos importantes, opte por um sinal discreto próximo a eles, visando principalmente a marcar o local do texto em que se encontra, obrigando-o a fixar a cronologia e a sequência deste fato importante, situando-o no livro. Aproveite bem essa etapa de leitura!

Para auxiliar no estudo, é interessante que, ao final da leitura de cada capítulo, você faça breve resumo com suas próprias palavras de tudo o que foi lido.

O QUINTO NÍVEL pode ser opcional: a etapa da repetição aplicada. Quando lemos, assimilamos o conteúdo do texto, mas a aprendizagem efetiva vai requerer que tenhamos prática, ou seja, que tenhamos experiência daquilo que foi lido. Você só pode compreender conceitos que tenha visto em seu cotidiano. Nada como unir a teoria à prática. Na leitura, quando não passamos pela etapa da repetição aplicada, ficamos muitas vezes sujeitos àqueles brancos quando queremos evocar o assunto. Para evitar isso, faça resumos! Observe agora os trechos sublinhados do livro e os resumos de cada capítulo, trace um diagrama sobre o livro, esforce-se para traduzi-lo com suas próprias palavras. Procure associar o assunto lido com alguma experiência já vivida ou tente exemplificá-lo com algo concreto, como se fosse um professor e o estivesse ensinando para uma turma de alunos interessados. É importante lembrar que esquecemos mais nas próximas oito horas do que nos trinta dias posteriores. Isso quer dizer que devemos fazer pausas durante a leitura e, ao retornarmos ao livro, consultarmos os resumos. Não pense que é um exercício monótono! Nós somos capazes de realizar diariamente exercícios físicos com o propósito de melhorar a aparência e a saúde.

Disponível em:  
[http://www.oportaldosestudantes.com.br/dicas/importante/lertexto.asp.>](http://www.oportaldosestudantes.com.br/dicas/importante/lertexto.asp.) Acesso  
 em: 16 set. 2013.

### **O que é ler**

Quando você lê, há possibilidades de:

- Armazenar informações;

- Desenvolver o intelecto; - ampliar horizontes;
- Compreender o mundo;
- Comunicar-se melhor;
- Escrever de forma adequada;
- Relacionar-se mais facilmente com o outro.

Quando progredimos em nossas aptidões, conseguimos sentir na forma como expressamos a prontidão de informações, a facilidade no raciocínio e conhecimentos intelectuais. Não visualizamos esse progresso, mas podemos percebê-lo. Assim, é importante um esforço inicial para criar um método de leitura que rapidamente nos ofereça benefícios.

### **A expressão oral e seus elementos**

Os itens abaixo fazem parte da expressão oral:

- Dicção.
- Respiração.
- Ressonância.
- Velocidade.
- Pausa.
- Volume.
- Tom.
- A alternância. Teoria do Gráfico.
- Vocabulário.

Conforme o Dicionário Online de Português, dicção é:

Maneira, modo de dizer, de pronunciar as palavras - articulação, pronúncia, pronuncia.

Expressão, sentença, vocabulo ou reunião ordenada, de certos sons que expressam um pensamento.

Arte ou modo de dizer no que se refere à estrutura e às escolhas das palavras certas e que objetivam uma comunicação eficiente - estilo.

Aqueles que necessitam se expressar melhor em função do seu trabalho, ou mesmo em sua vida pessoal, precisam dar especial atenção a dicção. Uma boa dicção pode:

- **Tornar os argumentos do orador mais eficientes;**
- **Impedir que a plateia se canse;**
- **Possibilitar uma boa imagem do orador para os ouvintes.**

No que diz respeito a este último item, não é preciso muito para explicá-lo, uma vez que há aqueles cuja dicção é tão deficiente que passam, muitas vezes, a impressão de despreparo. Tal impressão é causada frequentemente apenas pelos problemas de dicção.

É possível constatar que enquanto o nível de cultura de uma pessoa é algo que pode levar muito tempo para ser percebido (na convivência profissional, política ou pessoal), a má dicção leva apenas alguns segundos. Um indivíduo que não possui uma boa dicção possivelmente terá problemas quanto a sua argumentação. Certamente não conseguirá convencer o público para o qual está falando. As pessoas costumam fazer uma associação entre a intelectualidade do orador e a expressão oral.

A seguir, apresentamos alguns erros que são muito comuns, os quais você já deve ter ouvido diversas vezes no seu cotidiano ou até mesmo quando assiste a uma palestra ou ouve um discurso.

