



CURSO DE DISCURSIVA

Módulo 2

Professor Bruno Marques

APRESENTAÇÃO



Olá!

Nessa aula, relacionei os aspectos para conseguir causar uma boa impressão ao examinador, sem necessariamente precisar gastar muita energia.

Vamos lá!

Qualquer dúvida, estou à disposição.



BRUNO MARQUES
Coordenador de Discursivas
✉️ brunomarques@voceconcursado.com.br

SUMÁRIO

1. POR QUE EU PRECISO ESTUDAR AS REGRAS DE APRESENTAÇÃO DO TEXTO?	4
1- Citação de leis e artigos em provas discursivas.	5
2- Aproveitamento de linhas.....	6
3- Aumentar o tamanho da letra é uma boa estratégia?	8
4- Pode rasurar em provas discursivas?	11
5- Obediência às margens e à indicação de parágrafos.....	13
6- Como utilizar siglas em seu texto?	16
7- Letra cursiva ou de forma?.....	17
8- Como melhorar a sua letra?	19
9- Título é obrigatório?	22
2. EXERCÍCIO PRÁTICO DE MACROESTRUTURA	23

MÓDULO 2

Nesta aula, preparei algumas informações a respeitos desses aspectos macroestruturais para você já aplicar na sua primeira redação!



Ao final desta aula, é fundamental que você alcance o seguinte objetivo:

- *Entenda e seja capaz de aplicar as regras para cumprimento dos aspectos macroestruturais do texto.*

1. POR QUE EU PRECISO ESTUDAR AS REGRAS DE APRESENTAÇÃO DO TEXTO?



Sabemos que, em tudo na vida, a primeira impressão é a mais importante. Isso vale para uma entrevista de emprego, um encontro romântico e uma prova de concurso. Se a primeira impressão for boa, as nossas chances de conquista aumentam significativamente. Como nosso objetivo, a priori, é passar no concurso, então, surge a dúvida:

Como causar uma boa impressão ao examinador?

Bom, há quem diga que, para causar uma boa primeira impressão em entrevistas de emprego e encontros românticos, é preciso que se apresente com uma roupa adequada, um cabelo bem penteado, um perfume de qualidade etc. Ao cuidar de cada detalhe, você diminui o risco de não causar uma boa primeira impressão.

Em concursos públicos, no entanto, essas regras não se mostram tão eficazes, afinal, o examinador não terá acesso a sua imagem física. Nesse caso, você é, para o examinador, a folha de respostas!

Então, para causar uma boa impressão ao examinador, você deve caprichar na apresentação da sua folha de resposta. Inclusive, acredito que seja o meio mais fácil de se ganhar nota em provas, afinal, são cuidados simples, que não demandam muito conhecimento técnico, mas deixam sua redação muito mais “agradável” para a correção do examinador.

E acredite: o examinador é um ser humano. Então, se tem uma boa primeira impressão, inconscientemente, tende a ser menos exigente na correção da sua prova!

Considerando a importância do assunto, separei algumas dicas simples, mas que fazem toda a diferença, para você passar uma boa impressão para o examinador e, ainda, ganhar uns pontinhos de forma fácil!

1- Citação de leis e artigos em provas discursivas.

Quando for citar uma lei, evite citar o número de artigos, a não ser que a banca exija isso no enunciado.

É comum acharmos que, ao citar o artigo na prova, demonstraremos ao examinador maior domínio do conteúdo. Mas esse pensamento é equivocado. As bancas corrigem a prova fazendo um comparativo entre o padrão de respostas e o que você escreveu. O que está no padrão de resposta é o conteúdo do artigo. Logo, ele vai buscar o conteúdo na sua prova e não o número do artigo.

Quando você opta por citar o número do artigo, podem acontecer 2 coisas:

a) acertar o número do artigo: o examinador não te dará nada a mais por isso, uma vez que o importante é o conteúdo.
Resultado: ZERO pontos.

b) errar o número do artigo: a banca poderá te penalizar, pois citou o artigo errado.
Resultado: ponto NEGATIVO.



Sendo assim, não cite o número do artigo, salvo se a banca exigir isso no enunciado da questão ou em provas de consulta.

2- Aproveitamento de linhas

Se a banca examinadora pediu uma redação de 20 linhas, escreva entre 19 e 20 linhas. Se pediu 30 linhas, escreva de 29 a 30, e assim por diante.

Ora, se a banca montou um tema de redação para ser respondida em 30 linhas, ela espera uma quantidade de conteúdo que preencha as 30 linhas. Logo, se você escrever menos, possivelmente não terá abordado tudo que a banca esperava e não ganhará a nota máxima.

Importante ressaltar que não tem problema deixar até uma ou duas linhas em branco. Se sua letra for pequena, conseguirá trazer todo conteúdo e ainda sobrará espaço. O que deve ser evitado, no entanto, é deixar mais de quatro linhas em branco, pois nesse espaço é possível escrever mais um parágrafo.

