

CADERNO INSTRUCIONAL A CORRESPONDÊNCIA FAMILIAR

Monografia apresentada para a obtenção do título de Especialista em Educação de Jovens e Adultos do Curso de Especialização para Educadores de Jovens e Adultos, Setor de Educação da Universidade Federal do Paraná.

Orientadora: Prof.^a Gláucia da Silva Brito

CURITIBA

1996

SUMÁRIO

1. Justificativa	02
2. Introdução	04
3. Observações Gerais e Específicas	05
4. Conteúdo Programático	06
5. Bibliografia básica	19
6. Atividades e Tarefas	20
7. Observações Significativas	22
8. Conclusões	23
9. Referências Bibliográficas	24

1. Justificativa

Um educador que se propõe a trabalhar com Jovens e Adultos, deve ter como preocupação primordial, conhecer essa clientela especial de alunos - trabalhadores que traz registrados em suas personalidades a discriminação sofrida por não terem tido acesso ao saber e ao mesmo tempo uma rica experiência de vida que não deve ser desprezada.

Assim, a preocupação decorrente é na seleção dos conteúdos socialmente relevantes e à maneira mais eficiente de fazer com que o aluno trabalhador seja motivado na apropriação deste saber sistemático, diferente ao senso comum e necessário no atual contexto social.

Hoje vive-se um momento especial da História, o desenvolvimento tecnológico vem exigir um padrão de excelência para a educação, visando o novo trabalhador omnilateral, então fortalece-se o compromisso com a cidadania, com o social.

A sociedade brasileira atual procura se articular num momento de divulgação de muitas idéias dotadas de um caráter mais sistemático e inovador no estudo do desenvolvimento do homem na vida atual, ou seja, as formas de relações que o homem mantém com os outros homens na sociedade.

Nesta perspectiva, as relações que defrontam estão diretamente relacionadas entre capital x trabalho social, e que por sua vez fazem emergir vários outros determinantes, como exemplos: os instrumentos de trabalho, de linguagem, a maneira de acessar informações, que carregam dentro de si forte caráter ideológico, pois em um sistema político estruturado da forma como é o nosso, os conflitos de língua, de trabalho, de tecnologia e ciência refletem os conflitos das classes sociais.

Urge, então, que educadores busquem caminhos para proporcionar aos educandos aquisição de novos conhecimentos com desenvolvimento da criatividade, o interesse e a interação no processo de aprender.

Admitindo-se como pressuposto que dentro de todas as instâncias da sociedade civil, existe sempre a possibilidade de estabelecimento de relações e da ocorrência do conhecimento, dentro de uma perspectiva cumulativa e contínua, pois vivemos numa constante procura de intensificar e entender este processo de acumulação e constante aprendizado pelo qual passam os alunos, três características básicas devem ser apresentadas:

1.1. Como construir conhecimento dentro de uma perspectiva idiossincrática, atuante e que contribua para uma melhor desenvoltura na vida cotidiana dos alunos trabalhadores em fase de escolarização (1º Grau), levando em conta os últimos avanços do conhecimento que estão fortemente ligados ao processo da evolução tecnológica.

1.2. Como oportunizar ao aluno trabalhador experiências úteis, necessárias e muitas vezes já exercidas de maneira incorreta por ele.

1.3. Desenvolver a afetividade do nosso aluno, levando em conta, o fato de que o momento vivido no CES é o único espaço de convivência e reafirmar os laços familiares através do contato físico ou escrito, através da carta familiar, pois muitos de nossos alunos não têm acesso material e financeiro ao telefone como meio de comunicação social.

2. Introdução

Caro aluno:

Agora você já sabe produzir com desembaraço textos, está pronto para vencer novos desafios, usar e abusar da sua habilidade e sentir mais alegrias ao dominar esse novo conteúdo.

Como já vimos anteriormente, devemos buscar o domínio da língua portuguesa para fazermos uso dela da melhor maneira possível e sempre que desejarmos.

Então, neste caderno, você exercitará um modo de comunicação escrita muito divertido, prático, útil, às vezes tristes e outras vezes até apaixonado!

Com certeza você já enviou e recebeu um bilhete ou uma carta e talvez já tenha cantarolado com o Erasmo Carlos: "Escrevo-te estas mal traçadas linhas meu amor, porque veio a saudade visitar meu coração."

Então, procure recordar-se das cartas e bilhetes que já enviou e recebeu e avalie se foram bem ou mal traçadas linhas; pois nas páginas seguintes você terá algumas orientações que julgo úteis, mas, se ainda, sobrarem dúvidas, fale comigo, vamos procurar as soluções.

Professora Regina

3. Objetivos Gerais e Específicos

Depois da leitura desse conteúdo, você fará as atividades propostas, porque elas vão ajudá-lo a ter facilidade de escrever de maneira correta, clara e objetiva, também como sobrescritar corretamente o envelope e posteriormente usar as dependências do correio de maneira adequada.

