

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO



**EIXO TECNOLÓGICO:
GESTÃO E NEGÓCIOS**



2025 - INEPROTEC

Diretor Pedagógico	EDILVO DE SOUSA SANTOS
Diagramação	MICHEL MARTINS NOGUEIRA
Capa	MICHEL MARTINS NOGUEIRA
Elaboração	INEPROTEC

Direitos Autorais: É proibida a reprodução parcial ou total desta publicação, por qualquer forma ou meio, sem a prévia autorização do INEPROTEC, com exceção do teor das questões de concursos públicos que, por serem atos oficiais, não são protegidas como Direitos Autorais, na forma do Artigo 8º, IV, da Lei 9.610/1998. Referida vedação se estende às características gráficas da obra e sua editoração. A punição para a violação dos Direitos Autorais é crime previsto no Artigo 184 do Código Penal e as sanções civis às violações dos Direitos Autorais estão previstas nos Artigos 101 a 110 da Lei 9.610/1998.

Atualizações: A presente obra pode apresentar atualizações futuras. Esforçamo-nos ao máximo para entregar ao leitor uma obra com a melhor qualidade possível e sem erros técnicos ou de conteúdo. No entanto, nem sempre isso ocorre, seja por motivo de alteração de software, interpretação ou falhas de diagramação e revisão. Sendo assim, disponibilizamos em nosso site a seção mencionada (Atualizações), na qual relataremos, com a devida correção, os erros encontrados na obra e sua versão disponível. Solicitamos, outros sim, que o leitor faça a gentileza de colaborar com a perfeição da obra, comunicando eventual erro encontrado por meio de mensagem para contato@ineprotec.com.br.

VERSÃO 2.0 (01.2025)

Todos os direitos reservados à
Ineprotec - Instituto de Ensino Profissionalizante e Técnico Eireli
Quadra 101, Conjunto: 02, Lote: 01 - Sobreloja
Recanto das Emas - CEP: 72.600-102 - Brasília/DF
E-mail: contato@ineprotec.com.br
www.ineprotec.com.br

Sumário

ABERTURA	07
SOBRE A INSTITUIÇÃO	07
• Educação Tecnológica, Inteligente e Eficiente	07
• Missão	07
• Visão	07
• Valores	07
SOBRE O CURSO	07
• Perfil profissional de conclusão e suas habilidades	08
• Quesitos fundamentais para atuação	08
• Campo de atuação	08
• Sugestões para Especialização Técnica	08
• Sugestões para Cursos de Graduação	08
SOBRE O MATERIAL	09
• Divisão do Conteúdo	09
• Boxes	10
BASE TEÓRICA	11
INTRODUÇÃO	11
LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO	12
• Leitura de texto	12
• Compreensão e interpretação de texto	12
✓ A interpretação	12
✓ A compreensão	13
✓ A diferença entre interpretação e compreensão	13
✓ Elementos para uma boa interpretação	14
• A inferência textual	14
• Dicas de leitura, compreensão e interpretação de texto	15
LÍNGUA, LINGUAGEM E SIGNO LINGUÍSTICO	16
• Língua	16
• Linguagem	17

✓ Linguagem verbal	17
✓ Linguagem não verbal	19
✓ Linguagem mista	20
• Signo linguístico	21
✓ Significado e significante	21
✓ Principais características dos signos linguísticos	23
✓ Classificação dos signos linguísticos	24
FUNÇÕES E NÍVEIS DE LINGUAGEM	24
• Funções da Linguagem	24
✓ Função referencial ou denotativa	25
✓ Função emotiva ou expressiva	25
✓ Função apelativa ou conativa	26
✓ Função metalinguística	27
✓ Função fática	27
✓ Função poética	28
✓ Elementos da comunicação	29
• Níveis de linguagem	29
✓ Modalidades de língua	29
✓ Linguagem coloquial e culta	30
✓ Diferenças entre o registro oral e escrito	30
ÍCONE, ÍNDICE E SÍMBOLO	32
OFÍCIO	34
MEMORANDO	34
COMUNICADO	35
CARTAS	35
• Carta Pessoal	36
• Carta Argumentativa	36
• Carta do Leitor	36
• Carta Aberta	37
• Carta currículo	37
AVISO	37

• Tipos de Aviso	37
DECLARAÇÃO	38
• Declaração Oral	38
✓ Principais Características	38
✓ Estrutura (Como Fazer uma Declaração)	38
RECIBO	39
CURRICULUM VITAE	40
RELATÓRIO	40
• Tipos e classificação de relatório	41
CONTRATO	41
• Características de um contrato	42
MEMORIAL DESCRITIVO	42
• Tópicos de um memorial descritivo	42
• Para que serve um memorial descritivo	43
• Tipos de memoriais descritivos	43
TÉCNICAS DE REDAÇÃO	44
• Partes de um texto	44
✓ Introdução	44
✓ Desenvolvimento	44
✓ Conclusão	44
• Tipos de texto	44
✓ Dissertação	44
✓ Narração	44
✓ Descrição	45
TRABALHO DE PESQUISA	45
• Elementos pré-textuais	46
• Elementos textuais	46
• Elementos pós-textuais	48
SESSÕES ESPECIAIS	50
MAPA DE ESTUDO	50
SÍNTESE DIRETA	51
MOMENTO QUIZ	53

GABARITO DO QUIZ	54
REFERÊNCIAS	54



MÓDULO I

**LINGUAGEM,
TRABALHO E
TECNOLOGIA**

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO



Abertura

SOBRE A INSTITUIÇÃO

Educação Tecnológica, Inteligente e Eficiente

O Instituto de Ensino Profissionalizante e Técnico (INEPROTEC) é uma instituição de ensino que valoriza o poder da educação e seu potencial de transformação.

Nascemos da missão de levar educação de qualidade para realmente impactar a vida dos nossos alunos. Acreditamos muito que a educação é a chave para a mudança.

Nosso propósito parte do princípio de que a educação transforma vidas. Por isso, nossa base é a inovação que, aliada à educação, resulta na formação de alunos de grande expressividade e impacto para a sociedade. Aqui no INEPROTEC, o casamento entre tecnologia, didática e interatividade é realmente levado a sério e todos os dias otimizado para constante e contínua evolução.

Missão

A nossa missão é ser símbolo de qualidade, ser referência na área educacional presencial e a distância, oferecendo e proporcionando o acesso e permanência a cursos técnicos, desenvolvendo e potencializando o talento dos estudantes, tornando-os, assim, profissionais de sucesso e cidadãos responsáveis e capazes de atuar como agentes de mudança na sociedade.

Visão

O INEPROTEC visa ser um instituto de ensino profissionalizante e técnico com reconhecimento nacional, comprometido com a qualidade e excelência de seus cursos, traçando pontes para oportunidades de sucesso, tornando-se, assim, objeto de desejo para os estudantes.

Valores

Ciente das qualificações exigidas pelo mercado de trabalho, o INEPROTEC tem uma visão que prioriza a valorização de cursos essenciais e pouco ofertados para profissionais que buscam sempre a atualização e especialização em sua área de atuação.

SOBRE O CURSO

O curso TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO pertence ao Eixo Tecnológico de GESTÃO E NEGÓCIOS. Vejamos algumas informações importantes sobre o curso TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO relacionadas ao **perfil profissional de conclusão e suas habilidades**,

quesitos fundamentais para atuação, campo de atuação e, também, algumas sugestões interessantes para continuação dos estudos optando por **Especializações Técnicas** e/ou **Cursos de Graduação**.

Perfil profissional de conclusão e suas habilidades

- Executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, gestão financeira, orçamentária e mercadológica.
- Utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, sejam operacionais, de coordenação, de chefia intermediária ou de direção superior, sob orientação.
- Elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros.
- Elaborar e expedir relatórios e documentos diversos.
- Auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.

Quesitos fundamentais para atuação

- Conhecimentos e saberes relacionados à área administrativa, com atuação em conformidade com as legislações e diretrizes de conduta, como também com as normas de saúde e segurança do trabalho, pautada em ações empreendedoras e inovadoras, com foco em geração de novas oportunidades de negócio e geração de renda.
- Exercício da profissão pautado no comprometimento com necessidades, desejos e percepção da realidade social de clientes, além de respeito à diversidade e à sustentabilidade.

Campo de atuação

- Indústrias e/ou Comércios em Geral.
- Prestadores de Serviços.
- Organizações do Terceiro Setor.

Sugestões para Especialização Técnica

- Especialização Técnica em Administração de Materiais.
- Especialização Técnica em Administração de Produção.
- Especialização Técnica em Educação Ambiental.

Sugestões para Cursos de Graduação

- Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais.
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos.
- Curso Superior de Tecnologia em Marketing.
- Curso Superior de Tecnologia em Logística.
- Curso Superior de Tecnologia em Gestão Financeira.
- Bacharelado em Administração.
- Bacharelado em Ciências Contábeis.

SOBRE O MATERIAL

Os nossos materiais de estudos são elaborados pensando no perfil de nossos cursistas, contendo uma estruturação simples e clara, possibilitando uma leitura dinâmica e com volume de informações e conteúdos considerados básicos, mas fundamentais e essenciais para o desenvolvimento de cada disciplina. Lembrando que nossas apostilas não são os únicos meios de estudo.

Elas, juntamente com as videoaulas e outras mídias complementares, compõem os vários recursos midiáticos que são disponibilizados por nossa Instituição, a fim de proporcionar subsídios suficientes a todos no processo de ensino-aprendizagem durante o curso.

Divisão do Conteúdo

Este material está estruturado em três partes:

- 1) ABERTURA.
- 2) BASE TEÓRICA.
- 3) SESSÕES ESPECIAIS.

Parte 1 - ABERTURA

- Sobre a Instituição.
- Sobre o Curso.
- Sobre o Material.

Parte 2 – BASE TEÓRICA

- Conceitos.
- Observações.
- Exemplos.

Parte 3 – SESSÕES ESPECIAIS

- Mapa de Estudo.

- Síntese Direta.
- Momento Quiz.

Boxes

Além dessas três partes, no desenvolvimento da BASE TEÓRICA, temos alguns BOXES interessantes, com intuito de tornar a leitura mais agradável, mesclando um estudo mais profundo e teórico com pausas pontuais atrativas, deixando a leitura do todo “mais leve” e interativa.

Os BOXES são:

- VOCÊ SABIA?

	São informações complementares contextualizadas com a base teórica, contendo curiosidades que despertam a imaginação e incentivam a pesquisa.
---	--

- PAUSA PARA REFLETIR...

	Um momento especial para descansar a mente do estudo teórico, conduzindo o cursista a levar seus pensamentos para uma frase, mensagem ou indagação subjetiva que leve a uma reflexão pessoal e motivacional para o seu cotidiano.
---	--

- SE LIGA NA CHARADA!

	Se trata de um momento descontraído da leitura, com a apresentação de enigmas e indagações divertidas que favorecem não só a interação, mas também o pensamento e raciocínio lógico, podendo ser visto como um desafio para o leitor.
---	--

Base Teórica

INTRODUÇÃO

A língua, primeiramente, nos remete a um órgão do corpo que é usado na comunicação, e é a partir daí que começamos a entender que o idioma escrito hoje foi, um dia, apenas falado. A partir desse princípio de fala, nós definimos língua como o conjunto de letras que formam palavras com sentidos diversos. E a relação dessas palavras e suas significações nós chamamos de sistema. Logo, a língua é um sistema, ou seja, um conjunto de elementos que se relacionam entre si e formam um significado.