#### **Erros comuns na expressão oral**

- a) troca de “pr” por “p + vogal + r”. Ex.: precisa por “percisa”
- b) Omissão do “r” final ou vogal final. Ex.: Ao invés de vou buscar, faz uso de “Vô buscá”.
- c) Supressão de vogais internas: Ex.: leiteiro por “leitero”.
- d) Erro de colocação de consoantes. Ex.: iogurte por “iorgute”.
- e) Troca de consoantes. Ex.: Salsicha por “chalsicha” ou “chalchicha”.

#### **Vícios de linguagem**

Existem diversos vícios relativos à linguagem que, se não evitados, podem comprometer a mensagem do orador e, até, sua própria imagem. Entre os principais, destacamos:

**1- Uso de palavrão ou gíria:** um dos mais tolos enganos que um orador pode cometer é imaginar que, ao usar gírias ou palavrões, irá se aproximar do ouvinte, ganhar intimidade com ele. Pelo contrário, a experiência demonstra que o

uso de tal “recurso” apenas diminui o respeito e a credibilidade em relação ao orador.

**2- Obscuridade:** trata-se do uso inapropriado de termos (geralmente por não saber o real significado da palavra empregada) ou má colocação das palavras.

**3- Cacofonia:** diz respeito à construção frasal de má sonoridade. Ex.: “... um por cada...”, “...na boca dela”, “...gosto da cor vinho”, “...da vez passada”.

Vejamos um belo exemplo: “O Sr. Oscar Neiro se irritou por ver na boca dela a cor vinho na vez passada”.

**4- Pleonasmo:** é a redundância dos termos. Ex.: “subir para cima”, “descer para baixo”.

**5- Chavões:** o uso de chavões serve apenas como indicativo da falta de preparo do orador. É necessário evitá-los ao máximo. Ex.: “...o futebol é uma caixinha de surpresas...”

Disponível em: <[http://solatelier.com/cfap/html47/Apostilas\\_CEFC-AVA-2012/APOSTILA\\_-\\_PORTUGUES.pdf](http://solatelier.com/cfap/html47/Apostilas_CEFC-AVA-2012/APOSTILA_-_PORTUGUES.pdf)> Acesso em 16 set. 2013.

### **Como aprimorar o vocabulário e a gramática**

Existem diversos métodos que podemos apontar, dentre eles a leitura, acompanhada de um bom dicionário, é claro. Mas a melhor forma de aumentar o vocabulário ativo consiste na exteriorização das ideias, quer através da escrita, quer da fala. Eis alguns métodos:

#### **1) Adaptação de textos**

a. Busque um texto rebuscado, cheio de arcaísmos (Ruy Barbosa escreveu textos desse tipo) e “traduza-o” para a linguagem corrente;

b. Em sentido inverso, valha-se de um texto pobre e substitua os termos vulgares e comuns por outros mais eruditos.

#### **2) Descrição**

Faça uma descrição completa do ambiente no qual está. Privilegie: os objetos, as cores, as formas, as sensações sentidas. Faça o mesmo a respeito de um objeto e utilize o maior número possível de adjetivos.

**3) Palavras cruzadas:** dispensa comentários, pois é uma das maneiras mais interessantes de se exercitar o vocabulário.

### Falar em público



Concordamos com Blikstein (2006) que falar em público nem sempre é fácil e que provavelmente já vivenciamos uma situação na qual alguém foi convidado inesperadamente a fazer um pronunciamento, agradecimento ou algum outro tipo de fala, num encontro ou comemoração, e resistiu ao convite ou até mesmo fugiu da incumbência.

Segundo esse autor, a frase da imagem é bastante comum, especialmente quando alguém é convidado a discursar, dar uma aula ou fazer uma palestra que inclua falar em público. Entretanto, mesmo que o medo esteja presente, que o constrangimento tome conta de nós, que haja mal-estar, quer queiramos ou não, cada vez mais - por motivos profissionais, acadêmicos, políticos ou sociais - somos obrigados a enfrentar o desafio de falar em público.

A qualidade do trabalho de um palestrante pode ser percebida numa apresentação bem-feita e atraente, o que inclui objetividade e clareza. Uma exposição monótona e confusa prejudica o palestrante e não contribui para a boa imagem da organização que o apresenta.