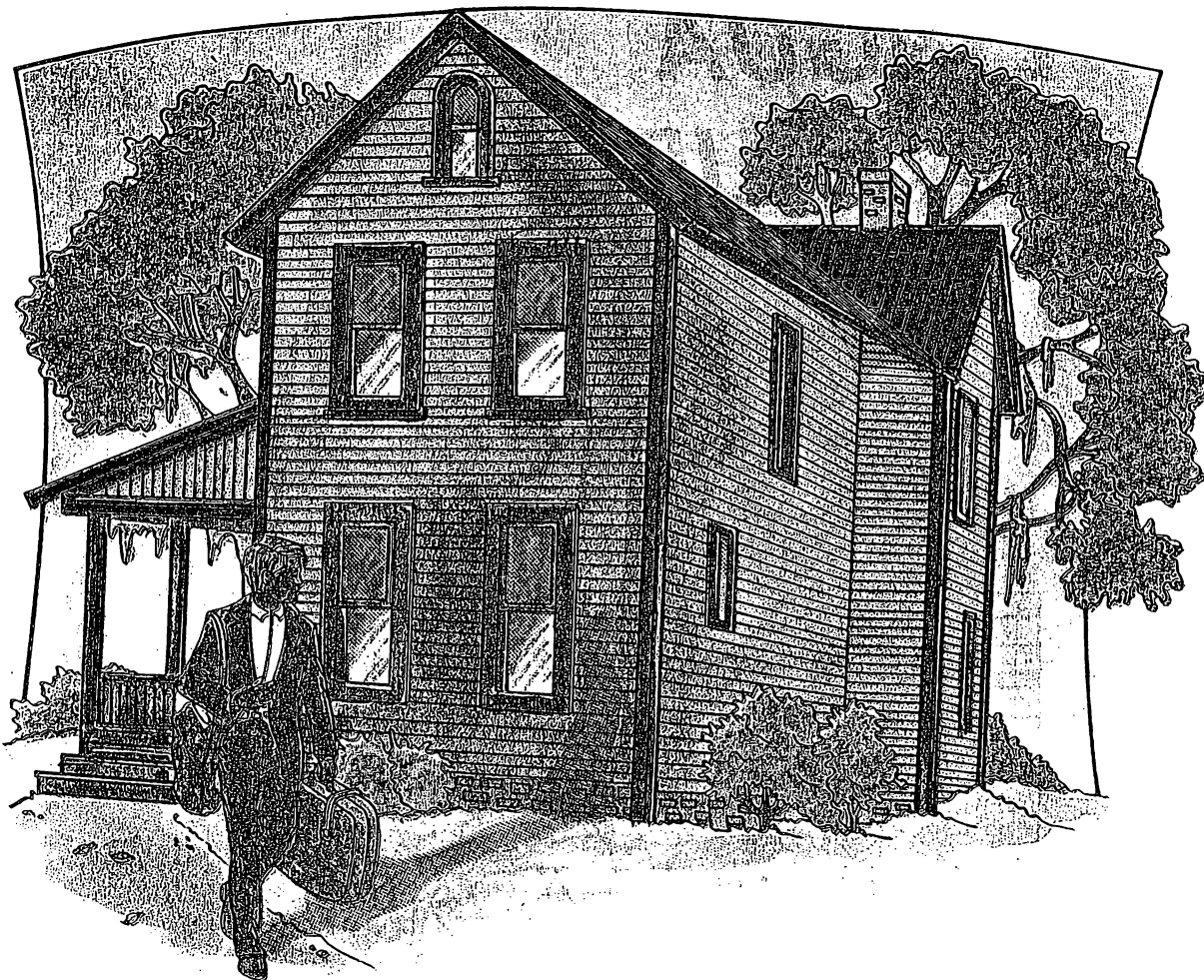
Quando você concluir esta atividade espero que esteja sentindo-se seguro e desejoso de escrever cartas aos seus familiares, amigos, parentes, namorados(as), filhos, sempre que for necessário ou sempre que surgir a vontade de "falar" com aquela pessoa distante.



Fonte: Apostila Positivo

4. Conteúdo Programático

4.1. Correspondência - Carta



Fonte: Apostila Positivo

Olhe bem para a gravura e pense: Você já viveu uma situação semelhante? Já despediu-se de alguém muito querido? Já sentiu saudade?

Guarapuava, 20 de novembro de 1996.

Queridos papai e mamãe:

Ainda nem saí de casa e já estou morrendo de saudades de todos vocês.

Estou partindo para Curitiba em busca do meu ideal: conseguir um bom emprego e seguir meus estudos, mas não está sendo fácil deixar a terrinha, meus amigos e a velha turma do C.E.S.

Mas, agora que concluí o primeiro grau não quero parar, embora tenha que abrir mão daquilo que mais amo: vocês.

Escrevo assim que chegar na casa da tia Luisa.

Beijos

Paulo

Veja que o texto dessa carta fala dos sentimentos tristes, mas comuns na vida da maioria das pessoas, inclusive com você já pode ter acontecido querer muito expressar seus sentimentos à pessoa distante e não dispôr de um telefone, fax, computador.

Daí, a necessidade de se escrever cartas e para que você seja bem entendido, para não causar má impressão deve tomar alguns cuidados na hora de escrever suas mensagens.

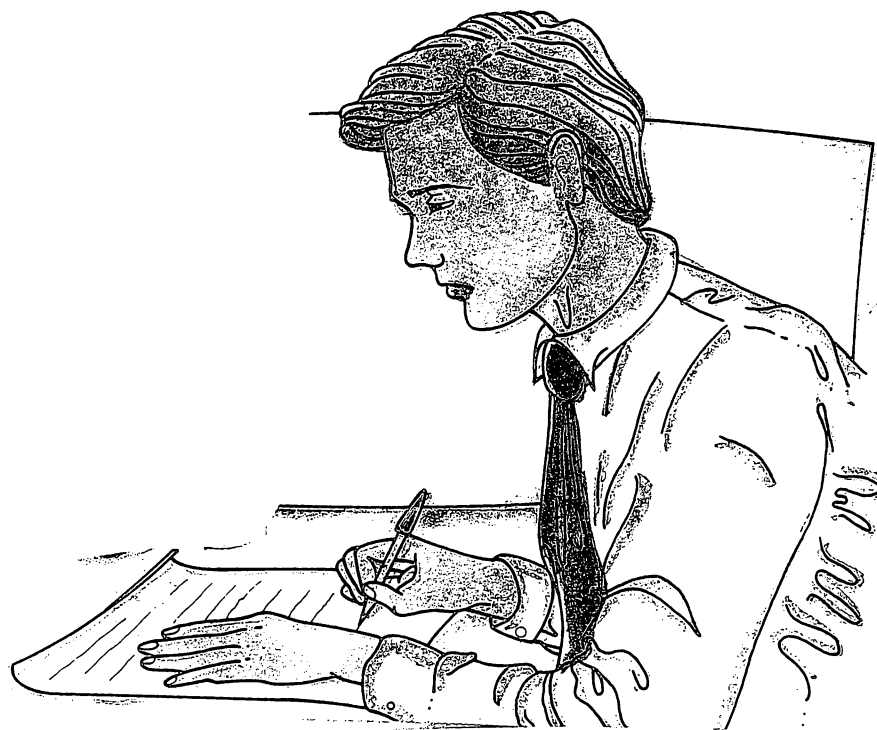
Por isso ao escrever cartas, lembre-se disto:

- . Procure não rasurar, borrar ou amassar o papel.
- . Escreva com letra legível, tanto a carta quanto o sobrescrito no envelope.

. Lacre com cola o envelope e sele-o, tendo o cuidado de não sujá-lo e nem usar cola demais para não correr o risco de estragar a carta.

Esses cuidados demonstram que você é uma pessoa organizada e que tem consideração pela pessoa a quem escreve.