Além disso, quanto mais linhas usar, menores serão os descontos por erros de gramática. Em regra, os critérios avaliativos para concessão da nota preveem que os erros gramaticais serão descontados da nota obtida na parte do conteúdo da seguinte forma: Nota do Conteúdo – Erros gramaticais. Os erros gramaticais são calculados da seguinte forma:

$$\text{Erros gramaticais} = (\text{nº de erros} / \text{linhas efetivamente escritas}) \times 2.$$

Imagine, então, que você cometeu 20 erros de gramática na sua prova. Se escrever 20 linhas, perderá 2 ponto ($20/20 \times 2$). Agora, se escreveu 30 linhas, perderá 1,33 pontos ($20/30 \times 2$). Perceba que você “ganhará” 0,67 pontos apenas por ter escrito mais linhas

Importante frisar que além de diminuir o impacto dos erros gramaticais na nota final, se escreve mais linhas, consequentemente, apresenta mais argumentos, isto é, mais conteúdo. Logo, a sua nota em conteúdo tende a ser mais alta também.



Algumas bancas, como a Iades, consideram linha efetivamente escrita apenas aquelas que contém pelo menos uma palavra completa. Então, para não ter erro, escreva até o meio da linha, pelo menos.

Além disso, não se esqueça de, obrigatoriamente, obedecer ao número mínimo de linhas, caso tenha alguma previsão no Edital.

Por fim, há algumas poucas situações em que você pode escrever menos linhas. Ocorre quando o impacto dos erros gramaticais é calculado pela quantidade bruta de erros, sem a divisão por linhas. Nesses casos, é aconselhável escrever menos linhas, para diminuir a chance de cometer erros gramaticais. Assim, em uma prova de mínimo de 20 linhas e máximo de 30 linhas, o ideal seria escrever 25 linhas. (Em situação assim, eu avisarei na aula de análise do Edital/Banca).

Outro instrumento que você pode utilizar para economizar espaços são as abreviações, como:

Senhor → Sr.

Artigo → art.

Inciso → inc.

Todavia, não são todas as palavras que podem ser abreviadas em provas de concurso. Por isso, cuidado com as abreviações informais, comuns no nosso dia a dia, mas inadequadas para provas de concurso.

Para → p/

Você → vc

porque → pq

Está → tá

Outra abreviação muito útil em prova é o “etc.”. Contudo, deve ser utilizado de forma correta, para não correr o risco de perder pontos em

gramática. O “etc.” é a abreviação de “et cetera” que significa “entre outras coisas”.

Assim, o modo correto de se utilizar é sem vírgula e sem a conjunção “e” antes e com um ponto final depois:

“Quero ser aprovado, ser nomeado etc.”

3- Aumentar o tamanho da letra é uma boa estratégia?

Essa dica completa a informação anterior. Muitos alunos tendem a aumentar o tamanho da letra para conseguir preencher o número máximo de linhas. Porém, deveriam fazer o contrário. Se diminuir um pouco o tamanho da letra, conseguirá escrever muito mais!

Fiz um comparativo entre duas provas para poder mostrar como o tamanho da letra pode impactar em uma prova discursiva.

PROVA 1

1 A Estratégia Nacional de Inteligência foi
2 fixada no final do ano de 2017 e encerrou um
3 ciclo iniciado no final da década passada.
4 Ela tem como um dos seus pontos principais
5 a enumeração de eixos estruturantes, desafios e
6 objetivos estratégicos.
7 A atuação em rede é seu primeiro eixo es-
8 truturante dentro e esse eixo tem como base
9 a cooperação e a troca de informações entre
10 os órgãos e atores da atividade de inteligência
11 brasileira.

PROVA 2

1 A atividade de inteligência busca produzir e difundir conhecimentos às au-
2 ridades competentes, visando assegurar-las no processo de tomada de decisão. Ne-
3 se sentido, o Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN) busca integrar a atuação
4 dos órgãos de inteligência, a fim de coordenar seus esforços e oferecer as melhores
5 informações possíveis aos tomadores de decisão. A Estratégia Nacional de Inteli-
6 gência, editada em 2017, veio para concretizar esses objetivos através da definição
7 de quatro eixos estruturantes, que contam com desafios e objetivos estratégicos a
8 serem refacionados.
9 O primeiro eixo estruturante definido na Estratégia Nacional de Inteligência
10 (Enint) é a atuação em rede, cujo principal desafio é fortalecer a atuação in-
11 tegrada e coordenada entre os órgãos de inteligência. Para isso, adota como eje-

Apesar de ambas as provas serem legíveis, observe que a letra da Prova 1 é bem maior que a letra da prova 2. Isso quer dizer que o candidato da Prova 2 conseguiu, utilizando o mesmo espaço, escrever muito mais que o candidato da Prova 1. Isso fica mais evidente quando colocamos em uma tabela digitada com a mesma formatação. Veja:

PROVA 1 = 6 linhas

A Estratégia Nacional de Inteligência foi finalizada no final do ano de 2017 e encerrou um ciclo iniciado no final da década passada. Ela tem como um dos seus pontos principais a enumeração de eixos estruturantes, deságios e objetivos estratégicos. A atuação em rede é seu primeiro eixo estruturante descrito e esse eixo tem como base a cooperação e a troca de informações entre os órgãos e atores da atividade de inteligência brasileira.

