ESTADO DE GOIÁS
POLÍCIA MILITAR
ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR
DIVISÃO DE ENSINO

O Ensino à Distância na Polícia Militar do Estado de Goiás

- Por Correspondência -

Oficial-Aluno: Alexandre Teixeira Cândido

MONOGRAFIA C T E - 91

Goiânia, Go/1991

ALEXANDRE TEIXEIRA CÂNDIDO

O ENSINO À DISTÂNCIA NA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
- POR CORRESPONDÊNCIA -

ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR - GOIÂNIA / GOIÁS
1991

ALEXANDRE TEIXEIRA CÂNDIDO

O ENSINO À DISTÂNCIA NA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS
- POR CORRESPONDÊNCIA -

Monografia apresentada como exigência parcial para a conclusão do Curso de Técnica de Ensino pela Academia de Polícia Militar do Estado de Goiás, sob a orientação do professor Osório José da Silva.

ACADEMIA DE POLÍCIA MILITAR - GOIÂNIA - GOIÁS
1991

" A potencialidade dos cursos por correspondência não pode continuar sendo amortecida pelas barreiras da inflexibilidade das resistências às mudanças e inovações. O **Ensino por Correspondência**, passando a utilizar multimeios numa concepção bem mais ampla de ensino à distância apoiado nas tecnologias avançadas para a aprendizagem, vai desempenhar, daqui por diante, imensurável, papel propulsor no atingimento de objetivos da Educação do Brasil, principalmente para aquelas que não têm condições ou interesse de freqüentar cursos formais".

Grupo de Trabalho -Gerente Arnaldo Niskier

MEU AGRADECIMENTO

-Ao meu pai Cipriano Cândido,que sempre vem apoiando nos momentos mais difíceis.

-À minha mãe Wanda Teixeira Cândido,que a todo momento demonstra carinho e afetividade.

-Aos meus irmãos Claudia Teixeira Cândido,Mauro Teixeira Cândido e Herbert Teixeira Cândido,pela amizade que sempre nos uniu.

-Aos mestres Osório José da Silva,e Maria Terezinha de Souza Pádua,pela sua eficiente orientação.

-Ao Sr. Major PM José Enos dos Santos pelo envio de fontes de consulta.

-À professora Felicidade Maria de Faria, administradora do CFP(Centro de Formação Profissional)"Cora Coralina",também pelo envio de fontes de consulta.

-Aos meus parentes e amigos,pelo apoio e incentivo.

S U M Á R I O

I N T R O D U Ç Ã O

O Ensino por Correspondência tem seu fundamento concei - tual no modelo de comunicação pedagógica,concebida como sendo uma cooperação intelectual,que exige o domínio de uma linguagem comum entre professor(emissor) e aluno(receptor).Para que a mensagem transmitida seja eficaz, é necessário sua decodificação completa,ou pelo menos a maior parte,pelo receptor.(Sarroma).

O aspecto principal nesse sistema de ensino é que a instrução não ocorre de forma direta,contígua,mas,através de meios impressos,onde o planejamento das matérias é feito a partir do perfil do aluno.

O correio é o meio de que se vale este método para estabelecer o contato professor-aluno,pois sua eficácia,economia,rapidez,segurança e amplitude são manifestos.

O distanciamento físico,porém,contribui para que o aluno se torne um aprendiz autônomo e na medida em que o material de estudo seja altamente auto-instrucional,essa interação aluno - tutor(professor) tenderá a diminuir e o aluno levado ao descobrimento de atitudes de dimensões não cognitivas,tais como:a auto-confiança,o comprometimento e a iniciativa.O esquema clássico de ensino por correspondência,utiliza como meio de apresentação do conteúdo o módulo instrucional e/ou ensino programado em suas mais diversas formas.

O planejamento instrucional é fundamental para o êxito de um ensino à distância,através do qual se dá um tratamento espe

cial aos conteúdos para que estes se tornem assimiláveis.Por isso mesmo deve sustentar-se em três atividades básicas:a definição dos objetivos,a organização das experiências de aprendizagem e a estruturação da avaliação.

A estrutura organizacional das unidades de ensino por correspondência vai depender da maior ou menor abrangência de seus objetivos.Inúmeras são as possibilidades de estruturação dos sistemas de ensino por correspondência em decorrência não só de seus fins,como dos meios e recursos disponíveis.Alternativas devem ser selecionadas de acordo com as situações específicas.

Quanto às técnicas e meios,este trabalho pretende apresentar alguns critérios para a seleção adequada mais efetivos para um sistema de instrução.

Como toda modalidade de ensino aprendizagem,o ensino por correspondência apresenta ao mesmo tempo vantagens e severas limitações.

Enfim,a educação à distância poderá contribuir significativamente para a Polícia Militar de Goiás,no que tange as propostas apresentadas.

I. BREVE HISTÓRICO

Pode-se dizer que o ensino por correspondência começou com a primeira carta enviada por uma pessoa a outra com fins didáticos e remonta a exemplos clássicos,como as Cartas de Platão a Dionísio de Siracusa e as Cartas de Plínio o Velho a Plínio o Jovem.

A primeira escola por correspondência funcionou em 1856, na Alemanha,o francês Charles Toussaint,que ensinava em Berlim sua língua materna,e Gustavo Langenscheid,membro da Sociedade de Línguas Modernas de Berlim,fundaram uma escola para o ensino de língua por correspondência.

Na Suécia,por volta de 1890,Hans Hermond dirigia,em Malmo uma escola do tipo tradicional onde eram ensinadas línguas estrangeiras e diversas matérias comerciais.Uma vez que um de seus alunos se havia instalado em uma localidade a cerca de 20 km da cidade,Hermond adquiriu o hábito de lhe escrever.A consolidação de sua experiência se daria,em 1898,com a criação de seu primeiro curso,consagrado à contabilidade;outros cursos foram redigidos, e assim foi criada a Escola Hermond.

Em 1891,nos Estados Unidos,Thomas F. Foster, proprietário e redator-chefe de um jornal na Pensilvânia,consternado com as perdas de vidas humanas em acidentes ocorridos nas minas fez redigir uma brochura sobre inspeção de minas e instrumentos de exploração de minérios,a fim de indicar medidas de segurança a serem tomadas.Neste mesmo ano,a Universidade de Wisconsin passa a estender seus cursos por meio de correspondência e,no ano seguin-

te,a Universidade de Chicago criou uma seção de ensino por correspondência no Departamento de Estudos Exteriores.

Data de 1894,a primeira experiência registrada na Inglaterra,levada a efeito por Joseph William Knipe,com o objetivo de preparar candidatos à obtenção de Certificados de Ensino.

A Austrália,em 1910,dá seus primeiros passos no ensino técnico por correspondência,formando,através deles,inspetores de educação sanitária para regiões rurais.Em 1914,a experiência australiana amplia-se com o trabalho efetuado por voluntários da Escola Normal do Departamento de Educação do Estado de Vitória, no sentido de dispensar educação a alunos que viviam em regiões muito isolados.

Os atuais serviços de ensino por correspondência são fruto destes primeiros ensaios.Eles se desenvolvem sem cessar e beneficiam,no mundo inteiro,milhões de pessoas de seis a 60 anos de idade que moram quer em regiões isoladas,quer em grandes cidades.

Após a Segunda Guerra Mundial,a França intitui,de maneira formal,um centro público destinado aos alunos de escolas e colégios obrigados a fugir de certas cidades.Este centro tornou-se depois o **Centro National de Tele-enseignement**(CNTE),que garante a instrução de pessoas isoladas,doentes ou adultos.

Na Bélgica,uma lei de 5 março de março de 1965 deu estatutos legais ao ensino por correspondência estatal,criado em 1959 o qual é dirigido a alunos,praticamente todos adultos,cujo número cresce rápido e regularmente.

No Canadá,o governo da província de Quebec criou,em novembro de 1964,um Serviço de Cursos por Correspondência ligado ao Ministério da Educação(educação permanente).Tratou-se de redigir em francês manuais técnicos baseados em processos americanos e utilizando o sistema inglês de unidades de medida.O Serviço de Cursos por Correspondência deveria extender igualmente o alcance das escolas especializadas da província.

No Brasil,a documentação existente sobre cursos por correspondência é ainda bastante precária,sendo,portanto,difícil traçar um perfil histórico de sua implantação e desenvolvimento.Sabe-se,entretanto,que uma das mais antigas instituições,representantes de Organizações norte-americanas,iniciou suas atividades em 1904.Entretanto,sua definição foi manifestada pelo Grupo de Trabalho encarregado de elaborar a Lei 5.692 de 11 de agosto de 1971 , despertado para o problema dos meios de comunicação à distância ,

faz prever,no artigo 26 da referida Lei[1],especificamente em relação aos cursos supletivos"a utilização de rádio,televisão,correspondência e outros meios de comunicação que permitam alcançar o maior número de alunos."

1.JORDÃO,Maria Socorro Emereciano,CETEB-Centro de Ensino Técnico de Brasília,Coleção:Preparação de Professores para o Ensino Supletivo,Série:Metodologia do Ensino Personalizado,BIT 02:Educação Personalizada,p.25-26.

II. ENSINO À DISTÂNCIA - FUNDAMENTOS CONCEITUAIS

1. Os Objetivos

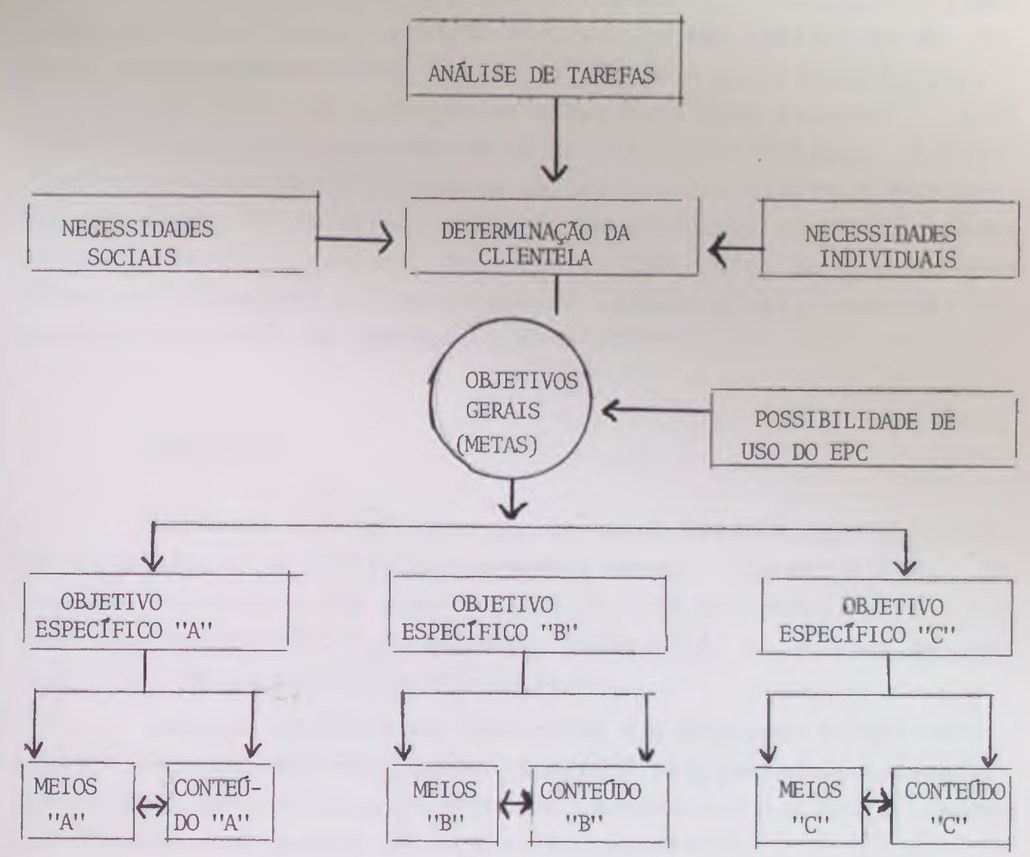
A determinação dos objetivos a serem alcançados num curso por correspondência precede à redação do mesmo.Sua justificativa deve obedecer a exigências e necessidades sociais que pretende abranger.

Os objetivos de um curso por correspondência devem adaptar-se às necessidades e possibilidades do sistema.Freqüentemente,pode-se observar os fatores de ordem política e econômica como os elementos que decidem,em última instância,a realização ou não deste tipo de cursos.

A realização de qualquer projeto educacional no setor público propõe-se à solução de um problema,seja esse de caráter social,como o analfabetismo,seja econômico,representado pela falta de recursos humanos num determinado setor.Nessa perspectiva,a consideração do ensino por correspondência como possível solução deve ser feita em função das características de um determinado problema,procurando sempre um melhor custo/efetividade e custo/benefício.

Na verdade, esses dois pontos de vista não estão totalmente divorciados uma vez que ,na prática,esses objetivos convergem para um mesmo ponto.

Logo,a determinação dos objetivos num curso por correspondência dependerá de dois tipos de necessidades - as sociais e as individuais dos seujeitos.



Fluxograma para determinação dos objetivos num curso de correspondência.

2. Planejamento

Um segundo passo do processo instrucional no ensino por correspondência é o planejamento do curso, onde se distinguem dois aspectos didáticos e as condições materiais. A planificação didática abrange os conteúdos e as motivações. Esta tarefa, entretanto, esta reservada aos autores ou ao autor. Após a determinação dos conteúdos procuram-se os meios para sua veiculação.

Entendem-se por meios didáticos o conjunto de recursos de que se vale o professor para tornar acessível o conteúdo. O problema está em como selecionar meios que sejam adequados e exequíveis para alcançar o domínio dos conteúdos correspondentes. Aqui se destaca nitidamente o texto impresso, pois a leitura continua sendo a técnica mais econômica e individualizada de estudo. A forma como o autor se dirige ao aluno depende da idade deste, e isso implica no

respeito pelas diferenças manifestas,e também na adequação dos conteúdos ao nível de escolaridade.Por isso,um **bom redator de um curso de correspondência deve ter a imaginação,a capacidade intelectual de colocar-se na situação do aluno para quem escreve".** Além disso,um curso por correspondência deve apresentar alguma característica para ser verdadeiramente um instrumento didático.Deve orientar o aluno no seu estudo,ajudá-lo na aquisição dos seus conhecimentos teóricos e práticos,oferecer-lhe exercícios de aplicação e meios para comprovar a compreensão do assunto,e,caso necessário, auxiliá-lo através de uma explicação adicional.

3. Avaliação

Definido o direcionamento do curso através dos objetivos, há que passar-se à avaliação cuidadosa de cada uma das etapas do processo curricular,nas quais cada ação deve ser pesada para que seja possível verificar se as metas estão sendo alcançadas em conformidade com os critérios pré-fixados.

Segundo Stufflebean,"**avaliação é o processo de delinear, obter e fornecer informações úteis para o julgamento de alternativas de decisão**",portanto, um processo sistemático que inclui,também a avaliação como medida de alcance dos objetivos.

4. Sistema de Reforço

O termo "**reforço**",incorporado por Skinner à educação,é um dos elementos básicos da teoria da aprendizagem.Entende-se o reforço,como um acontecimento que se segue imediatamente a uma resposta e que transforma substancialmente a possibilidade de se repetir a mesma resposta em condições parecidas.

Ao se tratar de um sistema de ensino à distância,o reforço deve ter um conceito mais amplo do que um simples acontecimento imediato,pois,os veículos de comunicação nem sempre permitem uma comprovação rápida.

As provas de auto-controle são um exemplo de reforço de ação imediata,e os de ação retardada são aqueles de resolução de consulta e correção de provas.

5. O Sistema Motivacional

A motivação,definida como uma necessidade de estímulo que provoca uma direção na aprendizagem,é outro elemento interveniente num sistema de ensino à distância.Sua função principal é impulsionar a ação mais do que reforçá-la.

No ensino por correspondência a planificação e execução de um sistema motivacional é duplamente importante,comparada com os outros sistemas de ensino,levando-se em consideração que no ensino à distância o aluno possui uma motivação inicial maior do que qualquer estudante do sistema formal,sendo certo também que essa motivação é frágil e exposta ao desgaste devido a uma série de circunstâncias adversas na qual está inserido o estudante.

A principal fonte de motivação no ensino por correspondência é o estudo da aprendizagem dos conteúdos do curso.Nem sempre isto é suficiente,e por isso requer-se a apresentação de outros , como a carta personalizada onde o professor pode entrar em contato íntimo com o aluno para motivá-lo a continuar no curso.A carta personalizada também pode ser usada caso o aluno esteja atrasado no envio de suas respostas ou para incentivá-lo a obter um aproveitamento ótimo no curso.

Também pode-se considerar o aspecto referente à apresentação dos materiais como elemento motivacional.Aí estão incluídos o tipo de letra,o papel,o uso da cor. A linguagem empregada nestes casos deve ser simples,direta e familiar,aspectos que o aluno de curso à distância aprecia muito.A correção e envio das provas pelo professor junto com um comentário pessoal,dirigido ao aluno , é também um elemento motivacional importante.

6. Feed - Back

A avaliação contínua dos resultados proporciona informação constante sobre a consecução de certos objetivos propostos. Em decorrência disso,tanto os textos como as provas avaliativas não devem ser considerados definitivos até comprovar-se sua eficácia . Isso é feito ao se comparar os resultados alcançados com os objetivos,propostos inicialmente.

Quando estes não se correspondem mutuamente será preciso um ajuste considerando o planejamento do curso ou os objetivos.

Muchielle,define o feed-back como"...uma função de contro

le que,transmitindo a uma fonte de operações estabelecidas informações relativas aos resultados(o retorno de informação),permite a regulação da fonte para adaptá-los às normas e aos objetivos anteriormente previstos."Este é um termo que através dos anos teve várias traduções tais como:retroação,retroalimentação,controle posterior,ou informação de retorno.Porém,o significado é mesmo,afirma Rideau que define feed-back[2] como "um dispositivo de auto-correção que permite a uma máquina ou a uma organização a regulagem de sua ação como consequência das variações mesmas dessa ação".A comprovação desses resultados deve ser feita em três níveis:social,individual e técnico;tendo como fontes de informação as próprias provas de avaliação(nível técnico),a opinião dos alunos(nível individual)e a demanda do curso(nível social).

A ausência do feed-back num processo de comunicação caracteriza a informação pura,onde o emissor transmite sinais, envia sua mensagem,mas não recebe,de volta,nenhuma informação sobre o que foi percebido.

Na comunicação pedagógica via ensino por correspondência deve existir uma preocupação constante com o feed-back do receptor-emissor;além disso,o feed-back só tem sentido quando emissor modifica sua comunicação em conseqüência dele.Segundo o mesmo autor através do feed-back,o emissor é informado quanto:a) aos obstáculos na comunicação;b) à personalidade e às capacidades dos repectores;e c) ao grau de adaptação de sua mensagem.

7. Guia de Estudos

Todo curso por correspondência para ser completo inclui um guia de estudos,com orientações dirigidas ao aluno,onde se consideram:a)a metodologia de estudos;b)os mecanismos para realizar consultas,orientações ou reclamações;c)prazos e períodos de realização das provas de avaliação;d)orientação para o envio de provas;e)bibliografia básica ou complementar ;e f)prazo de término do curso . Esse guia de estudos é um instrumento de ensino que contém di

2. NISKIER,Arnaldo,Gerente de Grupo de Trabalho,Ensino Por Correspondência,Convênio-MEC/UERJ,Secretaria de 1º e 2º Grau, p. 21-24.

retrizes e sugestões necessárias para uma boa interação professor aluno-material.

8. Vantagens

Com relação ao professor:A planificação,confecção e administração do curso por correspondência requer um trabalho em equipe onde se pode contar com técnicas e especialistas permitindo a distribuição de funções e possibilitando um melhor desempenho docente.O fato de no ensino por correspondência se contar com um especialista para cada disciplina repercutirá em benefício dos alunos.Outra vantagem é o espaço de tempo suficiente que dispõe o professor para dar resposta às consultas dos alunos,permitindo-lhe se informar melhor.

Com relação ao aluno:O aluno de um sistema de educação à distância têm suas características próprias que são diferentes das de qualquer outro sistema de ensino.Pode-se dinstinguir alguma diferença entre alunos de ensino por correspondência totalmente voluntários e os que escolhem esta modalidade como alternativa por não terem condições de assistir aulas convencionais.Em ambos, registra-se uma motivação inicial positiva,que é uma atitude altamente favorável ao ensino da matéria.

Flexibilidade:A flexibilidade do sistema permite ao ensino por correspondência adaptar-se às características do aluno e às circunstâncias de tempo e lugar.Os conteúdos podem ser estudados nos lugares e horários mais convenientes,segundo as necessidades pessoais.Não se precisa de um lugar exclusivo,nem de horário rígido.A ausência de condicionamento espaço-temporal faz do ensino por correspondência um instrumento capaz de cobrir zonas pouco informadas e isoladas dos centros educativos e culturais.

O ensino por correspondência visto como um sistema individualizado permite uma adaptabilidade ao estilo pessoal de aprendizagem.A não exigência de um tempo "**padrão**"para o logro dos objetivos,por parte dos alunos,beneficia tanto os alunos de aprendizagem lenta como aqueles de aprendizagem rápida.

Integração dos conhecimentos: O objetivo da didática é a integração dos conhecimentos para uma melhor manifestação posterior dos alunos.Assim sendo,defende-se que o ensino por correspondência possui uma superioridade integradora comprovada pelas composições escritas dos alunos deste sistema que são de boa qualida

de e originalidade.

Economia: O ensino por correspondência é reconhecidamente exeqüível entre pessoas de baixo poder econômico,principalmente nos setores marginalizados da sociedade,podendo contar-se entre a clientela uma grande quantidade de operários.Outra vantagem do ensino por correspondência é que um estudo deste tipo dispensa deslocamentos do aluno,o que representa economia de tempo e dinheiro.

Conteúdo: Os conteúdos[3] que podem ser oferecidos por correspondência são motivo de polêmica.Entretanto,as experiências mostraram que pode se ensinar qualquer tipo de matéria e em qualquer nível de abstração,desde que utilizam as complementações requeridas em cada caso.

Eficiência instrutiva: Baseia-se nas observações feitas sobre:a) a flexibilidade do método;b)a economia em relação aos custos;e c) as características psicológicas dos alunos.Isso torna o ensino por correspondência,em casos excepcionais,o único meio eficaz.Em outros casos como uma eleição alternativa pessoal em várias existentes.

9. Limitações

Com relação ao professor:Se,por um lado, a possibilidade de contar-se com especialistas para o curso é uma vantagem,resulta inoportuna a escassez de professores familiarizados com o método.Daí sua limitação,pois é difícil encontrar-se "experts" em preparar materiais instrucionais para o ensino à distância.

Com relação ao aluno: É certo que,no caso em que os alunos escolhem o ensino por correspondência, voluntariamente, a motivação é maior.Mas,no caso em que o aluno se vê obrigado a optar por esse método,seja por razões econômicas,circunstâncias profissionais ou outras,o ensino por correspondência está em clara desvantagem com relação a outros métodos no que respeita a uma motivação efetiva.

---

3. Para complementação vide:SHAFFEL,Sarita Léa.Avaliação de uma Experiência de Atualiação Pedagógica através do Ensino à Distância,p.22-25.

Dificuldade de comunicação no estudo à distância:Há no ensino por correspondência,indiscutivelmente,grande dificuldade na comunicação professor-aluno devido às características do meio empregado- o correio.O tempo que transcorre entre a formulação de uma pergunta ao professor e a resposta provoca no aluno um estado de expectativa e ansiedade no início,e uma desestimulação crescente quando a resposta custa a vir.Esta separação física entre professor e aluno acarreta outras idficuldades como:a)dificuldade de "feed-back" imediato;b)dificuldade de interação constante;c)perda do impacto ocasionado pela ausência do professor,cujo comportamento é estímulo para o comportamento do aluno;d) inferioridade do ensino por correspondência,com relação a outros métodos,para conseguir uma função formativa,educativa e instrutiva;e e) dificuldade em estabelecer contatos entre alunos impedindo com isso um estímulo recíproco e a realização de tarefas e pesquisas em equipe.

Dependência da linguagem escrita:Admite-se comumente que a correlação associativa entre a palavra oral e seu significado é mais elevada do que a existente entre a palavra escrita e sua significação.Neste sentido,é de se admitir que a dependência da linguagem escrita unida à capacidade leitora do aluno é perigosa. Sobretudo no caso de alunos de curta idade não chegaram a dominar a técnica de leitura e nem possuem um vocabulário eficiente.Este estudante por correspondência nunca chegará a ter um resultado ótimo de aprendizagem.