Além dos lembretes acima, mais alguns elementos devem ser organizados para facilitar a leitura e compreensão da carta. Lembre-se que o leitor está distante, por isso cuidado na escolha das palavras, na formação das frases, no uso correto da pontuação, como fizemos nas atividades anteriores em produção de textos, para evitar leituras erradas.



Modelo de carta familiar:

Cabeçalho ----- Rio de Janeiro, 20 de setembro de 1980.

(local e data)

Destinatário ----- Tuca linda, querida

Você reparou que o dia hoje amanheceu com uma tonalidade de azul nunca vista?

As pessoas estão tão amáveis, tão sorrisos e delicadezas... Você notou, amor meu, que as pessoas acordaram de coração leve, alma aberta sorriso corfiante?! Notou, Tuquinha? Pois até aquela trocadora chata do supermercado da esquina... Você nem imagina.

Hoje cedo, só de implicância, na hora de pagar, dei uma nota bem grandona (também só tinha essa, foi a "mother" que me deu para pagar a conta). Ai, ela, toda delicadinha perguntou se eu não tinha nota menor. De cara amarrada, respondi que não. Ela nem desmanchou a cara alegre. Foi no embalo mesmo do sorriso, toda doçura que respondeu:

- Não faz mal. A gente dá um jeito. Se todo o problema fosse esse...

Milagre, Tuquinha, milagre do Amor. Eu acho que é o Amor que anda fazendo travessuras por aí, mudando a fisionomia da cidade, das pessoas!

- Que bom, não é Tuquinha?

Despedida ----- Mil beijos do seu

Assinatura ----- Eduardo

Pelo modelo você pode observar que as partes da carta são:

1 - **Local e data de expedição**; ou seja, do lugar onde você está ao escrever a carta. Ex.: Guarapuava, 02 de abril de 1997.

2 - **Destinatário**: para quem a carta é enviada, você pode colocar palavras gentis antes do nome e depois dele pode colocar vírgula ou dois pontos. Ex.: Caro amigo, Querida Maria:

3 - **Assunto**: aqui você escreve todas as mensagens que deseja comunicar ao destinatário. Lembre-se da regrinha da produção de textos: cada assunto novo vai para um novo parágrafo.

4 - **Fecho ou despedida**: cumprimento final. Varia de acordo com o grau de intimidade que você (remetente) tem com o destinatário. Ex.: Beijos - Um abraço - Abraços e beijos - Carinhoso abraço.

5 - **Assinatura**: Geralmente em cartas familiares, você deverá escrever somente o seu nome ou apelido que seja conhecido e usado pelo destinatário (pessoa que receberá a carta).

Conselhos: Evite usar costumeiros chavões antiquados e de gosto duvidoso como:

"É com a alma enxovalhada pelas lágrimas da saudade que tomo na pena para grafar símbolos do meu prezar"

"Esta vai assinada pela dona do coração despedaçado pela saudade, Clevenilda das Dores Cruz"

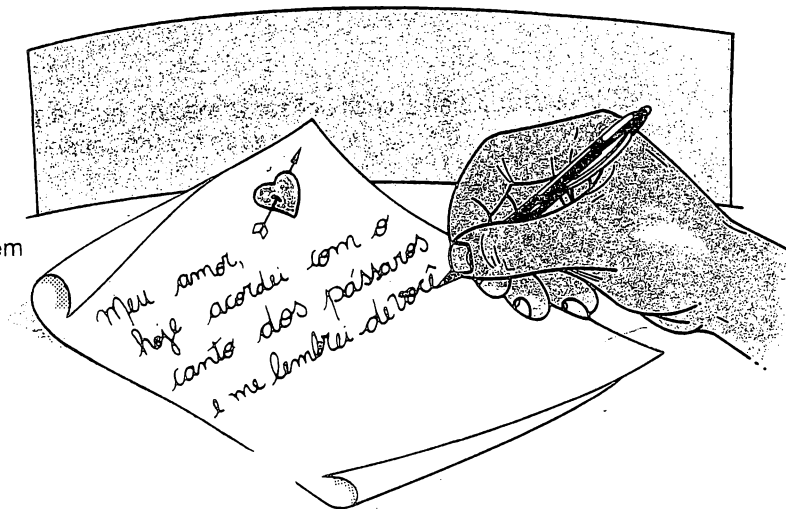
Use linguagem correta, mas simples, procure escrever como se você estivesse realmente conversando com a outra pessoa, apenas siga as normas da linguagem escrita.

Praticando:

Agora chegou a sua vez de colocar no papel uma carta informal, ou familiar, pode ser para uma pessoa real ou então uma pessoa imaginária. Estamos apenas exercitando a maneira correta de colocar nossa mensagem no papel.

Você escolhe o assunto que quer comunicar, e número de linhas deve ser superior a dez.

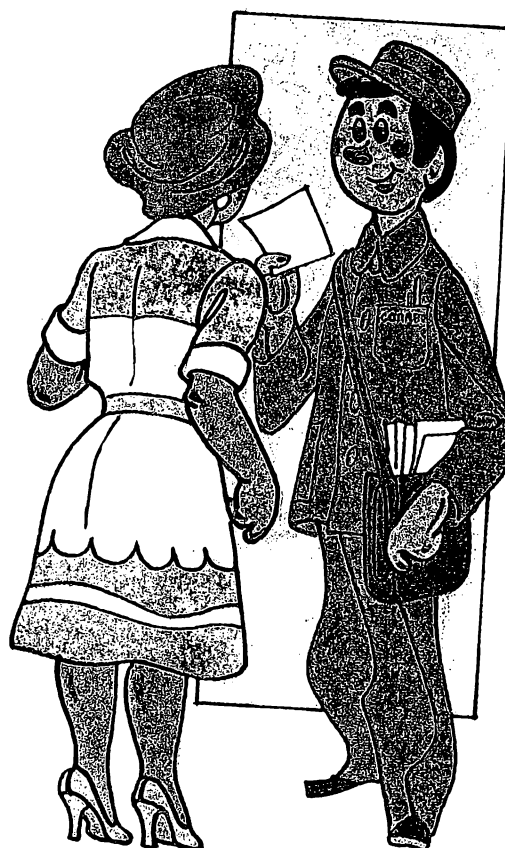
Todas as cartas de amor são
Ridículas.
Não seriam cartas de amor se não fossem
Ridículas.