PROVA 2 = 12 linhas

A atividade de inteligência busca produzir e difundir conhecimentos às autoridades competentes, visando assessorá-las no processo de tomada de decisão. Nesse sentido, o Sistema Brasileiro de Inteligência (SISBIN) busca integrar a atuação dos órgãos de inteligência, a fim de coordenar seus esforços e oferecer as melhores informações possíveis aos tomadores de decisão. A Estratégia nacional de inteligência, editada em 2017, veio para concretizar esses objetivos através da definição de quatro eixos estruturantes, que contam com desafios e objetivos estratégicos a eles relacionados. O primeiro eixo estruturante definido na Estratégia Nacional de Inteligência (Enint) é a atuação em rede, cujo principal desafio é fortalecer a atuação integrada e coordenada entre os órgãos de inteligência. Para isso, adota como obje-

Resumindo: em uma mesma quantidade de linhas, o candidato da Prova 2 escreveu praticamente o dobro. Logicamente, com o dobro de conteúdo, o candidato 2 tem mais chances de tirar a nota máxima.

No entanto, é importante que a letra continue legível.



Orientei ao aluno que diminuísse o tamanho da letra. Porém, além de diminuir o tamanho, ele diminuiu o espaço entre as palavras. Isso dificultou muito a leitura e ele acabou perdendo pontos no critério de

“Apresentação”, além de ser penalizado em vários trechos do texto por erros de ortografia, pois a banca não conseguiu entender sua letra. Veja a prova dele e o espelho de correção da banca CEBRASPE.

PROVA DISCURSIVA P₃
QUESTÃO 1

1 O orçamento de serviços e obras de engenharia é fundamental para a análise de todo o trabalho e produtividade do empreendimento. Atorefe orçar pode ser elaborado a través de técnicas de orçamento analítico ou sintético, dependendo da necessidade. O orçamento analítico é mais detalhado e preciso, envolvendo cada produto ou serviço com seu preço e quantidade. Já o sintético é um orçamento mais resumido, onde se ajustam custos em itens maiores, sendo mais apropriado para estimativas estimativas.

2 O orçamento não é rígido, pode sofrer alterações ao decorrer da obra. Deve levar em conta a diferença entre produção e produtividade. A produção é o trabalho total esperado para se completar a obra e estimando no orçamento, quando finalizado o início, já a produtividade é feita no valor ou serviço que é realizado. São estimados pelo método no orçamento. A produtividade pode variar muito, tanto para cima quanto para baixo.

3 Outros itens a ser levados em conta são os custos diretos e indiretos. Os custos diretos não todos os custos e custos de pessoal diretamente envolvidos na produção da obra.

4 Os custos derivados dos custos diretos, como encargos trabalhistas, impostos e custos de gerenciamento da obra são denominados custos indiretos.

PROVA DISCURSIVA P3 - QUESTÃO 1
ASPECTOS MACROESTRUTURAIS

Quesitos Avaliados	Faixa de valor	Nota
1 Apresentação (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos) e estrutura textual (organização das ideias em texto estruturado)	0,00 a 0,25	0,19
2 Desenvolvimento do tema		
2.1 Diferença entre orçamento analítico e sintético e bases em que eles são elaborados	0,00 a 1,60	1,40
2.2 Diferença entre produtividade e produção	0,00 a 1,60	1,40
2.3 Diferença entre custo direto e custo indireto	0,00 a 1,55	1,36

ASPECTOS MICROESTRUTURAIS

Tipo de erro	linha -->	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3
Ortografia	.	.	1	1	.	1	1	.	.	.
Morfossintaxe	1	.	1	.	.	1	.	1	.	.
Propriedade vocabular	1

RESULTADO

Nota no conteúdo (NC = soma das notas obtidas em cada quesito)	4,35
Número total de linhas efetivamente escritas (TL)	15
Número de erros (NE)	9
NOTA PROVISÓRIA DO CARGO 7: PROVA DISCURSIVA P3 - QUESTÃO 1	3,75

Quanto mais conteúdo você conseguir colocar na sua redação, mais chance terá de acertar aquilo que será esperado pelo examinador. Mas vá com

calma na economia de espaço. Se o examinador não conseguir entender o que você escreveu, não adiantará de nada.

Se no padrão de resposta estiverem previstos 3 assuntos e você escrever 2, ganhará 66% da nota final. Agora, se você escrever 5 assuntos, ganhará a nota máxima, pois escreveu os 3 que a banca pediu.



Você pode pecar pelo excesso de conteúdo, nunca pela falta.

Entretanto, fique atento ao quantitativo de linhas para cada parágrafo. Não adianta escrever um parágrafo com 15 linhas e outro com 3.

4- Pode rasurar em provas discursivas?



"Mas professor, e se eu errar na folha de resposta definitiva?"

A resposta é simples: você passa um traço em cima da palavra e continua escrevendo na frente. É apenas um traço, sem parênteses, sem nada!

Veja um exemplo:

20	Já o orçamento base-zero constitui um contraponto ao modelo incremental. A
21	Trata-se de um modelo de elaboração do orçamento e não um tipo de orçamento. Com
22	tal característica, estabelece que o planejamento orçamentário deve partir do zero a cada
23	período exercício financeiro, diminuindo os vícios do modelo incremental. Deve-se anali-
24	zar as necessidades atuais do governo e da população. Por isso, o foco da técnica
25	é a estratégia, visto que em cada item do orçamento precisa ser revisto e aprovado.
26	Sem considerar, neste modelo, os orçamentos anteriores.