Rapidez na adaptação e modificações dos cursos:No ensino "face-a-face",quando o professor constata que seus alunos tem dificuldades para compreendê-lo,pode variar instantaneamente o curso de sua explicação.Nos cursos impressos isto não acontece.Pelo contrário,requer um tempo maior para se constatar erros e deficiências e,quando detectados,nem sempre resulta econômica sua variação imediata.O primeiro aspecto assinalado nos leva a concluir a dificuldade de atualização dos conhecimentos.

Dificuldades de avaliação:Num sistema de ensino à distância,comumente o professor desconhece as causas das deficiências dos alunos.Mesmo com as provas de diagnósticos não se chega a descobrir tais deficiências.Mais difícil ainda é elaborar provas que realmente avaliem o aprendizado de cada aluno,sem chegar a induzí-lo a enganos.

III. PLANEJAMENTO DA INSTRUÇÃO PARA A EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

1. Redação dos objetivos

Os objetivos[4] de comportamento devem ser escritos para:

.Informar o que o curso se propõe a realizar;

.Possibilitar ao aluno utilizar os objetivos como guia de estudos;

.Apoiar o professor a rever diariamente seus próprios procedimentos com relação aos objetivos formulados;

No que se refere as tarefas dos diversos membros de uma equipe:

.Rever os materiais desenvolvidos;

.Organizar e redigir o trabalho;

.Garantir uma unidade de direção para o projeto;

.Ajudar a rever as provas e os processos de avaliação, de modo a verificar se os materiais são realmente relevantes e congruentes com os objetivos.

Quanto aos polos do processo professor-aluno,para:

.Informar os alunos quanto ao propósito de cada atividade didática de modo a orientar o esforço de estudos e a auto-avaliação dos progressos que fazem;

---

4. SHAFFEL,Saria Léa.Avaliação de Uma Experiência de Atualização Pedagógica Através do Ensino à Distância,p.21-22,43-45,56-57.

.Ajudar os alunos a efetuar um estudo seletivo,habilitando-os a uma distinção entre o material "essencial"e o "subsidiário",tanto nos livros de texto como em outros materiais;

.Evitar para o aluno um trabalho desnecessário feito às apalpadelas,ou então,uma frustração,orientando seus esforços para as metas adequadas,ajudando-o a compreender as bases que serão utilizadas para avaliação;

.Comunicar ao professor os propósitos dos materiais completados,fornecendo inclusive a prova de sua eficiência,de modo a facilitar-lhe a decisão quanto a adotá-los ou não;

.Apontar ao aluno o que ele poderá fazer depois de completar o estudo de um determinando conjunto de materiais;

.Tornar possível saber quando um aluno chega ao âmago dos objetivos,dando-lhe,assim,a liberdade de utilizar o tempo restante de modo a enriquecer suas experiências ou se entregar a um trabalho adicional escolhido por ele mesmo;

.Estabelecer marcos para a revisão do progresso feito , fornecendo uma retroalimentação calcada nos resultados ou criar um fundamento para uma instrução corretiva;

.Evitar que o professor fique sujeito a críticas injustificadas,segundo as quais os exames(por ele proposto) são injustos inesperados ou irrelevantes;

.Orientar o professor,por ocasião da seleção dos itens individuais do material didático,quando essa escolha fica a seu cargo e não lhe é possível adquirir conjuntos integrados,programados para alcançar objetivos específicos;

.Fazer presente à memória de cada professor a necessidade de verificar se seus métodos e materias são adequados,e a utilização do tempo de aula;

.Fornecer uma base para saber quando muitos alunos deixam de alcançar um objetivo(sugerindo a necessidade de uma mudança de objetivo,de método, ou material),e/ou quando são poucos os estudantes que falham,sugerindo a necessidade de um trabalho corretivo individual;

.Lembrar a necessidade de reexaminar periodicamente a utilidade e pertinência dos objetivos e de alterá-los,tomando como base a experiência com a classe ou alguma nova informação;

.Responder às perguntas do público com referência ao que está sendo feito;

.Fornecer uma base para o aprimoramento das metas do curso,mediante uma revisão do mesmo,feita por leigos e peritos;

.Proporcionar um modo de efetuar revisões parciais do

curso à luz de novos dados ou de condições modificadas;

.Fornecer uma base para a colocação de alunos transferidos;

.Fornecer uma base para a avaliação das aptidões,declaradas de antemão,necessárias;

.Chamar a atenção para a necessidade de investigar a maneira de ensinar objetivos difíceis;

.Servir de base para a promoção,para a atribuição de certificados e para o planejamento das futuras necessidades educacionais do estudante.

2. Avaliação

A utilização da informação fornecida pela avaliaçaõ[5] varia,dependendo das circunstâncias e dos objetivos que se pretende alcançar.Nesse sentido,os propósitos da avaliação podem ser divididos em três classes:a)a primeira refere-se ao conhecimento da natureza de algo já existente(programa,componente do sistema,pessoas que apresentam algum problema e que precisa ter solução). b) a segunda diz respeito à informação necessária para o constante, aprimoramento de um componente,pessoas,programa ou sistema completo.Este processo é conhecido como avaliação formativa;e c)a terceira classe de propósitos é a que procura emitir um julgamento acerca de uma situação,pessoa,processo,programa ou conteúdo. Este tipo de conhecimento é conhecido como avaliação somativa.

No sistema de ensino por correspondência,é possível distinguir cada uma dessas classes de propósitos.

Avaliação Diagnóstica

Com este tipo de avaliação, pretende-se obter informações sobre o estado da pessoa,do processo do programa de comportamento escolar a fim de se conhecer a situação real.Em determinadas ocasiões o termo análise:é o mais correto para se descrever a natureza deste tipo de avaliação",toda vez que permite ao responsável conhecer a fundo a natureza e causas de uma situação e lhe possibilite desenvolver alternativas de solução de problema.

Sob esta forma de avaliação podem-se distinguir no ensi

---

5. STONE,Vathsala L. Estudos e Pesquisas,Questões de Avaliação , p.14-29.

no por correspondência os seguintes passos:a)quando se pretende obter o perfil educacional de uma clientela antes de se elaborar os conteúdos;b) quando se procura detectar necessidades específicas dos alunos e descobrir o que eles sabem ou não;c)quando se precisa obter informações acerca de um programa em funcionamento há algum tempo e que passa a registrar índices negativos;d)quando se procura saber porque determinado programa instrucional não teve êxito junto aos alunos;e e) quando se pretende elaborar o currículo apropriado de uma escola num momento histórico determinado.

Avaliação Formativa

A avaliação formativa tem o propósito de formar a pessoa, o processo,os materiais ou os programas de modo que leve a um bom funcionamento e alcance os objetivos de uma entidade.De outro lado a entidade que se avalia vai se ajustando de forma contínua, com base nas informações recebidas,até atingir a forma ótima de operar. Esta avaliação não tem o propósito de testar,e sim aprimorar,é igualmente contínua ao longo de todo o processo.No esquema de ensino à distância,a avaliação formativa deve obter informações para se responder a questão do tipo:a)como está progredindo o aluno numa unidade qualquer;b) qual é o desempenho de uma unidade com relação aos alunos;c) como deve ser modificado tal ou qual componente para aprimorar o programa;d)como deve ser modificado o plano curricular dos estudantes de uma região,para atender suas necessidades ocupacionais;e e) como pode ser melhorado determinado módulo instrucional.

Avaliação Somativa

O objetivo da avaliação somativa"é tomar uma decisão clara sobre uma pessoa,programa ou componente,em função do seu mérito ou valor..."Com este tipo de avaliação não se pretende descobrir , ou diagnosticar um problema,mas,tomar uma decisão importante.É a classe dos propósitos representados,pelos exames a que são submetidos os alunos,ao final de um período letivo,para saber se são ou não aporvados.

No sistema de ensino por correspondência cada objetivo, é uma conduta a ser alcançada no decorrer do período de sua realização.Os conteúdos-condutas que tornam possível o objetivo geral , são formulados em forma de objetivos terminais dos módulos.Dada a complexidade da conduta expressa no objetivo terminal ela requer ser analisada e decomposta em condutas específicas.Ao se decompor

essas condutas,tem-se os objetivos específicos,que são operacionalizáveis e avaliáveis diretamente.

Na avaliação da aprendizagem no ensino por correspondência,considerar-ão os princípios que regem a avaliação instrutiva, em geral,com ligeiras modificações que atendem às circunstâncias de um ensino à distância.Basicamente,esse processo,num curso por correspondência,consiste em por sob a forma de exercícios ou tarefas os objetivos que foram assinalados no começo do curso.A avaliação pode ser feita totalmente à distância,presencialmente ou num sistema misto,como parte de um estudo dessa modalidade,tem sido o ponto frágil facilmente exposto a críticas.

Sob a orientação de uma valiação à distância pode- se distinguir vários tipos de provas.

Provas de auto-controle -Estas permitem a comprovação imediata da eficácia da aprendizagem e sua presença se justifica como reforço e como passo prévio à resolução das provas que o aluno remeterá ao centro de estudos.Este tipo de provas poderá aparecer no final de cada assunto ou tema tratado.

Provas de Avaliação à distância -Estas constituem o elo principal do aluno com o professor,que as recebe,corrige e encaminha de novo ao remetente com as devidas observações.A freqüência das provas está em função do tipo de curso,nível de alunado e objetivo das instituições.Recomenda-se na confecção das provas de avaliação o seguinte:a)clareza,as questões devem ser concretas , específicas e devem permitir interpretação única;b)economia, as questões devem permitir às pessoas resolvê-las com um mínimo de tempo e palavras,procurando o máximo aproveitamento das informações;c)estímulos à reflexão,as questões devem ser formuladas de maneira a evitar a mecanização dos conhecimentos;e d)conservação, do nível exigido,isto é,evitar as provas fáceis demais e enganosas que levam o curso ao descrédito.

Provas Objetivas -São instrumentos altamente confiáveis para avaliar conteúdos teóricos.A inexistência de uma ampla gama desse tipo de prova permite satisfazer as variadas necessidades do aluno.As provas objetivas apresentam as seguintes vantagens:a) mantém-se alheias à subjetividade do autor;b)permitem maior possibilidade de cobertura da matéria;c)são rápidas e simples para a resposta;e d) são facilmente adaptáveis a diferentes matérias e níveis de aplicação.

As provas abertas-ou discursivas,permitem a criatividade e capacidade de crítica do aluno e sua extensão dependerá do ní

vel do curso.Recomenda-se delimitar o espaço para as respostas como forma de controlar o tempo.

Assim,ao se objetivar a avaliação de **contexto** visando ao planejamento;de **insumo**,à programação;de **processo**,à implementação; de **produto**,à reformulação de todo o planejamento,busca-se dados de desempenho dos alunos em função dos objetivos,como evidência de que a aprendizagem ocorreu e também como indicadores das falhas e sucessos do currículo do curso.

A construção dos testes que medem o alcance dos objetivos apoiar-se-á nos princípios comuns a qualquer tipo de sistema de ensino:

.**Validade**-grau de precisão do que é medido,em relação aos objetivos;

.**Fidedignidade**-grau de precisão de um instrumento de medida;

.**Praticabilidade**- consideração de todos os fatores relacionados com o tempo,o esforço,o espaço ou equipamento indispensáveis à aplicação,à avaliação é à interpretação das provas.

.Quanto ao rendimento de aprendizagem,o aluno também é classificado com **referência** às normas -diferenças de desempenho entre os indivíduos de uma classe ou com **referência ao critério** , um padrão mínimo que permite classificar o aluno submetido ao teste,em aprovado ou não,em relação a um domínio de comportamento bem definido.

3. Estrutura e Seqüência do Curso

Diagnosticadas as necessidades,redigidos os objetivos , planejada a avaliação por tipo de objetivos e por opção às normas ou ao critério,ter-se-ão os requisitos básicos para a montagem do planejamento exigidos por um curso convencional ou por teleducação.

É o momento,então,de ser planejado o espaço que intermedeia entre a entrada e a saída do aluno,em qualquer tipo de processo ensino-aprendizagem,principalmente em um curso à distância, quando é imprescindível para estruturar e sequenciar o conteúdo do ensino, o apoio da Tecnologia Educacional.

O primeiro passo à análise da estrutura de um objetivo e que levará a organização lógica do conteúdo,permite:

-Identificar o tipo de aprendizado que cada capacidade

representa;

.Identificar as capacidades subordinadas e organizar as relações entre as mesmas,de modo a mostrar a estrutura inferida do aprendizado para o objetivo;

.Enumerar as capacidades individuais,segundo a ordem em que elas devem ser inseridas;

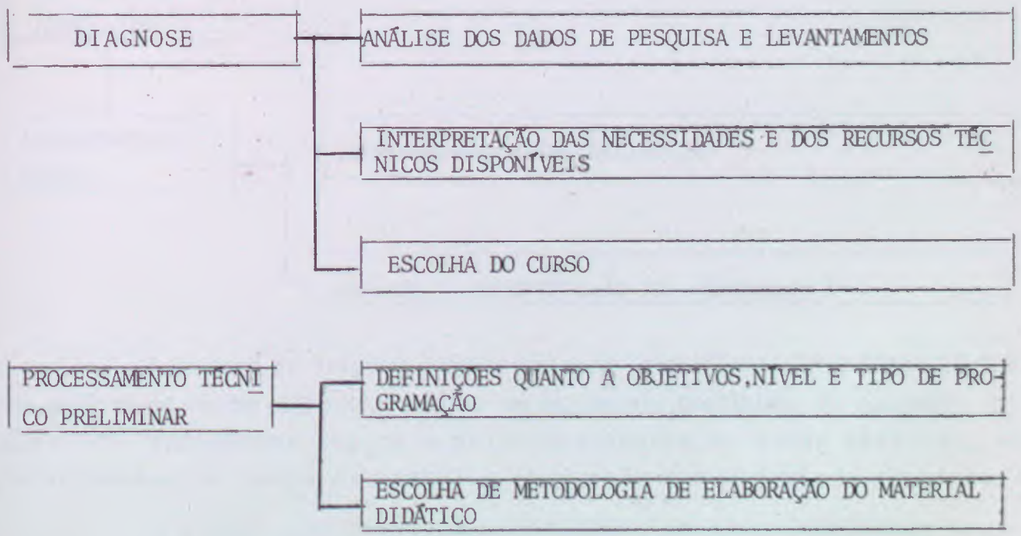
.Traçar uma linha divisória entre as capacidades que supostamente intervêm e as que devem ser ensinadas durante o curso;

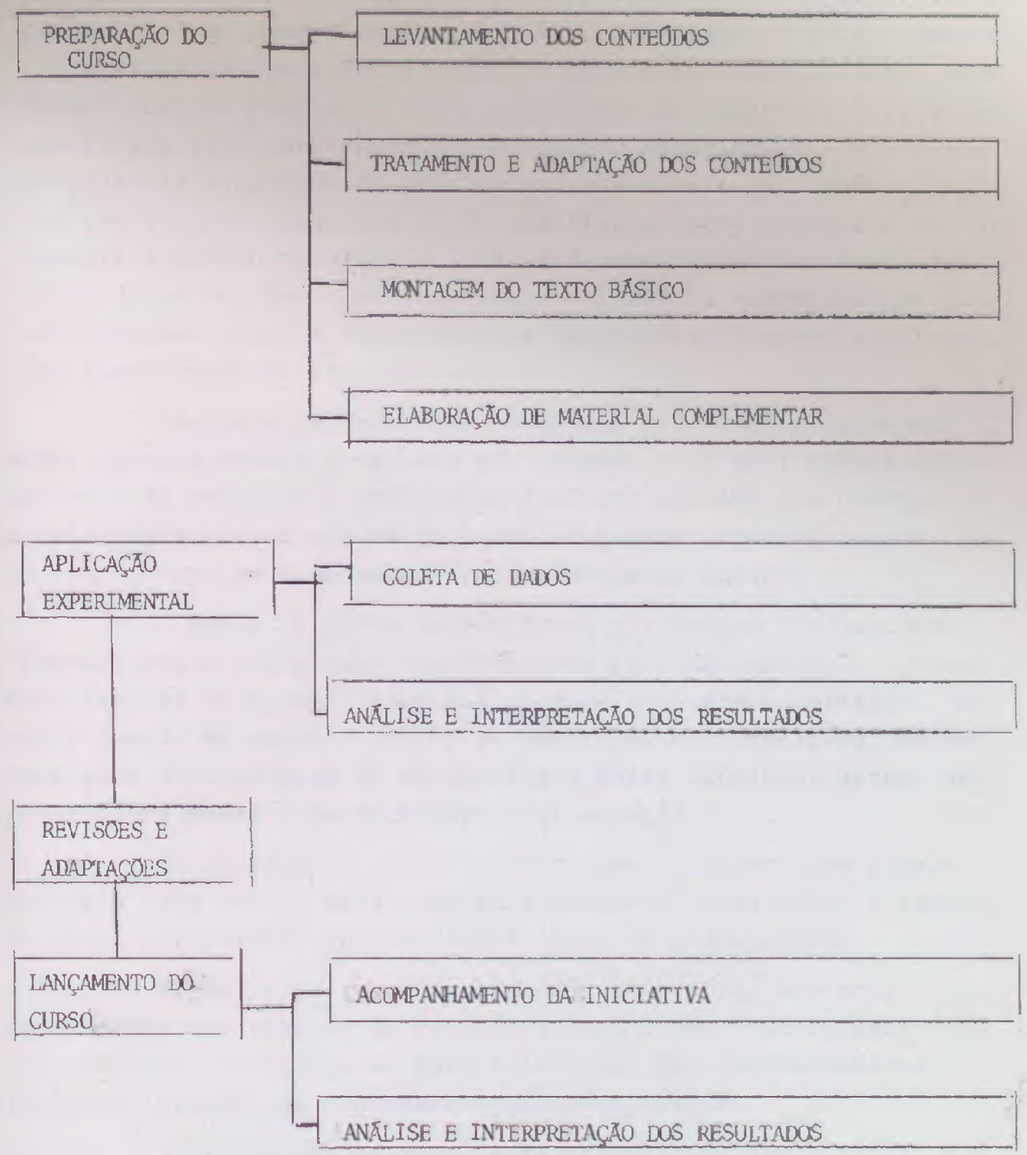
.Formular um plano para lidar com os alunos carentes das capacidades intervenientes.

Para "identificar as capacidades subordinadas e organizar as relações entre as mesmas,de modo a mostrar a estrutura inferida do aprendizado para o objetivo".Há que se lançar mão de técnicas que possibilitarão a organização do conteúdo a ser aprendido.

Vejamos a estuturação dos cursos dentro das perspectivas e objetivos delineados e definidos pelo SENAC,segue os seguintes passos:

ESTRUTURAÇÃO DOS CURSOS





A leitura do diagrama revela que para identificar a "estrutura lógica da matéria de ensino sugere-se efetuar um mapeamento preliminar do conteúdo, no qual irão encadeados,lógica e psicologicamente,os temas básicos, os relacionados,os fatos,os exemplos em função dos objetivos previstos.

O planejador terá,assim,condições de mais facilmente organizar e estabelecer as relações necessárias e fundamentais para se quenciar o conteúdo.

Conforme acentua Robert Gagné:"A importância de esquematizar a sequência de aprendizagem reside no fato de que esse procedimento nos capacita a evitar erros que se originam na omissão de eta-

pas essenciais na aquisição do conteúdo relativo a um determinado campo de conhecimento".Sem esse plano,infelizmente,é fácil cometer erros dessa natureza.Seria bastante cômodo,por exemplo,que uma pessoa pudesse progredir até a capacidade de organizar frases em uma língua estrangeira,sem ter aprendido anteriormente a utilizar as palavras separadamente.Mas,na realidade,este salto não pode ser feito e,se o tentarmos,pode resultar em sério bloqueio no estudante,bloqueio esse que poderá permanecer por longo tempo.Tentativas de passar"por cima"de certas habilidades essenciais na Matemática podem levar a conseqüências semelhantes.O mesmo acontece , com quase todos os assuntos.

"Assim,acompanhar uma seqüência previamente planejada e, dessa maneira evitar a omissão de conteúdo e de habilidades necessárias como resultados prévios em qualquer caminho que conduza à aprendizagem,parece ser um processo de grande importância,que deve ser adotado para se alcançar eficiência no ensino."

O ponto de vista desenvolvido por Gangné é o seguinte : "Comportamentos complexos requerem como pré-requisitos, formas mais simples de aprendizagem.Daí decorre que,para o referido autor,"a função de ensinar deriva de descrição das condições necessárias para a ocorrência de aprendizagem.Estas condições devem ser construídas passo a passo,estágio por estágio."

Conhecidos os comportamentos que se constituem pré-requisitos para outros mais complexos,ter-se-á constituido o esquema geral que deverá fundamentar o curso em planejamento.

Registre-se que a organização sequencial não pode ser considerada uma relação de conteúdos,pois é uma "radiografia" desses conteúdos revelando as partes internas que,intimamente se relacionam levando ao "fechamento"da aprendizagem.

A utilização da Tecnologia Educacional facilita os procedimentos do planejador no sentido de não lhe permitir a omissão de pontos relevantes para a aprendizagem do aluno,que iriam dificultar-lhe mentalmente,o encadeamento necessário à assimilação do assunto.

Antes de localizarmos alguns modelos de Análise de Conteúdo como meios de organizar os elementos desse conteúdo de modo que componham seqüências claras,compreensíveis e estimulantes, para os alunos,ajustados à estrutura da tarefa de construir, sigamos Gagné,para distinguir "a tarefa por instruir"em"tarefas de trabalho e tarefas de aprendizagem".

Nesta página deveria constar duas notas de rodapé no mínimo.

A **tarefa como parte de um trabalho** é objetivada através da previsão de um comportamento observável e que se concretiza em determinada habilidade,como por exemplo:

.Nadar 100 metros;nado livre,em piscina olímpica,no máximo,em 30 segundos.

Uma **tarefa de aprendizagem** que contribua para esta tarefa pode ser:**identificar a técnica de natação-nado livre".**

Assim,para **"trabalho"** ou ação a ser realizada que envolva determinadas habilidades intelectuais ou motoras,há que se efetuar uma análise de conteúdo capaz de produzir uma tarefa de aprendizagem.

Para Gagné a significação da introdução das cinco categorias **"diretrizes intelectuais,informações verbais,atitudes,destrezas motoras e cognitivas"**,na análise de tarefas resumem-se nos seguintes pontos:

.A caracterização inicial dos resultados da aprendizagem, deve ser em termos destas categorias,já que elas representam diferentes classes de desempenho humano.

.É importante identificar as categorias subordinadas de cada classe :destrezas intelectuais(papeís,conceito,discriminações, etc.) e,também,destrezas motoras,atitudes,estratégias cognitivas.

Serão,portanto,requeridas condições diferentes para otimizar a aprendizagem,embora as hierarquias de aprendizagem não identifiquem as condições externas da aprendizagem.

A informação verbal é aprendida melhor e retida,quando esta pode ser inserida dentro de um **"conteúdo de maior significação."**

A aprendizagem de uma nova destreza intelectual,ao contrário,não parece necessitar desse contexto,mas sim,da acessibilidade de destrezas exigidas anteriormente.

A análise de tarefas,segundo Gagné,pode contribuir para a análise de conteúdo,decisivamente.

Uma análise de tarefas de um texto,de filme ou de um **"pacote"**instrucional pode revelar que,o tipo de resultados de aprendizagem que se pretende no texto é muito diferente do resultado de aprendizagem desejado pelo professor.

A análise da tarefa pode,ainda,ser utilizada,a fim de predeterminar as características do conteúdo para os propósitos do planejamento.

Ao planejar uma lição,começa-se por responder à pergunta:

Quais são os objetivos da lição?

O passo seguinte é perguntar que classe de resultados da aprendizagem representa estes objetivos,isto com referências às classes de informação mais importantes:as destrezas intelectuais , as estratégias cognitivas,as destrezas motoras e atitudes.

As destrezas intelectuais contemplam,por sua vez,atividades em subcategorias de regras,conceitos,discriminações,etc.O processo de análise pode contribuir,se necessário,para identificar os chamados "**objetivos intermediários**" para os objetivos esperados da lição e também estes são classificados em domínios de resultados de aprendizagem.Uma vez que as classes de resultados são conhecidas,elas podem ser compatibilizadas com as condições de aprendizagem ótimas para cada um.

A análise de tarefa é,assim um mecanismo que tem como propóstico,identificar as diferentes classes de desempenhos enquanto resultados de aprendizagem,objetivando a especificação das condições de ensino ótimas para cada classe de resultados.

A análise de tarefa pode ser relacionada com a análise de conteúdo,de duas maneiras diferentes:

.Pode ser usada para identificar os resultados prováveis do conteúdo existente (tais como um capítulo de texto);

.Pode ser empregada para planejar o ensino e assim determinar o conteúdo de ensino.Quando o resultado esperado é uma destreza intelectual(tal como uma regra),as proposições verbais proporcionam pistas para a memória e outros processos para que o indivíduo realize grande parte do estabelecimento do ensino,ele mesmo.