Nossa língua recebe adjetivação de “portuguesa” porque veio de Portugal, colonizador do Brasil. Porém, o português de Portugal não permaneceu em sua colônia de maneira pura e simples, mas recebeu uma conotação brasileira e, por isso, falamos do português do Brasil. No entanto, não só o Brasil foi colonizado pelos portugueses e fala o português, mas também outros países: Ilha da Madeira, Arquipélago dos Açores, Moçambique, Angola, Guiné-Bissau, Cabo Verde e São Tomé e Príncipe.

Como vimos, a língua, acima de tudo, é um código social, um acordo de letras, que em combinações entre si adquirem significado para um determinado grupo social. Contudo, há uma convenção linguística, a qual permanece em uma sociedade para que a comunicação possa existir entre os falantes. Porém, não quer dizer que todo indivíduo vai escrever e falar da mesma maneira, já que cada um tem a sua particularidade e um objetivo ao se comunicar.

Há distinção ainda entre norma culta e coloquial: a primeira é estabelecida pela obediência a normas e regras da comunicação, enquanto a segunda nos remete àquela mais próxima da fala. Por isso, há o estudo da gramática da língua portuguesa, que é a averiguação da correspondência entre o que se fala ou escreve e as normas ou leis vigentes para o uso da comunicação de forma culta, polida. Além disso, sabemos que a linguagem é um sistema organizado de sinais e que o ser humano não vive sem se comunicar. Ao falarmos em comunicação, em tempos mais obsoletos, o homem já buscava formas de expressar suas ideias, seus pensamentos e suas certezas, interagindo assim, com seus antecedentes e até mesmo com futuras gerações.

As imagens nas rochas, a movimentação corporal, a gesticulação e os símbolos faziam com que a linguagem fosse expressa. Hoje, portanto, partes dessas comunicações ficaram para trás e abriram possibilidades para uma “movimentação” mais moderna, tecnológica e bastante ousada.

No entanto, essa movimentação moderna, fez com que criadores de aparelhos eletrônicos buscassem uma nova forma de se dialogar e encurtar a distância entre as pessoas; desenvolveram então, uma linguagem abarrotada de simbologias capazes de representar o sentimento das pessoas, suas ideias e promover a compreensão da mensagem a ser transmitida.

A internet, juntamente com os aparelhos eletrônicos, se tornou as ferramentas mais poderosas desse novo universo da comunicação. Dispositivos como *Facebook*, *WhatsApp*, *Twitter*, *Instagram* etc., possibilitaram entre as pessoas uma proximidade melhor e juntas criaram a movimentação das comunidades on-line.

É claro que todo esse universo moderno de linguagem veio com o intuito de renovar, mas, não podemos deixar de argumentar que também dificultou aquela comunicação feita cara a cara, capaz de olho a olho fazermos uma análise melhor e mais profunda daquilo que estamos argumentando um com o outro.

LEITURA, COMPREENSÃO E INTERPRETAÇÃO

Leitura de texto

Ao verificarmos um texto, de primeira já podemos imaginar do que se trata. Em um segundo momento, é necessário rever alguns aspectos para melhor compreender o que esse texto nos relata.

Neste contexto, a leitura é fundamental para sanar as possíveis dúvidas. **Leitura é**, portanto, **a ação do ato de ler algo**. Essa palavra, leitura, vem derivada do Latim "*lectura*", que corresponde ao significado de *eleição*, *escolha*, *leitura*. Em outro sentido, a palavra leitura é vista como um todo de uma obra ou um texto que se pode ler.

Leitura é o modo como é interpretado o conjunto de informações contidas em jornais, revistas, livros, etc. Cada interpretação se dá de maneira singular, ou seja, há particularidades do ponto de vista de cada leitor sobre determinado texto que se ler.

Para quem "deleita" uma boa leitura, há sempre uma interpretação daquilo que se percorre as vistas, ou seja, há uma compreensão por trás daquelas palavras descritas naquele material que está sendo lido.

Compreensão e interpretação de texto

A interpretação

A interpretação consiste na identificação da ideia principal de um texto. Com as ideias localizadas, é possível aprofundar-se nas argumentações e fundamentações que podem levar ao esclarecimento daquilo exposto no texto.

A compreensão

A palavra **compreensão** consiste no **ato de compreender, entender** ou **assimilar algo**. É um processo de percepção que busca a necessidade interpretativa sobre determinada coisa para que, em um segundo momento, seja compreendido na individualidade de cada ser.

A diferença entre interpretação e compreensão

Vejam a seguir (*figura 1*), o modelo de um quadro que demonstra claramente a dualidade entre compreender e interpretar:

INTERPRETAR SIGNIFICA	COMPREENDER SIGNIFICA
EXPLICAR, COMENTAR, JULGAR, TIRAR CONCLUSÕES, DEDUZIR.	INTELECÇÃO, ENTENDIMENTO, ATENÇÃO AO QUE REALMENTE ESTÁ ESCRITO.
– TIPOS DE ENUNCIADOS	– TIPOS DE ENUNCIADOS:
Através do texto, INFERE-SE que...	O texto DIZ que...
É possível DEDUZIR que...	É SUGERIDO pelo autor que...
O autor permite CONCLUIR que...	De acordo com o texto, é CORRETA ou ERRADA a afirmação...
Qual é a INTENÇÃO do autor ao afirmar que...	O narrador AFIRMA...

Figura 1: Quadro ilustrativo mostrando a dualidade entre compreender e interpretar.

OBSERVAÇÕES:

É sempre bom fazermos a distinção entre **compreensão e interpretação**. A compreensão de um texto só é possível mediante a sua interpretação. Neste caso, a pessoa deve ter a capacidade de desvendar o significado de certas construções textuais com o objetivo de sua compreensão, ou seja, de descobrir o verdadeiro sentido do contexto. Assim sendo, se houver uma interpretação correta da mensagem que pretendia o autor passar, o leitor conseqüentemente desenvolveu o verdadeiro sentido da palavra compreensão.

Elementos para uma boa interpretação

Observamos agora cada elemento necessário para uma boa interpretação e, em seguida, uma boa compreensão textual nas provas que são executadas por meio de concursos, avaliações escolares, dentre outros meios de cobrar explicações acerca do que se leu.

- 1) **Identificar** – é o ato de reconhecer os principais elementos de uma argumentação, de um processo, de uma época, ou de um caso. Para isso, o leitor deve-se concentrar nos verbos e advérbios (ajudam na definição do tempo).
- 2) **Comparar** – ocorre por meio do descobrimento das relações de semelhança ou das divergências entre as situações do texto a qual se ler.
- 3) **Comentar** – é o processo de relacionar o conteúdo apresentado dentro de uma possível realidade. Esse meio sempre deve atentar a opinião e o respeito para com aquilo que se ler.
- 4) **Resumir** – concentra-se nas ideias centrais e/ou secundárias em um só parágrafo. É necessário fazer uma leitura mais séria e atenta.
- 5) **Parafrasear** – ocorre no ato de reescrever o texto adequando-o com outras palavras de sentidos iguais.

A inferência textual

A **inferência** consiste na **dedução feita através de informações** ou por meio de um raciocínio que, com dados disponíveis e usados, se chega a uma conclusão. Essa dedução é resultante da lógica e da base de informações colhidas através da interpretação feita.

Além disso, inferir corresponde a uma conclusão partida de outras análises ou percepções realizadas por meio de uma argumentação. A palavra inferência é um substantivo feminino que se provém do latim e que significa *inferentia*.

EXEMPLO:

Se eu tivesse uma piscina, iria tomar banho nela todos os dias. Portanto, se eu tivesse uma piscina, estaria tomando banho todos os dias.

Dicas de leitura, compreensão e interpretação de texto

Leitura

A leitura frequente ajuda a criar familiaridade com o mundo da escrita. A proximidade com o mundo da escrita, por sua vez, ajuda a fixar a grafia correta das palavras.

Segundo o Ministério da Educação (MEC) e outros órgãos ligados à Educação, a leitura:

- ✓ Desenvolve o repertório;
- ✓ Liga o senso crítico na tomada;
- ✓ Amplia o nosso conhecimento geral;
- ✓ Aumenta o vocabulário;
- ✓ Estimula a criatividade.

A interpretação textual permite a compreensão de todo e qualquer texto ou discurso e se amplia no entendimento da sua essência e ideia principal. Trata-se de uma competência imprescindível no mercado de trabalho e nos estudos.

Para que a interpretação ocorra de forma satisfatória é necessário que esteja atrelada a outros elementos como:

- ✓ Praticar a leitura com regularidade que proporciona o enriquecimento do vocabulário;
- ✓ Dominar as estruturas linguísticas;
- ✓ Compreender as relações semânticas.

Compreensão e interpretação de textos

A literatura é a arte de recriar através da língua escrita. Sendo assim, há vários tipos de gêneros textuais, formas de escrita; mas a grande dificuldade encontrada pelas pessoas é a *interpretação de textos*. Muitos dizem que não sabem interpretar ou que é muito difícil. Se o indivíduo tem pouca leitura, conseqüentemente terá pouca argumentação, pouca visão, pouco ponto de vista e um grande medo de interpretar.

A interpretação é o alargamento dos horizontes. E esse alargamento acontece justamente quando há leitura. As pessoas são fragmentos de seus escritos, de seus pensamentos, de suas histórias, muitas vezes contadas por outros. Quantas vezes alguém

leu algo e pensou: “Nossa, ele disse tudo que eu penso.” Com certeza, várias vezes. Isso é a identificação do pensamento do leitor com o do autor, mas para que aconteça, não se pode ter preguiça de pensar, refletir, formar ideias e escrever quando puder e quiser.

Algumas dicas para realizar uma boa interpretação:

- ✓ Qual a intenção do autor?
- ✓ Leia todo o texto uma primeira vez de forma despreocupada.
- ✓ Não tenha medo de opinar.
- ✓ Observe a linguagem, o tempo e o espaço.

O hábito da leitura auxilia automaticamente a maneira de interpretar. A interpretação de texto permite que as pessoas possam estender o domínio sobre a linguagem escrita, falada e se tornem cada vez mais eficientes dentro das informações a serem transmitidas e compreendidas. A interpretação abarca peculiaridades como elementos gramaticais, pontuação, preposições, conjunções entre outras que devem estar corretamente dispostas em um texto, um outro ponto que contribui para que a interpretação transcorra de forma concisa são os elementos que compõem o texto como coesão, coerência e estrutura semântica bem definida, para que o leitor possa interagir plenamente com as ideias expostas pelo conteúdo em questão.

Por isso, a interpretação favorece a compreensão profissional e acadêmica, ofertando um maior entendimento e assimilação de conteúdos e ideias.



SE LIGA NA CHARADA!

PERGUNTA:

O que é, o que é? Tem cabeça e tem dentes, não é bicho e nem é gente.

RESPOSTA:

O alho.

LÍNGUA, LINGUAGEM E SIGNO LINGUÍSTICO

Língua

A **língua** é vista como um mecanismo de comunicação, que age sobre regras gramaticais que viabilizam certo grupo de enunciadoreis consiga produzir conceitos que possam permitir noticiar-se e compreender-se.

Contudo, esse mecanismo chamado língua tem um traço bastante social, pois compete a um aglomerado de pessoas, as quais podem portar-se sobre ela. Sendo assim,

peças de comunidades diferentes podem decidir por uma ou outra forma de se expressar, mas, sempre lembrando que a língua não permite uma criação particular, capaz de exigir que outros falantes a compreendam. No entanto, cada ser falante pode optar de maneira singular a língua social, dando então, o surgimento da fala.