Não há limite de rasuras por prova. A banca não vai tirar pontos de você, se rasurar e usar o traço que demonstrei acima (linhas 20, 22, 23 e 25). O que não deve ser feito é rasurar de forma equivocada. Veja alguns exemplos:

1	
2	<i>ao transcrever seu texto, o candidato deve proceder</i>
3	<i>conforme a orientação constante na folha de texto</i>
4	<i>(definitivo) definitivo das provas de redação.</i>
5	



Os parênteses é um sinal de pontuação que possui funções específicas dentro de um texto. A indicação de rasura NÃO é uma dessas funções. Logo, se colocar parênteses entre o termo rasurado, poderá perder pontos de ortografia e de pontuação.



Professor, e seu eu perceber o erro só depois de ter finalizado a transcrição da redação na folha de resposta definitiva? O que fazer?

Nesse caso, teremos que avaliar a opção “menos pior”.

Primeiro, você deverá avaliar se o erro é muito prejudicial, isto é, se a presença dele altera significativamente a ideia do texto ou se é um erro gramatical óbvio (Ex: “caza”.)

Se for esse caso, você deve passar um traço na palavra errada e escrever a correta acima. Veja:

*transcrever seu t
a orientação cons
definitivo das pr*

Agora, se for um pequeno detalhe, isto é, se achar que é um erro passível de passar despercebido pelo examinador, é melhor nem rasurar e contar com a sorte. Afinal, é mais fácil o examinador ver uma rasura a ver um pequeno erro.

5- Obediência às margens e à indicação de parágrafos.

Esse é um ponto que faz uma enorme diferença na aparência da sua redação.



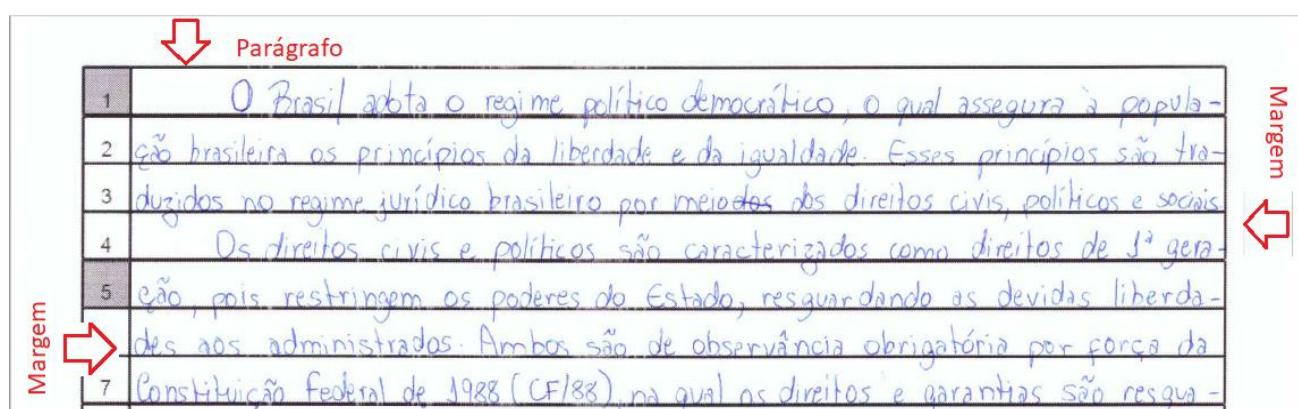
A indicação do parágrafo é o espaço que você deixa no início do parágrafo. Ele não pode ser muito pequeno e nem muito grande. O ideal é que possua entre 1,5 cm e 2,5 cm. Para você não errar, sugiro que utilize como padrão a “perninha” da tampa da caneta Bic (dá mais ou menos 2,0 cm):

Para obedecer às margens, é preciso que fique atento tanto à margem esquerda quanto à direita.

Na margem esquerda, basta que você inicie a escrita logo no início da linha (salvo na primeira linha do parágrafo).

Já na margem direita, o seu texto deve encerrar no limite da margem, sem ultrapassar e sem deixar um espaço muito grande.

Na redação, a indicação dos parágrafos e a obediência às margens ficariam assim:



Observe que na imagem, as indicações do primeiro e do segundo parágrafos têm mais ou menos 2,0 cm e são iguais. No que tange às margens, as palavras se iniciam e terminam bem próximas à margem, mas sem ultrapassá-la.



No exemplo da margem direita, o hífen (separador silábico) fica ao lado da última sílaba e não abaixo! Muitos candidatos colocam o hífen abaixo da última sílaba, de forma indevida. É um erro comum e as bancas acabam tirando alguns pontos. Então, coloque sempre ao lado, do mesmo modo como está no exemplo, ok?

erro comum e as bancas acabam tirando alguns pontos. Então, coloque sempre ao lado, do mesmo modo como está no exemplo, ok?

Acha que isso é preciosismo meu? Veja o que aconteceu com um candidato na prova de Técnico Judiciário do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), aplicada pelo CEBRASPE. Apesar de saber tudo sobre o conteúdo, ele tirou ZERO em APRESENTAÇÃO e perdeu 2 pontos importantes.

