UDESC
UNIVERSIDADE
DO ESTADO DE
SANTA CATARINA

PROCESSO SELETIVO – 05/2022

Área de Conhecimento: Linguística, Letras e Arte - Letras.

PROVA ESCRITA – PADRÃO DE RESPOSTA

QUESTÃO 1:

O parágrafo define-se com uma unidade do discurso que tem em vista alcançar um objetivo. Apresenta inicialmente uma frase genérica, básica, denominada fase nuclear ou tópico nasal. À ideia básica são associadas, pelo sentido, outras secundárias. Se outras ideias básicas estiverem em um mesmo parágrafo, diz-se que se trata de um parágrafo irregular, uma vez que se deve abrir novo parágrafo sempre que novas ideias surgirem.

São exigências fundamentais de um parágrafo a unidade e a coerência. A unidade recomenda que ideais afins permaneçam juntas em um mesmo parágrafo, não importando o tamanho físico, a extensão do parágrafo. Ideias dispostas segundo uma ordenação lógica resultam em expressão coerente. E ideias semelhantes reunidas em uma unidade de composição proporcionam unidade ao texto.

O princípio orientador da formação de um parágrafo é o mesmo da elaboração de um texto com vários parágrafos: há sempre a necessidade de introdução, desenvolvimento e conclusão.

Na introdução, há o tópico frasal (exposição de uma ideia síntese de todo o parágrafo), no desenvolvimento há a apresentação dos argumentos e, na conclusão, o ponto de chegada já preestabelecido pelo objetivo que o redator tinha em vista.

Um procedimento comumente indicado como técnica para melhorar o desempenho na redação é estabelecer um objetivo em todos os parágrafos. Tal procedimento favorece a seleção de ideias e sua organização.

O parágrafo não deve reduzir-se a seu aspecto visual-estético, nem terá a extensão medida em centímetros, mas em conteúdo. Ao introduzir um fato ou argumento novo, muda-se o parágrafo, toda ideia nova deve ser desenvolvida em parágrafo separados.

O tópico frasal orienta o desenvolvimento do parágrafo e possibilita ao redator manter-se coerente com as ideias expostas. Introduz o assunto, ainda que de forma geral. Indica ao autor os limites das ideias que pode explanar no parágrafo. Pode ser expresso de forma interrogativa, principalmente quando se quer prender a atenção do leitor. O uso de uma afirmação inesperada também pode ser conveniente para esse fim. O tópico frasal às vezes aparece no final do parágrafo. Um dos fatores que levam o redator a dispor diferentemente os elementos estruturais do parágrafo e a preocupação com a ênfase das ideias, ou a intenção de criar expectativas.

As possibilidades de variação do tópico frasal são: declaração inicial, definição, divisão (ou discriminação das ideias que serão desenvolvidas).

Após a frase inicial (tópico frasal) que deverá ser a síntese do parágrafo em uma ideia-chave, passa-se à exposição dos pormenores que constituirão o corpo do parágrafo. Para isso, o redator vale-se da apresentação de circunstâncias, aspectos, fatos que previamente selecionou e que são pertinentes a ideia inicialmente exposta no tópico frasal.

Selecionado o assunto, estabelecidos seus limites e o objetivo, bem como formulado o tópico frasal, é hora de desenvolver o parágrafo. As possibilidades de ordenação do parágrafo são: exploração de aspectos espaciais e temporais, enumeração de pormenores, apresentação de analogia, ou contraste, citação de exemplos, apresentação de causas e consequências, resposta à interrogação.

Nem todos os parágrafos apresentam uma conclusão explicita, principalmente os que contêm encadeamento inerente ao desenvolvimento do tema. A conclusão se manifesta mais frequentemente nos paragrafo de textos dissertativos – expõem ideias, discutem problemas, defendem opiniões, analisam fatos. A conclusão, via de regra, se faz presente no final do texto, em decorrência das suas características estruturais.

ANDRADE, M. M; MEDEIROS, J. B. Comunicação em língua portuguesa. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004. P 207-210.
ANDRADE, M. M.; HENRIQUE, A. Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1999. p. 100-105.

Pág. 01 de 03 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo UDESC 00056119/2022 e o código L4Q992BJ.

QUESTÃO 2:

Relatório é um relato de uma atividade que pode ser experiência científica, estágio, visita, apreciação sobre determinado fato ou assunto etc. Assim, são vários os tipos de relatório: técnico, científico, administrativo, de estágio, de visita, de cursos realizados, de apreciação sobre um tema.
O relatório, muito frequentemente usado nas diversas áreas da vida profissional, deve levar em conta a sua finalidade (Relatar o quê? Para quem? Por quê?), isto é, deve ser adequado as circunstâncias e as finalidades.
De maneira geral, a elaboração do relatório compreende as seguintes partes:
Folha de rosto ou página de informações especiais – título do relatório, nome da entidade ou empresa, data, nome do autor, nome do destinatário;
Sumário – para iniciar as principais subdivisões e a paginação. Pode ser dispensado no caso de relatórios breves;
Introdução – objeto do relatório, suas circunstâncias, sua ideia central;
Desenvolvimento – consta de três partes: primeira, a descrição do contexto, do desenrolar dos fatos ou das experiências; segunda, da análise crítica, baseada em argumentos precisos, objetivos; terceira, enunciação dos resultados, apresentação de propostas etc.;
Conclusão – apresenta um resultado conjunto. Na conclusão não se devem incluir elementos novos, apenas retomar o que já foi explicitado na introdução e no desenvolvimento, acrescentando-se as conclusões decorrentes dos fatos;
Bibliografia – além da bibliografia consultada que deve ser apresentada no final e de acordo com as normas ABNT, é indispensável a citação das fontes, no caso de informações indiretas ou transcrições de textos. Essas informações podem ser feitas em notas de rodapé ou no final do trabalho.
Um relatório dever ser redigido em linguagem simples, objetiva e correta, não se admitindo construções rebuscadas, torneios de linguagem, o indispensável é organizar o pensamento, torná-lo claro e expressá-lo, de preferência, em linguagem denotativa.
Esse tipo de texto tem o objetivo de exprimir a opinião do autor sobre determinado assunto; portanto, pode ser redigido na primeira pessoa. Alguns autores, contudo, indicam o emprego da terceira pessoa como o mais adequado, principalmente nos relatórios de pesquisa científica.
A argumentação, baseada em fatos, deve ser lógica, coerente, levar em conta a escolha e classificação dos argumentos apresentados, valorizar opiniões emitidas. É imperioso que a personalidade e as opiniões do autor fiquem evidentes, sob a aparente neutralidade do texto.

