

SUGESTÃO:

CURRÍCULO MÍNIMO PARA O TÉCNICO-CONTÁBIL

Prof. ÉDISON ALVES DE OLIVEIRA

OBJETIVOS

A análise de objetivos sobre o currículo de Português no curso técnico-contábil oscila entre duas hipóteses testemunhadas pelas muitas bibliografias existentes para essa finalidade:

- a) Estudo generalizado de aspectos gramaticais, estilísticos e literários, sem maior realce aos aspectos específicos próprios da carreira comercial, tendo em vista que êsses se aprendem na prática (isto é, na própria firma onde se trabalha) e que a fixação nos mesmos frustraria a posse de horizontes mais amplos que caracterizam a formação humanística, a qual é objetivo do ensino médio, onde se inclui também o curso de contabilidade, apesar de ser um curso técnico.

Nesse caso, o currículo do curso técnico-contábil seria praticamente o mesmo do curso científico e do curso clássico, acrescido de um pequeno apêndice sobre correspondência comercial.

Para essa orientação, poder-se-á adotar, por exemplo, o livro "Português para o colégio comercial" de José Cretella Júnior, publicado pela Companhia Editora Nacional.

- b) Um estudo mais específico dos aspectos de linguagem diretamente relacionados à carreira comercial, tendo em vista possibilitar a influência aperfeiçoadora ou disciplinar da Escola nesse setor de atividade, bem como dar ao aluno preparo mais objetivo para seu sucesso profissional e à comunidade profissionais mais bem motivados.

Para essa orientação, sugeríamos, por exemplo, a coleção (três volumes — um para cada série) "Português para o colégio comercial" de Automar Oehlmeyer e José Pimental Pinto, publicada pela Editora do Brasil S/A., acrescida de um livro auxiliar sobre correspondência comercial e oficial que poderá ser, por exemplo, "Correspondência Comercial Pelo Processo

de Assimilação", de Automar Oehlmeyer (publicação da Companhia Editora Nacional) ou "Correspondência", de Odacir Beltrão (publicado pela Sulina).

POSIÇÃO DO CENTRO DE ESTUDOS DA LÍNGUA PORTUGUESA

Salvo casos particulares, o Centro de Estudos da Língua Portuguesa prefere a segunda orientação, embora sem pactuar com exageros e mantendo, inclusive, a tradição de ministrar, no terceiro ano, um rápido esboço sobre Literatura. Nisso baseado, sugere o seguinte.

CURRÍCULO

PRIMEIRA SÉRIE

CORRESPONDÊNCIA

1. **Conceito:** conjunto de normas e princípios que rege a comunicação escrita entre pessoas ou entidades.
2. Divisão: comercial, oficial e particular.

3. A CARTA COMERCIAL

- a) **Elementos constitutivos:** **cabeçalho** (relativamente padronizado; dar diversos exemplos); **corpo da carta** (varia conforme o assunto, mas deve ser claro e sucinto sempre); **fecho** (relativamente padronizado; dar diversos exemplos).
- b) **Carta pedindo emprêgo** — modelos — (ver pág. 32 — "Correspondência Comercial pelo Processo da Assimilação" — de Automar Oehlmeyer — Companhia Editora Nacional — 10.ª Edição).
- c) **Carta de Cobrança** — modelos (páginas 16 e 17 — idem).
- d) **Carta de Apresentação** — modelos — (pág. 25 — idem).
- e) **Carta sobre entrega de mercadoria** — modelos — (páginas 15 e 36 — idem).
- f) **Participação da abertura de filiais** — modelos — (pág. 44).
- g) **Pedido de representação** — modelos — (pág. 44, idem).
- h) **Pedido de demissão** — modelos — (pág. 67 — idem).

ELEMENTOS DE GRAMÁTICA

- 1 — Recapitulação da análise sintática externa — apenas orações desenvolvidas.
- 2 — Exercícios de análise sintática externa, especialmente separação de orações, tendo em vista dar ao aluno elementos de estruturação sintática.
- 3 — Colocação do pronome oblíquo, tendo em vista, particularmente, as orações subordinadas.
- 4 — As expressões de tratamento: lista, abreviaturas, emprêgo.
- 5 — Manutenção da Unidade de Tratamento — quadro geral — "Português para o colégio comercial" de José Cretella Júnior — pág. 132 — 19.ª Edição — Companhia Editora Nacional.

TEXTOS E REDAÇÕES

Deverão predominar textos sobre assuntos econômicos e sociais, extraídos, de preferência, de jornais (editoriais da "Fôlha da Tarde) ou do "Correio do Povo"), revistas ("Visão", por exemplo) e livros especializados. As redações propostas deverão obedecer a essa linha.

SEGUNDA SÉRIE

CORRESPONDÊNCIA

1. CARTA COMERCIAL

- a) **Remessa de catálogo** — modelo — pág. 20 — "Correspondência Comercial pelo Processo da Assimilação".
- b) **Remessa de cheque** — modelo — (pág. 9 — idem).
- c) **Carta de Cobrança** — modelo — (páginas 16 e 17 — idem).
- d) **Recebimento de fatura** — modelo — (página 22 — idem).
- e) **Sobre duplicata** — modelos — (páginas 12, 27 e 24).

2. CORRESPONDÊNCIA OFICIAL

- a) **Ofício de indicação de funcionário** — modelo — (página 77 — idem).
- b) **Ofício sobre remessa de orçamento** — modelo — (pág. 72 — idem).
- c) **Requerimento: inscrição em exame** — modelo — (pág. 86 — idem).
- d) **Requerimento: pedido de matrícula para comerciante** — (pág. 84 — idem).

ELEMENTOS DE GRAMÁTICA

- 1 — Regras de acentuação.
- 2 — Sintaxe do verbo "haver".
- 3 — As orações reduzidas.
- 4 — Significação especial e regência de verbos usados no comércio ("Português para o colégio comercial" de Automar Oehlmeyer — pág. 46).

REDAÇÃO E TEXTOS

Mesma orientação da primeira série.

TERCEIRA SÉRIE

CORRESPONDÊNCIA

- a) **Telegrama: cumprimento** — modelo — (pág. 90 — "Correspondência Comercial pelo Processo da Assimilação").
- b) **Telegrama: pedido de mercadoria** — modelo — (pág. 87 — idem).
- c) **Telegrama: alteração de preço** — modelo — (pág. 91).
- d) **Exercícios diversos** de carta, ofício, requerimento e telegrama de assuntos escolhidos na aula.

- e) Relação das principais abreviaturas empregadas na correspondência comercial e oficial — (pág 315 — “Correspondência Comercial pelo Processo da Assimilação”).

ELEMENTOS DE GRAMÁTICA

- a) A crase
- b) Principais termos da oração.
- c) Concordância — noções básicas.

LITERATURA

Rápida conceituação de Literatura; caracterização sumária das escolas literárias e ligeiras referências a seus vultos mais significativos.

TEXTOS E REDAÇÃO

Mesma orientação das séries anteriores.