4. Técnicas de Análise de conteúdo

O mapa instrucional é um instrumento capaz de fazer com que o professor coloque,um a um,os degraus certos na construção da escada que vai atingir o ápice desejado para o aluno.Não há risco de que um degrau(ou uma etapa) seja esquecida,provocando um hiato, na sequência da aprendizagem do aluno.

Desse modo,a tecnologia educacional ajuda a professores e alunos a tornar mais eficiente o processo ensino aprendizagem:

Pedro L. Lafourcade,em seu livro "**Planeamiento Conducción Y Evalución em la Enseñanza Superior**"propõe um esquema para o planejamento de uma estrutura curricular cujas referências prin-

cipais são:

.**Esquema Conceitual**-Rede de conceitos e generalizações inter-relacionadas de modo sistemático compondo uma estrutura conceitual característica de cada disciplina a área curricular.

.**Conceitos básicos**-Capazes de organizar um elevado número de generalizações e fatos específicos.

Exemplos:conjunto,valor,norma,conflito.

.**Conceitos correlatos**-Capazes de combinar-se (dois ou mais conceitos de mesmo nível de generalidade)para definir um Conceito Básico.

Exemplos:elementos,correspondência,conjunto vazio,intersecção,união.

.**Generalizaçoes**-Enunciado de relações entre duas ou mais séries de condições,eventos ou conceitos aplicáveis universalmente. As generalizações podem ser:descritivas,causais,correlativas e práticas.

Exemplo: a)a afirmação ou negação sobre a relação intencional entre um sujeito e um objeto produz um juízo;b) o excesso de emissão de dinheiro corrente provoca inflação.

A matriz simplificada da estrutura conceitual geradora do conteúdo a ser sequenciado para o ensino poderá contemplar:conceitos Básicos/Conceitos Correlatos/Generalizações.

5. A Análise Comportamental

No processo de programação,situa-se depois da análise da tarefa e da especificação operacional dos objetivos.

Na análise do conteúdo da matéria o programador parte sempre da definição dos objetivos,em termos de comportamento-sintetiza o alvo de suas seqüências de modo tão preciso e claro quanto possível.Procede,então a um desdobramento do conteúdo analisando, frase por frase.Cada frase é analisada definindo-se e ordenando-se cada um de seus termos em uma nova frase que,por sua vez, será analisada da mesma fora.A análise prossegue até que todas as frases,assim,definidas e ordenadas só comportem noções ou termos conhecidos pelos alunos,então,só depois disto é que o programador organizará a sequência.

Estas noções,conhecidas,ou,supostamente conhecidas,serão determinadas pelo conteúdo do teste inicial.

E o mínimo de redução?

À proporção em que procede a análise teremos,também, de prever os exemplos a serem incluídos na seqüência.Estes exemplos podem apresentar-se sob forma negativa e servir de discriminação: serão,então,chamados de contra-exemplos.

IV. ADMINISTRAÇÃO DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

1. Administração de Programas de Educação à Distância

Em relação ao sistema de educação não-formal,a falta de uma estrutura administrativa,de uma estratégia,de planejamento realista, são problemas fundamentais.

Praticando-se uma administração sistêmica,haverá maior confiabilidade,sistematização,racionalidade e eficácia nos assuntos educacionais.Este tipo de administração levará a uma metodologia para a formulação de planos,e a uma gerência e organização capazes de elaborar,executar e avaliar esses planos.

A descrição das fases do processo administrativo-planejamento,organização,execução,controle e avaliação - facilita a compreensão e execução de um determinado programa.

a)**Fase do Planejamento**-nesta fase é analisada a informação disponível sobre a realidade;confrontam-se aspirações e recursos;selecionam-se os objetivos;define-se a maneira de proceder; escolhe-se a melhor alternativa de organização;determinam-se recursos e se distribuem as ações no tempo está concluída após a elaboração do plano de ação.

O plano[6] é a expressão concreta e global do planejamento

---

6. Para complementação vide:JORDÃO,Maria Socorro Emereciano,CETEB , Centro de Ensino Técnico de Brasília,Coleção:preparação de Professores para o Ensino Supletivo.Série Metodologia do Ensino Personalizado,BIT 04,Educação Personalizada.p.16-21.

institucional e se explica através de programas e projetos. O número de planos vai depender da complexidade organizacional.

Programa-é a formulação de uma atividade administrativa em termo de objetivos a alcançar em um espaço e tempo determinado,em função dos recursos disponíveis.A programação institucional e os programas específicos propiciam a integração entre diretores,planejadores e gerentes dos sistemas educacionais.

Projetos-são partes integrante de um programa,aspectos operativos do plano.Suas ações são traduzidas em objetivos operacionais alcançáveis com destinação detalhada de recursos,metodologia,conteúdos e formas de avaliação.

b) **Fase de Organização**-é a ocasião em que se faz a divisão do trabalho para a execução do programa em função dos objetivos da empresa.Através da definição de cargos chega-se á especificações das tarefas e os requisitos necessários para assegurar a produtividade.

c) **Fase de Execução**-pressupõe a existência e a ação conjunta de unidades ou subsistemas operacionais para a concretização dos objetivos.Cada recurso humano,de acordo com sua capacidade,cumpre a parte do programa que lhe compete.É necessário direção eficiente.

É a fase que permite a implementação e realização dos produtos das demais.Entre os pontos a serem controlados são; a) executores;b)técnicas de comunicação;c)volume de atividades; d) custo e tempo; e e) produto do sistema.Ai estão os subsistemas : **produtor,realizador,condutor** e de **suporte**.

d) Fase do controle[7] tem como objetivo evitar orientação diferente da que foi prevista,na aplicação dos recursos.Pode ser definida como o conjunto de medidas que congregam os esforços para que se alcance o objetivo comum.

e) **Fase de avaliação**-deve ser permanente no processo administrativo para garantir o controle de qualidade dos programas educacionais.A avaliação de produto-comparação dos resultados , com os objetivos das ações programadas no planejamento é indispensável para a racionalização e o replanejamento das atividades

---

7. NISKIER,Arnaldo.Gerente do Grupo de Trabalho,Ensino Por Correspondência,Convênio MEC/UERJ,Secretaria de Ensino de 1º e 2º Grau,p.36-37.

2. O Gerente nos Sistemas Teleducativos.

Gerente (ou equipe técnica)[8] é a pessoa que administra bens ou serviços. Em termos da consolidação das leis do trabalho, é o indivíduo que exerce um cargo de confiança na empresa, pois lhe é delegada autoridade e responsabilidade para administrar um setor específico do empreendimento. Em síntese, é um dos seus dirigentes.

Aqueles que concebem a administração dirigida para a efetividade organizacional, atribuem ao gerente um papel decisório e inovador. O gerente é aquele que se preocupa com os objetivos da organização e que se volta para o ambiente externo para decidir adequadamente. Não se trata só de executar, mas, essencialmente, de decidir o que executar. Seu comportamento é predominantemente ativo, uma vez que deve intervir quando as coisas estão acontecendo, ou antes mesmo que aconteçam. O gerente incorpora, assim dois níveis de atividades: o primeiro o de **operação** e o outro o **político**.

O nível operacional reúne os procedimentos que mantêm o sistema em funcionamento. Consititui a infra-estrutura de serviços ou o subsistema técnico do cargo.

A dimensão política do cargo gerencial consiste em perceber prioridades e saber fazer escolhas de acordo com as necessidades detectadas.

O referencial básico, utilizado pelo gerente na sua análise considera : a) a interdependência da organização com a sociedade; b) a misão básica da empresa; e c) as expectativas dos diversos segmentos internos da organização.

Neste nível de autação não existe uma técnica específica e nem mesmo objetivos imutáveis. Toda decisão deve decorrer de uma crítica da situação, que não deve considerar o sistema em funcionamento um produto acabado, e sum um processo onde o ponto a que se chegou é apenas a base para as decisões seguintes.

A **atividade gerencial** em programas de educação à distância se assemelha à gerência dos demais programas de tecnologia educacional. Segundo Coutinho, pode ser considerada como o exercício das rela

---

8. Exemplos de Equipes técnicas em várias organizações vide: NISKIER, Arnaldo, Gerente do Grupo de Trabalho, Ensino por Correspondência, Convênio MEC/UERJ, Secretaria de Ensino de 1º e 2º Grau, p.48, 69, 85, 90, 92, 98.

cio das relações humanas e tomada de decisão com o objetivo de levar a equipe envolvida a uma utilização eficaz de recursos, tempo, métodos e técnicas.

A gerência de programas pretende: a) verificar as ações que se realizam; b) informar sobre o desenvolvimento das ações nas quais os próprios gerentes em vários níveis estão envolvidos; c) detectar as causas dos êxitos e dos desvios; e d) sugerir os reajustes necessários.

As funções básicas de um gerente de programas de educação à distância são: planejar, dirigir, controlar, decidir e desenvolver recursos humanos. Para a realização dessas funções são decisivos os instrumentos básicos da administração: liderança, delegação, comunicação, criatividade e padrões.

A administração de sistemas de educação à distância é da competência de gerentes, situados em vários níveis e exercendo funções determinadas pela maior ou menor complexidade dos programas.

Dentre as várias formas de gerenciar os programas teleducativos, destaca-se a organização matricial.

Nesta abordagem, cada projeto tem um gerente e uma pequena equipe executiva. Para cada projeto que constitui o programa, poderá haver níveis de gerência.

3. Organização do Sistema de Ensino por Correspondência.

A troca de correspondência, isto é, a interação entre professor e aluno é básica no ensino por correspondência. Este fato deixa claro a importância do Sistema Postal num programa de ensino por correspondência. Deve-se proceder a um levantamento prévio das condições dos serviços postais para que se possam fixar os meios adequados para a troca de correspondência. Os dados coletados vão influir o planejamento do programa, determinando procedimento operacional quanto à remessa do material instrucional, recebimento e devolução dos trabalhos.

O mais minucioso programa de ensino por correspondência, fracassará se não houver infra-estrutura para sua implementação. Na fase de planejamento e de organização da empresa, é necessário estabelecer a estrutura organizacional, especificando o grupo dirigente e as equipes que atuarão nos subsistemas de planejamento, produção e utilização. Uma unidade administrativo-financeira é

também imprescindível.

O ensino por correspondência deverá estar estruturado para desempenhar,entre outras,as seguintes tarefas:a)divulgação dos cursos;b)respostas e pedidos de informações;c)seleção e inscrição de clientela;d)remessa de instruções e de lições;e)recebimento de deveres e distribuição aos professores;f)devolução dos deveres corrigidos aos alunos;g)remessa e recebimento de atividades de recuperação;h)manutenção de registros atualizados,etc.

Organizações maiores mantêm:a)Serviço de correios;b) Seções de informações;c)Seleção de atualização de fichas;d) Seção de remessa de material estudados;e e)centro de exames.O Serviço de Orientação ao Aluno é de grande importância nas empresas de ensino por correspondência.Embora,ao fazer a matrícula,os alunos recebam um manual,explicando-lhe os procedimentos ligados à dinâmica dos cursos;o volume de correspondência recebida,por este serviço,é bastante grande.É imprescindível que as cartas dos alunos sejam sempre e rapidamente respondidas.

4. Planejamento das Instalações

Fatores a considerar para se calcular os espaços necessários:a)amplitude dos programas educativos;b)volume físico do material a ser estocado;c)mobiliário;e d)equipamento.Para se calcular o volume do material a se estocado é preciso conhecer o finalidade do programa,a clientela prevista,e o número de licões ou atividades.Se o material é impresso no próprio órgão,deve-se armazenar também o papel para impressão.Numa organização que se dedique exclusivamente ao ensino por correspondência,este material atinge a proporções enormes.

Uma das dificuldades para a instalação e o crescimento de entidades de ensino por correspondência reside na insuficiência e inadequação de suas instalações.Um centro de ensino por correspondência tem uma estrutura de fluxo de trabalho diferente .Espaços amplos e edificações baixas são mais apropriadas.

5. Equipamentos

O dirigente administrativo deverá providenciar a compra do equipamento e dos materiais de consumo para a unidade de impressão,depósito,seção de registros,expedição de material.

Se a instituição optou por instalar sua própria unidade de produção,serão necessárias boas máquinas de escrever,pranchetas para desenhista,gravador de stencil eletrônico,máquinas impressoras,guilhotinas,grampeadores,encadernadoras.A maior ou menor sofisticação do equipamento dependerá dos recursos financeiros disponíveis e da amplitude do programa.

O depósito requer grande quantidade de estantes para receber o material impresso bem como fichários para guardar os registros de estoque.

O setor de expedição necessita de máquina de franquear, balanças,máquina de endereçamento,etc.Além disso,deve-se incluir todo o material de escritório necessário a outras unidades.

-Controle de documentação de cursistas;
-Controle de estoque de material didático;
-Recebimento de devolução de exercícios;
-Desligamento de alunos dos cursos;
-Avaliação do material didático;
-Solicitação e recebimento de material de consumo,etc.

Deve-se ter conhecimento prévio dos valores das tarifas horário de remessas postais adequadas,tipos de envelope mais econômicos,técnicas de endereçamento .

O sistema de controle de registro varia de acordo com a realidade de cada entidade de ensino por correspondência.Existem,entretanto,aspectos básicos para o funcionamento não sofra solução de continuidade.

Na fase do planejamento e redação de cursos,os professores,deverão ter a sua disposição,instruções e formulários básicos que poderão ser reunidos em um manual ou guia de orientação.

Cronogramas das etapas e tempos previstos para as atividades de planejamento,redação,impressão e gravação dos cursos , servirão para controle dos prazos.

Em instituições maiores,a unidade de produção de material didático poderá ter fichas para acompanhar a elaboração de cada curso.As solitações de material de consumo devem ser feitas em tempo hábil.Muitas vezes,a falta de um produto prejudica todo o cronograma do curso.

Devem-se abrir fichas de controle tão logo o material didático dê entrada nos depósitos.Através dessas fichas será possível prever a época para que seja solicitada reposição.

O bom desempenho do responsável pela unidade administrativo-financeira e do encarregado do serviço de compra de mate

rial é essencial para garantir o fluxo de trabalho numa organização de ensino por correspondência.

6. Recursos Financeiros

Em empresas teleducativas públicas é preciso que se desenvolva uma mentalidade empresarial,onde ocorra a preocupação , com os custos e qualidades dos serviços.

A elaboração do orçamento é um dos fatores mais importantes da programação,uma vez que direciona as metas a serem de prioridades na alocação dos recursos e visualização dos custos antes da execução.Para isso,deve-se explicitar para cada programa:a) os produtos a obter em períodos determinados;e b) os custos que implicam.Este procedimento possibilita racionalizar o emprego dos recursos disponíveis e definir um sistema de avaliação do rendimento através do cumprimento de tarefas e dos resultados obtidos. Desse modo,a programação financeira deixa de ser um mero exercício acadêmico.

Dentre os itens a serem cobertos pelo orçamento estão:a) despesas com pro-labore;b)material de consumo;c)equipamento e mobiliário;e e)despesas de comunicação,etc.

7. Procedimentos administrativos

Na fase de planejamento do subsistema utilização,os procedimentos administrativos devem ser previstos,as fichas de controle elaboradas.Esta atividade é realizada com a colaboração das várias equipes.

Dentre tarefas prioritárias estão os procedimentos de:

.Divulgação dos cursos;

.Seleção e matrícula de candidatos;

.Acompanhamento do progresso do aluno;

.Controle de inscritos,desistentes e evadidos.

V. TÉCNICAS E MEIOS DE ENSINO PARA A EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

1. Critérios para Seleção de Meios Instrumentais

A seleção de meios e técnicas de ensino é uma atividade bastante complexa,pois exige que o planejador instrucional leve em consideração diferentes aspectos para uma tomada de decisão adequada.

Aspecto importante a considerar é o da sua variabilidade. Um bom sistema instrucional[9] deve utilizar uma variedade de meios .Em geral é desaconselhável solicitar ao estudante que trabalhe durante um tempo longo o mesmo meio instrucional.Embora não haja padrões fixos,estima-se que o tempo de duas horas seja um padrão adequado para trabalho com um mesmo meio instrucional.

A seleção de meios instrucionais é uma etapa do planejamento da instrução.

O planejamento da instrução pode ser definido como um processo de especificar e produzir situações ambientais particulares que permitem a ocorrência da aprendizagem pela interação do estudante com este ambiente.As atividades do planejamento instrucional incluem:

a)Especificação dos resultados da aprendizagem;

b)Caracterização dos estudantes que irão aprender;

---

9. SHAFFEL,Sarita Léa,Avaliação de uma Experiência de Atualização Pedagógica Através do Ensino à Distância,p.29-34.

c)Seleção das situações de estímulo a serem oferecidos aos estudantes(com base em a e b juntos);

d)Especificação dos meios apropriados a serem oferecidos aos estudantes;

e)Determinação das condições sob as quais os comportamentos dos estudantes podem ser observados;

f)Especificação dos critérios de aceitação dos resultados;

g)Escolha dos mecanismos para monitorar a interação dos estudantes com os meios instrucionais selecionados;

h)Previsão das possíveis modificações e **c**,**d**,e **g** quando as respostas dos estudantes não corresponderem aos produtos especificados.

Portanto,a especificação dos meios instrucionais a serem oferecidos aos estudantes está em íntima relação com as etapas de formulação dos objetivos(especificação do comportamento terminal,determinação das condições de ocorrência do comportamento e especificação dos critérios de aceitação dos resultados)e caracterização da população-alvo.[10]

2. Cruzamentos Adequados entre os Meios Instrucionais e as Tarefas de Aprendizagem

Exitem muitos tipos de meios instrucionais que o planejador pode escolher para cada parte do sistema de instrução.Os meios mais usados no ensino por correspondência são:

.Textos que o estudante lê;

.Instrução programada,em forma impressa,na qual o estudante escreve suas respostas.

Textos que o estudante lê:

.Quando o material é simples é não crítico do ponto de vista de gerar comportamentos importantes requeridos na situação do trabalho;

.Quando o único propósito da informação é guiar as ações do estudante na situação de treinamento ou para oferecer as instruções necessárias;

---

10. NISKIER,Arnaldo,Gerente do Grupo de Trabalho,Ensino Por Correspondência,Convênio MEC/UERJ,Secretaria de Ensino de 1º e 2º Grau,p.133.

.Quando o estudante é bom leitor,acostumado a obter informações através da leitura escrita.

Instruções Programadas em forma escrita,com o estudante escrevendo suas respostas:

.Quando o comportamento a ser aprendido é primordialmente conceitual e abstrato,tais como matemática,programação de computador,conhecimento científico,gramática ou linguagem,informação técnica ou material teórico.

.Quando a informação seria usada verbalmente e por escrito e a transferência da palavra oral para a escrita é considerada simples;

.Quando as habilidades de leitura e escrita do estudante são adequadas para este tipo de meio.

VI. O PROBLEMA DE DESISTÊNCIA EM ENSINO POR CORRESPONDÊNCIA

Eestudos e pesquisas sobre cursos que empregam o método de ensino por correspondência mostraram uma taxa considerável de desistências entre os que iniciam e os que conseguem terminar. Inicialmente, se suspeitava que altas desistências ocorriam pela baixa qualidade dos materiais pedagógicos, também pensou-se que eram consequência das limitações própria da metologia de ensino. Mas fatores alheios aos programas de ensino, tais como a realidade sócio-cultural-econômica e familiar, as condições de estudo, o nível de escolaridade, a experiência profissional, parecem influenciar de maneira significativa para o ingresso e a conclusão dos parcipantes nos cursos à distância.

Visto que o problema da evasão escolar de modo geral é um assunto que preocupa educadores pela sequela negativa que acarreta para a sociedade, a desistência nos cursos à distância é também motivo de sérios questionamentos, sobretudo ao se levar em conta que a eficácia de tais programas é medida em função do número de concluintes.

VII. PODE A EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA AJUDAR A RESOLVER OS PROBLEMAS NA PM-GO?

A Polícia Militar de Goiás consititui um excelente cenário para um extraordinário escopo de aplicação do Ensino a Distância.

O Ensino a distância pode contribuir significativamente na seguinte maneira:

.Facilita a aprendizagem no próprio lar,evitando a necessidade de locomoção até um quartel,mantendo o profissional no seu local de trabalho;

.Adapta-se ao ritmo de aprendizagem de cada indivíduo;

.O preço das matérias produzidas embora elevadas no momento do investimento inicial,passa a ser muito moderado quando se divide pela quantidade de pessoas que possam a utilizá-los;

.Uma instituição que possui muitos profissionais espalhados em todo o Estado de Goiás,pode usar o ensino à Distância para reciclar,formar,aperfeiçoar e especializar.

Logo,para se implantar o Ensino à Distância,far-se-à necessário a criação da Seção de Ensino à Distância,ligado a Diretoria de Ensino,a qual coordenará,fiscalizará,supervisionará todas as suas atividades.

Para tanto propomos:

a) A modificação do CEFS(Curso Especial de Formação de Sargentos)e o CEFC(Curso Especial de Formação de Cabo) com a implantação de ambos os cursos por correspondência,devido estes profissionais serem empregados em várias frentes de serviçoespalhados em diferentes localidades,por terem no mínimo 10(dez)anos de serviços prestados a corporação e possuidores de uma grande bagagem

prática.O Ensino à Distância proporcionará uma atualização e ampliação do conhecimento,evitará desfalque,de policiais militares nas suas frentes de serviço e a locomoção ,muitas vezes indevida,desse alunos ao Estabelecimento de Ensino,já que os cursos especiais visam uma premiação devido ao comportamento e bons serviços prestados.

b)Utilização do curso por Correspondência no CAS(Curso de Aperfeiçoamento de Sargento),visto que tais profissionais também possuem grande experiência prática,devido o tempo e às atividades desempenhadas,evitando consequentemente,o desfalque desses graduados em frente de serviço.

c) Há que se levar em conta a constante especialização , atualização e aperfeiçoamento dos nossos policiais-militares em várias áreas,que podem ser feitos por cursos por correspondência como:

1) Curso de Administração de Recursos Financeiros;

Como a Polícia Militar muitos oficiais e sargentos militam de alguma forma na área administrativa,como na fiscalização administrativa,almoxarifado,aprovisionamento,transporte,far-se-à necessário um melhor emprego desses profissionais,lógico que dentro de nossas necessidades.

2) Cursos de Relações Públicas

Relações públicas parece no primeiro momento uma atividade secundária,mas é de grande valia e eficiência para o convívio dos próprios integrantes da Polícia Militar e com a sociedade de um modo geral.

3)Curso de Redação

A Polícia Militar comunica,através de correspondência,ao público interno e externo,contudo devemos aprimorar esse tipo de comunicação.O curso proporcionará técnicas,treino e os tipos mais usuais de correspondência.

4) Chefia e Liderança

Aperfeiçoamento das relações interpessoais na Polícia Militar e fora dela.

5) Outros:almoxarife,técnicas de arquivamento.*

Tais propostas podem ser suprimidas ou estender a outros cursos,dependendo da necessidade da Corporação,que deverão ser analisadas pelo Alto Comando da Polícia Militar.

C O N C L U S Ã O

No primeiro momento procuramos dar um enfoque nos fundamentos conceituais ligados ao Ensino à Distância,que facilitará a abordagem dos outros capítulos.

Prosseguindo ,abordamos o planejamento,a administração e as técnicas e meios para a Educação à Distância,que é de suma importância para o início,o desenrolar e o término de um curso, onde serão feitas às críticas positivas e negativas,se é aproveitável ou não.

Em seguida,mencionamos o problema de desistência,que não é só do Ensino à Distância,mas do ensino de forma geral.

Procurou-se ainda,neste trabalho dar uma visão geral do Ensino à Distância e a sua importância dentro da Polícia Militar de Goiás.

Entretanto,não é de nossa intenção apresentar o Ensino à Distância como uma panacéia.

O Ensino à Distância será um desafio na educação da Polícia Militar,pois a nossa cultura não está desenvolvida,o hábito do autodidatismo e muitas pessoas não confiam em um sistema educativo.

Temos que lembrar que a educação não é mais para nós um processo de moldagem,mas um processo de libertação.

Enfim,a Polícia Militar de Goiás terá que ser inovadora e criativa,como todas as formas de educação o devem ser.

B I B L I O G R A F I A

01. BRIGGS,Leslie J. Manual de Planejamento de Ensino.São Paulo . Cultrix,1976.

02. CASTRO,Cláudio M. A alternativa da Tutoria à Distância-Tecnologia Educacional,Rio de Janeiro,1980.

03. CRISPEL,Celina L. O Ensino por Correspondência-Sua Evolução e Possibilidade de Utilização pela Universidade.Rio de Janeiro,UFRJ/FED,1977.