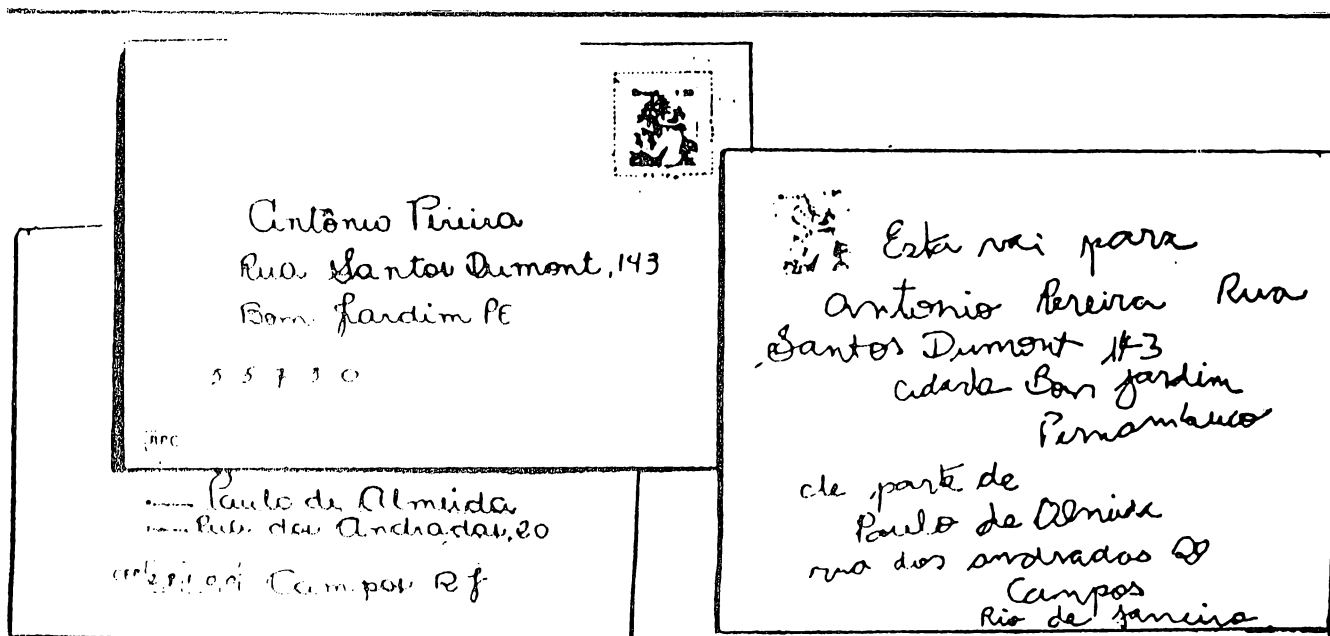
Envelope:

Agora você está pronto para escrever suas mensagens. No caso de uma carta, você terá que colocá-la em um envelope e neste envelope deve constar de forma clara e correta o endereço do destinatário, para garantir que sua mensagem chegue com segurança ao destino.

Caso o destinatário ainda assim não seja encontrado, o carteiro devolverá a carta ao remetente (que enviou a carta). Por isso é importante que você coloque no verso (atrás) do envelope o seu nome e seu endereço completos. Dessa forma também você terá boas chances de receber resposta da sua carta.



Veja no quadro abaixo cópia de propaganda utilizada pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), numa campanha que procurou orientar a população a endereçar corretamente as correspondências.



Assim sim. Assim não.

Fonte: ECT

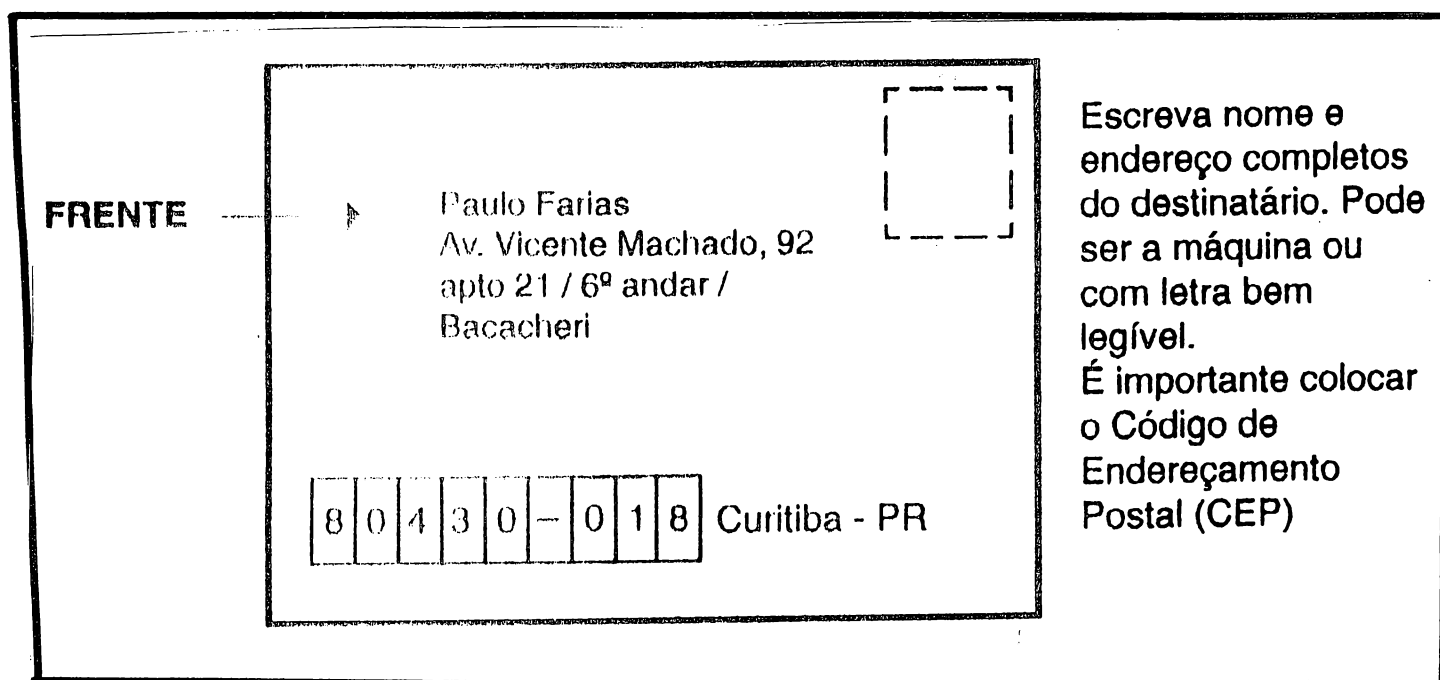
Para endereçar corretamente suas mensagens lembre-se:

a. Na frente do envelope coloque:

. Nome e endereço completos do destinatário.