ANDRADE, M. M.; HENRIQUE, A. Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1999. p. 159-161.
ANDRADE, M. M; MEDEIROS, J. B. Comunicação em língua portuguesa. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2004. p.72-73.

QUESTÃO 3:

Uma compreensão crítica do ato de ler leva à “tradução” dos significados das palavras e até ao desenvolvimento do que se oculta “por trás” delas.
A decodificação da palavra escrita é uma necessidade óbvia, porém constitui apenas a primeira etapa do processo de leitura criativa. A decodificação permite a intelecção, ou seja, a percepção do assunto, o significado do que foi lido. Em seguida, faz-se a interpretação, que é a continuidade da “leitura do mundo’ realizada pelo leitor. A interpretação, muitas vezes, extrapola a letra do texto, pois se baseia nas relações entre texto e contexto. Na aprendizagem da leitura é muito comum a prática de se oferecer uma interpretação pronta para o aluno; este procedimento habitua à interpretação única do texto, que é um dos obstáculos a leitura criativa.
Cumpridas as três etapas anteriores, está o leitor apto para empreender a aplicação do conteúdo da leitura, de acordo com objetivo que se propôs.
A técnica de sublinhar é de grande utilidade para a intelecção e interpretação do texto, facilitando o trabalho de resumir, esquematizar ou fichar. Pode-se até afirmar que, sem compreensão e interpretação do texto, torna-se impossível empregar com eficiência essas técnicas.
Sublinhar é uma técnica empregada com diversos objetivos: assimilar melhor o texto, memorizar, preparar uma revisão

Pág. 02 de 03 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo UDESC 00056119/2022 e o código L4Q992BJ.

rápida do assunto, aplicar em citações e, principalmente, resumir, esquematizar e fichar.

Para sublinhar é indispensável a compreensão do texto, pois este é o único processo que permite a seleção do que é importante e do que é secundário. Identificar, através da compreensão, as ideias centrais do texto, é condição essencial para sublinhar com eficiência.

Não existem capítulos ou parágrafos que contenham unicamente ideias mestras. A ideia mestra aparece sempre acompanhada de outras ideias secundarias, expressas por meio de argumentos, exemplos, analogias, que tem a finalidade de esclarecer ou justificar a ideia principal.

Quando se trata de um texto curto, um capítulo de livro, um artigo, é recomendável numerar os parágrafos antes de sublinhar, par facilitar o trabalho de resumir e fichar.

A técnica de sublinhar pode ser desenvolvida a partir dos seguintes procedimentos:

a) Leitura integral do texto;
b) Esclarecimento de dúvidas de vocabulário, termos técnicos;
c) Releitura do texto para identificar ideias principais;
d) Sublinhar, cada parágrafo, palavras que contêm ideia-núcleo e detalhes importantes;
e) Assinalar com uma linha vertical, à margem do texto, os tópicos mais importantes;
f) Assinalar, a margem do texto, com um ponto de interrogação, os casos de discordâncias, argumentos discutíveis;
g) Ler o que foi sublinhado para verificar se há sentido;
h) Reconstruir o texto, tomando como base as palavras sublinhadas.

O indispensável é sublinhar apenas o estritamente necessário, evitando-se acúmulo de anotações que, além de causar mau aspecto, em vez de facilitar o trabalho do leitor, dificulta e gera confusão.

ANDRADE, M. M.; HENRIQUE, A. Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1999. p. 49-51.

Membros da Banca:

Fernanda Ben

Avaliador 1 (Marlene Bampi) | **Avaliador 2 (Fernanda Ben)**

_____ | _____

Avaliador 3 (nome e assinatura) | **Presidente da Banca (Darlene Cavalheiro)**

Pág. 03 de 03 - Documento assinado digitalmente. Para conferência, acesse o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo UDESC 00056119/2022 e o código L4Q992BJ.

Assinaturas do documento

Código para verificação: **L4Q992BJ**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

DARLENE CAVALHEIRO (CPF: 746.XXX.989-XX) em 12/12/2022 às 10:19:51
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:37:22 e válido até 30/03/2118 - 12:37:22.
(Assinatura do sistema)

MARLENE BAMPI (CPF: 037.XXX.789-XX) em 12/12/2022 às 10:21:05
Emitido por: "SGP-e", emitido em 28/09/2020 - 10:05:57 e válido até 28/09/2120 - 10:05:57.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwNTYxMTlfNTYyMDZfMjAyMl9MNFE5OTJCSg== ou o site https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo e informe o processo **UDESC 00056119/2022** e o código **L4Q992BJ** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.