04. ENSINO por Correspondência no Treinamento de Pessoal.Tecnologia Educacional,Rio de Janeiro,1976.

05. FERREIRA NETO,Lino.A Experiência do IBAM no Ensino Por Correspondência.Encontro Nacional de Tecnologia Educacional Viña de Mar,1976.Mímeo.

06. FILOMENO,A. Seleção de Experiência de Aprendizagem.Rio de Janeiro,URFJ/NUTES,1977.

07. FONTANIVE,N.S. Elaboração de Objetivos para o Programa de um Curso.Rio de Janeiro,UFRJ/NUTES ,1977.

08. GUARANYS,Lúcia & CASTRO,Cládio M. O Ensino por Correspondência Estratégia de Desenvolvimento Educacional no Brasil.Brasília,IPEA,1979.

09. GUIBERT,Arlette.Ensino à Distância.Boletim de Documentos e Informações Técnicas.São Paulo,1983.

10. MACÊDO,Antônio Luiz de Costa e ANDRADE,Maria Helena de. O Alferes.A Utilização do Ensino à Distância no Treinamento de Políciais-Militares em Minas Gerais.Minas Gerais,1987.

11. SALDANHA,Louremi E. et alii.Planejamento e Organização do Ensino.Porto Alegre,Globo,1974.

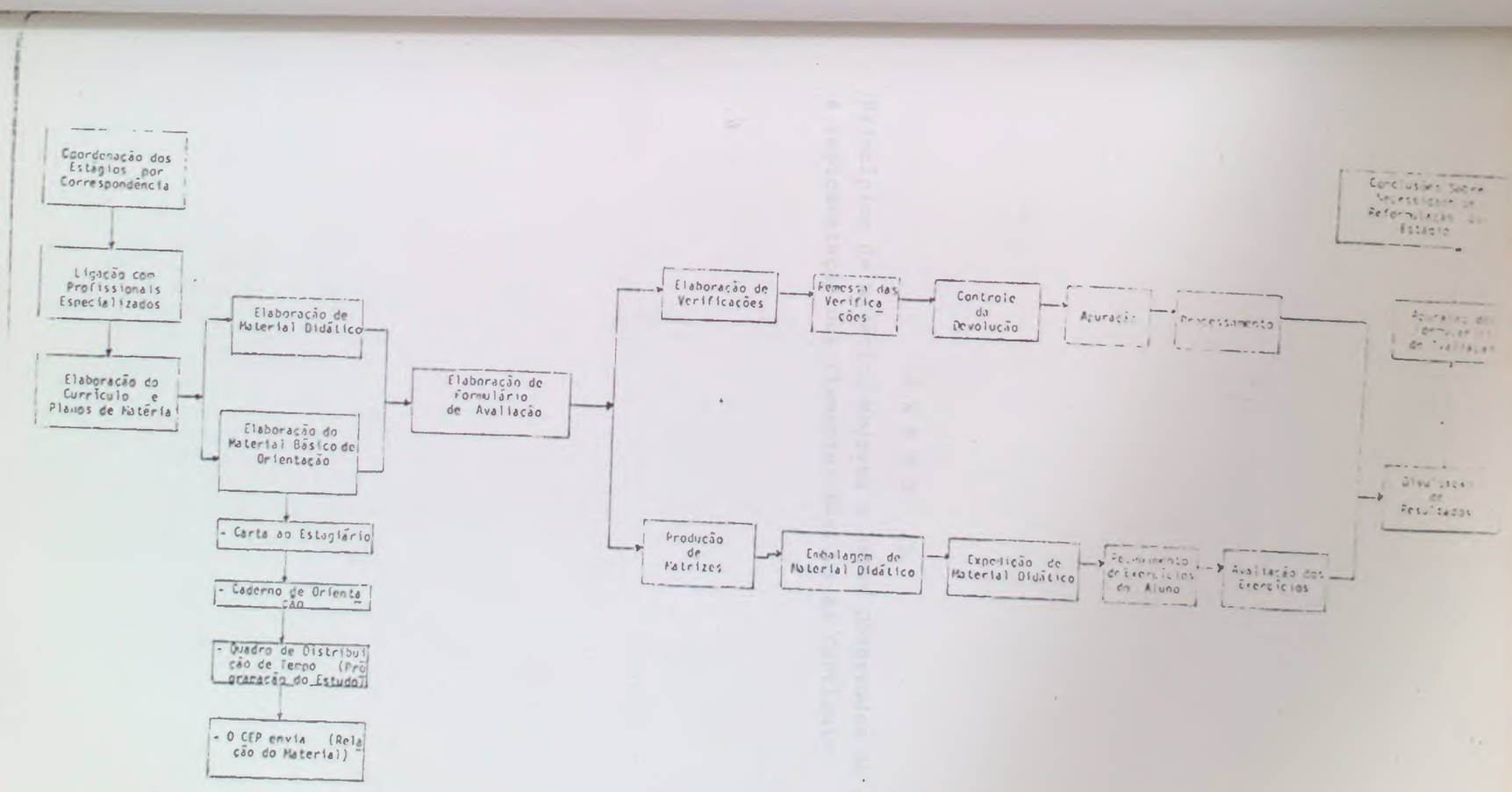
12. SHINAR,Dev. Produção e Utilização de Materiais Instrucionais : Área Crítica de Projetos de Tecnologia Educacional;In SEMINÁRIO BRASILEIRO,11.Salvador,1979.

13. STONE,John H. Aspecto Administrativo na Produção e Utilização de Materiais Instrucionais.Rio de Janeiro,ABT,1980.(Estudos e Pesquisas,16).

14.YALLI,J.S. Um Estudo Sobre os Fatores das Desistências no Curso de Formação à Distância para Técnicos de Treinamento. Rio de Janeiro,UERJ,1984.

A N E X O I

Esquema de Funcionamento do Estágio Por Correspondência:Montagem , Execução e Avaliação.


Coordenação dos Estagios por Correspondência
Ligação com Profissionais Especializados
Elaboração do Currículo e Planos de Matéria
Elaboração de Material Didático
Elaboração do Material Básico de Orientação
- Carta ao Estagiário
- Caderno de Orientação
- Quadro de Distribuição de Tempo (Programação do Estudo)
- O CEP envia (Relação do Material)
Elaboração de Formulário de Avaliação
Elaboração de Verificações
Remessa das Verificações
Controle da Devolução
Apuração
Processamento
Produção de Matrizes
Embalagem de Material Didático
Expedição de Material Didático
Preenchimento de Exercícios do Aluno
Avaliação dos Exercícios
Conclusões sobre Reformulação do Estágio
Divulgação de Resultados

A N E X O II

Princípios da Didática Moderna a Serem Observados no Planejamento e Implementação dos Elementos Básicos do Currículo

Quadro 1

Princípios da Didática Moderna a Serem Observados no Planejamento e Implementação dos Elementos Básicos do Currículo

Elementos Básicos dos Currículos	Princípios Técnicos	Princípios Psicológicos	Princípios Sociológicos
	Princípio Básico: Organização	Princípio Básico: Individualização	Princípio Básico: Socialização
Objetivos (Devem)	1. Apresentar a ação que será evidenciada pelo aluno. 2. Indicar o padrão mínimo de desempenho esperado do aluno. 3. Ser redigidos de modo simples, claro e conciso.	1. Refletir as motivações, os interesses, as necessidades e as aspirações do aluno. 2. Considerar os pré-requisitos necessários à ação proposta no objetivo. 3. Promover a participação ativa do aluno. 4. Solicitar vivências significativas. 5. Atender às diferenças individuais, particularmente as relacionadas ao ritmo de trabalho e ao nível de desenvolvimento bio-psicológico e social.	1. Evidenciar o tipo de aluno que se pretende preparar (ou formar) para uma determinada vida social. 2. Considerar o meio social do aluno, valorizando os diferentes aspectos de sua cultura. 3. Favorecer a aquisição e a produção de conhecimentos que promovam uma relação dialética entre diferentes culturas. 4. Ser atualizados constantemente em função das modificações sociais e culturais.

Quadro 1

(continuação)

Elementos Básicos dos Currículos	Princípios Técnicos	Princípios Psicológicos	Princípios Sociológicos
	Princípio Básico: Organização	Princípio Básico: Individualização	Princípio Básico: Socialização
Conteúdos (Devem)	1. Estar relacionados aos objetivos de ensino.	1. Ser selecionados segundo sua significância para o aluno/turma.	1. Ser selecionados em função da realidade concreta onde se desenvolve a atividade educativa.
	2. Ter uma gradualidade (ordem crescente de dificuldade)	2. Relacionar-se aos interesses, necessidades, motivação, valores e aspirações do educando.	2. Estar vinculados ao contexto sócio-cultural do aprendiz.
	3. Ter continuidade (realizar a "integração vertical" dos temas em estudo).	3. Estar "ancorados" em conhecimentos prévios indispensáveis (pré-requisitos).	3. Ser apresentados como incompletos e inacabados, sujeitos à mudanças oriundas das conquistas sociais.
	4. Estar relacionados a outros conteúdos (promover a "integração horizontal" com outras áreas do conhecimento).	4. Ser organizados segundo o nível de desenvolvimento do aluno (ordem lógica e/ou ordem psicológica) e de modo a destacar os princípios e conceitos fundamentais a serem aprendidos (importante x secundário).	4. Relacionar-se ao estágio de desenvolvimento alcançado pela sociedade.
	5. Ser abordados de modo flexível.		5. Favorecer a reflexão crítica da realidade, transformando o homem em agente de mudanças sociais.

Quadro 1

(continuação)

Elementos Básicos dos Currículos	Princípios Técnicos	Princípios Psicológicos	Princípios Sociológicos
	Princípio Básico: Organização	Princípio Básico: Individualização	Princípio Básico: Socialização
Atividades (Devem)	1. Ser adequadas aos objetivos, conteúdos, espaços, tempo. 2. Ser do domínio do docente (teoria e prática). 3. Ser desenvolvidas de modo flexível (permitindo mudanças em processo). 4. Ser diversificadas para evitar a monotonia, permitindo a inovação/renovação do ensino. 5. Apresentar uma seqüência, de modo a formar um "continuum".	1. Ser estimulantes, mantendo o interesse do aluno ao longo do seu processamento. 2. Estar adequadas ao nível cognitivo - afetivo do aprendiz. 3. Ser significantes, estar relacionadas aos interesses do aprendiz e promover a vivência de experiências úteis. 4. Facilitar a exploração de determinados aspectos do conhecimento: lógica, criatividade, solução de problemas, etc. 5. Estar adequadas ao ritmo individual de trabalho e de aprendizagem. 6. Favorecer o acerto, evitando frustrações ou fracassos em demasia. 7. Facilitar o processo de relacionamento aluno-professor.	1. Promover a socialização do educando. 2. Conduzir à participação ativa de todos os elementos do processo ensino-aprendizagem (alunos/professor). 3. Dirigir para o aperfeiçoamento pedagógico do grupo (atendendo aos interesses da coletividade). 4. Apresentar uma direção consciente que favoreça a atuação responsável de alunos e docentes. 5. Promover o diálogo freqüente, entendido como relação dialética entre os saberes do professor e do aluno em torno dos problemas de estudo, com vistas ao exercício da cidadania.

Quadro 1

(continuação)

Elementos Básicos dos Currículos	Princípios Técnicos	Princípios Psicológicos	Princípios Sociológicos
	Princípio Básico: Organização	Princípio Básico: Individualização	Princípio Básico: Socialização
Recursos Auxiliares (Devem)	1. Estar adequados aos objetivos de ensino, conteúdos e atividades. 2. Ser organizados de modo a destacar a essência da mensagem em transmissão. 3. Apresentar possibilidade de utilização no espaço e no tempo disponíveis. 4. Ser utilizados adequadamente pelo professor (domínio). 5. Possuir uma apresentação estética.	1. Ser selecionados de modo a promover a participação ativa do aluno. 2. Possuir uma linguagem relacionada ao mundo simbólico do sujeito. 3. Estar adequados à fase do desenvolvimento intelectual e afetivo do aluno. 4. Favorecer o tipo de aprendizagem que está sendo solicitado. 5. Facilitar a captação da mensagem pelo aprendiz.	1. Ser utilizados para promover o desenvolvimento sócio-cultural do aprendiz. 2. Estar integrados aos aspectos sócio-culturais que permeiam a comunidade escolar e a sociedade mais ampla, facilitando o sentimento de coletividade. 3. Usar uma linguagem coletiva que permita a captação do conteúdo da mensagem, de modo a facilitar a comunicação grupal.

Quadro 1

(continuação)

Elementos Básicos dos Currículos	Princípios Técnicos	Princípios Psicológicos	Princípios Sociológicos
	Princípio Básico: Organização	Princípio Básico: Individualização	Princípio Básico: Socialização
Sistemática de Avaliação (Deve)	1. Estar integrada aos objetivos de ensino. 2. Utilizar, adequada e diversificadamente, técnicas e instrumentos de medida/avaliação. 3. Incidir sobre as diferentes etapas do processo ensino-aprendizagem (entrada-desenvolvimento-saída). 4. Funcionar como informação para reorientação do aluno e para o planejamento didático.	1. Ser fonte de motivação. 2. Ser realística no sentido de considerar a capacidade de realização do aluno e da turma como um todo. 3. Ser conduzida em clima de segurança (sem ameaças ao aluno). 4. Ser um procedimento que auxilie o desenvolvimento da auto-imagem do aluno. 5. Ser instrumento de "feedback". 6. Ser aplicada de modo contínuo e dirigida a todos os domínios da personalidade. 7. Representar esforço co-participativo que conduza à auto-avaliação.	1. Ser conduzida de modo contínuo e coletivo, buscando uma análise crítica do processo global de ensino-aprendizagem. 2. Ser participativa e considerar o momento histórico da prática educativa (o que implica em contextualização) buscando a preparação/formação do "homem/coletivo", "homem-universal". 3. Favorecer a cooperação entre os elementos envolvidos no processo ensino-aprendizagem.

A N E X O III

Modelo de Caderno de Orientação

EXÉRCITO BRASILEIRO

CENTRO DE ESTUDOS DE PESSOAL

FORTE DUQUE DE CAXIAS

CADERNO DE ORIENTAÇÃO

S S T E N

DEP-CEE
CENTRO DE
ESTUDOS
DE PESSOAL

VALORIZANDO O HOMEM, SERVE AO EXÉRCITO E AO BRASIL

CADERNO DE ORIENTAÇÃO

1. FINALIDADE

Informar sobre os Estágios a serem ministrados pela SubSeção de Telensino - S S T E N.

2. TELENSINO

"Uma nova experiência para o homem que se renova."

A ciência e a tecnologia aceleram seu ritmo de progresso. O homem intensifica suas motivações: busca informar-se, documentar-se, desenvolver habilidades de trabalho e de estudo, visando atender a necessidade sempre permanente de aperfeicoar-se como homem e como profissional.

Cabe, assim, aos educadores acionar todas as potencialidades do sistema educacional. Sua missão é a de reelaborar métodos e técnicas; de criar novo instrumental pedagógico; de compatibilizar objetivos e ação com as solicitações que a cada dia se renovam aos que ajudam a preparar o Mundo de amanhã.

A contribuição que o Exército oferece às atuais solicitações da Educação está expressa no seu sistema de Telensino. Um sistema que encontra suas diretrizes nos fundamentos das ciências pedagógicas e que se instrumenta dos recursos da tecnologia educacional.

O que o Telensino pretende, em síntese, é caracterizar-se também como participante no processo de educação permanente: que se renove para acompanhar mudanças constantes; que não restrinja sua atuação aos limites da duração de um Estágio.

Os requisitos essenciais para concretizar as aspirações do Telensino envolvem as oportunidades que se ofereçam ao Estagiário de desenvolver atitudes que o caracterizem como estudante permanente; de dotá-lo de habilidades para adquirir e renovar conhecimentos e técnicas que o conduzam a um permanente evoluir.

3. OBJETIVOS DO TELENSINO

a. Propor uma experiência de aprendizagem individualizada.

b. Promover a reciclagem dos recursos humanos envolvidos com o Ensino no Exército.

c. Pesquisar novas formas de utilização dos recursos audio-visuais no ensino à distância.

4. A SSTEN E O ESTAGIÁRIO

Trabalhamos todos juntos: os integrantes da SubSeção de Telensino e o Estagiário - por mais distante que seja o espaço geográfico. Constituímos uma equipe responsável pela concretização das aspirações do Telensino.

Para todos há tarefas específicas na complexidade do trabalho de elaboração e utilização do material didático. Há momentos e objetivos definidos para a contribuição de cada um no desenvolvimento do fluxo de atividades.

Nas etapas iniciais, o trabalho se executa no âmbito da SSTEN sem a participação ativa do futuro Estagiário, mas com sua presença como realidade, como ponto de referência para a elaboração curricular e a montagem das unidades de ensino-aprendizagem. São momentos de atuação integrada de toda a equipe técnica da SSTEN - Coordenador de Estágio, Assessores Pedagógicos, Especialistas em Comunicação Audiovisual, Professores das Matérias - que tem a seu cargo um trabalho de equipe cujo produto é o que se propõe ao Estagiário sob a forma de ensino individualizado.

Estabelecidos com o Estagiário os contatos efetivos, a partir da remessa do material e das sugestões de atividades, ele assume e passa a desempenhar as tarefas que lhe cabem no Sistema: começa a trabalhar com o material didático; caracteriza-se como integrante de nossa equipe.

A participação do Estagiário se torna ainda mais expressiva quando voltada para a avaliação. A cada um de nós se atribuem atividades de avaliação e de aprimoramento do Sistema e dos Estágios: estruturação curricular, estudo conjunto de todo o instrumental pedagógico em função dos objetivos e apreciação de técnicas de comunicação didática, representam alguns objetivos de avaliação.

Ao oferecer as conclusões de sua análise crítica para que se somem às avaliações que se processam durante todo o trabalho desenvolvido na SSTEN, o Estagiário assegura mais uma vez sua presença também nas subseqüentes realizações do Estágio de que participou.

Incorpora-se o Estagiário de modo definitivo à SSTEN porque suas contribuições representam fonte de enriquecimento e instrumental de trabalho: na identificação da necessidade de reformulação e no processamento de modificações, requisitos essenciais a um sistema participante do processo de educação permanente, como precisa ser o Telensino - que sempre se renova para propiciar renovação.

. ESTÁGIOS

a. ELABORAÇÃO DE CURRÍCULOS EC

b. ATUALIZAÇÃO PEDAGÓGICA AP

c. ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL OE

OBJETIVOS DOS ESTÁGIOS

Elaboração de Currículos

Habilitar professores, instrutores, pessoal de Divisão de Ensino e oficiais em função de chefia de 3ª Seção da área do DEP a elaborar e revisar currículos, capacitando-os a:

- Formular objetivos educacionais operacionalizados;
- realizar análise ocupacional de cargos e funções, como base a elaboração e a revisão curricular;
- empregar a Metodologia para Elaboração e Revisão de currículos;
- elaborar os documentos de planejamento curricular.

Atualização Pedagógica

Habilitar professores e intrutores a participar efetivamente do processo ensino-aprendizagem, capacitando-os a:

- Reconhecer a importância do planejamento didático para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
- utilizar, na prática docente, os conhecimentos do processo ensino-aprendizagem;
- avaliar seu procedimento didático, a partir dos conhecimentos adquiridos neste estágio.

Orientação Educacional

Habilitar instrutores e professores dos estabelecimentos de ensino do Exército a desenvolver atitude crítica em relação à Orientação Educacional, capacitando estes profissionais a:

- Participar do planejamento, execução e avaliação de atividades junto à Orientação Educacional;
- atuar como um dos elementos integradores do processo educativo da escola;
- colaborar no relacionamento da escola com a comunidade.

7. DESENVOLVIMENTO DOS ESTÁGIOS

a. FASES:

1ª - Caracterizada por uma organização do conteúdo das matérias curriculares, desenvolvidas segundo os processos didáticos.

2ª - Prática Supervisionada, compreendendo atividades de aplicação no campo específico do estágio.

3ª - Validação, desenvolvida no primeiro ano de realização do estágio e periodicamente, por ocasião da revisão curricular.

b. DURAÇÃO DOS ESTÁGIOS:

DISCRIMINAÇÃO	DURAÇÃO (Semanas)		
	Matérias Curriculares	Prática Supervisionada	Validação
ELABORAÇÃO DE CURRÍCULOS	20	-	-
ATUALIZAÇÃO PEDAGÓGICA	20	-	-
ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	20	-	-

8. PROCEDIMENTOS DIDÁTICOS

Fundamenta-se o telensino no esquema básico de ensino individualizado: oferecem-se atividades que se integram de modo flexível e que propiciem ao estagiário condições de desenvolver suas estruturas conceituais.

Sob essa orientação o aluno participa ativamente do processo de aprendizagem, incentivado que é a pensar produtivamente, levantando hipóteses, considerando suas implicações e buscando soluções para os problemas propostos.

Individualizar o ensino significa possibilitar ao aluno aprender, respeitando-se o seu próprio ritmo.

Torna-se necessária a seleção de procedimentos e materiais didáticos que permitam a consecução dos objetivos.

Na constituição das unidades de ensino-aprendizagem são referenciais permanentes os objetivos específicos e a própria natureza dos conteúdos de informação. A integração de cada recurso aos demais procedimentos didáticos, compondo a estratégia de cada unidade ou sessão, caracteriza mesmo a orientação da aprendizagem adotada pelo telensino.

Isso significa que nenhum dos recursos será considerado isoladamente. Busca-se o todo, embora se identifique a funcionalidade de cada parte nesse todo.

Integram as unidades de ensino-aprendizagem, procedimentos didáticos compatíveis com as características de um sistema de telensino, tais como:

1- Instrução Programada (IP)
2- Utilização de Meios Audiovisuais (AV)
3- Exposição de Diapositivos (Dp)
4- Leitura de Textos e Indicações Bibliográficas (LT)

A estruturação dessas unidades poderá conter atividades outras, também de participação individual do aluno (EI), com objetivos específicos como, por exemplo, a fixação da aprendizagem.

Acompanha cada sessão ou cada unidade uma Ficha de Orientação cuja finalidade é sugerir procedimentos e seqüências de utilização do material.

Serão enviados também formulários de avaliação referentes ao sistema de telensino e às matérias integrantes do respectivo estágio. O preenchimento e o encaminhamento ao CEP do formulário de avaliação de matéria deverão processar-se imediatamente após o término de cada uma. O formulário de avaliação do sistema deverá ser remetido logo que concluída a última sessão do estágio.

O "CEP ENVIA" cumpre a sua finalidade ao informar o material contido na remessa.

9. VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO DA APRENDIZAGEM

(1) Será procedida através de:

Verificações Correntes - VC

Verificações Especiais - VEsp

(2) Nota mínima de aprovação:

- 5,0 (cinco) em cada grupo de matérias do Estágio.

(3) As notas serão atribuídas até décimos.

(4) Os resultados das Verificações serão categorizados em menções segundo a seguinte distribuição:

De 0 a 4,99	-	Menção I	(Insuficiente)
De 5,0 a 5,99	-	Menção R	(Regular)
De 6,0 a 7,99	-	Menção B	(Bem)
De 8,0 a 10	-	Menção MB	(Muito Bem)

(5) A não realização de alguma verificação por qualquer motivo não inabilitará o estagiário, sendo-lhe, no entanto, atribuída a nota **ZERO**. Não haverá verificação em segunda chamada. (Port nº 63/DEP - 1983 - Fl. 3-7).

10. O DESAFIO DE NOSSO TEMPO

- Sob este título, desenvolve-se a Aula Inaugural do Sistema de Telensino.

- O DESAFIO DE NOSSO TEMPO resume próposito s e expectativas do Centro de Estudos de Pessoal.

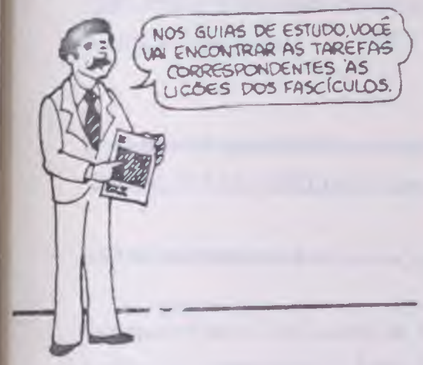
A N E X O IV

Modelo de Módulo Instrucional

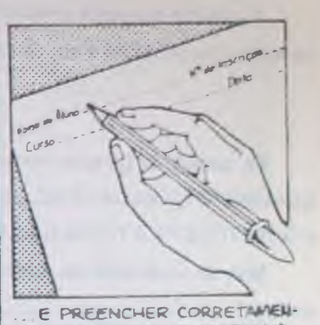
Estudando por correspondência no Senac

NOS FASCÍCULOS ALÉM DAS LIÇÕES, VOCÊ ENCONTRA UMA SÉRIE DE QUESTÕES (AUTOPROVAS) QUE DEVEM SER RESPONDIDAS À MEDIDA QUE ESTUDA.