### A habilidade de falar em público

Conforme o autor que estamos referenciando, falar trata-se de habilidade possível de ser aprendida e desenvolvida através da prática, bem como do conhecimento de técnicas de comunicação oral. Assim, é explicado o lugar de destaque que o ensino de oratória, desde a antiguidade greco-romana, ocupa na área da educação. Já ensinavam os latinos que “o poeta nasce, o orador se faz”. Nem todas as pessoas pretendem ou precisam ser oradoras profissionais, mas certamente em algum momento de nossas tarefas e atividades pessoais ou profissionais, precisamos demonstrar que somos bons comunicadores. Sendo assim, prezamos a lição dos latinos de que “o orador se faz” – ou seja, falar em público está ao alcance de todo o ser humano.

É preciso acreditar que temos possibilidades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de competência para falar em público. Essa competência se adquire por meio de um processo educativo e de treinamento.

### **O que é falar em público?**

Aparentemente a resposta é simples: falar em público nada mais é do que falar para um grupo, uma plateia ou uma multidão de pessoas, afirma Blikstein (2006). No entanto, ele assegura que isso pode não ser tão simples, mas que envolve um processo muito mais amplo e complexo.

1. 1 conforme esse autor, falar em público envolve um ato que difere dos demais tipos de comunicação porque combina de forma engenhosa uma série de condições e fatores de ordem cultural, psicológica, linguística e fisiológica. Nesse caminho, para obtermos sucesso, é necessário conhecimento e domínio dessas condições e fatores, cuja reunião transforma a comunicação em público em algo especial. Alguns elementos precisam ser levados em consideração para falar em público.– Falar em público é muito diferente da comunicação coloquial, que, sendo descontraída, flui espontaneamente em encontros, conversas e em diversas situações informais do dia a dia: visitas, festas, eventos, confraternizações etc. Na comunicação coloquial, pode-se dizer que falamos “naturalmente”, mais interessados em participar da conversação e menos preocupados com a qualidade do discurso: as frases vão brotando, marcadas por repetições, hesitações, cacoetes, erros gramaticais, gírias, linguagem chula, falta de sequência lógica e, muitas vezes, por um descontrole dos gestos e da expressão corporal. Entretanto, apesar dessas eventuais falhas de expressão verbal e corporal, o mais importante,

nessa situação, é poder, de maneira informal e espontânea, manter contato com os outros, trocar ideias, compartilhar ou discordar da opinião dos interlocutores e expressar pensamentos ou emoções. Não há, nesse caso, um único e determinado falante que se dirige a um grupo de ouvintes. Na comunicação coloquial, a palavra é de todos: estamos junto aos outros e podemos assumir, alternadamente, o papel de falante ou de ouvinte.

– No ato de falar em público, mudam-se todos os fatores e condições. De início, é um único e determinado falante que se comunica com um grupo de ouvintes. Em vez daquela confortável posição de quem está tranquilamente em meio ao público, o comunicador está à frente dos ouvintes, exposto não só à observação, mas também, e inevitavelmente, à avaliação e ao julgamento de todos. Ao contrário da comunicação coloquial, em que podemos falar com descontração, diz Blikstein (op. cit.), sobre o que quisermos e de qualquer jeito, o orador, ao colocar-se diante de uma plateia, não pode ou não deve falar de qualquer jeito, sobre qualquer coisa. É preciso estar atento (a) e lembrar que todos os deslizes e pequenas falhas, que passam despercebidas na comunicação coloquial, transformam-se em grandes ruídos na comunicação em público. Ao mobilizar-se para falar em público, o (a) comunicador (a), para evitar os ruídos, deve, antecipadamente, planejar e organizar suas ideias em função de determinado objetivo, tema, projeto, ponto de vista ou tese que pretende transmitir ao público. Sua missão é persuadir os ouvintes a crer nesse objetivo, tema ou projeto. Mais do que informar, a tarefa fundamental do (a) orador (a) é de natureza estratégica: persuadir o público.

**4** – Para persuadir o público a aceitar suas ideias, o (a) orador (a), estrategicamente, deve:

a) conhecer bem seu público-alvo;

**3** – O público a ser persuadido não é um receptor passivo a quem o (a) comunicador (a) simplesmente passa informações. Ao falar em público, o (a) orador (a) tem a missão de vender ideias e projetos ao ouvinte, que se torna, assim, o público-alvo ou cliente.

b) planejar e produzir um discurso que gere efeitos positivos nesse público.