Essa fala é acompanhada das regras estabelecidas da língua, porém, permite que cada um desenvolva o funcionamento da comunicação. Assim sendo, cada indivíduo, além de conhecer o que fala, poderá conhecer também o que outros dizem, sendo assim, tornarão seres capazes de se comunicar com pessoas dos mais variados graus de cultura, apesar de nem sempre essa linguagem de pessoas “cultas” seja exatamente igual a nossa.

Linguagem

Já a **linguagem** pode ser entendida como a capacidade que cada um de nós possui de expressar nossos pensamentos, ideias, opiniões e sentimentos.

A linguagem está concernente a manifestações comunicativas, sendo possível utilizar inúmeros tipos de expressões para designar os atos de comunicação. Esses tipos de comunicação podem ser os sinais, símbolos, sons, gestos e possíveis regras que contêm sinais convencionais (linguagem escrita e linguagem mímica, por exemplo).

Dentro de um sentido mais impreciso, a linguagem permite ser relacionada como qualquer sistema de sinais que se valem dos indivíduos para comunicar-se.

A linguagem pode ser de três tipos:

- 1) Linguagem verbal;
- 2) Linguagem não verbal;
- 3) Linguagem mista.

Linguagem verbal

Quando nos comunicamos, lemos ou falamos algo a alguém, estamos utilizando a palavra como um código. Esse código utilizado é conhecido como linguagem verbal. Toda **linguagem verbal** apresenta uma situação sociocomunicativa vista como uma *unidade verbal seja ela concreta, oral ou escrita*. Toda essa comunicabilidade é usada pelos falantes de uma língua, em uma situação discursiva, ou seja, numa expressão oral, que denota **sentido e que há interação recíproca**.

EXEMPLOS:

Como exemplo de linguagem verbal, temos as informações que são transmitidas através das palavras, como o jornal escrito, revistas, histórias em quadrinhos, dentre outros. Vejamos alguns destes exemplos citados:



Figura 2: Exemplo de linguagem verbal.



Figura 3: Exemplo de linguagem verbal.

Os textos não apresentam apenas uma linguagem carregada somente de palavras faladas ou escritas, mas também de gestos e imagens. Com isso, o texto pode ser caracterizado por uma **linguagem não verbal**.

Linguagem não verbal

Ao contrário dos textos verbais ou da linguagem verbal, esse tipo de texto não se utiliza do vocábulo ou das palavras para se comunicar ou expressar alguma coisa. O intuito desse “estilo” textual, neste caso, não é demonstrar verbalmente o que se pretende enunciar ou o que se está pensando, mas seu objetivo é utilizar outros meios comunicativos para se expressar a linguagem.

Cartazes publicitários, tirinhas e cartuns, alguns avisos em repartições públicas demonstram exemplos de textos que utilizam a linguagem não verbal para se comunicar. Em algumas situações, esses textos estão rodeados tanto de uma linguagem não verbal como uma linguagem verbal, pois, isso é definido na construção do seu sentido que está sendo expresso. Sobre esses tipos de texto não verbal ou linguagem não verbal e seus elementos textuais, que os exemplos abaixo demonstram.

EXEMPLOS:

Vejamos dois exemplos de linguagem não verbal:



Figura 4: Exemplo de linguagem não verbal.



Figura 5: Exemplo de linguagem não verbal.
(Cartão vermelho – no futebol denuncia uma falta grave)

Conforme citado anteriormente, além das linguagens mencionadas acima - verbal e não verbal – há uma outra linguagem, que carrega em si uma situação comunicativa mista ou híbrida, agregando as duas modalidades, ou seja, utiliza a linguagem verbal e não verbal para ocasionar uma mensagem. Esse tipo de mesclagem na comunicação denomina-se de linguagem mista.

Linguagem mista

Nas histórias em quadrinhos, por exemplo, vemos por meio de palavras e imagens aquilo que o autor quer transmitir para seus interlocutores. Muitas vezes, essa narrativa coloca o interlocutor para analisar seus dois tipos de linguagem: a verbal (expressa pelos enunciados da escrita) e a linguagem não verbal (em que acompanhamos a história por meio dos desenhos).

Contudo, esse exemplo constitui o que chamamos de linguagem mista. Além desse, há outros exemplos que identificam essa linguagem. São eles: filmes, quadrinhos, charges, cartuns, tirinhas, placas, outdoors, cartazes de publicidade, etc..

EXEMPLOS:

Vejamos dois exemplos de linguagem mista:



Figura 6: Exemplo de linguagem mista.*Figura 7: Exemplo de linguagem mista.*

Signo linguístico

O **signo linguístico** dispõe da união do significante (uma marca acústica) e do significado (conceito) da palavra, formando um todo indivisível. Todo esse conceito de signo foi criado pelo linguista Ferdinand de Saussure, o pai da linguística.

Significado e significante

- ✓ O **significado** é o conceito, a ideia, a visão de que cada indivíduo tem sobre determinada palavra.
- ✓ O **significante** é uma imagem acústica, algo mental que se tem de uma sequência de sons, sem a devida necessidade de materializar-se desse som por meio da fala.

Para o linguista Ferdinand de Saussure, os signos são autocráticos, arbitrários, isso quer dizer que não pode haver a relação da palavra com as letras que a compõem. Segundo o suíço, isso porque a palavra pode haver outras formas de ser atribuída na língua. Sendo assim, ele conceitua esse termo como arbitrariedade do signo.

EXEMPLOS:

Como justificativa dessa relação arbitrária, vejamos o exemplo a seguir sobre significado e significante:

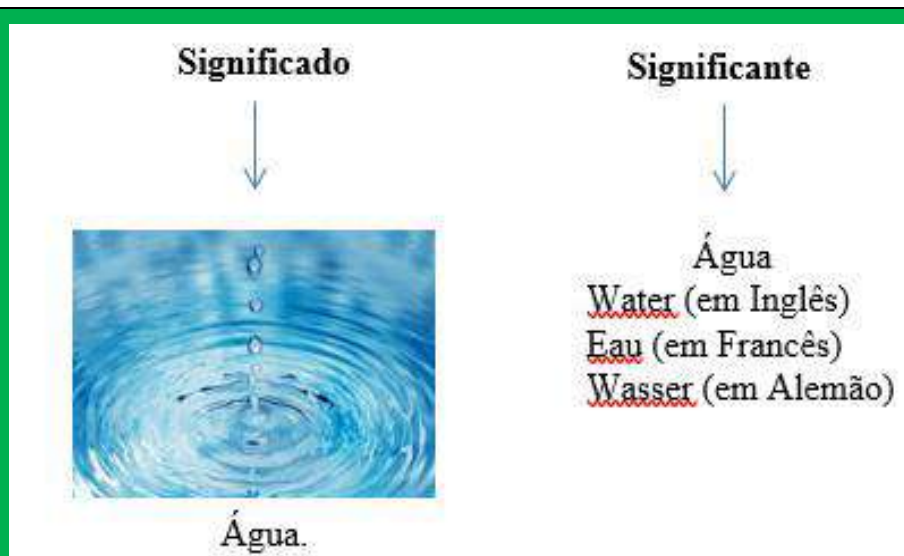


Figura 8: Exemplo de significado e significante.

Ao escutarmos uma palavra ou mesmo ler (água, por exemplo), forma em nossa mente uma imagem da palavra lida ou ouvida, isso porque há a combinação do verdadeiro conceito com a forma gráfica ou acústica da palavra sonorizada.



VOCÊ SABIA?

Ferdinand de Saussure

Ferdinand de Saussure (Genebra, 26 de novembro de 1857 — Morges, 22 de fevereiro de 1913) foi um linguista e filósofo suíço, cujas elaborações teóricas propiciaram o desenvolvimento da linguística enquanto ciência autônoma. Seu pensamento exerceu grande influência sobre o campo da teoria da literatura e dos estudos culturais.



Figura 9: Ferdinand de Saussure.

Saussure entendia a linguística como um ramo da ciência mais geral dos signos, que ele propôs que fosse chamada de Semiologia. Graças aos seus estudos e ao trabalho de Leonard Bloomfield, a linguística adquiriu autonomia, objeto e método próprios. Seus conceitos serviram de base para o estruturalismo no século XX.

Disponível em: <https://pt.wikipedia.org>.
Acesso em 25 de jan. 2019.

Principais características dos signos linguísticos

Diante disso, há duas características principais que registram os signos linguísticos:

- Arbitrariedade do signo.
- Linearidade do significante.

Arbitrariedade do signo

A combinação entre significado e significante é arbitrária, quando não há nenhum motivo real para essa fusão. **É imotivada.** Nesse sentido, a encenação da ideia poderia ser por isso, realizada por qualquer significante.

EXEMPLO:

Vejamos o exemplo citado por Jéssica de Oliveira, USP (Universidade de São Paulo). A palavra "mar" é "sea" em inglês e a palavra "cão" é "dog". Porém os sons de "mar" ou "sea" nada lembram o significado "massas de águas salgadas do globo terrestre", e o mesmo ocorre com os sons de "cão" e "dog", pois nada lembra "animal de quatro patas melhor amigo do homem".

Linearidade do significante

Quando os signos linguísticos são vistos numa só proporção, cujas letras e palavras decorrem-se em linha.



Figura 10: Exemplo de Linearidade do significante.

Classificação dos signos linguísticos

Além das características principais, os signos linguísticos são, ao mesmo tempo, classificados como imutáveis e mutáveis:

- ✓ **Imutabilidade:** é quando os falantes não elegem os significantes, sendo ensinados pelos outros falantes da língua que já estabeleciam a relação entre significado e significantes anteriormente. É, assim, uma associação imposta, como um legado cultural, oriundo dos hábitos linguísticos de cada língua.
- ✓ **Mutabilidade:** é quando todas as línguas estão submetidas a modificações ao longo do tempo. Essa técnica é realizada a longo prazo, sendo persuadida pelo uso social e coletivo da língua. Um indivíduo particularmente não alcança provocar modificações nos signos linguísticos. Essas modificações são relevantes para que se conserve a continuidade da língua.



PAUSA PARA REFLETIR...

É necessário cuidar da ética para não anestesiarmos a nossa consciência e começarmos a achar que tudo é normal.

Mario Sergio Cortella.

FUNÇÕES E NÍVEIS DE LINGUAGEM

Sabemos que a linguagem é uma das formas de comunicação mais utilizadas no mundo. No Brasil, no início do período de comunicação, os grandes portugueses tiveram que se relacionar com várias outras línguas que já eram proferidas aqui no país pelos povos indígenas.

Durante o século XVIII, o então governo do Marquês de Pombal não aceitou as diversas línguas existentes, foi onde impôs ao povo brasileiro uma língua oficial para comunicação, a língua portuguesa.

Com isso, os seres humanos, mais especificamente os brasileiros, ao viver em conjunto, começaram a utilizar códigos para representarem a sua comunicação, dentro daquilo que pensava, que sentia, o que queria e o que fazia.

Funções da Linguagem

A multiplicidade de linguagem foi condensada em seis funções, são elas:

- Função referencial ou denotativa.

- Função emotiva ou expressiva.
- Função apelativa ou conativa.
- Função metalinguística.
- Função fática.
- Função poética.