NO FINAL DE CADA FASCÍCULO VOCÊ ENCONTRA AS RESPOSTAS DAS AUTOPROVAS, PARA CONFERIR O QUE FEZ. SE VOCÊ NÃO ACERTAR NA PRIMEIRA VEZ DEVERÁ REFAZER AS AUTOPROVAS.



APÓS RESPONDER ÀS QUESTÕES, VOCÊ DEVERÁ RECORTAR AS FOLHAS-TAREFA NO LOCAL INDICADO...



... E PREENCHER CORRETAMENTE O CABEÇALHO, À MÁQUINA OU COM CANETA AZUL.

VOCÊ PODERÁ ENVIAR UMA OU MAIS DE UMA LIÇÃO POR VEZ, PARA AVALIAÇÃO, DESDE QUE ISSO NÃO PREJUDIQUE SEU APRENDIZADO.

AS TAREFAS CORRIGIDAS, AVALIADAS E COM INDICAÇÕES DO SEU ORIENTADOR, SERÃO DEVOLVIDAS A VOCÊ, JUNTAMENTE COM A PRÓXIMA REMESSA DE MATERIAL DIDÁTICO.

VOCÊ PRECISA OBTER **80 PONTOS** EM CADA TAREFA PARA SER APROVADO E RECEBER A PRÓXIMA REMESSA.

PARA CADA REMESSA, O PROCEDIMENTO DEVERÁ SER O MESMO AQUI DESCRITO.

AO FINAL DO CURSO, SE VOCÊ OBTIVER 80 PONTOS EM TODAS AS TAREFAS RECEBERÁ O SEU **CERTIFICADO DE CONCLUSÃO.**

Este curso é composto dos seguintes materiais

- 2 fascículos
- 2 guias de estudo

As tarefas que você encontra neste guia referem-se a cada uma das unidades estudadas. Você pode identificar as unidades a que se referem pela numeração que trazem no título.

Os cursos de Língua Portuguesa são independentes. Isso quer dizer que você pode fazer o curso CLASSES DAS PALAVRAS, por exemplo, e não fazer os outros, ou seja, FUNÇÕES DAS PALAVRAS e QUESTÕES PRÁTICAS DA LÍNGUA PORTUGUESA.

Mas, se você conhece pouco o assunto, ou, se você lembra pouco a respeito dele, deve fazer os três cursos.

Para poder escolher com maior facilidade, saiba do que tratam os cursos de Língua Portuguesa.

CLASSES DAS PALAVRAS — o que é e como se usa: substantivo, artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição.

FUNÇÕES DAS PALAVRAS — o que é e onde deve estar colocado na frase: sujeito, predicado, objeto direto e indireto, complemento nominal, adjunto adnominal e adverbial, vocativo. Concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; colocação de pronomes.

QUESTÕES PRÁTICAS DA LÍNGUA PORTUGUESA — o que é e como se usa: vírgula, ponto e vírgula, ponto final, acento agudo e grave, trema, crase. E mais: ortografia, separação de sílabas. Vícios de linguagem.

NOME: _____

Nº de Inscrição: _____ Data ___/___/___

Curso: CLASSES DAS PALAVRAS

AVALIAÇÃO _____
/ /
Instrutor

TAREFA 1

Passe as frases abaixo para o feminino.

Ex: O leão está doente. A leoa está doente.

1. Os alunos encaminharam uma petição ao diretor.

_____

2. Ele é um bom escritor.

_____

3. Seu pai é funcionário do Banco do Brasil?

_____

4. Aquele homem é um artista talentoso.

_____

5. O sogro de Paulo é um verdadeiro carrasco.

_____

6. O escrivão chegou cedo.

_____

7. O desenhista fez um trabalho excelente.

_____

8. Alguns clientes reclamaram do serviço de entregas.

_____

RECORTE AQUI

Preencha os parênteses com o e/ou a para indicar o gênero dos substantivos

1. (o) (–) compadre
2. (o) (a) atendente
3. (–) (a) criança
4. ( ) ( ) champanha
5. ( ) ( ) gerente
6. ( ) ( ) eclipse
7. ( ) ( ) grama (peso)
8. ( ) ( ) telefonema
9. ( ) ( ) telefonista
10. ( ) ( ) profissional
11. ( ) ( ) dó
12. ( ) ( ) colega
13. ( ) ( ) alface
14. ( ) ( ) jovem
15. ( ) ( ) soja

Complete as linhas pontilhadas, usando uma das formas das palavras entre parênteses, de modo a indicar se o substantivo em negrito é masculino ou feminino.

1. Para construir a fábrica, ele precisou de _____ **capital** enorme. (um/uma)
2. _____ rádio Jovem Pan noticiou a morte do escritor. (o/a)
3. Onde fica _____ praça D. José? (o/a)

4. Para consultar o médico, é preciso providenciar _____ **guia** do INPS. (um/uma)
5. _____ **grama** do estádio estava encharcada e dificultou o jogo. (o/a)

Dê o plural das palavras abaixo.

1. telefone: _____
2. reunião: _____
3. ramal: _____
4. permissão: _____
5. nível: _____
6. freguês: _____
7. órgão: _____
8. dólar: _____
9. talão: _____
10. local: _____
11. talher: _____
12. homenagem: _____
13. mulher: _____
14. item: _____
15. avental: _____
16. ação: _____
17. calculadora. _____
18. escrivão: _____
19. imóvel: _____
20. fração: _____
21. papel: _____
22. cliente: _____
23. portão: _____
24. barril: _____
25. tabelião: _____
26. vez: _____
27. homem: _____
28. ofício: _____
29. grampeador: _____
30. par: _____

RECORTE AQUI

NOME: _____

Nº de Inscrição: _____ Data: ____/____/____

Curso: CLASSES DAS PALAVRAS

AVALIAÇÃO
/ /
Instrutor

TAREFA 2

Use o artigo definido ou indefinido nas sentenças abaixo.

1. Sr. Alfredo, _____ rapaz da TELESP chegou.
2. Você poderia me emprestar _____ grampeador?
3. Há _____ memorandos na gaveta para você datilografar.
4. Márcia é _____ ótima datilógrafa.
5. _____ nova encarregada chama-se Rita.
6. _____ folhas que o chefe pediu acabaram de chegar.
7. _____ funcionários já saíram para o almoço.
8. _____ bom desenhista poderia ajudar com _____ idéias para ilustração.

RECORTE AQUI

NOME: _____

Nº de Inscrição: _____ Data: ___/___/___

Curso: CLASSES DAS PALAVRAS

AVALIAÇÃO _____
/ /
Instrutor

TAREFA 3

Complete as frases abaixo com o adjetivo entre parênteses, fazendo-o concordar em gênero e número com o substantivo.

1. Onde estão as folhas _____? (verde)
2. Você viu a caneta _____? (vermelho)
3. Essas anotações são mesmo muito _____. (útil)
4. Seu vestido é _____ ao meu. (igual)
5. Dora e Luísa são muito _____. (educado)
6. Há algumas casas _____ fechadas para balanço. (comercial
7. Os novos formulários são muito _____ de preencher. (simples)
8. Seus dedos _____ davam toques _____ no teclado. (ágil, preciso)

Preencha as linhas com os adjetivos entre parênteses no grau superlativo absoluto.

1. Concordo que essas informações são _____. (útil)
2. É _____ resolver esse problema. (fácil)
3. Alex está _____ com o aumento de salário. (feliz)
4. Ana precisa de um regime. Ela está _____. (magra)
5. O chefe é _____. (bom)

RECORTE AQUI

Forme frases estabelecendo comparação entre os substantivos abaixo. Não se esqueça de combinar os adjetivos em gênero e número com os substantivos.

1. Elisa – inteligente – Marta.

2. Beto – engraçado – Chico.

3. Estas crianças – levado – aquelas.

4. Regina – pontual – Susana.

5. Os datilógrafos – rápido – as datilógrafas.

Use os adjetivos no grau superlativo relativo para formar frases.

1. Beto – bom jogador – clube.

2. Tota – menino atrapalhado – classe.

3. As gêmeas – moças simpáticas – quarteirão.

4. Chupeta – gato travesso – redondezas.

5. Xandão – mau aluno – colégio.

NOME: _____

Nº de Inscrição: _____

Curso: CLASSES DAS PALAVRAS

Data: ___/___/___

AVALIAÇÃO
/ /
Instrutor

TAREFA 4

Escreva por extenso.

a) 7.428.344 _____

b) 13.534 _____

c) 373 _____

d) 355 _____

e) 6.666 _____

f) Cr$ 948,00 _____

g) Cr$ 176,00 _____

h) Cr$ 49.204,00 _____

i) Cr$ 843,00 _____

j) Cr$ 14.179,00 _____

RECORTE AQUI

Complete com os numerais ordinais pedidos entre parênteses.

1. Adalberto foi o _____ da lista. (347º)

2. Minha cidade comemora o seu _____ aniversário. (231º)

3. Parece que você é o _____ da fila. (28º)

4. Qual será a _____ colocada? (8º)

5. Você está de parabéns por pegar a _____ colocação. (33º)

Complete os espaços com os numerais do quadro abaixo, de acordo com o sentido das orações.

Sesquicentenário	dobro	par
década	qüinqüênio	
cêntuplo	óctuplo	ambos

a) O _____ de 8 é 16.

b) O Brasil, que se tornou independente em 1822, comemorou o _____ de sua independência em 1972.

c) Laura e Marcelo formam um lindo _____.

d) Olhou para os dois filhos. _____ estavam encharcados pela chuva.

e) O _____ de 4 é 32.

f) Espero que a _____ que agora se inicia seja boa para nós.

g) Ele foi eleito para o _____ de 1980 a 1985.

h) 500 é o _____ de 5.

NOME: _____

Nº de Inscrição: _____ Data: ___/___/___

Curso: CLASSES DAS PALAVRAS

AVALIAÇÃO _____
___/___/___
Instrutor

TAREFA 5

Preencha os espaços abaixo com uma preposição (ou locução prepositiva) que complete o sentido da frase. Utilize o quadro:

contra	a respeito de
por	entre
apesar de	com
perto de	sobre
em	depois de
sem	além de

1. Não há acordo possível _____ nós.

2. Você gosta de café puro ou _____ leite?

3. _____ o que você quer falar com Dr. Oliveira?

4. Meus pais moram _____ Porto Alegre.

5. _____ qualificado para o cargo, José não foi aceito.

6. Não há qualquer novidade _____ sua aposentadoria.

7. _____ datilografar a carta, será que você poderia providenciar a remessa das máquinas?

8. Não há qualquer acusação _____ ele.

9. _____ multado, Flávio teve sua carta cassada por um mês.

RECORTE AQUI

10. Ficamos sabendo _____ José que Lúcia não vem.

11. Há um cesto de lixo bem _____ sua mesa.

12. _____ sua ajuda, vai ser difícil terminar o relatório em tempo.

NOME: _____

Nº de Inscrição: _____

Curso: CLASSES DAS PALAVRAS

Data: ___/___/___

AVALIAÇÃO _____
___/___/___
Instrutor

TAREFA 6

Preencha os espaços com a forma plural das palavras entre parênteses.

1. A mãe brigou com o menino porque ela o viu dar uns _____ no cachorro. (pontapé)

2. Onde estão minhas meias _____? (cinza)

3. Os _____ anunciavam a próxima partida. (alto-falante)

4. O motorista do ônibus ligou os _____ para advertir que estava parado. (pisca-pisca)

5. Os _____ foram entrevistados pela repórter. (ex-combatente)

6. Os _____ gostam de água parada. (pernilongo)

7. Você compra dois _____ para mim? (pão-de-mel)

8. Os _____ mergulharam para retirar amostras de rochas do fundo do mar. (homem-rã)

9. Os preços dos _____ aumentaram muito. (guarda-chuva)

10. Quase ninguém gosta das _____. (segunda-feira)

11. Quero duas _____, por favor. (meia-entrada)

12. Gosto muito de canções _____. (hispano-americana)

13. Foram distribuídos _____ na festa de aniversário de Pedrinho. (reco-reco)

14. Comprei sapatos _____ para ir ao casamento. (vinho)

RECORTE AQUI

QUESTÕES PRÁTICAS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Fascículo 1

6ª edição
Belo Horizonte
1989

Autoria: Teresa Cristina M. Prado
Sandra Guardini Teixeira Vasconcelos

Coordenação: José Luiz da Costa Aguiar Negrini

Revisão: Edson Rodrigues

Capa: Betty Rose Kurc Botelho
Vera Lúcia da Costa Manso Venosa

Diagramação, arte final e paste-up: Regina Selma Barbosa

Arte final e paste-up: Luciana Rita S. P. do Nascimento

Ilustração: João Barbosa dos Santos

SENAC. Departamento Regional de São Paulo.

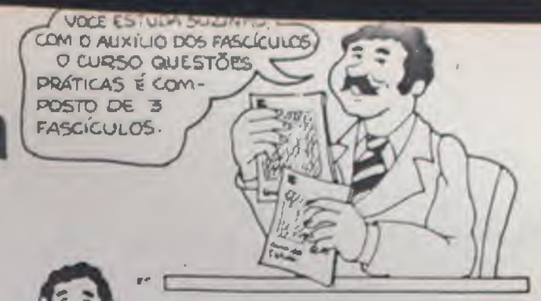
Questões Práticas de Língua Portuguesa/Teresa Cristina M. Prado, Sandra Guardini Teixeira Vasconcelos. 6ª ed. Belo Horizonte: SENAC, ARMG, 1989.

3v.: il (Curso de Língua Portuguesa; 3)

1. Língua Portuguesa-ortografia. 2. Língua Portuguesa-pontuação. 3. Língua Portuguesa-redação. 4. Língua Portuguesa-gramática. I. Prado, Teresa Cristina M. II. Vasconcelos, Sandra Guardini Teixeira. III. Título. IV. Série.

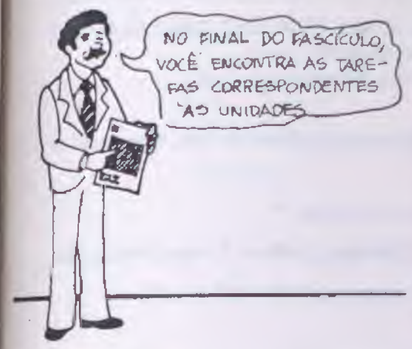
CDU: 806.90

Estudando por correspondência no Senac

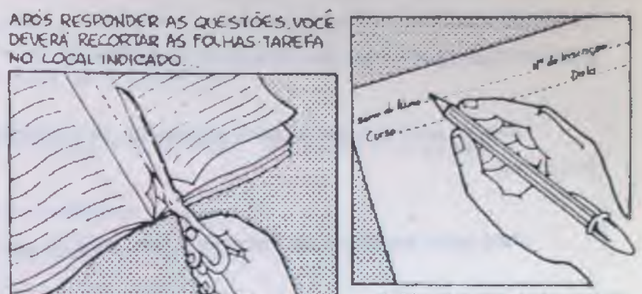


NOS FASCÍCULOS, ALÉM DAS LIÇÕES, VOCÊ ENCONTRA UMA SÉRIE DE QUESTÕES (AUTOPROVAS) QUE DEVEM SER RESPONDIDAS À MEDIDA QUE ESTUDA.

DEPOIS DA ÚLTIMA UNIDADE, VOCÊ ENCONTRA AS RESPOSTAS DAS AUTOPROVAS PARA CONFERIR O QUE FEZ. SE VOCÊ NÃO ACERTAR NA PRIMEIRA VEZ, DEVERÁ REFAZER AS AUTOPROVAS.

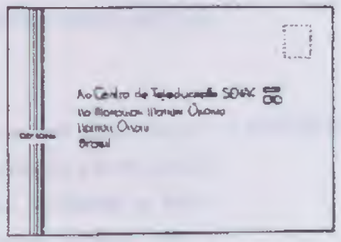


APÓS RESPONDER ÀS QUESTÕES, VOCÊ DEVERÁ RECORTAR AS FOLHAS-TAREFA NO LOCAL INDICADO...



...E PREENCHER CORRETAMENTE O CABEÇALHO, À MÁQUINA OU COM CANETA.

VOCÊ PODERÁ ENVIAR UMA OU MAIS DE UMA TAREFA POR VEZ, PARA AVALIAÇÃO, DESDE QUE ISSO NÃO PREJUDIQUE SEU APRENDIZADO



UTILIZE PARA ISSO O ENVELOPE-RETORNO. ELE NÃO ESTÁ SELADO; VOCÊ DEVERÁ FAZÊ-LO. SE FOR NECESSÁRIO, VOCÊ PODERÁ UTILIZAR OUTRO ENVELOPE.

AS TAREFAS CORRIGIDAS, AVALIADAS E COM INDICAÇÕES DO SEU INSTRUTOR, SERÃO DEVOLVIDAS A VOCÊ, JUNTAMENTE COM A PRÓXIMA REMESSA DE MATERIAL DIDÁTICO.

VOCÊ PRECISA OBTER **8,0 PONTOS** EM CADA TAREFA, PARA SER APROVADO E RECEBER A PRÓXIMA REMESSA.
PARA CADA REMESSA, O PROCEDIMENTO DEVERÁ SER O MESMO AQUI DESCRITO.

AO FINAL DO CURSO, SE VOCÊ OBTIVER 8,0 PONTOS EM TODAS AS TAREFAS, RECEBERÁ O SEU
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO.

PREZADO ALUNO:

Os cursos de Língua Portuguesa são independentes. Isso quer dizer que você pode fazer o curso CLASSES DAS PALAVRAS, por exemplo, e não fazer os outros, ou seja, FUNÇÕES DAS PALAVRAS e QUESTÕES PRÁTICAS DA LÍNGUA PORTUGUESA.

Mas, se você conhece pouco o assunto, ou, se você lembra pouco a respeito dele, deve fazer os três cursos.

Para poder escolher com maior facilidade, saiba do que tratam os cursos de Língua Portuguesa:

CLASSES DAS PALAVRAS — o que é e como se usa: substantivo, artigo, numeral, adjetivo, pronome, verbo, advérbio, preposição, interjeição.

FUNÇÕES DAS PALAVRAS — o que é e onde deve estar colocado na frase: sujeito, predicado, objeto direto e indireto, complemento nominal, adjunto adnominal e adverbial, vocativo, etc. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal; colocação de pronomes.

QUESTÕES PRÁTICAS DA LÍNGUA PORTUGUESA — ortografia; divisão silábica; emprego do hífen; crase; vícios de linguagem.

OBJETIVOS DO CURSO

Ao final do curso Questões Práticas de Língua Portuguesa, esperamos que você seja capaz de:

- separar as palavras em sílabas, localizando a sílaba tônica;
- acentuar corretamente as palavras;
- grafar corretamente as palavras;
- escrever com maior facilidade.

SUMÁRIO

Unidade 1: SONS, LETRAS, SÍLABAS, DIVISÃO SILÁBICA, PALAVRAS QUANTO AO NÚMERO DE SÍLABAS E QUANTO À TONICIDADE.

Leia em voz alta ou cante, se souber, essa composição de Paulinho da Viola.

FOI UM RIO QUE PASSOU EM MINHA VIDA

Se um dia
Meu coração for consultado
Para saber se andou errado
Será difícil negar ...
Meu coração tem mania de amor
Amor não é fácil de achar
A marca dos meus desenganos
Ficou, ficou
Só um amor pode apagar!
A marca dos meus desenganos
Ficou, ficou
Só um amor pode apagar!

Porém, ai, porém
Há um caso diferente
Que marcou num breve tempo
Meu coração para sempre
Era dia de Carnaval
Carregava uma tristeza
Não pensava em novo amor
Quando alguém que não me lembro anunciou
Portela, Portela!
O samba trazendo alvorada
Meu coração conquistou
Ai minha Portela
Quando vi você passar ...
Senti meu coração apressado
Todo meu corpo tomado
Minha alegria voltar
Não posso definir aquele azul
Não era do céu
Não era do mar

Foi um rio que passou em minha vida
E meu coração se deixou levar...
Foi um rio que passou em minha vida

(Coleção Nova História da MÚSICA POPULAR BRASILEIRA — Abril Cultural)

Pronunciando as palavras, você pode observar que elas são formadas por **sons**. Os **SONS** que formam as palavras quando nós as falamos aparecem, na escrita, representados pelas **LETRAS**.

Leia devagar as palavras abaixo, pronunciando cada som e verificando por que letras eles estão representados.

S e um d i a
M e u c o r a ç ã o f o r c o n s u l t a d o
P a r a s a b e r s e an d o u e rr a d o
s e r á d i f í c i l n e g a r...

Você deve ter notado que um som pode vir representado por uma ou por duas letras.

Pode acontecer, também, que um mesmo fonema seja representado, na escrita, de diferentes maneiras:

c o r a ç ã o
an d o u

s a b e r
e rr a d o

Veja outros exemplos:

s enti
difí c il
apre ss ado
cora ç ão
má x imo

dei x ou
a ch ar

a
há

mar c a
a qu ele

de s enganos
tra z endo

Mais raramente, uma letra pode representar dois fonemas:

tá x i

o x igênio

Ao falar uma palavra, nós agrupamos seus sons em unidades de pronúncia, fazendo pequenas pausas entre elas. À unidade de pronúncia, chamamos **SÍLABA**:

co ra ção.
se
um

di a
po rém
Por te la

As palavras podem ser classificadas de acordo com o número de sílabas que possuem:

- **MONOSSÍLABA** a palavra de uma só sílaba

se
meu

de
só

céu
mar

- **DISSÍLABA** a palavra de duas sílabas

a mor
an dou
sam ba

fá cil
mar ca
fi cou

- **TRISSÍLABA** a palavra de três sílabas

co ra ção
di fí cil

a pa gar
tris te za

Car na val
pen sa va

- **POLISSÍLABA** a palavra de mais de três sílabas

con sul ta do
de sen ga nos
al vo ra da

di fe ren te
car na va les co
pa ra le le pí pe do

Se você prestar atenção nas palavras que fala, verá que todas elas têm uma sílaba que se pronuncia com mais intensidade. A essa sílaba chamamos **SÍLABA TÔNICA**:

a	mor	
tris	te	za
a	pa	gar
an	dou	

fá	cil					
de	sen	ga	nos			
pa	ra	le	le	pí	pe	do

Em Português, a sílaba tônica pode ser a última, a penúltima ou a antepenúltima da palavra, como você deve ter observado nos exemplos acima.

1a. AUTOPROVA

Separe as silabas das palavras que se seguem, fazendo um circulo em torno da silaba tônica

1. *marca* .....
2. *ficou* .....
3. *samba* .....
4. *coração* .....
5. *dificil* .....
6. *Carnaval* .....
7. *consultado* .....
8. *alvorada* .....
9. *diferente* .....
10. *carnavalesco* .....

De acordo com a posição da sílaba tônica, a palavra pode ser:

1. **OXÍTONA**:

fi	cou		
a	mor		
a	pa	gar	
a	nun	ci	ou

quando a sílaba tônica for a última

2. **PAROXÍTONA**:

mar	ca		
sam	ba		
di	fe	ren	te
lem	bro		

quando a sílaba tônica for a penúltima

3. **PROPAROXÍTONA**:

em	prés	ti	mo
má	qui	na	
rá	pi	do	

quando a sílaba tônica for a antepenúltima.

2a. AUTOPROVA

Separe as silabas das palavras que se seguem e faça um circulo ao redor da silaba mais forte. Escreva ao lado sua classificação quanto à posição da silaba tônica.

1. café		
2. jornal		
3. futebol		
4. sanduíche		
5. empresa		
6. imposto		
7. débito		
8. secretária		
9. empréstimo		
10. oferta		
11. emprego		
12. datilógrafo		
13. orçamento		
14. título		
15. protesto		

As palavras monossílabas recebem classificação à parte:

MONOSSÍLABA ÁTONA

se
lhe
de

sua única sílaba é **átona**, isto é, pronunciada com menos intensidade.

MONOSSÍLABA TÔNICA

só
céu
mar

sua única sílaba é **tônica**, isto é, pronunciada com mais intensidade.

Unidade 2: ENCONTROS VOCÁLICOS
ENCONTRO CONSONANTAL
DÍGRAFO
SEPARAÇÃO DE SÍLABAS

Para pronunciarmos ou escrevermos as palavras, combinamos vogais e consoantes, pois não conseguiríamos falar ou ler uma palavra formada só por consoantes.

Podemos encontrar, nas palavras, seqüência de vogais ou de consoantes.