**5** – Os efeitos positivos dependem também de outra condição: o (a) comunicador (a) tem de construir a imagem de um orador que demonstre competência, empatia e segurança – enfim, de alguém que saiba falar em público.

**6** – Para falar bem, é preciso que o (a) orador (a) organize seu pensamento e saiba transmiti-lo, persuadindo o público por meio dos recursos eficazes da expressão verbal e da expressão corporal.

Daí o medo, o constrangimento e o desconforto. Ficamos inibidos ou tensos porque falar em público não é uma tarefa qualquer: afinal, é nossa imagem que está em jogo.

Disponível em:  
[http://www.academia.edu/4340671/Como\\_falar\\_em\\_publico\\_cap1\\_Izidoro\\_Blikstein](http://www.academia.edu/4340671/Como_falar_em_publico_cap1_Izidoro_Blikstein)  
 Acesso em: 16 set. 2013

No decorrer do dia nos comunicamos com diversos receptores por meio de uma diversidade de canais e códigos. São várias as formas de expressão além da fala, pois nos comunicamos por meio de sinais, pela escrita, e ainda através da postura e expressões faciais, que às vezes revelam aquilo que se pretende esconder. É preciso compreender, antes de tudo, que o ato de falar em público nem sempre é muito fácil e, para muitas pessoas, pode transformar-se mesmo num verdadeiro drama.

Uma boa comunicação constitui-se um diferencial no momento da disputa por uma vaga no mercado de trabalho, assim como para uma promoção na própria empresa em que já se atua. Dentro das organizações, cada vez mais se exige dos profissionais conhecimento de técnicas de oratória, bem como habilidade para comunicação por meio de palestras, aulas, reuniões, exposições e outras situações que exigem uma boa comunicação.

O treinamento para uma boa comunicação objetiva nos auxilia a nos expressarmos com segurança e da melhor maneira, de forma a levar emoção numa apresentação de sucesso. Essa pode ser uma experiência sem nenhum estresse se soubermos canalizar nossa energia para o resultado da apresentação.

### **Dinâmicas de grupo**

Dinâmica de grupo é uma ferramenta de estudo de grupos e também uma expressão generalizada para processos de grupo. Em psicologia e sociologia, um grupo é composto por duas ou mais pessoas que estão mutuamente conectadas por relacionamentos sociais. Conforme artigo acessível no site Dicas Profissionais, os grupos desenvolvem vários processos dinâmicos que os separam de um conjunto aleatório de indivíduos, por interagirem e se influenciarem mutuamente.

Esses processos incluem normas, papéis sociais, relações, desenvolvimento, necessidade de pertencer, influência social e feitos sobre o comportamento. O campo da dinâmica de grupo se preocupa fundamentalmente com o comportamento de pequenos grupos. Grupos podem ser classificados como agregados, primários, secundários e grupos de categoria. Disponível em: <[http://www.dicasprofissionais.com.br/como\\_funcionam-as-dinamicas-de-grupo/](http://www.dicasprofissionais.com.br/como_funcionam-as-dinamicas-de-grupo/)> Acesso em: 16 set. 2013.

Podemos considerar as dinâmicas como ferramentas que, num processo de organização e formação, permitem tanto a criação como a recriação do conhecimento.

### **Para que servem as dinâmicas de grupo?**

- Levantam a prática: os pensamentos das pessoas, sentimentos, vivências ou sofrimentos;
- Desenvolvem uma trilha teórica sobre essa prática, como um processo com ordem, progressão e sistematização;
- Retornam à prática, transformando-a e redimensionando-a;
- Propiciam a inclusão de elementos novos que possibilitam a explicação e entendimentos de processos vividos.

Um processo de aprendizagem libertador é gerado por meio de técnicas participativas, permitindo:

1. Desenvolvimento de um processo coletivo que envolve reflexão e discussão.
2. Ampliação do conhecimento coletivo e individual com enriquecimento do conhecimento e potencial.
3. Possibilidades de formação, transformação, conhecimento e também criação nos quais os sujeitos de sua construção são os próprios participantes.

Sabemos que uma técnica em si mesma não é capaz de propiciar formação ou apresentar aspecto pedagógico. No entanto, pode ser uma ferramenta de caráter educativo e libertador se usada em temas definidos, com objetivos identificados e se aplicada em conformidade com os participantes com os quais se trabalha.