Função referencial ou denotativa

Essa função possui a finalidade de transmitir uma informação objetiva sobre a verdadeira realidade. Tem como primazia dados reais (concretos), fatos e situação de algo em determinado momento. Notícias de jornais, discursos científicos e outros meios de comunicação que expõem conceitos, são a característica dessa função. Seu objetivo é colocar o referente em destaque deixando claro o assunto, ao qual, a mensagem se refere.

EXEMPLO:

Como exemplo de função referencial ou denotativa, temos a seguinte notícia:

“O ataque a tiros na Escola Estadual Professor Raul Brasil, em Suzano, onde foram mortas oito pessoas, além dos dois agressores, na manhã de quarta-feira (13/03/2019), gerou questionamentos sobre como deve ser tipificado um crime destas circunstâncias no Brasil.”

<https://www1.folha.uol.com.br>.

Acesso em 18/03/2019.

Função emotiva ou expressiva

Essa função tem como objetivo demonstrar o estado de coragem, ânimo do emissor, os seus puros sentimentos e suas verdadeiras emoções. Uma das características dessa função é a presença de interjeições além de alguns sinais de pontuação como as reticências e o ponto de exclamação.

O tipo de conteúdo é escrito em primeira pessoa, e refere-se ao emissor, uma vez que, seus sentimentos e subjetividades são postos em evidência através de sua opinião.

EXEMPLO:

Os textos poéticos, os diários e cartas são exemplos de função emotiva ou expressiva. Vejamos:



Figura 11: Exemplo de função emotiva ou expressiva.

(Toda a Mafalda. Quino: [tradutores Andréa Stahel M. da Silva... et.al.]. – São Paulo: Martins Fontes, 1993)

Função apelativa ou conativa

O objetivo da função apelativa ou conativa é intervir o receptor a seu destinatário, tentando-o convencer de algo ou dando-lhe ordens. Sua linguagem é persuasiva e é recorrente o uso de tu e você ou mesmo o nome da própria pessoa, além de imperativos e vocativos.

EXEMPLO:

É visível em propagandas diretamente aos consumidores, discursos políticos além de alguns sermões. Vejamos um exemplo de função apelativa ou conativa:



Figura 12: Exemplo de função apelativa ou conativa.

Função metalinguística

A função metalinguística é marcada pela constância utilização da metalinguagem, ou seja, a própria referência dela mesma. O emissor, ao se comunicar, ele mesmo cria seu código e o explica. Dicionários, documentários cinematográficos são alguns exemplos deste tipo de função.

EXEMPLO:

Vejam um exemplo de função metalinguística:

O que é molambo? **Molambo** é um substantivo masculino. O termo vem do Quimbundo molambo, que quer dizer “pano que se ata entre as pernas”. O significado de Molambo é bastante conhecido na Angola, pois é de lá sua origem: quimbundo é uma das línguas mais faladas do país e é possível encontrar a palavra com o “u” no lugar do “o”, “mulambo”.

<https://www.meusdicionarios.com.br>.

Acesso em 18/03/2019.

Função fática

A função fática possui a finalidade de **estabelecer, delongar ou interromper a comunicação, ou seja, para essa função, o mais importante é o contato entre o emissor e o receptor da mensagem transmitida**. Para ela, o foco é no canal de comunicação.

EXEMPLO:

A função fática é bastante vista nas expressões de cumprimentos, nos diálogos, discursos de telefone, etc.

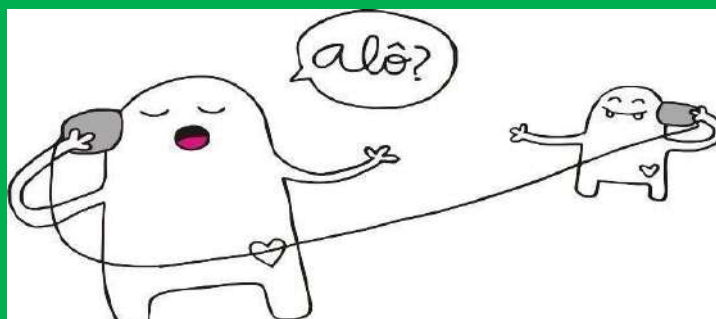


Figura 13: Exemplo de função fática (a comunicação).

Função poética

A função poética é aquela que coloca em evidência a forma da mensagem, ou seja, a maneira como ela será repassada, a linguagem a ser utilizada, e as palavras a serem escolhidas.

Nas obras de literatura, por exemplo, o autor busca como marca o uso do sentido conotativo das palavras, com o objetivo de deixar de lado formas e expressões do dia a dia, para que seu texto se apresente bem mais elaborado e surpreendente. Essa função não é característica apenas de obras literárias, mas também de anúncios publicitários e expressões cotidianas que tem como uso as metáforas.

EXEMPLO:

Vejam os um exemplo da função poética:

Soneto do amigo

Enfim, depois de tanto erro passado
Tantas retaliações, tanto perigo
Eis que ressurgue noutro o velho amigo
Nunca perdido, sempre reencontrado.

É bom sentá-lo novamente ao lado
Com olhos que contêm o olhar antigo
Sempre comigo um pouco atribulado
E como sempre singular comigo.

Um bicho igual a mim, simples e humano
Sabendo se mover e comover
E a disfarçar com o meu próprio engano.

O amigo: um ser que a vida não explica
Que só se vai ao ver outro nascer
E o espelho de minha alma multiplica...

(*Vinicius de Moraes*)

Elementos da comunicação

Por fim, as funções da linguagem, se relacionam com um dos elementos da comunicação: emissor, receptor, mensagem, canal, contexto e código. Cada uma com sua particularidade de objetivos e características diferentes.

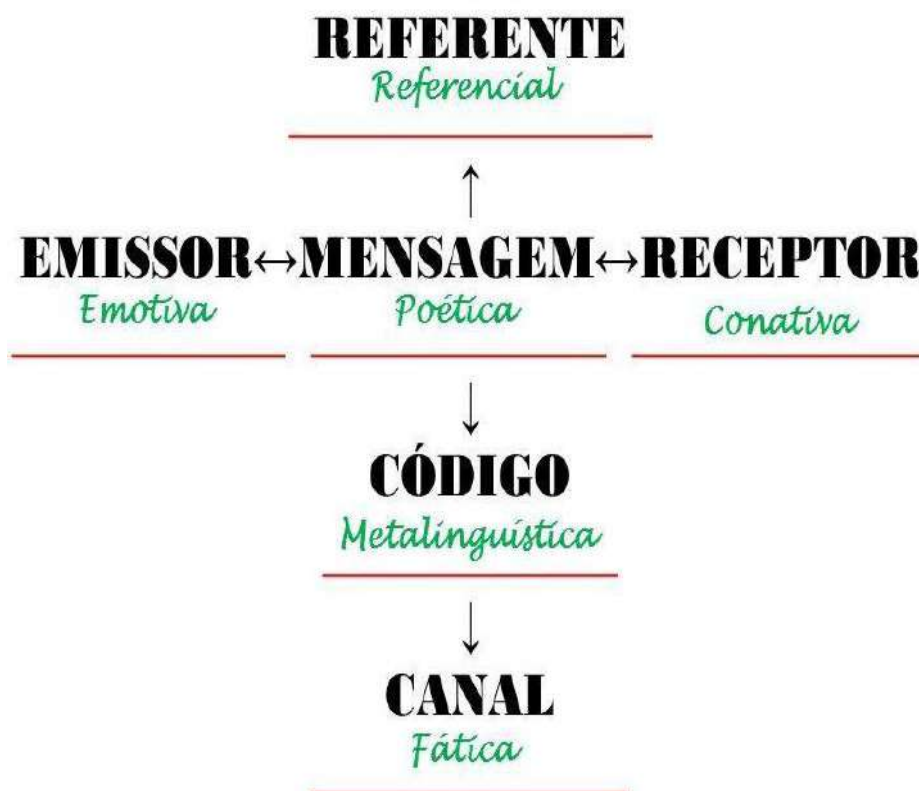


Figura 14: Elementos da comunicação.

Níveis de linguagem

A língua é um código que serve para o homem elaborar mensagens, para se comunicar.

Modalidades de língua

Existem basicamente duas modalidades de língua, ou seja, duas línguas funcionais:

- 1) A **língua funcional de modalidade culta** (língua culta ou língua-padrão): compreende a língua literária, tem por base a norma culta, forma linguística utilizada pelo segmento mais culto e influente de uma sociedade. Constitui, em suma, a língua utilizada pelos veículos de comunicação de massa (emissoras de rádio e televisão, jornais, revistas, painéis, anúncios, etc.), cuja função é a de serem aliados da escola,

prestando serviço à sociedade, colaborando na educação, e não justamente o contrário.

- 2) **A língua funcional de modalidade popular** (língua popular ou língua cotidiana): apresenta gradações as mais diversas, tem o seu limite na gíria e no calão.

A linguagem funciona enquanto um sistema ordenado de sinais que nos permite comunicar com outras pessoas nossas próprias experiências. Comumente, ao tratarmos da linguagem, pensamos na linguagem verbal ou textual, fazendo referência à capacidade que temos de expressar pensamentos e ideias, opiniões, sentimentos e até mesmo sensações, por meio das palavras.

Entretanto, existem inúmeras outras formas de linguagem, tais como a pintura, a matemática, a música ou a dança. Deste modo, seja por meio da linguagem verbal ou não verbal, o indivíduo pode representar o mundo e exprimir seu pensamento.

Linguagem coloquial e culta

A linguagem também deve ser adequada ao contexto da comunicação e, neste sentido, temos a linguagem coloquial e a culta. Você pode perceber que não se comunica com o seu professor do mesmo jeito que com a sua mãe, um amigo ou outra pessoa, não é mesmo? Isto ocorre justamente porque tudo depende da circunstância em que se está inserido. O padrão coloquial da língua, é usado para a comunicação mais informal, sendo mais livre das normas gramaticais. Normalmente, é usado com amigos, familiares e outras pessoas mais próximas.

Já o padrão culto da língua, manifesta-se pelo uso das normas gramaticais e em situações que exigem mais formalidade. Geralmente, é usado em uma reunião de trabalho ou com uma autoridade em geral. Sendo assim, é importante levar em consideração o contexto, o assunto a ser tratado, o meio pelo qual a mensagem será transmitida e o nível social e cultural do destinatário.

OBSERVAÇÕES:

Não basta, no entanto, que o código seja comum para que se realize uma comunicação perfeita; por exemplo, dois brasileiros não possuem necessariamente a mesma riqueza de vocabulário, nem o mesmo domínio (sintaxe).

Diferenças entre o registro oral e escrito

A língua escrita, estática, mais elaborada e menos econômica, não dispõe dos recursos próprios da língua falada.

A acentuação (relevo de sílaba ou sílabas), a entoação (melodia da frase), as pausas (intervalos significativos no decorrer do discurso), além da possibilidade de gestos, olhares, piscadas, etc., fazem da língua falada a modalidade mais expressiva, criativa, espontânea e natural, estando, por isso mesmo, mais sujeita às transformações e as evoluções.

Nenhuma, porém, se sobrepõe a outra em importância. Nas escolas principalmente, costuma ensinar a língua falada com base na língua escrita, considerada superior. Decorrem daí as correções, retificações, emendas, a que os professores sempre estão atentos.

Ao professor cabe ensinar as duas modalidades, mostrando as características e as vantagens de uma e outra, sem deixar transparecer nenhum caráter de superioridade ou inferioridade, que em verdade inexistente.

Isso não implica dizer que se deve admitir tudo na língua falada. A nenhum povo interessa a multiplicação de línguas. A nenhuma nação convém o surgimento de dialetos, consequência natural do enorme distanciamento entre uma modalidade e outra.