ENCONTROS VOCÁLICOS

São de três tipos:

- **DITONGO** ⟶ encontro de uma vogal + uma semivogal ou de uma semivogal + uma vogal.

mÃE	AU to ri za çÃO	ré dEA
pAI	pa pÉIs	rUI va
cÃI bra	á gUA	i dô nEO
má gOA	sé rIE	si lên cIO
cOI sa	qUA dro	fa lOU
lEI	fun cIO ná rIA	tran qÜI LO

- **TRITONGO** ⟶ encontro formado de semivogal + vogal + semivogal.

i gUAIs	sa gUÃO
a ve ri gÜEI	Pa ra gUAI

- **HIATO** ⟶ sucessão de duas vogais pronunciadas em sílabas diferentes:

sA Í da	lU Ar	rU Im
mO E da	sa bI Á	vÔ O
lÊ Em	I A ra	SA A ra

Atenção! Formam **ditongo** e não hiato:

for tUI to	gra tUI to
in tUI to	cir cUI to
flUI do	

NOTA: Chamam-se semivogais o **u** e o **i**, quando juntos a uma vogal, com ela formam uma sílaba.

ENCONTRO CONSONANTAL

É a sucessão de duas ou mais consoantes, cada uma delas representando um som:

se CR e tá r i a	PL a n e j a m e n t o
v i D R o	GR i p e
GL ó r i a	a TR a s o
PN e u	PS i c ó l o g o
b í c e PS	BR a ç o
o BT e r	f o RN o
a DV e n t i s t a	su BD e s e n v o l v i d o
i n f e CÇ ã o	BL o c o
e x TR a ç ã o	PR e s t a ç ã o

O encontro consonantal pode ocorrer:

- **na mesma sílaba:**

se CRe tá ria

PSi có lo go

BLo co

- **em sílabas diferentes:**

aD Ven tis ta

in feC Ção

suB De sen vol vi do

DÍGRAFO

É a sucessão de duas letras que representam um único som:

a r **QU** i v o	a **SS** i n a t u r a
m a **NH** ã	**GU** e **RR** a
f i **CH** á r i o	f o **LH** a
n a **SC** e r	n a **SÇ** a
e **XC** e **SS** o	

3a. AUTOPROVA

Classifique os encontros vocálicos, em negrito, nas palavras que se seguem, pela seguinte tabela

(1) ditongo	*(2) tritongo*	*(3) hiato*
1. ( ) dinheiro	11. ( ) quão	
2. ( ) saúde	12. ( ) enjôo	
3. ( ) portão	13. ( ) roupa	
4. ( ) rua	14. ( ) ações	
5. ( ) guaraná	15. ( ) alergia	
6. ( ) leite	16. ( ) Urugual	
7. ( ) baú	17. ( ) campeã	
8. ( ) quarto	18. ( ) transmitiu	
9. ( ) escritório	19. ( ) Ceará	
10. ( ) multo	20. ( ) escarcéu	

4a. AUTOPROVA

Classifique, nas palavras que se seguem, a sucessão de letras em negrito, sendo:

(1) encontro consonantal	*(2) digrafo*
1. ( ) troco	11. ( ) infeccionado
2. ( ) dinheiro	12. ( ) descida
3. ( ) magreza	13. ( ) milhão
4. ( ) chapéu	14. ( ) transmissão
5. ( ) escritório	15. ( ) árduo
6. ( ) escarcéu	16. ( ) crente
7. ( ) corrida	17. ( ) queijo
8. ( ) pneumonia	18. ( ) preguiça
9. ( ) guindaste	19. ( ) passagem
10. ( ) jaqueta	20. ( ) confecção

SEPARAÇÃO DE SÍLABAS

O sinal usado para separar sílabas de uma palavra é o hifen (-), tambem chamado traço-de-união.

Para separar corretamente, na escrita, as sílabas das palavras, obedeça às seguintes regras.

NÃO SEPARE

os ditongos:

ho - rá - rio fa - mí - lia
né - voa ór - gão
es - pé - cie lou - ça

os tritongos:

U - ru - guai quão

os dígrafos **ch**, **lh**, **nh**, **gu**, **qu**:

fi - cha fa - lha
di - nhei - ro gui - ar
san - gue qui - lo
quen - te

os encontros consonantais cujas consoantes são pronunciadas na mesma sílaba:

se - cre - to tra - du - ção
gram - po pneu
cli - pe fre - vo

SEPARE

os hiatos:

ga - ro - a Lu - ís
vi - ú - va vô-o
a - tra - ir i - mo - bi - li - a - ria

os dígrafos **ss**, **rr**, **sç**, **xc**, **sc**:

pas - seio er - ro
dis - cipli - na des - ça
ex - ce - to

os encontros consonantais cujas consoantes são pronunciadas em sílabas diferentes:

in - fec - ção
ad - je - ti - vo
sub - de - sen - vol - vi - do

5a. AUTOPROVA

Separe as sílabas das palavras abaixo:

1. *gratuito:* . . . . . .
2. *compreensão:* . . . . . .
3. *adolescente:* . . . . . .
4. *passatempo:* . . . . . .
5. *cônhecimento:* . . . . . .
6. *inapto:* . . . . . .
7. *infância:* . . . . . .
8. *exceção:* . . . . . .
9. *prescrever:* . . . . . .
10. *seiscentos:* . . . . . .
11. *gerência:* . . . . . .
12. *saguões:* . . . . . .
13. *obrigação:* . . . . . .
14. *faixa:* . . . . . .
15. *país:* . . . . . .
16. *imprescindível:* . . . . . .
17. *ruim:* . . . . . .
18. *boato:* . . . . . .
19. *expectativa:* . . . . . .
20. *crêem:* . . . . . .

Unidade 3: ACENTUAÇÃO GRÁFICA (I)

DICIONÁRIO DE BOLSO

Cartório — lugar onde se reconhecem firmas completamente irreconhecíveis.

Clipe — é esse grampinho que ajuda a gente a perder mais de um documento.

Crédito — é esse lucro que o comerciante divide em parcelas.

Datilógrafa — funcionária que tem agilidade nos dedos mas impressiona mais com os joelhos.

Devedor — sujeito que tem a habilidade de nunca estar em lugar nenhum.

Dívida — é uma desculpa a longo prazo.

Empresário — sujeito que vive à custa do talento alheio.

Gráfico — é esse risco que corre para cima e para baixo dentro de uma firma, até acabar o risco ou até acabar a firma.

Intermediário — é esse sujeito que faz a ligação entre dois interesses, visando exclusivamente ao seu.

Pontualidade — coincidência de duas pessoas chegarem com o mesmo atraso.

Promissória — intervalo entre uma assinatura e um milhão de desculpas.

Recibo — comprovante que a gente guarda toda a vida pra provar que pagou e só dão de duvidar que não pagamos no dia em que resolvemos rasgá-lo.

Retrocesso — tecla que não entra no curso de datilografia mas que os datilógrafos acabam usando mais.

Saldo — grande estoque que encalha e o comerciante resolve vender uma peça de cada vez.

Técnico — sujeito que se especializa em não entender nada de apenas uma matéria.

Telegrama — a única forma da gente dizer alguma coisa medindo as palavras.

(Extraído de ELIACHAR, Leon. **O Homem ao quadrado**. Rio de Janeiro, Francisco Alves, 1979.)

Provavelmente, ao ler essas definições engraçadas, você não se preocupou em observar se as palavras levavam ou não acento. Essa preocupação também nunca aparece quando falamos, mas ao escrevermos sempre ficamos em dúvida quanto à acentuação. Vamos tentar ajudar você a resolver esse problema.

Como já vimos, as palavras que têm mais de uma sílaba costumam apresentar uma **sílaba tônica**, ou seja, a sílaba que é pronunciada com mais intensidade na palavra.

Vimos ainda que algumas palavras monossílabas podem ser **tônicas**, isto é, terem sua única sílaba pronunciada com intensidade.

Apesar da existência da sílaba tônica, nem todas as palavras recebem acento, na escrita.

As palavras que são acentuadas podem receber um dos seguintes acentos:

- **Acento agudo (´)** ⟶ usado para abrir o som das vogais:

  café pólen lágrima

- **Acento circunflexo (^)** ⟶ usado para fechar o som das vogais:

  ânimo pêssego estômago

OBSERVAÇÃO:

Sobre as vogais **i** e **u** só se coloca o acento agudo.

Para que você saiba se deve ou não acentuar as palavras ao escrevê-las, basta respeitar as regras abaixo:

Recebem acento as palavras monossílabas tônicas terminadas em **-a/-as**, **-e/-es**, **-o -os**:

chá	pé	pó
pá	vê	nós
gás	mês	pós
há	dê, dês (verbo dar)	só

Toda palavra proparoxítona é acentuada, sem exceção:

máximo	**má**quina
mínimo	único
fósforo	déssemos
câmera	lêssemos
rápido	seríamos

Não se acentuam as monossílabas tônicas terminadas em **-i/-is, -u/-us**:

ti nu Lis cru jus

Acentuam-se as palavras oxítonas terminadas em

- **-a/-as, -e/-es, -o/-os** (com acento agudo ou circunflexo):

Paraná	você	jiló
atrás	Pelé	compôs
vatapá	freguês	xodó
encontrá-lo	recebê-lo	compô-la

- **-em/-ens** (com acento agudo):

porém	Belém
alguém	parabéns
além	reféns

Não se acentuam as palavras oxítonas terminadas por **-i/-is, -u/-us**:

tatu	aqui	sorris (verbo sorrir)
cajus	Suell	

Acentuam-se as palavras paroxítonas terminadas em

- **ditongos**, seguidos ou não de **-s**:

mágoa	espontâneo	água
sábio	Lúcia	fôsseis
ânsia	úteis	família
Fábio	cárie	órgão

- **-ã, -ãs**: ímã, órfãs
- **-i, -is, -us**: júri, tênis, vírus, bônus
- **-um, -uns**: médium, álbuns
- **-n**: hífen, éden
- **-l**: fácil, móvel, cônsul
- **-r**: dólar, mártir, âmbar
- **-x**: tórax, ônix
- **-ps**: bíceps, fórceps

Acentuam-se os ditongos abertos e tônicos **éu, éi, ói**:

chapéu	papéis	dói
céu	geléia	anzóis
réus	idéias	jóia

Recebe acento circunflexo a primeira vogal dos hiatos **êe** e **ôo**, desde que ela esteja na sílaba tônica da palavra:

côo	**dêem**
enjôo	**crêem**

São acentuadas as vogais **i** e **u** quando são a segunda vogal de um hiato:

saída	**saúva**	**Camboriú**
país	**baú**	**Tatuí**
atraí-lo	**contraí-la**	**juízes**

Estas vogais não são acentuadas

- quando formam sílaba com **l, m, n, r, z**:

  Ra-**ul**, ruim, a-**inda**, ca-**ir**, juiz

- quando seguidas de **nh**:

  rainha, lagoinha

Não se acentuam as palavras que se formam de outras, com acréscimo no fim de **-mente**, **-zinho**, **-zal** e outras terminações iniciadas por **z**, mesmo que a palavra de origem tenha acento:

rápido	rapida**mente**
econômico	economica**mente**
só	**somente**
	sozinha
café	cafe**zinhos**

6a. AUTOPROVA

Acentue, se necessário, as palavras que se seguem.

exercito	*fichario*	*regua*
mes	*mocoto*	*tu*
ninguem	*uteis*	*lamina*
vos	*bem*	*anel*
ferteis	*grau*	*voces*
aneis	*boa*	*indio*
sardinha	*Ivani*	*meses*
vintens	*instrui-los*	*indiozinho*
voos	*vez*	*entrega-los*
ingles	*lapis*	*pezinho*
sabio	*imagens*	*la*
sabiamente	*sos*	*paizinho*
calvicie	*sofa*	*colmeia*
espontaneamente	*Joel*	*pendulo*
caida	*agil*	*ate*
amendoa	*item*	*do*
eter	*campainha*	*cafeina*

quilometro	*veem*	*album*
vez	*límpido*	*professor*
Zezinho	*ruído*	*francesa*
ferve-la	*algum*	*viuvo*
latex	*confundi-lo*	*iris*
seriamente	*timpano*	*constroi*
Alaide	*revolver*	*nuvens*
joquei	*biceps*	*alcool*
cutis	*faisca*	*atras*

ESTA UNIDADE SERÁ AVALIADA COM A UNIDADE 4.

Unidade 4: ACENTUAÇÃO GRÁFICA (II)

CASOS ESPECIAIS

Merecem atenção especial os casos abaixo:

dê (verbo dar)	**de** (preposição)
dá, dás (verbo dar)	**da, das** (preposição de + a, as)
pára (verbo parar)	**para** (preposição)
pôr (verbo)	**por** (preposição)
pôde (verbo poder no passado)	**pode** (verbo poder no presente)
pêlo, pêlos (cabelo)	**pelo, pela, pelos, pelas**
pélo, péla, péla (verbo pelar)	(preposição por + o, a, os, as)
côa, côas (verbo coar)	**coa, coas** (preposição com + a)
pêra (singular)	**peras** (plural)

Observe o emprego dessas palavras:

Tomara que **dê** tempo **de** fazer tudo!
Da minha mesa **dá** para ver a dele.
Pára de falar um pouco **para** ouvir.
Vou **pôr** a fita na sua máquina.
O chefe passou **por** nós sorridente.
Você **pode** bater isto até a hora do almoço?
Ele **pôde** terminar o serviço a tempo?
Como brilha o **pêlo** desse cachorro!
Resolvi começar **pelo** preenchimento dos envelopes.
A água do chuveiro está tão qùente que **péla** a gente.

Você **côa** o suco para mim?

José tem saído **coa** Neusa, da seção de contas a pagar.

Vou comer só uma **pêra**, pois estou fazendo regime.

Comprei maçãs, porque as **peras** estavam caríssimas.

7a. AUTOPROVA

Complete os espaços abaixo com as palavras entre parênteses, acentuando-as ou não, conforme convenha.

1. *Vou ao cinema ..... menos uma vez ..... semana. (pelo/por)*
2. *Você ..... me ajudar um pouco? (pode)*
3. *..... com isso, já disse! (para)*
4. *Será que ontem ele ..... acabar tudo? (pode)*
5. *Estou com tempo ..... sobra. (de)*
6. *Vou ..... casa logo pois o Paulo talvez ..... um pulo lá. (para/de)*
7. *Antes ..... ir ao escritório costumo passar ..... banco. (de/pelo)*
8. *Quem está com pressa não ..... sair com a Elza, pois ela sempre ..... olhar as vitrinas. (pode/para/para)*
9. *Vou ..... estes impressos no correio. (por)*
10. *..... favor, tire esse gato daqui porque sou alérgica a ..... (por/pelos).*

Atenção à acentuação dessas formas verbais!

pôr	repor dispor propor compor
verbo pôr	verbos formados do verbo pôr

Tem gente que gosta de **pôr** e **dispor** das pessoas!

	singular	plural
verbo ter	tem	têm
verbos formados a partir do verbo ter	contém mantém detém retém	contêm mantêm detêm retêm

Você **tem** quantos anos de firma?

Eles **têm** muita experiência no ramo.

Esta carta **contém** as informações necessárias.

Os formulários **contêm** todos os dados?

	singular	plural
verbo vir	vem	vêm
verbos formados a partir do verbo vir	convém provém advém	convêm provêm advêm

Jorge **vem** sempre às sete, os outros **vêm** às oito.

Convém bater a carta com cópia.

Essas medidas de segurança **convêm** à firma.

	singular	plural
verbos ver	vê	vêem
crer	crê	crêem
ler	lê	lêem
verbos formados a partir deles	revê	revêem
	descrê	descrêem
	relê	relêem

Infelizmente, as pessoas **lêem** pouco hoje em dia.

A encarregada **relê** cada ata para verificar se não houve erros ou rasuras.

Não se acentuam mais as palavras de vogal fechada que eram acentuadas por terem uma palavra correspondente de vogal aberta. Ambas ficam sem acento. Observe.

Estou morrendo de **sede**.

A companhia está mudando para sua nova **sede**.

Eu **namoro** pouco porque acho o **namoro** coisa séria.

Esse nome se escreve com **esse** ou com zê?

Acordo às seis todos os dias.

O **acordo** foi justo, acredite.

Tome uma **colher** de sopa de xarope, antes de deitar-se.

Colher café é bastante cansativo.

Ele troca o **ele** pelo erre.

Já sabemos de **cor** suas reclamações.

De que **cor** pintaram sua sala?

Incluem-se nesse caso as seguintes palavras:

ele, eles	dele, deles
nele, neles	este, estes
esse, esses	aquele, aqueles
fez	fora
for	sobre

8a. AUTOPROVA

Acentue, se necessário, as palavras em negrito, com acento agudo ou circunflexo.

1. *Tenho tentado* **propor** *um* **acordo** *mas* **ele** *se* **mantem** *irredutível.*
2. *Os chefes* **mantem** *um bom relacionamento com o presidente da empresa.*
3. **Convem** *que você confira os originais antes de tirar as cópias.*
4. **Aquele** *funcionário* **ie** *e* **rele** *tudo o que lhe passa pelas mãos.*
5. *Creio que a carta* **contem** *todas as informações necessárias.*
6. **Esse** *datilógrafo* **tem** *a mania de* **por** *acento em tudo!*
7. *Ela* **fez dele** *gato e sapato.*
8. **Sobre** *a mesa você encontrará as atas das reuniões de* **agosto**.

9. *Não foi trabalho nenhum, estamos aqui a seu inteiro* **dispor**.

10. *É um* **exagero** *seu culpá-lo sempre que alguém comete um* **erro**.

Convém lembrarmos aqui o uso do til e do trema:

- **til (~)** sinal usado sobre as vogais nasais **a** e **o**, quando as pronunciamos soltando o ar também pelo nariz, além da boca:

limões mães lã põe

pião imã cãibra

- **trema (••)** sinal usado sobre o **u** dos grupos **gu** e **qu**, quando o **u** é pronunciado:

lingüiça agüentar liqüidificador freqüente

9a. AUTOPROVA

Use o trema sobre o **u** *dos grupos* **gu** e **qu**, *onde ele se fizer necessário:*

tranquilo	*arquivo*
queixo	*guincho*
sagui	*mastigue*
máquina	*frequentemente*
enguiçar	*eloquente*
consequência	*aguentei*
daqueles	*pinguim*

Unidade 5: ORTOGRAFIA (I)

SCHULZ. Charles M. **You're something special Snoopy!**. N. Y., Fawcett, 1972. (tradução dos autores)

Todo mundo tem dúvidas quanto à maneira de escrever certas palavras.

Nem sempre é fácil estabelecer regras, mas vamos fazer alguns lembretes que poderão ajudar você a evitar erros.

A observação, o hábito de ler e a consulta ao dicionário ajudarão muito para que você escreva bem.

Uma outra coisa a fazer é estabelecer relação entre palavras da mesma família, as quais, normalmente, são escritas de forma semelhante. Veja:

hóspede	graxa	vazio
hospedar	engraxar	esvaziar
hospedagem	engraxate	

Vamos começar?

O uso do **H**

Como o **H** não é pronunciado, só com a prática e o dicionário você se certificará se a palavra tem **H** inicial ou não. No entanto, as observações abaixo poderão ser-lhe úteis.

1. O **H** aparece no **início** de certas palavras, mas desaparece nas que se formam a partir delas.

humano	desumano	homem	lobisomem
honrado	desonrado	haver	reaver
habitado	desabitado	hábil	inábil
herdar	deserdar	habilitar	reabilitar

2. Nas palavras compostas ligadas por hífen, em que o segundo elemento seja iniciado por **H**, este permanece.

super-**h**omem	pré-**h**istória
super-**h**erói	anti-**h**igiênico
mal-**h**umorado	sobre-**h**umano

Cuidado com as palavras seguintes:

erva	ontem	hoje	Espanha
herbáceo	história	estória	hispânico
úmido	ombro	hora	hesitar
humilde	herdeiro	ora	êxito

10a. AUTOPROVA

*Coloque o **H** dentro dos parênteses, quando necessário:*

1. ( )abitar	*13. ( )omenagem*	*25. re( )aver*
2. ( ) óspede	*14. ( )eroina*	*26. ( )élice*
3. co( )abitar	*15. ( )inverno*	*27. ( )ipopótamo*
4. ( ) orário	*16. ( )abilidoso*	*28. ( )onorários*
5. ( ) erva	*17. ( )otel*	*29. ( ) ospital*
6. ( ) ipismo	*18. ( )umedecer*	*30. ( )imóvel*
7. des( )onra	*19. ( )omicídio*	
8. ( )ontem	*20. ( )ipótese*	
9. in( )ibir	*21. ( )umildade*	
10. ( )esitante	*22. ( )espanhol*	
11. ( )ábito	*23. ( )aver*	
12. ( )angar	*24. ( )ombro*	

X ou CH?

A letra **X** representa diversos sons:

1. xícara, abacaxi, caixa
2. texto, sexto, têxtil
3. próximo, auxílio
4. complexo, táxi, oxigênio
5. exame, exato, exercer

Por isso, é difícil estabelecer regras para seu uso. Em geral,

> **X segue os ditongos ai, ei, ou e a sílaba -en**

Como o **X** e o **CH** podem representar o mesmo som, evite confusões.

Complete conforme o primeiro modelo de cada coluna, com **X** ou **CH**.

eiXo	CHope
Li__o	mo__ila
cai__a	__u__u
en__ugar	fi__ário
__ale	__urrasco
gra__a	boli__e
pu__ar	bi__o
bru__a	__aruto
abaca__i	co__ilo
quei__a	pe__in__a

li__a	__ute
__odó	__egar
engra__ar	__atear
__ará	salsi__a
ane__o	__efe
ri__a	col__a
pra__e	en__er
__ingar	fi__a
bai__o	guin__o
be__iga	ca__imbo
ve__ame	__eiro
amei__a	pran__a
__arope	__ave
__erife	gaú__o
me__er	fa__ada
__ampu	in__ar
__adrez	ra__ar
ca__umba	con__a
__ereta	debo__ar
fa__ina	co__i__ar
en__ada	fle__a
en__aqueca	bo__e__a
en__ame	__uveiro

Cuidado com as palavras seguintes!

X	CH
broxa (pincel)	brocha (prego)
buxo (árvore)	bucho (estômago)
cartuxo (religioso)	cartucho (cápsula)
xá (soberano persa)	chá (bebida)

xácara (poesia popular)	chácara (propriedade agrícola)
xeque (chefe árabe, lance de jogo de xadrez)	cheque (ordem de pagamento de certa quantia)
coxo (manco)	cocho (vasilha para comida)
taxa (imposto)	tacha (prego)

11a. AUTOPROVA

Complete as frases abaixo com uma das palavras entre parênteses.

1. *Fui ao banco para buscar um talão de ..... (xeques, cheques)*
2. *O ..... dos animais está completamente vazio. (cocho, coxo)*
3. *Gosto muito de beber ....., principalmente quando está frio. (xá, chá)*
4. *Jorge decidiu seguir sua vocação religiosa e entrou para a ordem dos ..... (cartuxos, cartuchos)*
5. *Já estamos atrasados para pagar a ..... de água. (tacha, taxa)*
6. *Os ..... árabes estão ricos por causa do petróleo. (xeques, cheques)*
7. *Uma ..... furou o pneu do carro. (tacha, taxa)*
8. *Fui à loja de tintas mas eles não tinham a ..... de que eu precisava. (broxa, brocha)*

Como a letra **X** às vezes representa o mesmo som que o **S**, é preciso cuidado.

Complete com **X** ou **S**, conforme o primeiro modelo de cada coluna.

eXpirar (morrer)	eSpirar (respirar)
e__piar (passar uma dívida moral)	e__piar (olhar)
e__pectador (aquele que está na expectativa)	e__pectador (aquele que assiste a um espetáculo)
e__terno (exterior)	e__terno (osso do peito)
e__trato (resumo de conta bancária; suco)	e__trato (camada social)
e__tra	tele__pectador
e__pectativa	e__perto
e__periência	te__te
e__portação	mi__to
e__pansão	ju__taposto
e__pedir (mandar)	e__pontâneo
e__cesso	e__quisito
e__plodir	e__tender
te__to	e__tranho
e__tensão	e__trangeiro
e__plicar	e__pirro
e__pulsar	mi__tura

12a. AUTOPROVA

Complete as frases abaixo com uma das palavras entre parênteses.

1. *O menino caiu da árvore e quebrou o ..... (externo, esterno)*

2. *O banco nunca manda meu ..... em dia. (estrato, extrato)*

3. *O ladrão ..... mais fortemente e sua presença foi descoberta. (expirou, espirou)*

4. *Ele vai ..... seus crimes na cadeia. (expiar, espiar)*

5. *Só o revestimento ..... do prédio vai custar muito caro. (esterno, externo)*

6. *Os engenheiros de trânsito estão fazendo um estudo dos .....da população que se utilizam dos ônibus. (extratos, estratos)*

7. *Não há quem resista. Todos param para ..... aquela vitrina. (espiar, expiar)*

8. *O doente ..... sem um gemido sequer. (expirou, espirou)*

Às vezes, você ainda vai encontrar o **X** acompanhado do **C**. Veja:

exceção	**excêntrico**	**excepcional**
exceder	**excesso**	**exceto**
excelência	**excitante**	**excelso**

O ou **U**?