Escreva com letra bem legível, ou com letra de forma e se possível à máquina.

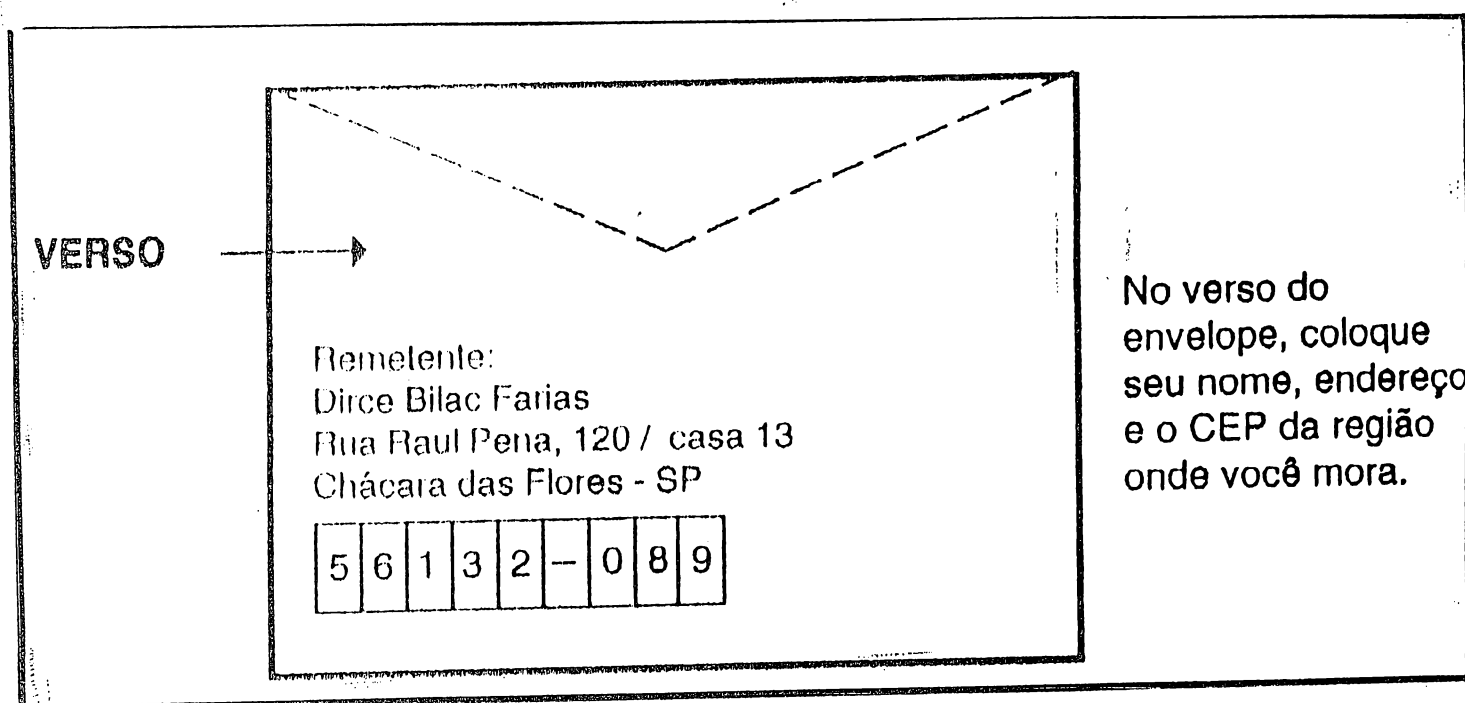
. Coloque sempre o Código de Endereço Postal (CEP) correto e no local adequado. Você pode consultar o Guia nas Agências do correio para saber o CEP do destinatário.



Fonte: Caderno 3 - Português - DESU

- b. no verso do envelope coloque:
- . Seu nome completo (evite colocar apelidos) e também seu endereço correto.
 - . Não se esqueça de colocar o CEP da região onde você mora.

Você lê o CEP do seu endereço nos postes de luz; procure uma faixa verde na altura de 2 ms aproximadamente e ali você encontrará o CEP da sua rua, sempre com oito algarismos.



Observe as recomendações do ECT:

CORRETO

Área reservada para o selo.