A língua escrita é, foi e sempre será mais bem elaborada que a língua falada, porque é a modalidade que mantém a unidade linguística de um povo, além de ser a que faz o pensamento atravessar o espaço e o tempo.

Nenhuma reflexão, nenhuma análise mais detida será possível sem a língua escrita, cujas transformações se processam lentamente e em número consideravelmente menor, quando cotejada com a modalidade falada.

OBSERVAÇÕES:

O importante é perceber que o nível da linguagem, a norma linguística, deve variar de acordo com a situação em que se desenvolve o discurso.

Existem, portanto, vários níveis de linguagem e, entre esses níveis, se destacam em importância o culto e do cotidiano.



SE LIGA NA CHARADA!

PERGUNTA:

O que uma impressora disse para a outra?

RESPOSTA:

Essa folha é tua ou é impressão minha.

ÍCONE, ÍNDICE E SÍMBOLO

De acordo com o conceito visto anteriormente sobre a língua, sabemos que os signos (visuais) são uma forma de apresentar a realidade. Ao falarmos sobre determinado objeto dentro da comunicação, logo imaginamos a sua existência. Isso quer dizer que, ao utilizar o conceito do objeto, denotamos um tipo de linguagem, a linguagem verbal, que tem como princípio de definição a palavra, ou seja, os signos verbais.

Em nosso cotidiano, utilizamos vários signos visuais, que os mesmos possuem um significante, no caso visual, cheio de significados. Todas essas possíveis interpretações da realidade, ou a maneira de como entendemos esses códigos, fazem da nossa cultura e da nossa língua uma variante. Portanto, essa variação linguística é classificada em **ícone, índice e símbolo**.

A imagem das pegadas na rua é um índice, pois nos indica que algum animal caminhou por ali, deixando suas evidências, sua marca, seus indícios. Portanto, o índice são os signos que possuem uma relação clara, fácil de ser compreendida. Dessa forma, ao ser detectado facilmente, pode ser chamada de índice. Além disso, os índices podem ser vistos também quando relacionamos a fumaça com fogo, a nuvem negra no céu como indicativo de muita água, uma tempestade.

Ao contrário dessa evidência do índice, os ícones são vistos como signos abreviados, ou seja, artificiais, estruturados pela coletividade, obedecendo alguns pactos estabelecidos.

Vejamos:



Figura 15: Ícones de redes sociais.

As representações imagéticas são relativas ao que distingue ou simboliza uma época, uma cultura ou até mesmo uma área do conhecimento. As imagens são tidas como ícones, pois, cada uma se destaca em algum tipo de elemento verbal e/ ou não verbal, o que corresponde a uma possível particularidade de cada empresa, site ou rede.

Ícone, portanto, são signos artificiais que substituem ou representam, por associação humana, alguém, algo ou alguma coisa, diferentemente a signos naturais que possuem funções estabelecidas pelo homem.

Partindo da premissa de outro exemplo de signo artificial, temos o símbolo, que designa um tipo de signo em que o significante representa algo abstrato por força de convenção, semelhança ou contiguidade semântica. Sendo assim, esse símbolo pode exercer significado diferente, de acordo ao contexto social, histórico ou cultural a que se refere.

A coruja como símbolo de Letras, representa a docência, a sabedoria, a curiosidade e o mistério. Por influência da mitologia grega, tanto que Atena, deusa da guerra e da sabedoria, tinha uma coruja como mascote.

Como a Licenciatura divide a coruja com outras licenciaturas: Filosofia e Pedagogia. Os gregos consideravam a noite como o momento do pensamento filosófico e da revelação intelectual e a coruja, por ser uma ave noturna, acabou representando essa busca pelo saber.

EXEMPLOS:

Outros exemplos de símbolos

Há vários outros exemplos de símbolos: a pomba branca, que simboliza a paz; o elefante que simboliza a prosperidade e, a cruz que é um símbolo do Cristianismo (de acordo com a fé cristã, através da morte de Jesus na **cruz** e da ressurreição, todo aquele que crê pode obter a salvação e a vida eterna).



VOCÊ SABIA?

Com seus olhos grandes e desproporcionais, a coruja se tornou também símbolo da feiura. Numa língua nórdica antiga, ela era chamada de *ugla*, palavra que imitava o som emitido pela ave e que daria origem ao termo *ugly*, “feio” em inglês. “Assim, a coruja segue o estereótipo do sábio, que geralmente é tido como alguém mais preocupado com as divagações interiores que com a aparência externa”, diz o helenista (estudioso da civilização grega). Antônio Medina Rodrigues, da Universidade de São Paulo (USP).

Disponível em: <https://super.abril.com.br>.
Acesso em 25 jan. 2019.

OFÍCIO

O ofício é um tipo de texto que está muito ligado ao ambiente de trabalho, é uma correspondência entre autoridades que tenham o mesmo cargo ou função ou entre um funcionário de cargos hierarquicamente inferiores para um superior. O ofício é um documento oficial e tem como principal objetivo oficializar uma solicitação ou reivindicação.

Além do âmbito trabalhista, os ofícios também são ferramentas muito utilizadas na política, não pelos políticos, mas sim pela população quando quer oficializar um pedido, seja ele para um vereador, deputado, prefeito ou qualquer outro cargo político.

Partes do ofício

Como é um documento oficial, sua padronização é necessária, por isso o ofício possui algumas partes presentes em qualquer produção deste tipo textual.

São elas:

- ✓ **Timbre:** não é sempre necessário, só existe quando o papel pertence a uma repartição ou empresa.
- ✓ **Número do ofício, local e data:** o número fica à esquerda enquanto o local e data ficam no centro-direita.
- ✓ **Assunto:** resumo sobre o que o ofício tratará.
- ✓ **Vocativo:** vocativo direcionado ao seu destinatário.
- ✓ **Corpo do texto:** onde o remetente expõe o objetivo do ofício
- ✓ **Fecho:** finalização formal do texto.
- ✓ **Assinatura:** assinatura do remetente para comprovar o seu compromisso com o documento.
- ✓ **Identificação do signatário:** nome de quem assinou e algumas informações adicionais sobre ele.

MEMORANDO

O **memorando**, assim como os demais gêneros textuais, apresenta uma finalidade discursiva específica e é constituído de traços distintos. Um deles é representado pela objetividade, ou seja, um discurso demarcado por uma linguagem breve, precisa e direta, visto que faz parte de uma comunicação veiculada no meio comercial.

Em termos conceituais, o **memorando** constitui um tipo de comunicação eminentemente interna estabelecida entre as unidades administrativas de um mesmo órgão, de níveis hierárquicos iguais ou distintos.

Ele representa um documento cuja característica principal é a agilidade – dada a isenção de quaisquer procedimentos burocráticos que porventura venham a dificultar a tramitação do referido ato comunicativo. Desse modo, no intuito de evitar um aumento no número de comunicações feitas, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso da falta de espaço, em folha de continuação.

COMUNICADO

Comunicado é uma nota, declaração ou relatório de caráter oficial, emitido com o objetivo de levar a conhecimento público uma informação. Pode ser elaborado por organizações públicas, privadas ou de terceiro setor, e é divulgado pelos meios de comunicação.

Seu objetivo é fazer com que a mensagem atinja o maior número de pessoas possível dentro do público desejado. Pode ser dirigido para públicos específicos, mas continua sendo de domínio público. No caso citado anteriormente, o comunicado poderá ser veiculado em um meio de comunicação mais especializado.

Esse tipo de documento circula de duas maneiras: interna ou externa. Os canais de comunicação interna existem para auxiliar na diminuição de perturbações capazes de atrapalhar a mensagem. Alguns desses canais são: memorandos, jornal mural, fórum de discussão, intranet e agenda compartilhada.

CARTAS

Carta ou correspondência está entre os mais aplicados na comunicação do cotidiano. A principal característica desse gênero textual é a existência de um emissor (**remetente**) e um receptor (**destinatário**).

Com a tecnologia, a carta passou por um processo de adaptação na forma de transmissão que deixou de ocorrer somente em papel e assumiu o meio eletrônico.

Na atualidade, a forma de transmissão mais utilizada para a carta é o correio eletrônico, mais conhecido por **e-mail** (*electronic-mail*).

Há três tipos básicos de carta, independente da maneira como será transmitida: a correspondência oficial, a correspondência comercial e a correspondência pessoal.

Carta Pessoal

As cartas pessoais não seguem um modelo pronto. Nelas, o texto reflete as intenções do remetente ao destinatário. Ainda assim, a coerência textual é recomendável como forma de clareza à mensagem enviada.

Quando enviadas pelo correio físico – em papel – esse tipo de carta exibe no topo a data em que foi escrita (saudação inicial) e o selo da empresa a data do despacho. Essa forma de envio, porém, é pouco utilizada atualmente.

Enviada por e-mail, a carta pessoal já traz no topo a data em detalhes, inclusive o horário de envio. E o corpo do texto é inserido no espaço padrão do programa onde é escrito. Os programas também facilitam o armazenamento da mensagem.

Carta Argumentativa

Além do texto dissertativo-argumentativo, a carta argumentativa, embora menos usual, também pode ser exigida em exames para ingresso em universidades ou concursos públicos.

A principal diferença entre os dois modelos de gênero textual está no fato de que o texto dissertativo-argumentativo é dirigido a um receptor universal, enquanto a carta argumentativa é destinada a um receptor específico. Ambos têm como objetivo a persuasão. A carta argumentativa é composta pela saudação inicial, introdução, desenvolvimento, conclusão e despedida.

Carta do Leitor

As cartas do leitor são enviadas, em geral, para jornais e revistas como maneira de conferir apoio ou demonstrar insatisfação com o material veiculado, seja ele informativo ou publicitário. Não existe um modelo específico para as cartas de leitores e há veículos que publicam trechos ou a íntegra, conforme a repercussão do assunto. Com o aumento da leitura pela Internet, jornais e revistas eletrônicas direcionam espaço específico no projeto gráfico para comportar as cartas do leitor.

Alguns, contudo, informam a moderação, que consiste na publicação de material que não ofenda a coletividade, como palavras de baixo calão e ataques a grupos ou pessoas específicas.

Carta Aberta

A carta aberta está entre os principais instrumentos de participação política. É uma maneira de demonstrar de forma clara um problema, assunto ou tema de interesse coletivo. Como gênero textual, obedece os critérios do texto argumentativo, mas tem caráter mais amplo que a carta argumentativa porque é destinada à coletividade.

Carta currículo

A carta de apresentação acompanha, na maioria dos casos, o currículo do candidato. Ela contém as primeiras noções a serem levadas em conta pelo empregador para oferecer o trabalho a um ou outro candidato.

Em geral, a carta de apresentação tem sempre o mesmo desenvolvimento, com três objetivos: **mostrar interesse** pelo local ou pela vaga de emprego; justificar por que se é **candidato idôneo** para a vaga, mencionando a formação e a experiência obtida durante o tempo de trabalho, assim como as conquistas pessoais, e expressar a **disponibilidade** para ser entrevistado.

O remetente também não é individual, podendo ser um grupo de pessoas, representantes, sindicatos ou associações.

AVISO

O **aviso** é um documento que tem como finalidade avisar ou advertir um indivíduo, um grupo de pessoas ou uma instituição sobre algo. Também pode ser entendido como um anúncio que tem como objetivo fixar uma informação sobre um assunto de interesse regional ou nacional.