ASPECTOS MACROESTRUTURAIS

Quesitos Avaliados	Faixa de valor	Nota
1 Apresentação e estrutura textual (legibilidade, respeito às margens e indicação de parágrafos)	0,00 a 2,00	0,00
2 Conhecimento do tema		
2.1 Requisitos do ato administrativo: competência, finalidade, forma, motivo e objeto	0,00 a 23,00	23,00
2.2 Atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade, autoexecutoriedade e imperatividade	0,00 a 15,00	15,00

E agora, veja com seus próprios olhos a redação dele!

FOLHA DE TEXTO DEFINITIVO DA PROVA DE DISSERTAÇÃO	PODER JUDICIÁRIO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS VAGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO E DE TÉCNICO JUDICIÁRIO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA	PARA USO EXCLUSIVO DO CHÉFE DE SALA CANDIDATO AUSENTE <input type="radio"/> SIM
		00883 Sala:
<p>1 G Administração Pública existe para proporcionar à sociedade o exercício de paz social. Com a intenção de proporcioná-la à coletividade da qual com supremacia em relação ao particular. Decorrente do princípio da supremacia do interesse público, a Administração Pública edita os atos administrativos.</p> <p>2 Elas são constituídas como a manipulação da vontade do Poder Público,</p> <p>3 ou seja, a exteriorização de sua vontade e possuem requisitos e</p> <p>4 atributos característicos.</p> <p>5 Os atos administrativos possuem cinco requisitos, a saber: a</p> <p>6 competência, que prescreve que o ato deve ser editado por agente competente,</p> <p>7 sendo ela atribuída por lei; a finalidade, que versa sobre a impossibilidade</p> <p>8 de se editar ato com finalidade diversa do interesse público;</p> <p>9 a forma, sendo ela o vestimento do ato e pode ser, por exemplo, na</p> <p>10 forma escrita, visual ou sonora; o motivo, ele é a causa que deu</p> <p>11 origem à edição do ato; e o objeto que é o campo de ação/jurisdição do ato.</p> <p>12 Dos cinco requisitos elencados, apenas o motivo e o objeto são</p> <p>13 passíveis de valoração da conduta por parte do agente público, os de-</p> <p>14 mes requisitos são sempre reinvidicados.</p> <p>15 Os atributos conferem aos atos administrativos características peculi-</p> <p>16 arares. São eles a autolegalidade - que é a faculdade do poder público</p> <p>17 executar suas determinações sem recorrer ao Poder Judiciário. A tipi-</p> <p>18 cidez também é um atributo. De maneira forma a preunção de legitimida-</p> <p>19 de determina que todo ato que é editado está de acordo com a lei (in-</p> <p>20 verte-se o ônus da prova). E, por fim, a exequibilidade que confere à</p> <p>21 administração a possibilidade de exigir os administrados a cumprir</p> <p>22 uma decisão.</p> <p>23 O ato administrativo é uma importante ferramenta na manu-</p> <p>24 tenção da ordem social, sendo necessário se atentar aos seus</p> <p>25 requisitos e seus atributos no momento de sua edição para</p> <p>26 que ele não seja anulado pelo Poder Judiciário ou pela própria</p> <p>27 administração no uso da autotutela.</p>		

0247261585



Cespe UnB



Veja que ele não observa as margens, além de não aplicar a estrutura de coesão de um texto dissertativo. Só joga o conteúdo, sem nenhuma técnica argumentativa.



A obediência ao parágrafo e às margens é uma exigência expressa em editais da Banca Cebraspe, Vunesp, entre outras. Veja, por exemplo, esse Edital da Banca Iades:

*Tema / Texto (TX), pontuação máxima igual a 2,5 (dois e meio) pontos: serão verificadas a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto) e a **organização textual (paragrafação e periodização)**;*

Claro que nem sempre a Banca é tão criteriosa na correção. Já vi redações piores e com a nota máxima em Apresentação. Porém, como não sabemos se quem analisará a prova será ou não criterioso, melhor obedecer às margens e os parágrafos para não arriscar perder pontos, né?



A obediência às margens é um exemplo de dica que você nunca aprenderia na escola. É uma especificidade de provas de concurso. Por isso, um estudo de redação voltado para concurso é tão importante.

6- Como utilizar siglas em seu texto?

Essa é uma dúvida comum, pois este tópico também não é ensinado de forma clara nas escolas! Vamos aprender de forma simples.

A regra é a seguinte: na primeira vez em que citar um termo na sua redação, escreva-o por completo e insira a sigla logo à frente, entre parênteses. A partir daí, basta usar a sigla!

Por exemplo, se na redação você vai citar a Constituição Federal do Brasil várias vezes, deve fazer o seguinte:

1ª vez que citar no texto: Banco de Brasília (**BRB**).

Outras vezes que citar no texto: só **BRB**

Ou seja, sempre que você escrever um termo que sabe que será usado outras vezes durante o texto, você deve escrevê-lo primeiro por extenso. Em seguida, indicará ao leitor que aquele termo será tratado mais à frente em forma de sigla. Para tanto, logo após o termo, você vai inserir a sigla, entre parênteses. Após fazer isso, todas as vezes que fizer referência ao termo, basta utilizar a sigla.

O objetivo de usar as siglas no seu texto é ganhar mais espaço, deixar o texto mais limpo e fácil de ser lido.

Porém, há uma exceção para essa regra: questões discursivas com poucas linhas (entre 5 e 20 linhas).