### **Os elementos de uma dinâmica**

Conforme apresentado no site Mundo Jovem, os elementos de uma dinâmica incluem:

**Objetivos:** quem vai aplicar a dinâmica deve ter claro o que se quer alcançar.

**Materiais / recursos:** que ajudem na execução e na aplicação da dinâmica (TV, vídeo, som, papel, tinta, mapas, etc). Outros recursos que podem ser utilizados em grupos grandes são o retroprojetor, exposição dialogada, além de técnicas de teatro, tarjetas e cartazes.

**Ambiente-clima:** o local deve ser preparado de maneira adequada, para que possibilite a aplicação da dinâmica (amplo, fechado, escuro, claro, forrado, coberto etc), onde as pessoas consigam participar do que está sendo proposto.

**Tempo determinado:** deve ter um tempo aproximado, com princípio, meio e fim.

**Passos:** deve-se ter clareza dos momentos necessários para seu desenvolvimento, que permitam chegar ao final de maneira gradual e clara.

**Número de participantes:** ajudará a ter uma previsão do material e do tempo para o desenvolvimento da dinâmica.

**Perguntas e conclusões:** que permitam resgatar a experiência, avaliando alguns aspectos: o que foi visto; os sentimentos; o que aprendeu. O momento da síntese final dos encaminhamentos permite atitudes avaliativas e de encaminhamentos.

### **Técnica quebra-gelo**

- Ajuda a tirar as tensões do grupo, desinibindo as pessoas para o encontro.
- Pode ser uma brincadeira em que as pessoas se movimentam e se descontraem.
- Resgata e trabalha as experiências de criança.
- São recursos que quebram a seriedade do grupo e aproximam as pessoas.

Disponível em:

<<http://www.mundojovem.com.br/dinamicas/educacao/dinamicas-de-grupo-introducao>> Acesso em: 16 set. 2013.

### **Técnicas de dinâmica de grupo**

As técnicas de dinâmicas de grupo podem ser de apresentação, de integração, de animação e relaxamento. Cada uma delas tem finalidades e objetivos específicos.

a) Dinâmica: construindo figuras com palitos

Categorias:

- comunicação
- comunicação verbal
- criatividade
- poder de persuasão e influência
- resolução de problemas e tomada de decisões

Objetivos:

Trabalhar comunicação, planejamento, estratégia e o saber lidar com pressão.

Número de participantes: não há limites.

Material: slide, foto ou desenho de uma figura construída com palitos. Palitos de sorvete, de fósforo ou de dente.

Desenvolvimento: o (a) facilitador (a) mostra ao grupo um slide (chart), foto ou desenho de uma figura previamente preparada com palitos.

Pede-se que os participantes formem duplas. Uma das pessoas deverá ficar sentada de frente para a outra (entre elas haverá uma mesa para a construção da figura). Uma das pessoas deverá estar com os olhos vendados e a outra irá apenas utilizando a verbalização, olhar a figura do slide e passar as orientações ao seu par, sobre como montar a figura (o parceiro da dupla que estiver passando as instruções deverá considerar que ele estará vendo a figura pelo ângulo oposto ao do construtor). A figura deverá ser montada de frente para o construtor.

As duplas que terminarem irão observar os que ainda não terminaram, sem interferir nem dar dicas.

Caso percebam que podem colaborar, o (a) facilitador (a) pode permitir que apenas um dos observadores vá fornecendo as dicas para o (a) comunicador (a) (instrutor (a) da outra dupla), em voz baixa, para que ele (a) analise a informação e decida repassar, ou não, a informação a seu (sua) companheiro (a) de dupla.

A dinâmica termina quando todas as duplas concluírem a montagem do desenho, ou quando o (a) facilitador (a) achar propício, caso esteja demorando demais.

b) Dinâmica: o presente

Categorias: Expressão emocional

Objetivo: Permitir o encerramento de uma atividade e também a descoberta de como os participantes veem um ao outro.

Número de participantes: 5 a 20.

Material: Uma caixa de presentes, um bombom ou lembrança para cada participante levar para casa.

Desenvolvimento: Esta dinâmica pode ser aplicada para encerramento de alguma atividade, curso ou evento acadêmico de pequeno porte. É interessante que o (a) responsável conheça os membros participantes ou, ao menos, tenha algumas informações antecipadas acerca de suas características individuais e do grupo em sua totalidade.