O **aviso documento** tem três funções, sendo elas: alertar sobre normas ou proibições, expor uma mensagem ou advertir sobre um potencial perigo. Há ainda outro tipo de aviso advindo da publicidade, sendo ele veiculado pelos meios de comunicação.

Tipos de Aviso

Os avisos podem ser emitidos pelos mais diversos órgãos e instituições das mais variadas naturezas, sendo alguns deles os seguintes:

- ✓ Aviso Prévio;
- ✓ Aviso de Interrupção de Energia Elétrica;
- ✓ Aviso de Licitação;

- ✓ Aviso de Férias;
- ✓ Aviso de Expediente Especial;
- ✓ Aviso de Edital.

Situações do cotidiano, mesmo que informais, também podem utilizar este documento, tais como: aviso informando que o elevador não está funcionando; aviso sobre o funcionário que foi ao médico; entre outros.

DECLARAÇÃO

A **declaração** é um tipo de texto muito utilizado no nosso cotidiano. Trata-se, portanto, de um texto de valor documental que comprova ou declara algo sendo utilizado por diversas instituições, órgãos, escolas, universidades, empresas, dentre outros.

Lembre-se que o verbo “declarar” indica uma exposição, pronunciamento, manifestação e esclarecimento de algo.

Declaração Oral

Quanto à forma de produção de uma declaração e a finalidade em que consiste, a declaração pode ser também um texto oral, por exemplo, uma declaração de amor, a declaração de presidente, dentre outros.

Principais Características

- ✓ Redação técnica;
- ✓ Linguagem formal;
- ✓ Documento comprobatório;
- ✓ Veracidade dos fatos;
- ✓ Estilo padronizado;
- ✓ Texto em primeira ou terceira pessoa.

Estrutura (Como Fazer uma Declaração)

Tendo em vista o objetivo e finalidade que se pretende, a declaração segue um modelo básico de estrutura, e muitas vezes é redigida em papel timbrado:

- ✓ **Título:** o título desse tipo de texto é centralizado acima e indica o nome do gênero “Declaração”. No entanto, pode vir acompanhado do tema, por exemplo: “Declaração de Dispensa”; “Declaração de Histórico”; “Declaração de Trabalho”, dentre outros.

- ✓ **Corpo de Texto:** aqui se elabora um texto por meio do assunto ou do tema que será abordado pela declaração. Geralmente, a declaração é escrita em primeira pessoa do singular ou plural: “Eu declaro para fins de comprovação...”; “Declaramos que o aluno João de Souza Pinheiro...”
- ✓ **Local e Data:** depois do corpo do texto, é muito importante indicar o local e a data em que o documento foi redigido. Note que sem a data, o documento torna-se inválido.
- ✓ **Assinatura:** o remetente ou responsável assina a declaração abaixo da data e local e, se necessário, inclui o cargo exercido e o carimbo da instituição a qual pertence. Essa é uma parte essencial da comprovação da declaração.

RECIBO

Um recibo é um documento escrito que se entrega para registrar e certificar que alguém pagou aquilo que devia ou tinha que pagar. Também é denominado como comprovante de pagamento. Normalmente, o recibo é duplicado e nos casos em que é exigido, até triplicado. Isto significa, que é realizado de maneira escrita ou por um meio eletrônico, o recibo em questão será emitido com uma ou duas cópias porque uma delas, geralmente o original será entregue a pessoa que firma um pagamento como prova confiável que foi pago, enquanto que a cópia do mesmo ficará em mãos de quem emite para também ter um registro que tal conta ou dívida foi paga dentro do estabelecido.

Quase todas as atividades cotidianas que implicam um pagamento, por exemplo, o pagamento de um serviço, a compra num supermercado, a aquisição de um bem material como vestimenta ou um móvel, receberão com o pagamento a entrega de um recibo, comprovante, registro ou fatura, como assim se denomina, que justamente confirma que aquilo que foi comprado em uma loja tenha sido devidamente pago.

É importante destacar que dispor do recibo daquilo que foi pago é muito importante na hora de fazer uma reclamação, seja pela apresentação de algum defeito na compra realizada, ou se uma empresa solicita um pagamento que já foi feito, então, com a simples apresentação desse recibo comprova que não existe dívida alguma. As empresas sempre solicitam a apresentação do recibo quando queremos trocar uma compra realizada e que por uma situação qualquer não nos conformamos ou ficamos satisfeitos.

Por outro lado, chamamos recibo aquele documento escrito na qual se deixa estabelecido que foi recebido algo. Por exemplo, uma empresa de transportes mobiliários

entregará a quem receber os móveis a entrega de um recibo que dará conta da recepção do mesmo, ficando a empresa com uma cópia, que tenha sido previamente firmada pela empresa recebedora.

CURRICULUM VITAE

A expressão **Curriculum Vitae** vem do latim onde “*vitae*” é vida e “*curriculum*” tem o sentido de trajetória, curso ou carreira. Logo, se fôssemos traduzir a tal expressão, seria algo como “a trajetória da vida”.

No francês, também é chamado de “*Résumé*” que quer dizer “resumo”, ou seja, o resumo da sua trajetória de vida profissional.

Pode ser encontrado abreviado como CV e ainda como currículo – adaptação na língua portuguesa – a qual é a mais vantajosa, uma vez que temos o plural “currículos” em contraposição com o latino “*curricula vitae*”.

Então, o Curriculum Vitae terá como **objetivo** trazer uma síntese das qualificações, experiências profissionais, formação acadêmica e dados pessoais. Neste último, não se usa mais colocar naturalidade, filiação, no caso de RG e CPF, só quando solicitado, caso contrário, não é necessário. A foto, que foi banida há algum tempo, volta com ênfase total e permite até mesmo um leve sorriso.

O importante é que o empregador tenha um perfil do candidato, sem mesmo conhecê-lo pessoalmente. O CV é como se fosse a primeira porta aberta na conquista do emprego e, por isso, é essencial.

Atualmente, há programas que permitem a elaboração de currículo, o qual é entregue diretamente ao responsável via on-line. No entanto, o digitado e impresso ainda é o mais utilizado, mesmo que enviado por e-mail.

RELATÓRIO

O **relatório** é um tipo de texto que, como o próprio nome indica, **relata sobre algo**. Escrito ou oral, ele apresenta um conjunto de informações pormenorizadas sobre determinado tema.

Trata-se de textos expositivos de caráter narrativo e descritivo, no entanto, alguns relatórios podem ser críticos, com presença de argumentação e considerações pessoais.

Os relatórios fazem parte das **redações técnicas** sendo muito importantes para registrar uma atividade, seja na escola, na universidade ou no trabalho.

Podemos citar por exemplo, participação num evento, visita a um equipamento cultural, atividade em sala e em grupo, relatar uma experiência, detalhes de uma pesquisa, apreciações sobre um livro, um filme, etc.

A linguagem presente nos relatórios é **formal** e cuidada, com a utilização da norma culta, coerência e coesão textual.

Tipos e classificação de relatório

De acordo com sua finalidade, os relatórios são classificados em diversos tipos:

- ✓ **Relatório Escolar:** são os textos escolares em que o aluno pode relatar sobre um evento ou uma atividade proposta pelo professor.
- ✓ **Relatório Científico:** são os relatórios acadêmicos produzidos após uma pesquisa. Geralmente, eles são produzidos por pessoas do ensino superior, por exemplo, o relatório de estágio, relatório de finalização de curso, relatório de participação num evento acadêmico.
- ✓ **Relatório Administrativo:** são aqueles registros em que a empresa realiza diariamente ou mensalmente. São produzidos pelos empregados do setor administrativo, por exemplo, os “relatórios de contas”.

Além disso, eles podem ser classificados em:

- ✓ **Relatório Crítico:** quando surgem opiniões e apreciações do autor no corpo do texto.
- ✓ **Relatório de Síntese:** são relatórios mais simples que apresentam um resumo sobre determinada atividade, por exemplo, um relatório sobre o filme assistido em sala.
- ✓ **Relatório de Formação:** quando há o desenvolvimento de um projeto ou pesquisa, são desenvolvidos relatórios conforme o desenvolvimento da pesquisa. Ou seja, eles relatam os estágios de desenvolvimento do trabalho.

CONTRATO

Contrato é um tipo de redação técnica utilizado para estabelecer uma relação jurídica entre duas ou mais partes. Enquadra-se no gênero jurídico, tal como certidões, estatutos, leis, regulamentos, entre outros.

Pelo fato de ser utilizado amplamente na sociedade, é cada vez mais essencial que o estudo desse gênero textual esteja contemplado no plano curricular. O objetivo é garantir que os alunos aprendam a ler e entender um contrato.

Dentre os aspectos mais simples, devem ser capazes de identificar as partes e a sua natureza. Isso evita que, quando estiverem diante de algum acordo desse tipo, fiquem confusos ou que sejam induzidos em erro.

Características de um contrato

O contrato é um documento e, como tal, deve obedecer a alguns critérios. A sua escrita contempla:

- ✓ Linguagem formal;
- ✓ Objetividade;
- ✓ Coerência;
- ✓ Vocabulário técnico.

A sua redação é estruturalmente dividida em 3 partes.

- 1) Na **primeira**, as pessoas que fazem parte do acordo são identificadas, bem como é descrita a natureza do contrato.
- 2) Na **segunda**, constam as cláusulas com as condições do contrato. São chamadas as disposições gerais, as quais contemplam as responsabilidades, os termos e as condições acordadas que, naturalmente, variam conforme o tipo de documento e as necessidades de cada situação. A validade das cláusulas, no entanto, depende de aspectos jurídicos, os quais são revistos por advogados.
- 3) A **terceira** parte é o fecho. Nela constam local, data, assinaturas e testemunhas, se houver.

MEMORIAL DESCRITIVO

Um memorial descritivo é um documento que detalha todo o projeto a ser realizado, onde estão relacionados, um a um, todos os itens da edificação a ser construída. Estruturas, acabamentos, instalações, tudo deverá ser informado de acordo com o que será realizado na obra.

É válido lembrar que o memorial não é o projeto em si. O memorial tem o objetivo de contar pormenorizadamente todo o desenvolvimento do projeto.

Tópicos de um memorial descritivo

Alguns tópicos de um memorial descritivo:

- ✓ Localização da obra;

- ✓ Proprietário;
- ✓ Detalhe de cada etapa da construção;
- ✓ Alvenaria;
- ✓ Acabamento;
- ✓ Conceituação do projeto;
- ✓ Normas adotadas para a realização dos cálculos;
- ✓ Premissas básicas adotadas durante o projeto;
- ✓ Objetivos do projeto;
- ✓ Detalhamento de materiais empregados na obra ou no produto;
- ✓ Demais detalhes que podem ser importantes para o entendimento completo do projeto.

Tudo de acordo com a Norma de Desempenho (NBR 15.575).

Para que serve um memorial descritivo

A finalidade do memorial descritivo é relatar em texto o que está representado no projeto, é um registro técnico com valor legal quando assinado pelo profissional ou responsável técnico, assim como os laudos para regularização de construção existente.

Tipos de memoriais descritivos

- ✓ Memorial descritivo residencial;
- ✓ Memorial descritivo comercial;
- ✓ Memorial descritivo para execução de piscina;
- ✓ Memorial descritivo de desmembramento;
- ✓ Memorial descritivo de unificação;
- ✓ Memorial descritivo de residência para demolição;
- ✓ Memorial de tanque séptico e fossa (constam desenhos e é solicitado geralmente quando não há rede de esgoto pública no local).