Logicamente, se você tem menos espaço para responder a uma questão, o seu foco deve ser inserir o conteúdo de forma completa. Em situações assim, você pode abrir mão da regra e utilizar diretamente a sigla, sem a necessidade de escrever o significado dela por extenso.

O único cuidado é que deve utilizar siglas que sejam de amplo conhecimento do seu leitor, por exemplo, CF/88, LRF, ONU, OMS, TCDF, STF etc. Afinal, se inserir uma sigla e o examinador não saber o significado, poderá perder pontos em conteúdo.

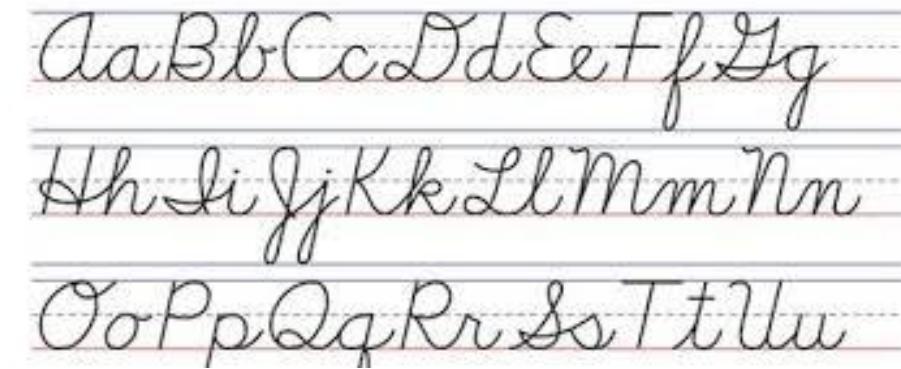
7- Letra cursiva ou de forma?

Existem diversos MITOS de redação que são criados para atrapalhar ainda mais a nossa preparação para o concurso. Um deles é sobre a letra que deve ser usada num determinado concurso.

Para que não reste dúvida, a resposta de forma clara e objetiva é:

A banca exige, apenas, que a LETRA SEJA LEGÍVEL!

Antigamente, alguns editais ainda exigiam que a letra fosse cursiva.



Com o aumento de uso do computador, elas começaram a aceitar a letra de forma.

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

O novo estilo de letra (forma) passou a ser aceito pelas bancas, mas não poderia haver mistura de estilos. Se utilizasse o “A” de forma, todas as demais letras do texto deveriam ser de forma também. E o inverso também era verdadeiro. Não poderia inserir letras de forma e cursiva no mesmo texto.

Hoje em dia, **a maioria das Bancas (IADES, FCC, CEBRASPE, FGV, VUNESP) só exigem que a letra seja legível**. Pode usar letra cursiva, letra de forma e letra cursiva misturada com a de forma, não tem problema. O que importa para o examinador é conseguir ler o que o candidato escreveu (o que nem sempre é uma tarefa fácil).

O único cuidado é que deve utilizar as mesmas letras ao longo de todo o texto. Não dá para escrever dois parágrafos com letra de forma e dois com letra cursiva, pois pode caracterizar marca identificadora e culminar na eliminação do candidato.



Lembre-se de diferenciar a letra maiúscula da minúscula. Independentemente do tipo de letra (forma ou cursiva), essa diferenciação é obrigatória.

Por fim, alguns editais militares ainda exigem a letra cursiva, então, sempre vale a pena dar uma lida no Edital, que é a norma geral do certame, para confirmar.

8- Como melhorar a sua letra?

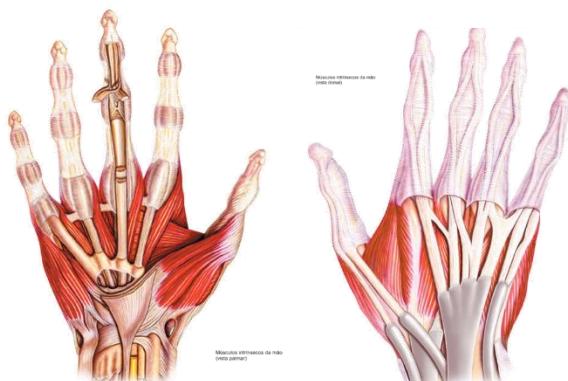
De fato, escrevemos muito menos que há 10 anos. Ou usamos o teclado do celular ou escrevemos no computador. Raros são os casos de usarmos caneta e papel. E quando temos que usá-los, já viu! É aquele garrancho, que nem a gente mesmo entende, não é?



Então, o que fazer para melhorar a caligrafia e ficar com a letra legível? Como fazer para melhorar a letra?

Tenha em mente que, assim como é necessário fazer muitos exercícios para ir bem na prova objetiva, na redação você também precisa praticar e treinar a caligrafia, afinal ela é a sua principal ferramenta para as provas dissertativas.

Devemos partir do princípio que nossa mão é cheia de músculos e eles precisam ser exercitados. Por isso quanto mais praticar, melhor!



Para te ajudar, separei 4 dicas de como melhorar a sua caligrafia:

1 – Treine com a mesma caneta que usará na prova (Bic preta)

Há diferentes tipos de caneta. Algumas deslizam mais facilmente, produzem registro mais fino ou mais espesso, têm pegada melhor ou pior, etc. Para que não se acostume mal, utilize o mesmo modelo de caneta que usará no dia da prova.