Atenção ao escrever as palavras que se seguem, pois na pronúncia confundimos **o** com **u**.

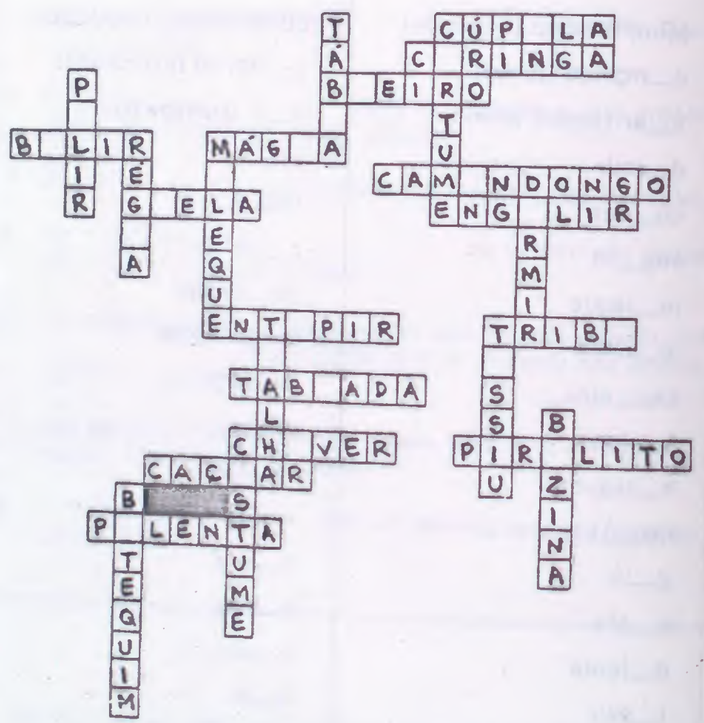
Complete com **O** ou **U** conforme o primeiro modelo.

c**O**mprimento (extensão)	c**U**mprimento (saudação)
c__mprido (longo)	c__mprido (executado)
s__ar (emitir som)	s__ar (transpirar)
d__rmir	jab__ti
ch__ver	táb__a
eng__lir	c__tia
m__leque	jab__ticaba
m__chila	cam__ndongo
cap__eira	tab__ada
f__cinho	ent__pir
b__tequim	pir__lito
mág__a	rég__a
p__lir	b__eiro
g__ela	b__zina
p__lenta	c__eiro
t__ssir	b__lir
caç__ar	emb__tir
t__alha	c__rtume
c__stume	reb__liço

13a. AUTOPROVA

Cruzada ortográfica

Complete as palavras da cruzada com **O** *ou* **U**.



E ou **I** ?

Não confunda, na escrita, **e** e **i**.

Complete com **E** ou **I**, conforme o primeiro modelo de cada coluna.

sEquer	pátio
m__lhor	cr__ador
um__decer	ad__ante
__mpecilho	cr__ança
quas__	d__senteria
arr__pio	pr__v__légio
ant__ontem	r__dículo
cr__olina	úm__do
d__stilação	cr__ação
pal__tó	p__or
card__al	d__ante
am__aça	requ__sito
camp__ão	tereb__ntina
d__spender (gastar)	lamp__ão
d__sconfiar	mer__tíssimo
mex__rico	d__spensa
várz__a	d__spendioso
p__riquito	cord__al
s__ringa	cas__mira
prev__nir	esqu__sito
pref__rir	eletr__cidade

Cuidado com as palavras de escrita semelhante e significado diferente!

ante (anterior)	anti (contra)
vadear (atravessar a vau)	vadiar (vagabundear)
peão (trabalhador rural)	pião (brinquedo)
área (superfície plana)	ária (melodia)

descrição (ato de descrever)	discrição (qualidade de quem sabe ser discreto)
arrear (colocar arreios)	arriar (abaixar, descer)
despensa (lugar onde se guarda mantimentos)	dispensa (licença)
eminência (superioridade)	iminência (prestes a)
emigrar (partir de um país para viver noutro)	imigrar (entrar num país para viver nele)
emergir (sair de onde estava mergulhado)	imergir (mergulhar)

14a. AUTOPROVA

Complete as frases abaixo com uma das palavras entre parênteses.

1. *Os filhos do ..... da fazenda adoram jogar ..... (peão, pião)*
2. *O capataz ..... o cavalo e saiu logo em seguida. (arreou, arriou)*
3. *A testemunha fez uma ..... perfeita do ladrão. (descrição, discrição)*
4. *Houve uma época de intensa ..... italiana para o Brasil. (imigração, emigração)*
5. *Será que o chefe vai me dar a ..... que eu pedi? (despensa, dispensa)*
6. *A verdade sempre acaba ..... (imergindo, emergindo)*
7. *Qual é a ..... do Estado de Pernambuco? (área, ária)*
8. *Sua ..... os receberá com toda certeza. (iminência, Eminência)*

Unidade 6: ORTOGRAFIA (II)

M ou N ?

Observe as palavras abaixo:

grampeador	empresa	embrulho
emprego	empréstimos	combinação
experiência	planejamento	endereço
banco	encomenda	isento

Você deve ter reparado que só usamos **m** antes de **p** e **b**. Nos outros casos, usamos **n**.

Complete as palavras que seguem com **M** ou **N**, segundo o modelo.

coMprar	nuNca
co__bater	e__trada
se__pre	e__xame
si__ples	i__divíduo
e__bora	co__ju__to
u__bigo	ni__guém
ta__pa	i__dio
ta__bor	e__te__der
co__parar	casame__to
co__por	cime__to
te__pero	ate__ção
ta__bém	de__te
lo__bo	ma__ta

Atenção! São pouquíssimas as palavras que se escrevem com **n** final:

hífen éden gérmen sêmen

A grande maioria é escrita com **m**:

garagem jardim nuvem coragem

15a. AUTOPROVA

Complete as palavras que seguem com **M** *ou* **N**.

co__binado	*bo__bo__*	*botequi__*
alé__	*assu__to*	*ba__bu*
co__versa	*pe__same__to*	*te__po*
ta__bé__	*nu__ca*	*pi__tura*
li__gua	*li__guage__*	*vage__*
bo__ba	*e__cher*	*juve__tude*
po__bo	*expa__são*	*cobra__ça*
paje__	*hife__*	*ite__*

G ou **J** ?

Empregam-se sem dificuldade o **g** e o **j** antes de **a**, **o** e **u**:

gato	gola	gula
jacaré	jogo	juiz

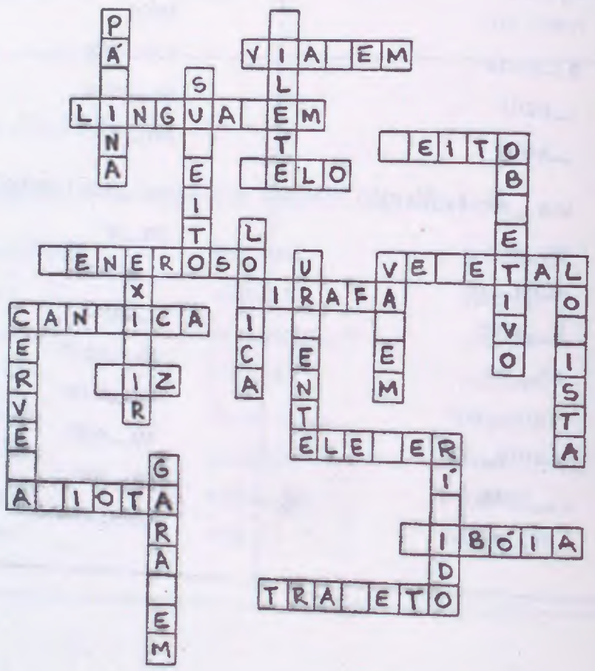
Mas, é preciso estar atento quanto ao uso de **g** e **j** antes de **e** e **i**.

Complete as palavras que se seguem com **G** *ou* **J**, *de acordo com o modelo.*

marGem	Jeito
a__enda	can__ica
__eada	su__eira
__ente	ho__e
via__em (subst.)	via__em (verbo)
vi__ia	pa__é
corri__ir	__ejum
li__eiro	__ibóia
ar__ila	ob__eção
gara__em	su__inho
contá__io	su__eito
__ilete	pa__em
di__estão	cafa__este

16a. AUTOPROVA

Cruzada ortográfica: preencha os espaços com **G** *ou* **J**.



Atenção!

O **u** depois do **g** é necessário, na escrita, para manter o som de **guê**, antes de **e** e **i**. Assim, temos:

guerra	portuguesa	águia	guincho
alguém	foguete	guiar	enguiçar

R ou RR ?

Usamos o dígrafo **rr** quando, entre vogais, representa o som do **r** inicial:

carro ferro prorrogação

17a. AUTOPROVA

Escreva **r** *ou* **rr** *nas lacunas. Todas as palavras que seguem têm* **r** *com som forte.*

te__a	*en__ijecer*	*mel__o*
hon__a	*ca__eto*	*té__eo*
__amo	*ten__o*	*co__espondência*
en__edo	*i__esponsável*	*__ecursos*
Hen__ique	*__ua*	*e__o*
conco__ente	*fo__o*	*en__ugar*
ma__om	*__esma*	*en__olar*

S ou Z ?

Um dos maiores problemas na ortografia é o emprego correto do **S** e do **Z** no meio ou no final das palavras, principalmente quando ambos têm som de **zê**.

-OSO/A

Observe as palavras abaixo:

1. cheiro + oso: .....
   gosto: .....
   nervo: .....
   orgulho: .....

2. fama + oso: .....
   mentira: .....
   gula: .....
   forma: .....

dengo: . . . . . .
talento . . . . . .

renda: . . . . . .
preguiça: . . . . . .

3. bondade + oso: . . . . . .
maldade: . . . . . .
idade: . . . . . .
saudade: . . . . . .
caridade: . . . . . .

4. horror + oso: . . . . . .
amor: . . . . . .
ardor: . . . . . .
calor: . . . . . .
esplendor: . . . . . .

5. *grande + oso:*
atenção: . . . . . .
pretensão: . . . . . .

Regra: Adjetivos em -OSO/-OSA grafam-se com S

-ÊS/-ESA

Complete os espaços que se seguem, de acordo com o modelo.

De Portugal: português . . . . . : portuguesa
Do campo: . . . . . ; . . . . . .
Da China: . . . . . ; . . . . . .
Da França: . . . . . ; . . . . . .
Da Inglaterra: . . . . . ; . . . . . .
De Milão: . . . . . ; . . . . . .
Da montanha: . . . . . ; . . . . . .
Da Calábria: . . . . . ; . . . . . .
Da Escócia: . . . . . ; . . . . . .
Do Japão: . . . . . ; . . . . . .
Da Holanda: . . . . . ; . . . . . .

Regra: Substantivo + -ÊS/-ESA = adjetivo em -ÊS/ESA

-EZ/-EZA

Complete os espaços que se seguem, de acordo com o modelo.

Homem mudo: a . mudez . . . . . do homem
Prédio sólido: a . . . . . do prédio
Rapaz tímido: a . . . . . do rapaz
Homem honrado: a . . . . . do homem
Mulher estúpida: a . . . . . da mulher
Chefe rígido: a . . . . . do chefe
Avião rápido: a . . . . . do avião
Mulher grávida: a . . . . . da mulher
Homem viúvo: a . . . . . do homem
Mulher bela: a . . . . . da mulher

Menina esperta: a ..... da menina
Professor gentil: a ..... do professor
Metal frio: a ..... do metal
Moça magra: a ..... da moça
Secretária delicada: a ..... da secretária
País rico: a ..... do país
Canção triste: a ..... da canção
Superfície áspera: a ..... da superfície
Homem avaro: a ..... do homem
Exercício claro: a ..... do exercício

Regra: Adjetivo + -EZ(A) = substantivo em -EZ(A)

INHO

Complete os espaços abaixo, de acordo com o modelo.

japonês: japonesinho ..... vaso: .....
chinês: ..... casa: .....
português: ..... princesa: .....
adeus: ..... pires: .....
inglesa: ..... lápis: .....
mesa: ..... país: .....

Regra: Palavras em -S, -SA, -SE, -SO = diminutivo em - INHO

Atenção! Quando recebem a terminação **-sinho**, as palavras que têm acento o perdem.

-ZINHO

Complete os espaços que seguem, de acordo com o modelo.

café cafezinho ..... pá: .....
irmão: ..... leão: .....
maçã: ..... cão: .....
pé: ..... pão: .....
bacia: ..... balão: .....
príncipe: ..... alemão: .....
sofá: ..... portão: .....
vovó: ..... botão: .....

Regra: Palavras sem S na sílaba final = diminutivo em -Zinho (a)

Atenção! Quando recebem a terminação **-zinho**, as palavras que têm acento o perdem. O til (~) se mantém.

-ISAR

Escreva estes verbos com **S**, conforme o modelo.

anális(e) + ar = analisar ..... precis(o) + ar = ...
avis(o) + ar = ... pis(o) + ar = ...
pesquis(a) + ar = ... improvis(o) + ar = ...
paralis(ia) + ar = ... a + lis(o) + ar = ...

Regra: Palavras terminadas em -iS, -iSa, -iSe, -iSo = verbos em -iSar

-IZAR

Escreva estes verbos com **Z**, conforme o modelo.

mecân(ico) + izar = mecanizar especial + izar = ...
símbol(o) + izar = ... industrial + izar = ...
atual + izar = ... modern(o) + izar = ...
escrav(o) + izar = ... fiscal + izar = ...

Regra: Palavras sem s na última sílaba = verbos em -iZar

Complete as palavras abaixo com **S** ou **Z**, de acordo com o modelo.

analiSar	racionaliZar
preci__ar	exteriori__ar
parali__ar	naturali__ar
pesqui__ar	escandali__ar
pi__ar	quoti__ar
bi__ar	uniformi__ar
fri__ar	reali__ar
ali__ar	concreti__ar
divi__ar	oficiali__ar
repri__ar	autori__ar
vi__ar	memori__ar
avi__ar	avali__ar
improvi__ar	bati__ar
abu__ar	organi__ar
revi__ar	burocrati__ar
pe__ar	particulari__ar

S ou Z ?

Muitas vezes não é possível estabelecer regras para o uso de **S** ou **Z** no meio ou no final das palavras. Nesse caso, a prática e o dicionário poderão ajudar você.

Complete as palavras abaixo com **S** ou **Z**, conforme o modelo.

acaSo	aprendiZagem
ade__ão	a__ar
ape__ar	a__eitona
apo__entar	a__ia
apre__entar	a__ul
aqui__ição	bu__ina
ga__olina	cin__a
bra__ileira	civili__ação
cami__eta	condu__ir
ca__amento	co__inha
ca__al	cru__ar
requi__ito	de__embro
exclu__ão	do__e
fa__e	fa__enda
cri__e	indeni__ação
despe__a	madure__a
qua__e	ve__es
i__ento	pra__o
qui__er	vi__inho
ob__équio	pre__ado (estimado)
re__idência	__elo

Complete as palavras abaixo com **S** ou **Z**, conforme o modelo.

lápi**S**	atri**Z**
ani___	jui___
gá___	fero___
atrá___	matri___
aliá___	de___
qui___	feli___
nó___	ve___
á___	matri___
trê___	talve___
bi___	xadre___
Pari___	gi___

Unidade 7: ORTOGRAFIA (III)

O S DO PROBLEMA

O jovem engenheiro, desde estudante, dividira o tempo entre os livros e os exercícios atléticos, do gênero força e saúde. Assim, quando viu que o encarregado da obra era um português que não tinha mais tamanho, gostou. Gostou porque os fortes se entendem e só confiam na força. Mas uma soturna rivalidade foi também se criando entre os dois. Que, entre dois fortes, fica infalivelmente suspensa no ar a tentação de saber quem é o mais forte. Um dia, o engenheiro chamou o encarregado:

— Mande dois homens para arrancar a moldura do concreto da laje.

O português sorriu com menoscabo:

— Dois homens, doutor?! Eu cá num abrir de olhos faço a coisa.

E zás-trás, plac-ploc, o encarregado foi arrancando com violência as peças de madeira que protegiam o concreto, enquanto o doutor o contemplava na faina hercúlea, entre embevecido e safado da vida. Aquilo lhe chegava como desafio pessoal e ameaça à autoridade.

Três dias depois, parte-se a peça de ferro que prende a caçamba ao guincho. O engenheiro arranjou um bom pedaço de ferro retilíneo e foi ao português:

— Faça um S com este ferro.

O homem foi saindo com a barra na mão.

— Ei, onde você vai?

— Vou fazer o S no torno.

O engenheiro tomou-lhe a barra.

— Torno? Pra que torno?

Zás-trás, plac-ploc, sob o olhar pasmado do português, nosso amigo fez da peça de ferro um S perfeito.

— Tome isto. E fique sabendo que quem manda aqui sou eu! Tá?

CAMPOS, Paulo Mendes. **Hora do Recreio**. Rio de Janeiro. Ed. Sabiá. 1967. p. 133-134.

Felizmente, quando se trata de língua, não é necessário força física para saber fazer um **S**. Mas toda atenção é indispensável, quando escrevemos as palavras, porque a letra **S** costuma nos causar problemas. Vamos tentar ajudar você, com alguns lembretes.

D
ND → **S**

Complete as palavras relacionadas, conforme o modelo.

ilu**D**ir	ilu**S**ão	pre**ND**er	pre__o
eva**D**ir	eva__ão	pe**ND**er	pen__o
inva**D**ir	inva__ão	te**ND**er	te__o
deci**D**ir	deci__ão	despe**ND**er	despe__a
coli**D**ir	coli__ão	ace**ND**er	ace__o
fu**ND**ir	fu__ão	empree**ND**er	empre__a
confu**ND**ir	confu__ão	prete**ND**er	preten__ão
ci**ND**ir	ci__ão	asce**ND**er	ascen__ão
resci**ND**ir	resci__ão	compree**ND**er	compreen__ão
expa**ND**ir	expan__ão	repree**ND**er	repreen__ão
surpree**ND**er	surpre__a	diste**ND**er	disten__ão
suspe**ND**er	suspen__ão	este**ND**er	exten__ão
apree**ND**er	apreen__ão		

RG
RT → **S**

Complete as palavras relacionadas, conforme o modelo.

eme**RG**ir	emer**S**ão	conve**RT**er	conver__ão
ime**RG**ir	imer__ão	dive**RT**ir	diver__ão
subme**RG**ir	submer__o	perve**RT**er	perver__o
aspe**RG**ir	asper__ão	ve**RT**er	ver__ão
conve**RG**ir	conver__ão	subve**RT**er	subver__ão
inve**RT**er	inver__ão	reve**RT**er	rever__ão

PEL → **S**

Complete as palavras relacionadas, conforme o modelo.

ex**PEL**ir	expul**S**ão	re**PEL**ir	repul__a
	expul__o		repul__ivo
com**PEL**ir	compul__ão	im**PEL**ir	impul__o
	compul__ivo		impul__ivo

CORR → **S**

Complete as palavras relacionadas, conforme o modelo.

CORRer	cur**S**o	con**CORR**er	concur__o
dis**CORR**er	discur__o	trans**CORR**er	transcur__o
re**CORR**er	recur__o	per**CORR**er	percur__o

SS

Também o dígrafo **SS** pode deixá-lo em dúvida. Não se esqueça de que ele só aparece entre vogais.

CED → **SS**

Complete as palavras relacionadas, conforme o modelo.

retro**CED**er	retroce**SS**o	ex**CED**er	exce___o
inter**CED**er	interce___ão	pro**CED**er	proce___o
con**CED**er	conce___ão	su**CED**er	suce___o
CEDer	ce___ão	ante**CED**er	antece___or
a**CED**er	ace___o		

GRED → **SS**

Complete as palavras relacionadas, conforme o modelo.

pro**GRED**ir	progre**SS**o
	progre___ivo
re**GRED**ir	regre___ão
	regre___ivo
a**GRED**ir	agre___ão
	agre___ivo

PRIM → **SS**

Complete as palavras relacionadas, conforme o modelo.

com**PRIM**ir	compre**SS**ão	o**PRIM**ir	opre___ão
im**PRIM**ir	impre___ão	re**PRIM**ir	repre___ão
su**PRIM**ir	supre___ão	ex**PRIM**ir	expre___ão

METER → **SS**

Complete as palavras relacionadas, conforme o modelo.

intro**METER**	intromi**SS**ão	pro**METER**	prome___a
sub**METER**	submi___ão	co**METER**	comi___ão
re**METER**	reme___a		

TIR → **SS**

Complete as palavras relacionadas, conforme o modelo.

discu**TIR**	discu**SS**ão	permi**TIR**	permi___ão
repercu**TIR**	repercu___ão	emi**TIR**	emi___ão
admi**TIR**	admi___ão	omi**TIR**	omi___ão

SC

Quanto ao dígrafo **SC**, veja algumas palavras onde ele é usado.

Complete com **SC**, as palavras relacionadas, conforme o modelo.

a**SC**ensorista	su___itar
acré___imo	pi___ina
acre___entar	ressu___itar
de___er	re___indir
de___ida	o___ilar
di___iplina	ob___eno
di___ípulo	di___ernir
fa___ículo	cre___ente
mi___elânea	fa___inante
na___er	pre___indir
sei___entos	impre___indível
con___iência	remane___er
adole___ente	convale___ente
de___entralizar	de___ender
de___errar	pre___rição

C ou Ç ?

O **Ç** somente é usado antes de **a**, **o** e **u**, com valor de **ss**.

praça **maciço** **açúcar**

Antes de **e** e **i**, usamos **C**.

centena **recepcionista** **Cecília**

Assim, temos:

crescer → **cresço**
nascer → **nasça**
caçar → **cacei**

O **Ç** é usado ainda em palavras de origem árabe, tupi ou africana.

açúcar **miçanga** **paçoca**
caçula **açucena** **muçulmano**

Complete com **C**, as palavras relacionadas, conforme o modelo.

sete**C**entos	su___into
a___ender	ne___essidade
empobre___er	va___ina
peni___ilina	có___egas
envelhe___er	enrique___er
aque___er	con___erto
a___ento	obede___er
a___essório	care___er
___errar	ali___er___e
re___enseamento	amole___er

TO → **Ç**

Complete as palavras relacionadas, conforme o modelo.

isen**TO**	isen**Ç**ão	discre**TO**	discri___ão
can**TO**	can___ão	ben**TO**	bên___ão
ere**TO**	ere___ão	cole**TOR**	cole___ão
al**TO**	al___ar	inten**TO**	inten___ão
a**TO**	a___ão	extin**TO**	extin___ão
se**TO**r	se___ão	distin**TO**	distin___ão
reden**TO**r	reden___ão	exce**TO**	exce___ão
tor**TO**	tor___ão	dire**TO**	dire___ão
descri**TO**	descri___ão	deser**TO**	deser___ão

TER	→ Ç

Complete as palavras relacionadas, conforme o modelo.

TER	tenÇão	reTER	reten__ão
conTER	conten__ão	absTER	absten__ão
deTER	deten__ão	aTER	aten__ão

CC e CÇ

Usamos **CC** ou **CÇ** quando o primeiro som soa distintamente do segundo.

Complete as palavras relacionadas de acordo com o modelo de cada coluna.

confeCCionar	confeCÇão
infe__ionar	infe__ão
o__ipital	convi__ão
fri__ionar	fa__ão
se__ionar	fri__ão
	se__ão

1a. AUTOPROVA

Separe as sílabas das palavras que se seguem, fazendo um círculo em torno da sílaba tônica.

1. *marca* — mar-ca
2. *ficou* — fi-cou
3. *samba* — sam-ba
4. *coração* — co-ra-ção
5. *difícil* — di-fí-cil
6. *Carnaval* — car-na-val
7. *consultado* — con-sul-ta-do
8. *alvorada* — al-vo-ra-da
9. *diferente* — di-fe-ren-te
10. *carnavalesco* — car-na-va-les-co

2a. AUTOPROVA

Separe as sílabas das palavras que se seguem e faça um círculo ao redor da sílaba mais forte. Escreva ao lado sua classificação quanto à posição da sílaba tônica.