É um documento que descreve em detalhes as condições que devem ser seguidas e com os critérios destacados. Nele temos os seguintes elementos de identificação: Cabeçalho (nome completo, local e data).

TÉCNICAS DE REDAÇÃO

As técnicas de redação variam conforme os tipos de textos utilizados, os quais podem ser: dissertativo, descritivo ou narrativo.

Qualquer que seja o tipo de texto utilizado, o conteúdo é desenvolvido ao longo do texto e divide-se nas seguintes partes: introdução, desenvolvimento e conclusão.

Partes de um texto

Introdução

Limitação do tema. Indica o tema de que trata a redação.

Desenvolvimento

Argumentação ou progressão temática. São desenvolvidas ideias, ao passo que as opiniões são dadas, bem como defendidas.

Conclusão

Desfecho para os argumentos apresentados.

É dessa forma também que o nosso raciocínio deve ser organizado. O sucesso de uma redação depende muito da forma como o texto é estruturado. Antes de começar a escrever tudo o que vem na mente é preciso delimitar o tema dando espaço para aquilo que é realmente importante. Isso evita que a redação fique muito extensa.

Tipos de texto

Dissertação

Um texto dissertativo deve ser opinativo. Nele é apresentado um ou vários argumentos, que encerram com uma ideia. Além de estruturar bem o texto, garantindo sua progressão temática, a coerência é um dos fatores mais importantes nesse tipo de redação.

Narração

Ao utilizar o texto narrativo é importante ter em atenção que tudo o que seja necessário para que tal história seja entendida esteja presente na redação. Isso porque na narração conta-se uma história ou narra-se um fato.

Faça as perguntas a seguir. Se todas forem respondidas na redação, o enredo está completo: O que? Onde? Quando? Com quem? Como?

Descrição

Descrever é contar algo de forma detalhada. Isso é feito a partir da exposição de detalhes, das qualidades, das impressões e das sensações que quem escreve tem de algo. A progressão temática é feita com a apresentação. Segue-se a descrição e caracterização, encerrando com um resumo do que foi apresentado.

OBSERVAÇÕES:

Dicas importantes que devem ser consideradas:

- Delimite o tema;
- Estruture bem o texto;
- Não utilize linguagem coloquial;
- Evite expressões do tipo “eu acho”;
- Evite os chavões. Exemplos: “Agradar a gregos e troianos” e “Vitória esmagadora”;
- Seja coerente. Não se contradiga;
- Leia o seu texto no final de forma pausada e, se possível, em voz alta. Isso pode garantir que a pontuação foi feita de forma correta.

TRABALHO DE PESQUISA

Saber como organizar a apresentação de trabalhos científicos é muito importante para a qualidade de um evento. Entretanto, planejar a **programação científica** requer bastante trabalho e muita atenção.

Um dos maiores desafios ao se organizar a apresentação de trabalhos é **definir e alocar os trabalhos** de acordo com a disponibilidade dos participantes, a quantidade de trabalhos e a capacidade das salas.

É necessário também ficar atento ao **formato de cada apresentação**. Algumas podem ser **orais**, e nesse caso é necessário delimitar o tempo de cada apresentação, outras podem ser a **exposição de pôsteres**, onde é necessário planejar a capacidade das salas.

Em eventos com poucas apresentações, o gerenciamento da programação científica pode ser executado com **planilhas** onde é possível organizar todo o cronograma.

Porém, em eventos de grande porte **organizar as apresentações de forma manual pode se tornar um caos**. É difícil ter controle da disponibilidade dos participantes, o que pode ocasionar choques de horário e prejudicar toda a organização do evento, passando uma má impressão aos participantes e dificultando o controle das apresentações.

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é uma atividade acadêmica obrigatória que consiste na sistematização, registro e apresentação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, produzidos na área do Curso, como resultado do trabalho de pesquisa e investigação científica. É um estudo de natureza reflexiva, para ordenar as ideias sobre temas específicos.

Elementos pré-textuais

Os elementos pré-textuais são as partes que antecedem o texto e que possuem informações que facilitam a identificação do trabalho.

Estes elementos devem ser dispostos no trabalho na seguinte ordem:

- ✓ Capa (Obrigatório, Modelo I);
- ✓ Folha de Rosto (Obrigatório, Modelo II);
- ✓ Folha de Aprovação (Obrigatório, Modelo III);
- ✓ Dedicatória (Opcional);
- ✓ Agradecimento (Opcional);
- ✓ Epígrafe (Opcional);
- ✓ Resumo na língua vernácula (Obrigatório, Modelo IV);
- ✓ Sumário (Obrigatório, Modelo V);
- ✓ Lista de ilustrações (Opcional);
- ✓ Lista de tabelas (Opcional);
- ✓ Lista de abreviaturas e siglas (Opcional);
- ✓ Lista de símbolos (Opcional).

Elementos textuais

Os elementos textuais são:

- a) **Introdução** – Parte inicial do texto, onde devem constar a delimitação do assunto tratado, objetivos da pesquisa e outros elementos necessários para situar o tema do trabalho.
- b) **Desenvolvimento** – Parte principal do texto, que contém a exposição ordenada e pormenorizada do assunto. Divide-se em seções e subseções, que variam em função do referencial teórico, da metodologia e dos resultados encontrados.

- c) **Conclusão** – Parte final do texto, na qual se apresentam conclusões e recomendações correspondentes aos objetivos ou hipóteses.

Estes elementos compõem a parte escrita, em que expõe o conteúdo do trabalho, os quais devem ser distribuídos da seguinte forma:

Introdução

Apresenta, de forma sistemática, o conjunto de recortes da pesquisa referentes à: delimitação do tema, formulação do problema, objetivos geral e específicos, justificativa da pesquisa e organização do trabalho. Portanto, na introdução, deverá contextualizar o tema, mostrar a importância da realização do trabalho, bem como delimitar o assunto escolhido.

É interessante terminá-la com a formulação do problema, sob a forma de pergunta.

1.1 Objetivos Indicam os resultados que se pretende atingir ao final da pesquisa. Os objetivos devem ser apresentados com o verbo no infinitivo: analisar, verificar, identificar, conhecer, estudar etc. 1.1.1 Geral É o que pretende alcançar com a pesquisa no todo. Indica uma ação ampla do problema, por isso deve ser elaborado com base na pergunta da pesquisa. 1.1.2 Específicos Os objetivos específicos permitem atingir o objetivo geral, portanto, consistem no detalhamento do objetivo principal da pesquisa. 7 1.2 Justificativa Neste tópico, deverá mostrar que o estudo é importante para a área na qual está estudando, ou seja, o acadêmico deverá justificar o estudo, apontando as contribuições de ordem prática, social e científica. Por que se pretende realizar a pesquisa?

Referencial Teórico

Define a abordagem necessária para abranger os elementos presentes na pergunta de pesquisa, objetivos geral e específicos, devendo constar a base científica para o desenvolvimento da pesquisa. Consiste no levantamento de estudos sobre o tema ou sobre o problema, já realizado por outros autores. Busca o estado da arte, ou seja, conhecer o que existe sobre o tema escolhido. Pode ser dividido em subtítulos de acordo com o tema.

Na construção do referencial teórico, pode utilizar como fonte: livros, periódicos, teses, dissertações, relatórios de pesquisa, artigos científicos, etc. Na elaboração do trabalho, o autor do texto deverá fazer as devidas citações, conforme as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Cabe lembrar que a utilização de trechos ou parágrafos de outros autores sem a devida citação é plágio e caracteriza-se como crime.

Procedimentos Metodológicos

Esta parte representa o como a pesquisa será realizada, ou seja, é a explicação detalhada de toda ação desenvolvida no método (caminho) do trabalho de pesquisa. São estabelecidos os meios técnicos para a investigação definindo-se o local de realização da pesquisa, a população e amostra, além dos instrumentos e procedimentos para a coleta e análise dos dados.

Resultados e Discussões

Neste tópico, o acadêmico deverá apresentar os dados e efetuar análise dos mesmos, confrontando-os com a revisão de literatura. São relacionados os dados coletados visando respostas ao problema.

Considerações Finais

Evidenciar, com clareza e objetividade, os aspectos mais importantes da pesquisa. O acadêmico deverá mostrar em que parte do trabalho cada objetivo foi atendido, bem como uma síntese dos resultados alcançados. Neste tópico, o autor manifesta seu ponto de vista sobre os resultados obtidos e sobre o alcance dos mesmos, não devendo concluir o que não foi investigado, a fim de evitar o comprometimento do rigor científico de todo o trabalho. Sugere-se que o acadêmico recomende algumas ideias para a continuidade do objeto estudado, ou seja, deve-se auxiliar outros estudantes a vislumbrar possibilidades de continuar a pesquisa realizada.

Elementos pós-textuais

São aqueles que complementam o trabalho. Dividem em:

- Referências.
- Apêndice.
- Anexo.

Referências

A apresentação das referências é padronizada pela ABNT. A NBR 6023 (ABNT, 2002, p. 2) define referência como o “conjunto de elementos descritivos que permite a identificação, no todo ou em parte, de documentos impressos ou registrados em diversos tipos de material”. Portanto, deverão constar os documentos, livros, sítios consultados, etc. Todo o material citado no texto deve ser listado, em ordem alfabética, neste campo.