Para aproveitar melhor o espaço da folha de resposta, aconselho a usar uma caneta que produz um registro mais fino. Assim, conseguirá escrever mais, usando a mesma quantidade de linhas, sem que o texto perca legibilidade.

2 – Escreva no ar, na vertical

Isso mesmo: vamos escrever no ar. Ao substituir o suporte horizontal – a mesa – pelo vertical – parede –, você ataca de frente três aspectos importantes:

a– Passa a perceber que a mão não escreve sozinha: o ombro e o braço conduzem a mão em cada movimento! São os movimentos que você precisa aperfeiçoar para melhorar sua caligrafia;

b– Solta a sua letra quando ela é amarrada, presa, principalmente para quem segura a caneta com muita força;

c– Ajuda você a identificar problemas nas “laçadas” (as passagens de uma letra para a letra seguinte).

Preferencialmente em pé, com o braço de escrita levemente flexionado, escreva no ar palavras e frases com letras bem grandes. Ao fazer isso, observe o movimento de seu ombro e do braço. A intenção é que você perceba e incorpore a existência deles no ato de escrever e diminua a pressão que faz mentalmente, e fisicamente, sobre a sua mão.

Fique atento especialmente às junções das letras (as laçadas) ou em letras que você considera feias ou não muito bonitas. Tente mudar a forma de escrever suas “letras-problema” e suas laçadas imperfeitas.

Nas práticas seguintes, vá diminuindo o tamanho das letras que você escreve no ar, observando os mesmos aspectos. Se preferir, escreva em uma lousa, seguindo as mesmas diretrizes.

Você não precisa para o seu estudo para treinar a caligrafia, pelo contrário, treine enquanto estuda. Uma ótima forma de praticar a caligrafia é elaborando resumos para as matérias da prova objetiva.

3- Peça opinião de outra pessoa

Como na maioria das vezes entendemos o que nós mesmos escrevemos, não temos um senso crítico real sobre a nossa caligrafia. Sendo assim, o ideal é mostrar para alguém a sua redação (pode ser um professor ou alguém do trabalho ou de casa) e pedir para que a pessoa leia. Peça para que circule as palavras as quais tiveram mais dificuldade de ler para que possa descobrir quais as letras cuja caligrafia deve ser melhorada.



Se alguém que está lendo a sua redação, com calma, não conseguir entender, imagina o examinador que precisa ler 100 redações por dia?

4- Treine escrever com a letra maior e depois vá diminuindo

Numa prova de concurso, quanto mais você escreve na redação, mais chances têm de tirar uma boa nota. Logo, se sua letra for menor, poderá escrever bem mais.

Porém, diminuir o tamanho da letra quase sempre é sinônimo de diminuir a legibilidade.

Para que isso não ocorra, treine escrever a sua redação com uma letra grande, para que possa desenhar e fazer o contorno ideal de cada letra e depois, gradualmente, vai diminuindo o tamanho.,

9- Título é obrigatório?

A regra quanto ao título é simples: só é obrigatório se vier escrito no Edital ou se tiver um campo específico na folha de resposta! Nas demais situações, costuma ser facultativo.

Minha dica para você é, se for facultativo, não faça título. As razões são simples:

- É uma preocupação a menos.
- Gastará mais linhas desnecessariamente;
- Não agregará mais pontos na nota da redação.

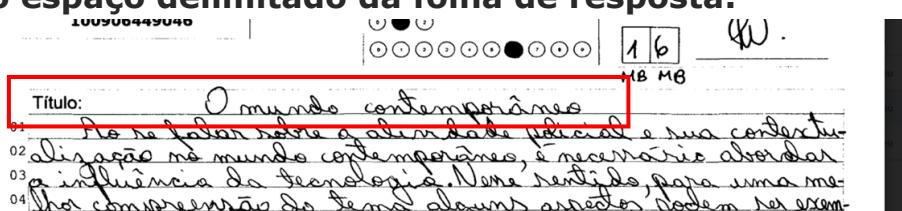
São raros os editais que trazem a obrigatoriedade de títulos. Como exemplo, apresento o Edital do concurso da Polícia Militar de Santa Catarina, aplicado em 2019:

*8.66.1. A Redação que não apresentar o texto dissertativo com no mínimo 20 (vinte) linhas, e, no máximo 30 (trinta) linhas, e/ou **que não possuir título, será excluída do processo** de correção, sendo o candidato eliminado do concurso.*

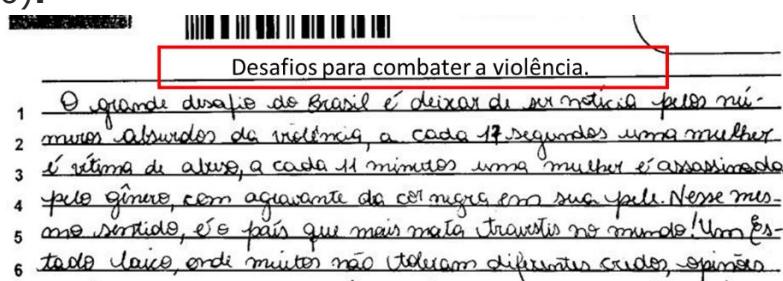
Veja que, nesse caso, o candidato deverá apresentar título, sob pena de eliminação no concurso (por isso a leitura do edital é tão importante).