Apresenta-se ao grupo uma caixa de presentes – o formato fica a critério de cada um – com bombons ou lembranças suficientes para que sejam entregues a todos. As características mencionadas no texto poderão ser repetidas, se houver necessidade, ou, caso contrário, podem-se criar outras. Forma-se um círculo com os participantes em pé ou sentados (preferencialmente sem nenhuma mesa à sua frente para facilitar a circulação). O (A) facilitador (a) deverá fazer uma abordagem inicial retratando os momentos que o grupo compartilhou e o que captou de tudo. Em seguida deverá dizer que, em consideração ao desempenho do grupo, resolveu trazer um presente especial, que será entregue a um representante do grupo. O (A) facilitador (a) escolhe este representante e diz-lhe: “Você é uma pessoa especial e por isso está recebendo este presente...” (Entregar o presente para a pessoa escolhida. Logo após, deverá pedir que repasse a outra pessoa) “..., mas na verdade não se anime muito, pois este presente não é seu! Entregue-o à pessoa mais BONITA do grupo”. Aguarda-se que a participante escolha e entregue o presente. O (A) facilitador (a) continua:

“Para muitos, a beleza é fundamental, mas para você é apenas uma qualidade... Que pena! Este presente também não é seu... você vai entregá-lo à pessoa mais DINÂMICA.”

Mais uma vez o (a) facilitador (a) aguarda que o participante escolha a pessoa e entregue o presente e, assim, sucessivamente com as demais frases.

“Ser dinâmico (a) é estar sempre presente, ajudando sem cessar. Mas este presente não é seu... você vai entregá-lo à pessoa mais REALISTA.”

“Como você é realista! Então sabe o que o espera. A realidade é que este presente não é seu. Você vai entregá-lo à pessoa que você considera a mais INTELIGENTE do grupo. ”

“Ser inteligente é um privilégio, mas a capacidade de entender o mundo é dos sensíveis e inteligentes. E você também é. Pela sua inteligência, você sabe que o presente não é seu. Entregue-o à pessoa mais CARINHOSA. ”

“Carinho também é uma forma de amor. Você está de parabéns! Mas este presente não é para você. Entregue-o à pessoa mais MEIGA. ”

“A meiguice é um dom que poucas pessoas possuem. Se você é mesmo uma delas, cultive-a que você será recompensado, mas não é com esse presente. Ele também não é seu... passe-o à pessoa mais OTIMISTA. ”

“Ser otimista é estar sempre disposto a começar tudo de novo. Quanta força de vontade! Mas este presente não é seu... você vai entregá-lo à pessoa mais TÍMIDA do grupo. ”

“Ser tímido (a) não é defeito, pois sempre encontramos muita coisa boa em pessoas tímidas como você. É só descobrir! Mas vença a timidez neste momento e dê o presente à pessoa mais TRABALHADORA. ”

“Dizem que Deus ama a quem trabalha e você deve estar radiante deste amor. Espalhe este amor e dê o presente à pessoa mais CALMA. ”

“Se você é calmo (a), mantenha este dom., porém, não se deixe abater pela passividade, e deixe sempre clara sua opinião. Mas o presente também não é seu. Passe-o para a pessoa mais CRIATIVA. ”

“Ser criativo (a) é levar a vida brincando, inventando, imaginando coisas. Para você, as horas são curtas e os dias pequenos demais! Mas o presente não é seu... você vai entregá-lo à pessoa mais SINCERA. ”

“Ser sincero (a), fiel, é ser uma pessoa em que se pode confiar. Tomara que haja mais pessoas como você! Não fique com o presente, seja sincero... entregue-o à pessoa mais SIMPÁTICA. ”

“Cultive esse dom todos os dias de sua vida, que você será sempre muito querido (a). Este presente não é seu... entregue-o à pessoa mais SONHADORA. ”

“Que bom sonhar! O sonho nos mantém vivos, mas você sonha demais. O presente não é seu, foi apenas um sonho... passe-o para a pessoa mais SÉRIA. ”

“A seriedade não impediu que você tivesse parte deste momento de confraternização, tão importante para nós. E, falando sério com alguém tão sério (a), este presente não lhe pertence. Passe-o à pessoa mais BRINCALHONA. ”

“Você fez de todos, muitas vezes, alvo de brincadeira. Não tem problema, pois sabemos que essa é sua forma de demonstrar simpatia. Que interessante, o presente não é seu. Passe-o à pessoa mais CALADA. ”