1. café	ca	fé				oxítona
2. jornal	jor	nal				oxítona
3. futebol	fu	te	bol			oxítona
4. sanduíche	san	du	í	che		paroxítona
5. empresa	em	pre	sa			paroxítona
6. imposto	im	pos	to			paroxítona
7. débito	dé	bi	to			proparoxítona
8. secretária	se	cre	tá	ria		paroxítona
9. empréstimo	em	prés	ti	mo		proparoxítona
10. oferta	o	fer	ta			paroxítona
11. emprego	em	pre	go			paroxítona
12. datilógrafo	da	ti	ló	gra	fo	proparoxítona
13. orçamento	or	ça	men	to		paroxítona
14. título	tí	tu	lo			proparoxítona
15. protesto	pro	tes	to			paroxítona

Respostas das Autoprovas da Unidade 2

3a. AUTOPROVA

Classifique os encontros vocálicos, em negrito, nas palavras que seguem, pela seguinte tabela.

(1) ditongo *(2) tritongo* *(3) hiato*

1. (1) dinheiro
2. (3) saúde
11. (2) quão
12. (3) enjôo

3. (1) portão
4. (3) rua
5. (1) guaraná
6. (1) leite
7. (3) baú
8. (1) quarto
9. (1) escritório
10. (1) muito
13. (1) roupa
14. (1) ações
15. (3) alergia
16. (2) Uruguai
17. (3) campeã
18. (1) transmitiu
19. (3) Ceará
20. (1) escarcéu

4a. AUTOPROVA

Classifique, nas palavras que se seguem, a sucessão de letras em negrito, sendo:

(1) encontro consonantal *(2) digrafo*

1. (1) troco
2. (2) dinheiro
3. (1) magreza
4. (2) chapéu
5. (1) escritório
6. (1) escarcéu
7. (2) corrida
8. (1) pneumonia
9. (2) guindaste
10. (2) jaqueta
11. (1) infeccionado
12. (2) descida
13. (2) milhão
14. (2) transmissão
15. (1) árduo
16. (1) crente
17. (2) queijo
18. (1) preguiça
19. (2) passagem
20. (1) confecção

5a. AUTOPROVA

Separe as sílabas das palavras abaixo:

1. gratuito: gra-tui-to
2. compreensão: com-pre-en-são
3. adolescente: a-do-les-cen-te
4. passatempo: pas-sa-tem-po
5. conhecimento: co-nhe-ci-men-to
6. inapto: i-nap-to
7. infância: in-fân-cia
8. exceção: ex-ce-são
9. prescrever: pres-cre-ver
10. seiscentos: seis-cen-tos
11. gerência: ge-rên-cia
12. saguões: sa-guões
13. obrigação: o-bri-ga-ção
14. faixa: fai-xa
15. pais: pa-ís
16. imprescindível: im-pres-cin-dí-vel
17. ruim: ru-im
18. boato: bo-a-to
19. expectativa: ex-pec-ta-ti-va
20. crêem: crê-em

6a. AUTOPROVA

Acentue, se necessário, as palavras que se seguem.

exército	fichário	régua
mês	mocotó	tu
ninguém	úteis	lâmina
vós	bem	anel
férteis	grau	vocês
anéis	boa	índio
sardinha	Ivani	meses
vinténs	instruí-los	indiozinho
vôos	vez	entregá-los
inglês	lápis	pezinho
sábio	imagens	lá
sabiamente	sós	paizinho
calvície	sofá	colméia
espontaneamente	Joel	pêndulo
caída	ágil	até
amêndoa	item	dó
éter	campainha	cafeína
quilômetro	vêem	álbum
vez	límpido	professor
Zezinho	rúido	francesa
fervê-la	algum	viúvo
látex	confundi-lo	íris
seriamente	tímpano	constrói
Afaíde	revólver	nuvens
jóquei	bíceps	álcool
cútis	faísca	atrás

7a. AUTOPROVA

Complete os espaços abaixo com as palavras entre parênteses, acentuando-as ou não, conforme convenha.

1. Vou ao cinema ..pelo..... menos uma vez .por..... semana. (pelo/por)

2. Você ..pode..... me ajudar um pouco? (pode)

3. ..Pára..... com isso, já disse! (para)

4. Será que ontem ele ..pôde..... acabar tudo? (pode)

5. Estou com tempo .....de..... sobra. (de)

6. Vou ...para... casa logo pois o Paulo talvez ...dê... um pulo lá. (para/de)

7. Antes ..de... ir ao escritório costumo passar ..pelo.. banco. (de/pelo)

8. Quem está com pressa não ..pode..... sair com a Elza, pois ela sempre ...pára... ..para... olhar as vitrinas. (pode/para/para)

9. Vou ...pôr..... estes impressos no correio. (por)

10. .....Por..... favor, tire esse gato daqui porque sou alérgica a ..pêlos..... (por/pelos).

8a. AUTOPROVA

Acentue, se necessário, as palavras em negrito, com acento agudo ou circunflexo.

1. Tenho tentado **propor** um **acordo** mas **ele** se **mantém** irredutível.

2. Os chefes **mantêm** um bom relacionamento com o presidente da empresa.

3. **Convém** que você confira os originais antes de tirar as cópias.

4. **Aquele** funcionário **lê** e **relê** tudo o que lhe passa pelas mãos.

5. Creio que a carta **contém** todas as informações necessárias.

6. **Esse** datilógrafo **tem** a mania de **pôr** acento em tudo!

7. Ela **fez dele** gato e sapato.

8. **Sobre** a mesa você encontrará as atas das reuniões de **agosto**.

9. Não foi trabalho nenhum, estamos aqui a seu inteiro **dispor**.

10. É um **exagero** seu culpá-lo sempre que alguém comete um **erro**.

9a. AUTOPROVA

Use o trema sobre o **u** dos grupos **gu** e **qu**, onde ele se fizer necessário:

tranqüilo	arquivo
queixo	guincho
sagüi	mastigue

máquina	*freqüentemente*
enguiçar	*eloqüente*
conseqüência	*agüentei*
daqueles	*pingüim*

Respostas das Autoprovas da Unidade 5

10a. AUTOPROVA

Coloque o H *dentro dos parênteses, quando necessário:*

1. (H)abitar
2. (H) óspede
3. co( )abitar
4. (H) orário
5. ( ) erva
6. (H) ipismo
7. des( )onra
8. ( )ontem
9. in( )ibir
10. (H)esitante
11. (H)ábito
12. (H)angar
13. (H)omenagem
14. (H)eroina
15. ( )inverno
16. (H)abilidoso
17. (H)otel
18. ( )umedecer
19. (H)omicídio
20. (H)ipótese
21. (H)umildade
22. ( )espanhol
23. (H)aver
24. ( )ombro
25. re( )aver
26. (H)élice
27. (H)ipopótamo
28. (H)onorários
29. (H) ospital
30. ( )imóvel

11a. AUTOPROVA

Complete as frases abaixo com uma das palavras entre parênteses.

1. *Fui ao banco para buscar um talão de* ...cheques... *(xeques, cheques)*
2. *O* ...cocho... *dos animais está completamente vazio. (cocho, coxo)*
3. *Gosto muito de beber* ...chá..., *principalmente quando está frio. (xá, chá)*
4. *Jorge decidiu seguir sua vocação religiosa e entrou para a ordem dos* ...cartuxos... *(cartuxos, cartuchos)*
5. *Já estamos atrasados para pagar a* ...taxa... *de água. (tacha, taxa)*
6. *Os* ...xeques... *árabes estão ricos por causa do petróleo. (xeques, cheques)*
7. *Uma* ...tacha... *furou o pneu do carro. (tacha, taxa)*
8. *Fui à loja de tintas mas eles não tinham a* ...broxa... *de que eu precisava. (broxa, brocha)*

12a. AUTOPROVA

Complete as frases abaixo com uma das palavras entre parênteses..

1. O menino caiu da árvore e quebrou o .esterno..... (externo, esterno)

2. O banco nunca manda meu .extrato... em dia. (estrato, extrato)

3. O ladrão .espirou.... mais fortemente e sua presença foi descoberta. (expirou, espirou)

4. Ele vai expiar.. seus crimes na cadeia. (expiar, espiar)

5. Só o revestimento .externo... do prédio vai custar muito caro. (esterno, externo)

6. Os engenheiros de trânsito estão fazendo um estudo dos .extratos....da população que se utilizam dos ônibus. (extratos, estratos)

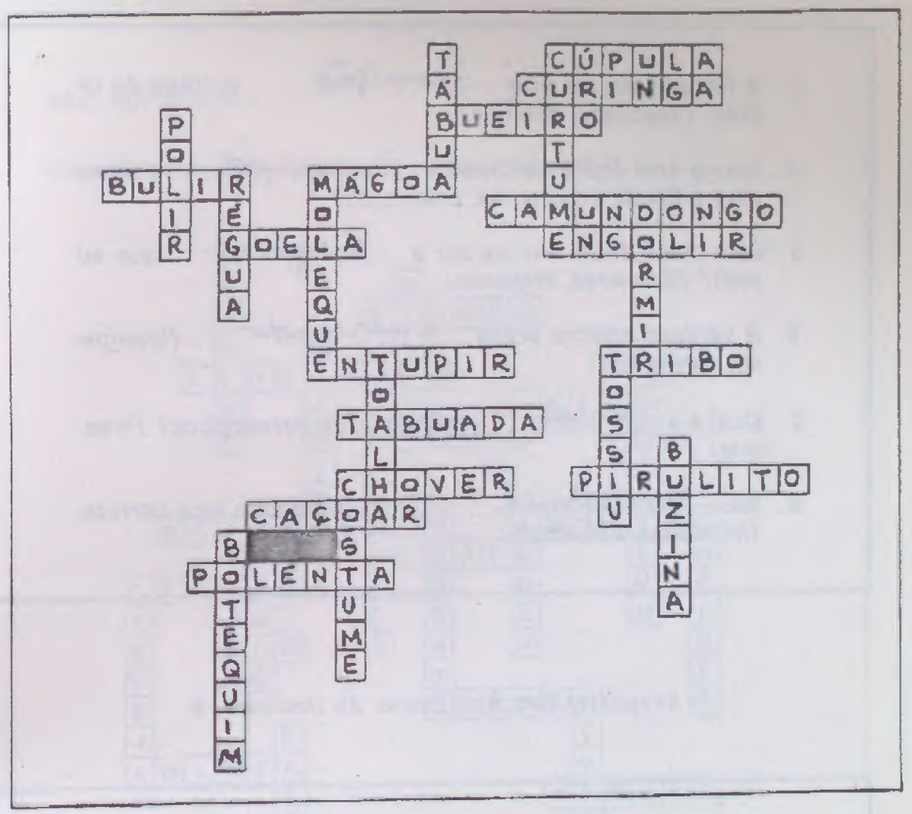
7. Não há quem resista. Todos param para .espiar..... aquela vitrina. (espiar, expiar)

8. O doente .expirou... sem um gemido sequer. (expirou, espirou)

13a. AUTOPROVA

Cruzada ortográfica

Complete as palavras da cruzada com O ou U.



14a. AUTOPROVA

Complete as frases que se seguem com uma das palavras entre parênteses.

1. Os filhos do ....peão..... da fazenda adoram jogar ..pião.... (peão, pião) .

2. O capataz ..arreou... o cavalo e saiu logo em seguida. (arreou, arriou)

3. A testemunha fez uma ..descrição..... perfeita do ladrão. (descrição, discrição)

4. Houve uma época de intensa ..imigração..... italiana para o Brasil. (imigração, emigração)

5. Será que o chefe vai me dar a ..dispensa..... que eu pedi? (despensa, dispensa)

6. A verdade sempre acaba ..emergindo..... (imergindo, emergindo)

7. Qual é a ..área..... do Estado de Pernambuco? (área, ária)

8. Sua ..Eminência..... os receberá com toda certeza. (iminência, Eminência)

Respostas das Autoprovas da Unidade 6

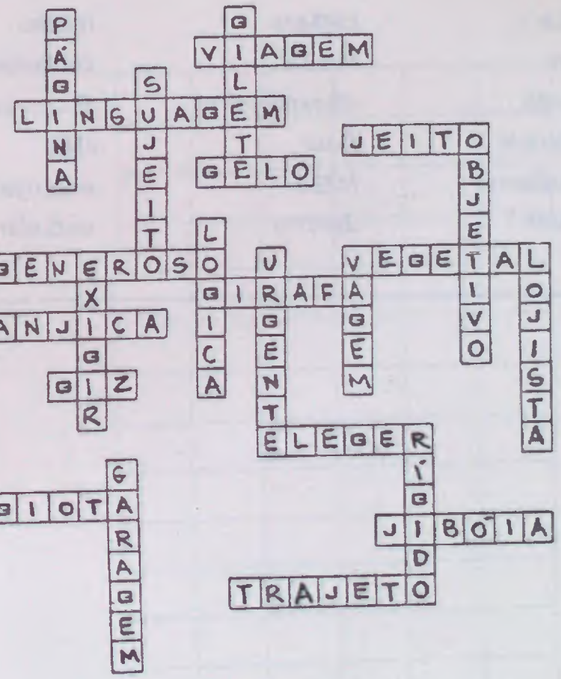
15a. AUTOPROVA

Complete as palavras que se seguem com **M** *ou* **N**.

co**m**binado	bo**m**bom	botequi**m**
alé**m**	assu**n**to	ba**m**bu
co**n**versa	pe**n**same**n**to	te**m**po
ta**m**bé**m**	nu**n**ca	pi**n**tura
lí**n**gua	li**n**guage**m**	vage**m**
bo**m**ba	e**n**cher	juve**n**tude
po**m**bo	expa**n**são	cobra**n**ça
paje**m**	hife**n**	ite**m**

16a. AUTOPROVA

Cruzada ortográfica: preencha os espaços com **G** *ou* **J**.



17a. AUTOPROVA

Escreva **r** *ou* **rr** *nas lacunas. Todas as palavras que seguem têm* **r** *com som forte.*

te___a	*en___ijecer*	*mel___o*
hon___a	*ca___eto*	*té___eo*
___amo	*ten___o*	*co___espondência*
en___edo	*i___esponsável*	*___ecursos*
Hen___ique	*___ua*	*e___o*
conco___ente	*fo___o*	*en___ugar*
ma___om	*___esma*	*en___olar*

NOME: _____

Nº de Inscrição: _____ Data: ___/___/___

Curso: QUESTÕES PRÁTICAS DA LINGUA PORTUGUESA

AVALIAÇÃO _____

___/___/___

_____
INSTRUTOR

TAREFA 1

Separe as sílabas das palavras abaixo, colocando num círculo sua sílaba mais forte. Escreva ao lado sua classificação quanto à posição da sílaba tônica.

1. cheque
2. dívida
3. exportação
4. máquina
5. avental
6. língua
7. trabalho
8. xícaras
9. consciente
10. demissão
11. telefone
12. edifício
13. correspondência
14. memorando
15. protocolo
16. telegrama
17. endereço
18. esferográfica
19. desenhista
20. organização

RECORTE AQUI

NOME: _____

Nº de Inscrição: _____ Data: ____/____/____

Curso: QUESTÕES PRÁTICAS DA LÍNGUA PORTUGUESA

AVALIAÇÃO _____

____/____/____

_____

INSTRUTOR

TAREFA 2

Classifique os encontros vocálicos, grifados, nas palavras abaixo, pela seguinte tabela.

(1) Ditongo
(2) Tritongo
(3) Hiato

( ) mania
( ) chapéu
( ) grampeador
( ) milhão
( ) crêem
( ) ofício
( ) repreensão
( ) dezesseis
( ) saguões
( ) crediário
( ) financiamento
( ) atencioso
( ) agência
( ) salário
( ) juízo

RECORTE AQUI

Classifique, nas palavras abaixo, a sucessão de letras grifadas, sendo:

(1) Encontro consonantal
(2) Dígrafo

( ) esquina
( ) ferramenta

( ) dentro

( ) profissão

( ) endossar

( ) ascensorista

( ) máquina

( ) experiência

( ) preguiça

( ) conselho

( ) inflação

( ) prancha

( ) recepção

( ) vizinho

( ) excelência

Separe as sílabas das palavras abaixo:

1. aparelho: _____
2. fôssemos: _____
3. chaveiro: _____
4. úteis: _____
5. encarregado: _____
6. caminho: _____
7. preencher: _____
8. viagem: _____
9. subjugar: _____
10. secção: _____
11. circuito: _____
12. guerra: _____

13. pneumonia: _____
14. freqüente: _____
15. quintal: _____
16. Guilherme: _____
17. Edna: _____
18. subscrever: _____
19. prorrogação: _____
20. senhor: _____
21. remessa: _____
22. exceto: _____
23. expansão: _____
24. admissão: _____
25. excesso: _____

NOME: _____

Nº de Inscrição: _____ Data: ____/____/____

Curso: QUESTÕES PRÁTICAS DA LÍNGUA PORTUGUESA

AVALIAÇÃO _____

____/____/____

_____

INSTRUTOR

TAREFA 3 (referente às unidades 3 e 4)

Acentue, se necessário, as palavras abaixo:

veem	tambem	apos
tuneis	serie	torax
radio	folego	varios
Nanci	ja	util
guarana	redea	lampada
mantem	bainha	vezes
plateia	bebe	destroi
egoista	bebezão	bonus
distribuidos	reporter	superficie
jovens	armazens	rubi
creem	abençoo	relogio
fiel	mostra-lo	oleo
gaucho	ferias	fe
paz	sanduiche	degrau

sede	tres	heroi
taxi	ciume	aquele
tecnico	ti	angu
lagoa	terrivelmente	ignorancia
gibis	juizo	benção
ve-lo	ajuda-lo	senti-los

NOME: _____

Nº de Inscrição: _____ Data: ____/____/____

Curso: QUESTÕES PRÁTICAS DA LÍNGUA PORTUGUESA

AVALIAÇÃO _____

____/____/____

_____

INSTRUTOR

TAREFA 4 (referente à unidade 5)

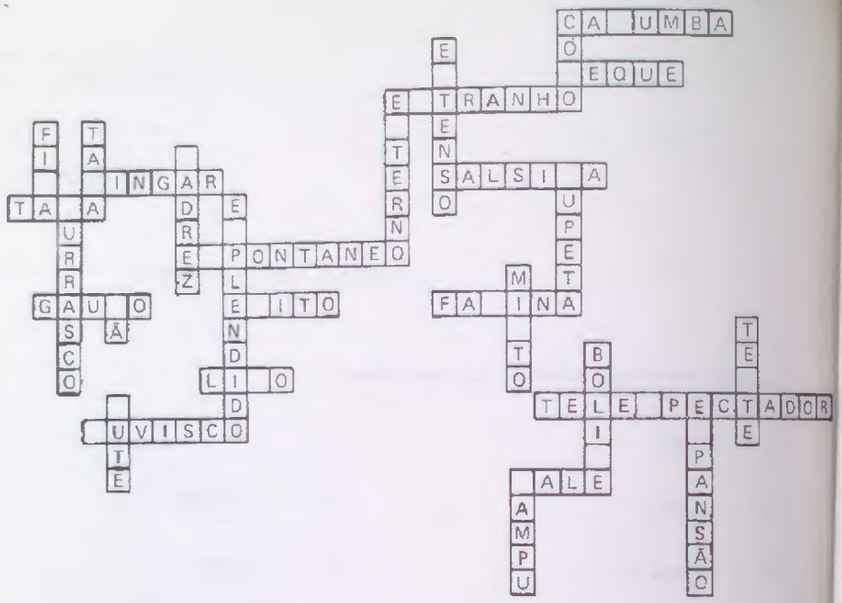
Coloque o H dentro dos parênteses, quando necessário:

1. ( ) álito
2. ( ) idéia
3. ( ) ipoteca
4. ( ) imigração
5. ( ) elicóptero
6. super-( ) erói
7. ( ) omogêneo
8. ( ) idôneo
9. ( ) umilde
10. des ( ) onrar
11. ( ) ífen
12. ( ) omicídio
13. ( ) olandês
14. in ( ) abilidade
15. ( ) oróscopo
16. des ( ) erdar
17. ( ) úmido
18. anti-( ) igiênico
19. ex ( ) alar
20. ( ) ipódromo

RECORTE AQUI

Complete as palavras da cruzada ortográfica em CH, X ou S.

Atenção: ponha CH num quadrinho só



Complete as frases abaixo com uma das palavras entre parênteses:

1. O _____ senador gritou ao perceber que a queda do forro era _____ _____. (iminente, eminente)

2. Nosso escritório trata de seu divórcio com toda _____. (descrição, discrição)

3. A sala de casa tem 4 m de _____. (cumprimento, comprimento)

4. Quer buscar um pacote de pó de café na _____? (dispensa, despensa)

5. Sua parte no acordo ainda não foi _____. (cumprida, comprida)

6. O sub-gerente está na _____ de ser promovido. (eminência, iminência)

7. Com esse calor, a gente _____ muito. (soa, sua)

8. Acabou o _____ de tomate. (estrato, extrato)

9. O novo funcionário é _____. (cocho, coxo)

10. Para fazer o exame é preciso pagar uma _____ de inscrição. (taxa, tacha)

11. Vamos _____ o desfile de Carnaval? (expiar, espiar)

12. A firma vai contratar um "office boy" para o serviço _____. (externo, esterno)

NOME: _____

Nº de Inscrição _____ Data: ____/____/____

Curso: QUESTÕES PRATICAS DA LÍNGUA PORTUGUESA

AVALIAÇÃO _____
____/____/____
_____
INSTRUTOR

TAREFA 5 (referente à unidade 6)

Complete as palavras abaixo com M ou N.

ningué___	viage___	co___bustível
reco___pe___sa	i___posto	apose___tadoria
ra___pa	i___co___pree___sível	massage___
ca___po	ferruge___	age___te
jeju___	e___pada	ate___cioso
sí___bolo	suspe___são	e___presário
e___pregado	i___denização	i___jeção
image___	lo___ge	le___bra___ça
co___promisso	re___da	preâ___bulo
te___pestade	home___	éde___

Complete as palavras abaixo com G ou J.

___ría	sar___eta	___eléia
cere___eira	ima___em	gran___ear

su_____estão

gor_____eta

estran_____eiro

laran_____eira

ferru_____em

hi_____iene

tra_____e

passa_____eiro

homena_____em

_____igante

a_____io (juros)

tra_____eto

ma_____estade

ti_____ela

vare_____ista

ob_____eto

pá_____ina

ur_____ente

____iló

____en____iva

la_____e

con_____estionamento

lo_____ista

in_____eção

a_____ente

_____esto

_____esufta

_____equitibá

reló_____io

_____ipe

Complete os espaços abaixo com R ou RR.

a_____ado

a_____ena

ba_____o

a_____emate

dife_____ença

en_____ustido

i_____itar

mo_____ada

_____apto

ho_____ível

ga_____oto

a_____epio

ba_____co

ca_____ga

en_____ascar

fu_____o

_____oupa

ho_____óscopo

ga_____afa

en_____olar

a_____ejado

a_____endamento

ba_____iga

bu_____aco

en_____egelar

i_____a

já_____o

_____ei

e_____ata

_____edução

Complete as palavras abaixo com S ou Z.

rapo_____inha

pobre_____a

de_____enho

cami_____a

ba_____ar

cen_____o

firme_____a

polide____

co_____inheiro

i_____ enção

indeni_____ar

fregue_____a

de_____enove

formali_____ar

jornal_____inho

legali_____ar

holande_____a

francê____

ca_____ado

dedu_____ir

limpe_____a

depó_____ito

manho_____o

ga_____olina

avi_____ar

ansio_____o

ro_____inha

ga_____eta

cri_____e

previ_____ão

Complete essas palavras com S ou Z.

trá____

rai____

ju____

nari____

capata____

cicatri____

capa____

li____

velo____

qui____

aprendi____

tra____

verni____

obu____

pa____

RECORTE AQUI

NOME:_____

Nº de Inscrição:_____ Data:____/____/____

Curso: **QUESTÕES PRÁTICAS DA LÍNGUA PORTUGUESA**

AVALIAÇÃO_____

____/____/____

_____

INSTRUTOR

TAREFA 6 (referente à unidade 7)

Complete as palavras abaixo com C, Ç, S, SS ou SC.

rela_____ão	can_____ar	omi_____ão
cal_____a	fric_____ionar	pi_____ina
discu_____ão	aque_____imento	or_____amento
suce_____o	envelhe_____imento	extin_____ão
alma_____o	infec_____ão	héli_____e
a_____unto	na_____imento	aten_____ão
camur_____a	de_____ida	retroce_____o
a_____úcar	pa_____oca	cal_____ada
progre_____o	esca_____o	con_____iência
acré_____imo	exten_____ão	ilu_____ório

Complete as palavras abaixo com S, SS, ou Ç.

isen_____ão	inten_____ão	cole_____ão
repreen_____ão	ace_____o	ingre_____o
reme_____a	inten_____ão	agre_____ivo

manuten_____ão	omi_____o	demi_____ionário
progre_____ista	deci_____ivo	can_____ão
depre_____ão	pri_____ioneiro	compreen_____ivo
impre_____ão	fu_____ível	recur_____o
exce_____ão	conjun_____ão	diver_____ão