Assim, se no seu concurso foi obrigatoria a presença de um título, você deve inseri-lo da seguinte forma:

- **No espaço delimitado da folha de resposta:**



- **Na primeira linha da redação** (sem deixar linhas em branco abaixo):



2. EXERCÍCIO PRÁTICO DE MACROESTRUTURA

Nessa aula, você viu algumas regras de apresentação do texto para causar uma boa impressão ao examinador e para ganhar pontos cruciais na prova discursiva.

Para começar a treinar, proponho um desafio simples, mas muito efetivo. Quero, apenas, que reescreva as redações abaixo para a “Folha de Resposta Definitiva” do Você Concursado. Essa Folha de Resposta está disponível na área do aluno.

Logo abaixo, eu inseri uma redação escrita por mim. Seus desafios serão os seguintes:

- Aproveitar bem os espaços de indicação de parágrafo e de margem.
- Inseri o conteúdo sem ultrapassar o máximo de linhas.
- Aproveitar ao máximo o espaço.
- Observar o uso do hífen e das siglas.
- Ver como deve ser feita a rasura.
- Não perder a legibilidade.



E aí, topa o desafio?

**Exercício 1:** Para aquecer!

1	No exercício do controle externo, o Tribunal de Contas da União (TCU) não pode
2	sustar contratos administrativos. Por força constitucional, quando constatadas irregularida-
3	des, o ato de sustação do contrato será substituído diretamente pelo Congresso Nacional.
4	Este solicitará de imediato, ao Poder Executivo que adote as providências cabíveis. No
5	entanto, após 90 dias de omissão, o TCU tem o dever de decidir sobre a questão.
6	Além disso, o TCU tem competência constitucional para apreciar, para fins de
7	registro, a legalidade dos atos de concessão de posse/titulação de servidores da Adminis-
8	tração Pública Federal direta e indireta. Todavia, qualquer melhoria posterior que não al-
9	tere o fundamento legal do ato concessório não passará pelo crivo do TCU. Essas me-
10	lhorias constituem-se em exceções à competência da Corte de Contas da União.

Exercício 2: Agora valendo!

1	O orçamento público é a ferramenta estatal que permite o controle das finanças e a correta alocação dos recursos. Em seu processo de evolução, essa ferramenta passou por diversas transformações para atender aos interesses do Estado.
2	O primeiro tipo de orçamento, denominado clássico ou tradicional, surgiu nos Estados patrimonialistas. Esse orçamento reflete apenas os meios que o Estado dispõe para executar suas tarefas, com ênfase no objeto do gasto público. É um documento anual em que não há preocupações com ações sociais ou com resultados econômicos. No orçamento clássico, o objetivo é aumentar a riqueza do Estado, por meio de um modelo incremental, utilizando uma correção monetária de acordo com o que se gastou no exercício anterior para maximizar a arrecadação e minimizar os gastos.
3	Em seguida, para melhor atender às funções de controle e planejamento do Estado Burocrático, surgiu o orçamento-programa. É o atual tipo de orçamento público brasileiro, instituído com o advento da Lei nº 4.320/64. Enfatiza não só o objeto do gasto, mas também as ações governamentais e os objetivos sociais. O controle e o planejamento são organizados em forma de programas, que estabelecem o vínculo entre o planejamento estratégico e o operacional. No Brasil, esse vínculo é estabelecido entre o Plano Plurianual e a Lei Orçamentária Anual. Isso permite uma atuação governamental paulista em projetos e em atividades, a quem incrementados de forma contínua. Por esta razão, o orçamento programa ainda utiliza o mesmo modelo incremental do orçamento clássico.
4	Já o orçamento base-zero constitui um contraponto ao modelo incremental. A Trata-se de um modelo de elaboração do orçamento e não um tipo de orçamento. Com tal característica, estabelece que o planejamento orçamentário deve partir do zero a cada exercício financeiro, diminuindo os vícios do modelo incremental. Deve-se analisar as necessidades atuais do governo e da população. Por isso, o foco da técnica é a estratégia, visto que cada item do orçamento precisa ser revisto e aprovado sem considerar, neste modelo, os orçamentos anteriores.
5	Com base no exposto, o orçamento público deixou de ser clássico, visando perder o objeto do gasto, para ser programa, com foco nas ações governamentais e nos objetivos sociais. Da mesma maneira, o modelo orçamentário de elaboração também passou de um viés incremental para um viés estratégico e inovador, chamado de base-zero.

Bons Estudos!



BIBLIOGRAFIA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **Normas sobre documentação**. São Paulo: ABNT, s.d.

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa** .38ª Edição. Editora Nova Forneteira. 2015

CARNEIRO, Augostinho Dias. **Redação em Construção** – Escritura do texto. Brasília.2ª edição. Editora Moderna. 2001.

MORAES, Filemon Félix de. **Redação Objetiva**/ Filemon Félix de Morais – Brasília. Editora Lema e Félix, 2004.

MORAES, Filemon Félix de. **Interpretação de textos: teoria e prática**/ Lima e Felix. 2ª Edição– Brasília. 2007.