“Você falou pouco durante esse tempo, quase não ouvimos sua voz. Dá para falar mais um pouco e passar este presente à pessoa mais INQUIETA. ”

“Você não para – parece que é movido a eletricidade. Temos a impressão de que você vive ligado em todos os momentos. Para um pouco, pelo menos para entregar o presente à pessoa mais FALANTE. ”

“Você fala bastante... Cale um pouquinho, porque esse presente não é seu. Passe-o à pessoa que lhe parece mais LÍDER. ”

“Você é um (a) líder, mas nem sempre foi obedecido (a). Hoje é você quem vai receber uma ordem! Passe agora o presente à pessoa mais AMIGA. ”

“Você foi eleito (a) a pessoa mais amiga. Demonstre sua amizade dividindo o presente com todos os seus amigos que estão compartilhando com você este momento tão especial, que é o de estar em confraternização. ”

Neste momento, o último participante abre a caixa e divide os bombons ou lembranças com o grupo. Enquanto isso, o (a) facilitador (a) pode fazer as considerações finais e o fechamento da dinâmica.

Disponível em:  
<http://www.mundojovem.com.br/dinamicas/educacao/dinamicas-de-grupo-introducao.> > Acesso em: 16 09 set. 2013.

### **Dinâmicas de grupo em programas de seleção para o trabalho**

As dinâmicas de grupo, voltadas para a seleção de pessoas dentro de uma empresa, são efetuadas objetivando a descontração dos candidatos, permitindo ao recrutador avaliá-los melhor.

Veja algumas dicas para dinâmicas de grupo em programas de seleção:

- Controle sua ansiedade: manter a tranquilidade ajuda em quase todas as situações.

- Evite falar em excesso ou impedir que os outros também participem.
  - Vista-se discretamente: a apresentação pessoal é muito importante. São indicadas roupas confortáveis, uma vez que a tarefa pode exigir que o (a) participante se sente no chão. As mulheres devem evitar os decotes e as saias justas e curtas; e os homens, os jeans. Estes devem dar preferência às camisas de manga longa. Lembre-se de que, para cada lugar, devemos vestir um tipo de roupa.
  - Seja claro (a) e objetivo (a) ao expor suas ideias. Caso peçam para listar suas qualidades e defeitos, faça-o de maneira equilibrada. Evite elogiar-se demais ou mentir.
  - Aja com naturalidade na dinâmica de grupo. Os comentários preconceituosos e as ironias não caem bem.
  - Dormir bem nos dias que antecedem a dinâmica é essencial para que não apresente aparência de cansaço ou abatimento.
  - Chegar ao local marcado quinze minutos antes do horário marcado.
  - Não se preocupar com os “vexames”.
  - Ser o (a) mais natural possível.
- Disponível em: <<http://www.curricular.com.br/artigos/entrevista-emprego/dinamicas-de-grupo.aspx>> Acesso em: 16 set. 2013.

Observando as dicas oferecidas acima, acreditamos que você estará mais preparado (a) para conseguir uma vaga no competitivo mercado de trabalho atual.

Podemos, enfim, concluir que a dinâmica de grupo é uma forma, ou melhor, uma ferramenta que nos permite educar coletivamente.

## Referências

- ANDRADE, M.L.F. de. Gêneros e tipos: uma aproximação. UNESP. 2007. Disponível em: <<http://www.filologia.org.br/soletras/2/06.htm>> Acesso em: 18 out. 2008.
- BAKHTIN, M. Os gêneros do discurso. In: Estética da Criação Verbal. 2a. ed. São Paulo : Martins Fontes, 1997.
- BELTRÃO, O. Correspondências. 16.ed., São Paulo: Atlas, 1981.
- BLIKSTEIN, Izidoro. Como Falar em PÚblico: Técnicas e habilidade de Comunicação Oral. Disponível em: <[http://www.academia.edu/4340671/Como\\_falar\\_em\\_publico\\_cap1\\_Izidoro\\_Blikstein](http://www.academia.edu/4340671/Como_falar_em_publico_cap1_Izidoro_Blikstein)> Acesso em: 16 set. 2013.
- BRASIL. Decreto lei 4836/03 Altera a redação do art. 3º do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995, que dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Administração Pública Federal direta, das autarquias e das fundações públicas federais.. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/2003/d4836.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4836.htm)> Acesso em: 13 set. 2013.
- \_\_\_\_\_. Manual de Redação da presidência da República. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)> Acesso em: 13 set. 2013.
- CÂMARA DOS DEPUTADOS. Conheça o processo legislativo. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/participe/fale-conosco/perguntas-frequentes/processo-legislativo>> Acesso em: 13 set. 2013.
- CLIKESCOLAR. Requerimento. Disponível em: <<http://www.clickescolar.com.br/requerimento.htm>> Acesso: em 13 set. 2013.
- CURRICULAR. COM. BR. Dinâmicas de Grupo. Disponível em: <<http://www.curricular.com.br/artigos/entrevista-emprego/dinamicas-de-grupo.aspx>> Acesso em: 16 set. 2013.
- DICAS PROFISSIONAIS. Dinâmicas de Grupo. Disponível em: <<http://www.dicasprofissionais.com.br/como-funcionam-as-dinamicas-de-grupo/>> Acesso em: 13 set. 2013.
- DICIONARIO DO AURELIO. Significado de continuum. Disponível em: <<http://www.dicionariodoaurelio.com/Continuum.html>> Acesso em 16 set. 2013.