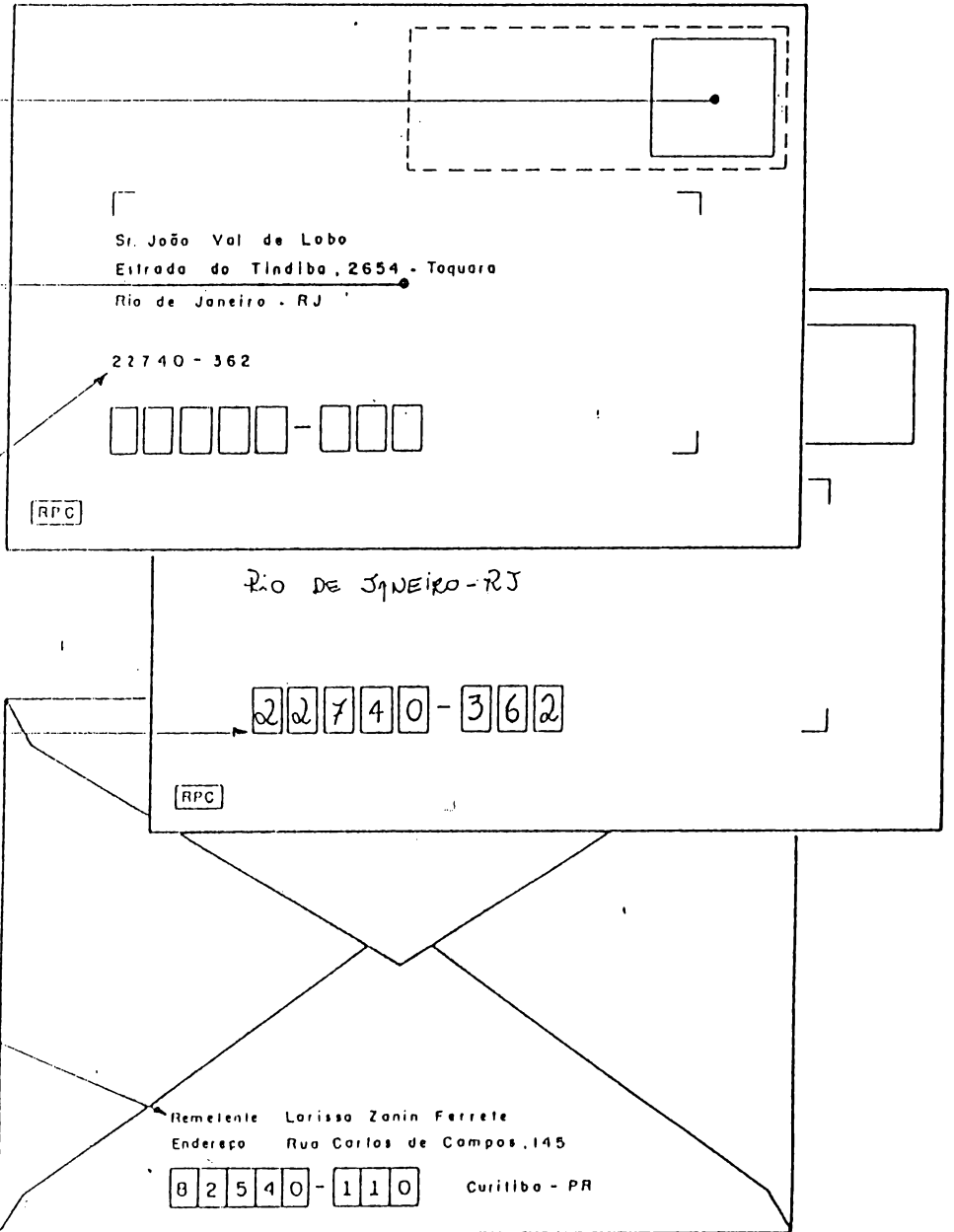
Obs.: se houver a necessidade de mais de um selo, utilizar a parte superior do envelope.

Área reservada ao endereçamento.

Nos endereços à máquina o número correspondente ao CEP deve ser a primeira informação da última linha.

Nos endereços à mão o CEP deve ser anotado nos retângulos.

É indispensável a colocação de seu endereço completo no verso do envelope.



Observe as recomendações do ECT:

ERRADO

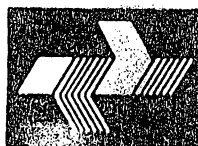
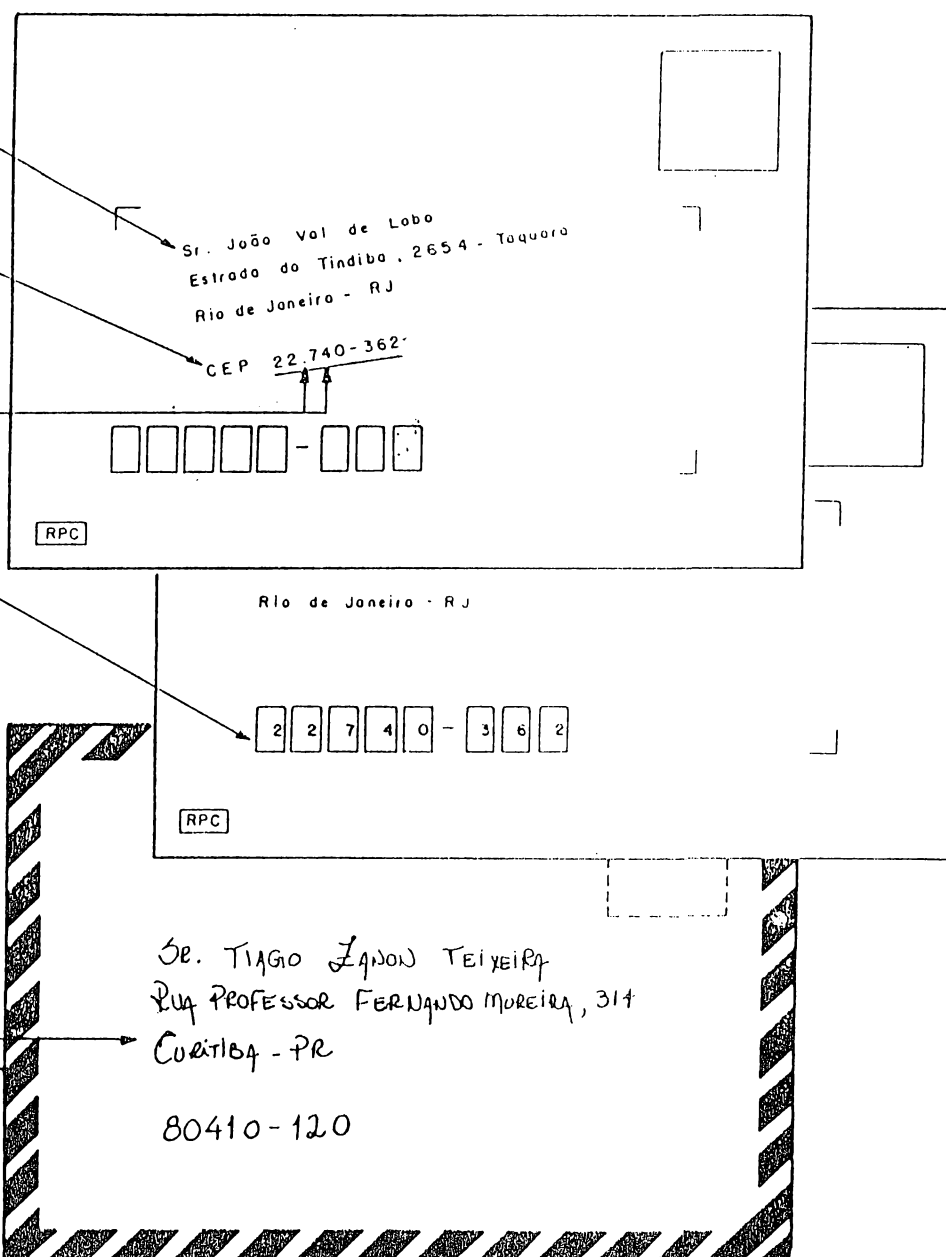
Nunca inclinar a escrita para não impossibilitar a identificação do CEP pela Leitora Ótica.