Apêndice

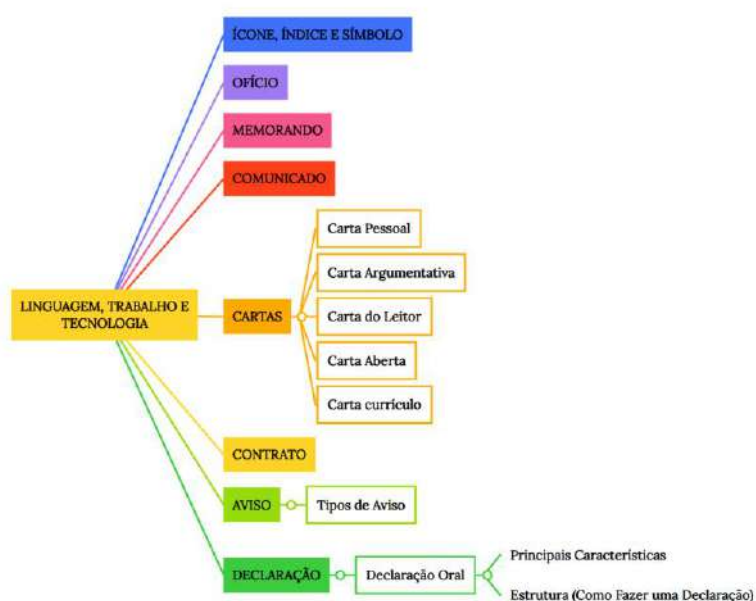
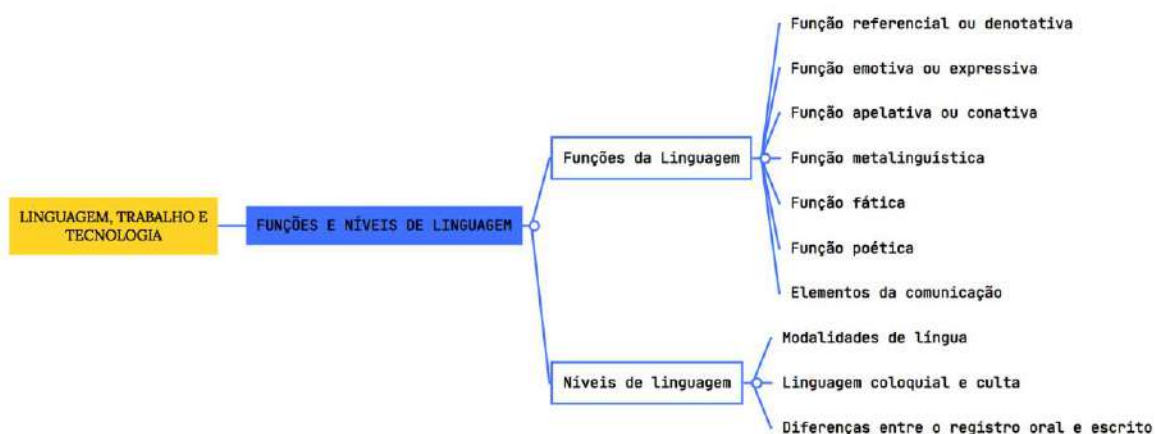
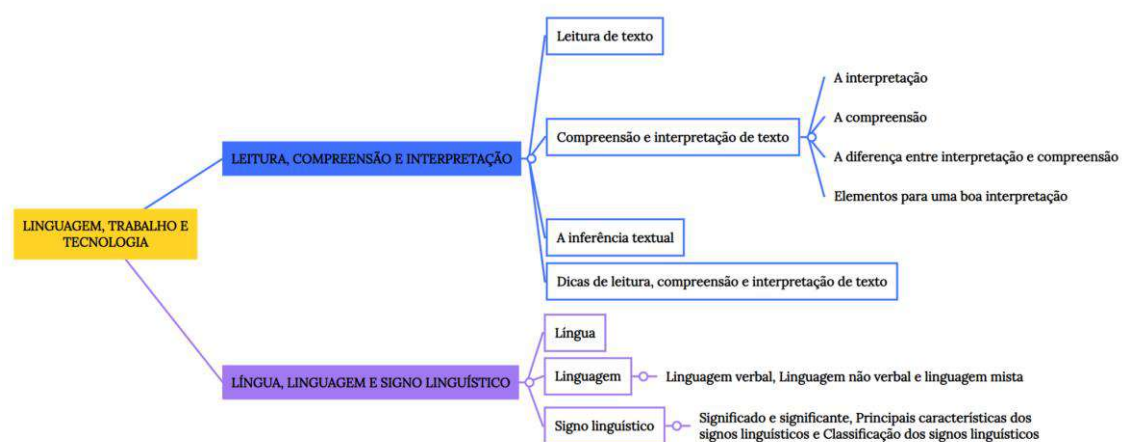
São documentos e/ou conteúdos elaborados pelo próprio autor para complementar sua argumentação, sem prejuízo da unidade do trabalho.

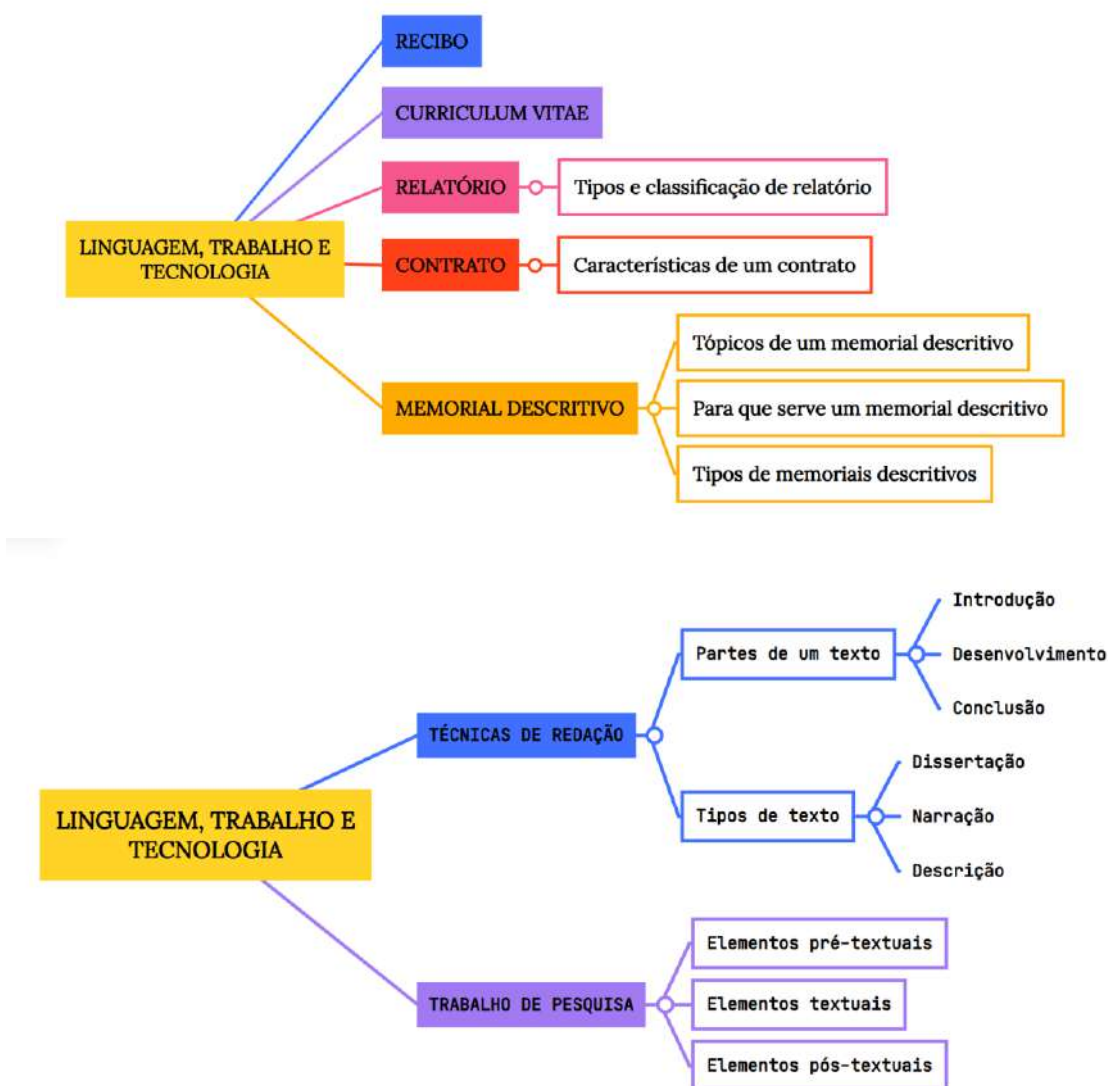
Anexo

São tabelas, quadros e outras ilustrações que não aparecem no texto e permitem melhor compreensão do trabalho.

Sessões Especiais

MAPA DE ESTUDO





SÍNTESE DIRETA

1. Leitura, Compreensão e Interpretação

- **Leitura de texto:**

- ✓ Ato de interpretar informações de forma singular.
- ✓ Desenvolve senso crítico, conhecimento e vocabulário.

- **Compreensão e Interpretação:**

- ✓ **Interpretação:** identificar ideias principais e fundamentar argumentações.
- ✓ **Compreensão:** processo de assimilar informações de forma perceptiva.
- ✓ **Diferença entre ambos:** interpretar é deduzir, enquanto compreender é entender o que está explícito.

- **Dicas para interpretação:**

- ✓ Identificar elementos principais.
- ✓ Comparar, comentar, resumir e parafrasear.

2. Língua, Linguagem e Signo Linguístico

- **Língua:**
 - ✓ Sistema de comunicação com regras gramaticais e traço social.
- **Linguagem:**
 - ✓ Capacidade de expressar pensamentos e sentimentos.
 - ✓ **Tipos:** verbal, não verbal e mista.
- **Signo linguístico:**
 - ✓ União de significante (forma) e significado (conceito).
 - ✓ **Características:** arbitrariedade e linearidade.

3. Funções e Níveis de Linguagem

- **Funções da Linguagem:**
 - ✓ Referencial, emotiva, apelativa, metalinguística, fática e poética.
- **Níveis de Linguagem:**
 - ✓ **Modalidades:** culta e coloquial.
 - ✓ Diferenças entre linguagem oral e escrita.

4. Ícone, Índice e Símbolo

- **Ícone:** representação imagética associada a algo.
- **Índice:** indícios claros, como fumaça indicando fogo.
- **Símbolo:** signos que representam conceitos abstratos.

5. Técnicas de Redação

- **Estrutura de textos:** introdução, desenvolvimento e conclusão.
- **Tipos de texto:** dissertação, narração e descrição.
- **Regras essenciais:** evitar coloquialismos e ser coerente.

6. Trabalho de Pesquisa

- **Estrutura:**
 - ✓ Elementos pré-textuais (capa, resumo, sumário, etc.).
 - ✓ Elementos textuais (introdução, desenvolvimento e conclusão).
 - ✓ Elementos pós-textuais (referências, apêndices, anexos).

MOMENTO QUIZ**1. A linguagem pode ser de três tipos:**

- a) Verbal, não verbal ou mista.
- b) Verbal, semi verbal ou mista.
- c) Verbal, não verbal ou meio verbal.
- d) Nominal, não verbal ou mista.
- e) Nominal, não nominal ou mista.

2. Os elementos da comunicação são:

- a) Emissor, receptor e mensagem.
- b) Emissor, receptor, mensagem e canal.
- c) Emissor, receptor, mensagem, canal e contexto.
- d) Emissor, receptor, mensagem, canal, contexto e código.
- e) Emissor, receptor, mensagem, canal, contexto, código e significado.

3. É um documento que tem como finalidade avisar ou advertir um indivíduo, um grupo de pessoas ou uma instituição sobre algo.

- a) Recibo.
- b) Carta.
- c) Aviso.
- d) Relatório.
- e) Formulário.

4. É um tipo de texto que está muito ligado ao ambiente de trabalho, é uma correspondência entre autoridades que tenham o mesmo cargo ou função ou entre um funcionário de cargos hierarquicamente inferiores para um superior.

- a) Recibo.
- b) Carta.
- c) Aviso.
- d) Relatório.
- e) Ofício.

5. Nele é apresentado um ou vários argumentos, que encerram com uma ideia. Além de estruturar bem o texto, garantindo sua progressão temática, a coerência é um dos fatores mais importantes nesse tipo de redação.

- a) Narração.
- b) Dissertação.
- c) Descrição.
- d) Carta.
- e) História.

Gabarito

QUESTÃO	ALTERNATIVA
1	A
2	D
3	C
4	D
5	D

Referências

FAVERO, L.L. Coesão e coerência textuais. São Paulo: Ática, 1999.

INGEDORE, V.K. O texto e a construção dos sentidos. São Paulo: Contexto, 2003.

SAVIOLI, F.; FIORIN, J.L. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 1996.

PEREIRA, Gil. C. *A palavra: expressão e criatividade*. São Paulo: Moderna, 1997.

Busuth, Mariangela F. Redação técnica empresarial. 2ª ed. São Paulo. Editora QualityMark, 2010.

Kranz, Garry. Comunicação. Rio de Janeiro. Senac Rio, 2009.

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Edição revista e ampliada ao Novo Acordo. Ed. Lucerna. 2001.

MEDEIROS, João Bosco. Redação empresarial. São Paulo: Atlas, 1997.

Santos, Ruzia Barbosa dos. Oratória. Guia Prático para falar em Público. Senac Distrito Federal.

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Edição revista e ampliada ao Novo Acordo. Ed. Lucerna. 2001.



OBRIGADO!
CONTINUE ESTUDANDO.