DICIONÁRIO ONLINE DE PORTUGUES. Significado de Dicção. Disponível em: <<http://www.dicio.com.br/diccao/>> Acesso em: 16 set. 2013.

EBAH. Apostila do TRE – CE. Disponível em: <<http://www.ebah.com.br/content/ABAAAfikQAJ/apostila-tre-ce?part=4>> Disponível Acesso em : 16 set. de 2013.

HISTORIA. COM.BR. Relatório da Prefeitura Municipal de palmeira dos Índios. 1929. Disponível em: <<http://www.revistadehistoria.com.br/secao/conteudo-complementar/relatorio-da-prefeitura-municipal-de-palmeira-dos-indios-1929>> Acesso em: 13 set. de 2013.

LENDÔ.ORG. Resenha como fazer. Oito passos de uma resenha acadêmica. Disponível em: <<http://www.lendo.org/como-fazer-uma-resenha/>> Acesso em: 16 set. 2013.

MEDEIROS, J. Bosco. Redação Científica: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

METROPOLE DIGITAL. Comunicação e Expressão Disponível em: <[http://www.metropoledigital.ufrn.br/aulas/disciplinas/ce/aula\\_05.html](http://www.metropoledigital.ufrn.br/aulas/disciplinas/ce/aula_05.html)> Acesso em: 16 set. 2013.

MUNDO JOVEM. Um jornal de ideias. Dinâmicas de Grupo. Disponível em: <<http://www.mundojovem.com.br/dinamicas/educacao/dinamicas-de-grupo-introducao>> Acesso em: 16 set. 2013.

PORTAL DO ESTUDANTE. Dicas Importantes. Como Ler um texto. Disponível em: <<http://www.oportaldosestudantes.com.br/dicas.asp>> Acesso em: 16 set. 2013..

REVISTA NOVA ESCOLA. Qual a Diferença entre a norma gramatical, a padrão e a cultura? Disponível em: <<http://revistaescola.abril.com.br/lingua-portuguesa/pratica-pedagogica/qual-diferenca-norma-gramatical-padrao-culta-451223.shtml>> Acesso em: 13 set. 2013.

SCHNEUWLY, B. Gêneros e tipos de texto: considerações psicológicas e ontogenéticas. Trad. Roxane H. R. Rojo. In: REUTER, Y. (ed.) Les Interactions Lecture-Écriture (Actes du Colloque Théodile-Crel): 155-173. Ber : Peter Lang. Mimeo.

SCRIBID. CURSOS ON LINE PARA SECRETARIA DE FAZENDA DO PARÁ. Apostila INSS 2013, Disponível em: <<http://pt.scribd.com/doc/146145664/Portugues-I>> Acesso em: 16 set. 2013.

SLIDEShare. Dinâmicas em Grupo. Disponível em:  
<http://www.slideshare.net/peixinho2008/apostila-dedinamicas>.> Acesso em: 16 set. 2016.

SOLATELIE.COM. Apostila de Formação de Cabos. Português Instrumental. Disponível em: [http://solateliie.com/cfap/html47/Apostilas\\_CEFC-AVA-2012/APOSTILA\\_-\\_PORTUGUES.pdf](http://solateliie.com/cfap/html47/Apostilas_CEFC-AVA-2012/APOSTILA_-_PORTUGUES.pdf).> Acesso em: 16 set. 2013.