Nunca escrever a palavra "CEP" antes do código.

Nunca separar os algarismos do código e nunca sublinhá-lo.

Nunca preencher os retângulos à máquina.

Nunca utilizar os Envelopes Especiais (tarja verde e amarela), em correspondências para o Brasil. Estes envelopes destinam-se exclusivamente a cartas remetidas ao exterior.



CORREIOS

c. observações:

. A indicação do CEP é importante pois facilita a separação das correspondências e torna mais rápido o encaminhamento das suas cartas.

. Colocar o seu CEP correto é importante para possibilitar a devolução da correspondência, caso o destinatário não seja encontrado, e também para facilitar o endereçamento da carta-resposta.

. Observe também a posição correta de colocação do selo: no canto superior direito do envelope (aquele pontilhado no canto de cima do envelope).

. Procure colocar suas cartas nos envelopes padronizados, porque eles facilitam nossa vida, mas se você já está bem acostumado a sobrescrita corretamente, pode usar sua criatividade e fazer envelopes artesanais que ficam muito simpáticos, originais e até econômicos.

Praticando:

Desenhe ou coloque em seu caderno frente e verso de um envelope e preencha-o como se fosse enviá-lo a um amigo.



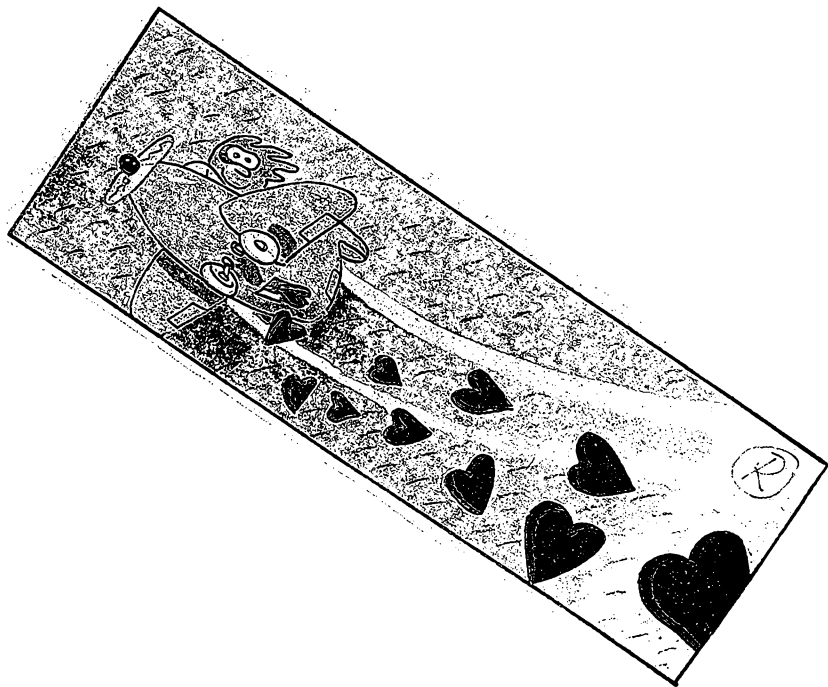
5. Bibliografia básica

Caso você queira mais informações a respeito do assunto que estudamos, pode consultar:

1 - Caderno 03 de Português (5ª a 8ª) do DESU com as professoras de Português; aqui no CES.

2 - Caderno de Português IV do Programa de Educação de Jovens e Adultos da Prefeitura da Cidade de Curitiba; aqui na sala de 1ª a 4ª Série, comigo.

3 - na pasta de recortes sobre correspondência, aqui no arquivo da sala de 1ª a 4ª, comigo.



6. Atividades e Tarefas

Depois de ter lido o item 4 - Conteúdo Programático, você obteve as informações básicas de como escrever bem uma carta familiar.

Agora, chegou a hora de colocarmos isso em prática com a realização de algumas atividades.

Você pode seguir os seguintes passos para realizar suas tarefas:

6.1. Escolha uma pessoa real a quem você deseja escrever. (Podemos trocar correspondências entre nós, na sala de aula).

6.2. Escreva sua mensagem e se possível dê para alguém ler o seu rascunho, a fim de verificar se está tudo bem claro e correto. (Posso fazer essa leitura do rascunho, se você desejar). Estando tudo em ordem, passe a limpo em uma folha de papel bem apresentável e use uma caneta em boas condições para evitar borrões ou falhas.

6.3. Verifique se possui o endereço completo ao destinatário e escreva-o corretamente no envelope (lembre-se dos conselhos anteriores), escreva também o seu nome e endereço completo.

6.4. Vá até a agência do correio mais próxima e envie sua carta. (Caso você já tenha o selo, pode usar uma caixa de coleta da ECT).

6.4.1. Lembre-se que atualmente temos agências do Correio em Guarapuava, uma da própria ECT e duas em sistema de franquia, além do Centro de distribuição domiciliário.

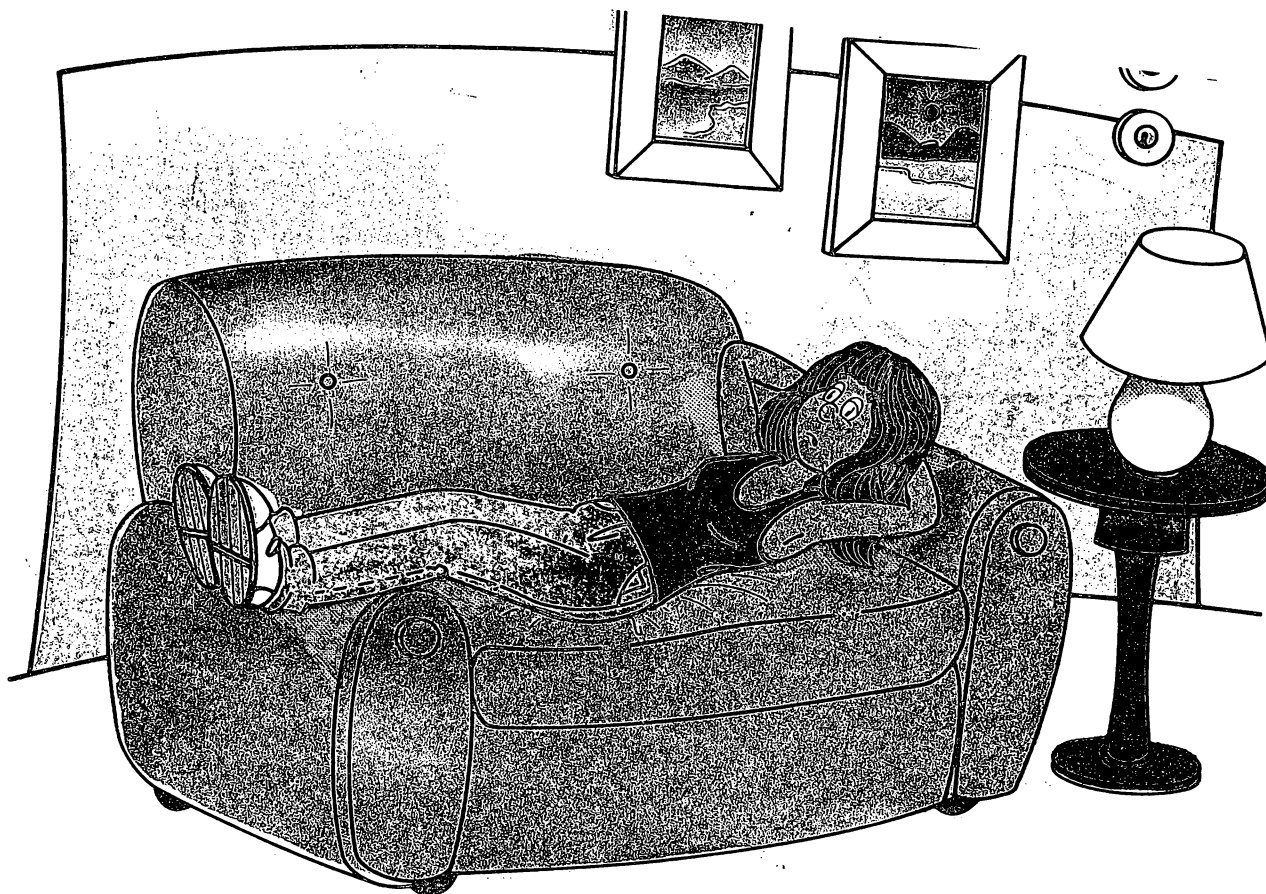
Para facilitar aqui estão os endereços:

- a) Agência do Correio
XV de Novembro, 3774
- b) ACF - Saldanha Marinho
Rua Saldanha Marinho, 2356
- c) ACF - Vila Buch
Av. Manoel Ribas, 3222
- d) Centro de Distribuição Domiciliária
Rua Capitão Rocha, 1727

Horário de atendimento nas três agências:

De 2ª a 6ª das 9h às 18h

Sábado das 9h às 13h



Fonte: Apostila Positivo

Depois é só esperar
pela resposta!

7. Observações Significativas

7.1. Antes de entregar o material para o aluno, o professor deverá conversar com ele sobre o assunto e estimulá-lo a realizar as atividades propostas.

7.2. Com a adoção dos momentos coletivos, esse conteúdo poderá ser enriquecido se trabalhado em equipe, com visitas às agências do correio com os alunos que puderem e as experiências repassadas aos outros colegas.

7.3. O professor deverá explorar o assunto de diversas maneiras, trazendo variados exemplos de cartas, mostrando aos alunos que cada um tem estilo próprio, mas que todos podemos registrar notícias, idéias, sentimentos.

7.4. O professor poderá usar como pretexto o hábito que muitos alunos têm de escreverem cartas para as rádios locais, pedindo músicas, participando de promoções e sorteios, etc. As atividades serão desenvolvidas concretamente com motivo real e com apreciação do resultado pelo próprio aluno.

7.5. A ECT tem grande interesse em cooperar com as escolas no aspecto de orientar os seus usuários e se coloca à disposição dos professores e alunos, fornecendo informações e impressos dos diversos serviços prestados pela Empresa, para treino no preenchimento.

8. Conclusões

A experiência de seis anos de trabalho no CES, mostrou que o aluno do Supletivo, geralmente necessita estímulo extra para escrever.

Com a tecnologia atual, pode parecer obsoleto trabalhar a carta como conteúdo específico, mas como citado na Justificativa deste trabalho, nossa clientela é oriunda da zona rural, da periferia e do meio sócio-econômico-cultural muito aquém da mais rudimentar tecnologia. Assim, estimular a comunicação escrita e o uso adequado do correio é o mínimo que se pode fazer para proporcionar a inserção dessa clientela nos padrões de comunicação atuais.

Faz-se necessário citar que essa atividade é útil no CES desde a fase inicial do primeiro até o segundo graus.

A correspondência já fazia parte do conteúdo de Português, mas depois da preocupação com a elaboração do presente trabalho, a atividade tomou outra dimensão, extrapolando a carta, bilhete e telegrama e os alunos trouxeram cupons, cadastros e os mais variados tipos de impressos que normalmente teriam sido preenchidos de maneira inadequada.

O resultado do trabalho foi positivo também no aspecto da leitura, pois antes de preencher cupons de sorteios, brindes, promoções, os alunos passaram a ter a preocupação de ler atentamente o regulamento e não participarem de promoções que deixassem dúvidas e pudessem trazer prejuízos futuros.

Dessa forma, houve estímulo aos alunos de continuarem seus estudos buscando mais conhecimento e estímulo também ao professor que pôde confirmar sua convicção de que não há limites quando o grupo está motivado pelo que faz.

9. Referências Bibliográficas

1. BRITO, Glaucia da Silva. Produção de Material para Língua Portuguesa, UF PR, 1996.
2. Caderno 03 - Português - DESU - Londrina, 1996.
3. DECKERS, Mariza Andrade. Redação Social, oficial e comercial, FUMARC / PUC-Belo Horizonte, MG, 1984.
4. FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. Prática de Texto Língua Portuguesa para Nossos Estudantes. Petrópolis, RJ : Vozes, 1992.
5. FARIA, Wilson de. Aprendizagem e Planejamento de Ensino. Editora Ática - SP, 1989.
6. FIORENTINI, Leda M. Rongearo. Construção de Materiais. UFPR, 1996.
7. FREIRE, Paulo; Frei Betto. Essa Escola chamada Vida. Editora Ática, SP, 1987.
8. VYGOTSKY, L. S. Pensamento e Lingagem. Martins Fontes, SP, 1989.