

Aula 04 - Eu gostaria de abrir uma conta

Objetivos

- Reconhecer produtos e serviços bancários, utilizando os *termos referentes a esse contexto*;
- compreender os elementos que compõem uma carta e um e-mail, aplicando *suas estruturas fixas* nos diversos contextos;
- escrever carta ou *e-mail* de solicitação, utilizando as *expressões de solicitação* adequadas;
- escrever carta ou e-mail de solicitação, utilizando o *pronomes de tratamento* de acordo com o interlocutor;
- retomar referentes em uma carta, utilizando *pronomes oblíquos*;
- enviar carta, preenchendo o *envelope de envio* adequadamente;
- conhecer a *pronúncia* adequada das palavras do português brasileiro, acentuando as *paroxítonas*, segundo as regras.

1. Para começo de conversa

No episódio desta aula, Flávio foi selecionado para uma vaga de estágio e, por isso, precisou abrir uma conta em um banco. Um dos documentos solicitados foi o atestado de matrícula. A partir dessa situação, você verá o modo como se apresenta uma carta ou um e-mail de solicitação, bem como os elementos que compõem sua estrutura, como os pronomes de tratamento adequados a cada interlocutor. Nesta aula, você verá, ainda, quais os documentos necessários para abrir uma conta e os nomes de alguns produtos e serviços oferecidos pelos bancos.



Glossário

Bolsa universitária: são diferentes tipos de auxílio financeiro concedidos por instituições públicas ou privadas a estudantes universitários. Os valores são depositados diretamente numa conta bancária.

Correntista: é um termo utilizado para definir o proprietário de uma conta, em agências bancárias.



Atenção

Você viu os documentos obrigatórios para residentes no Brasil na aula 17, do módulo 1.

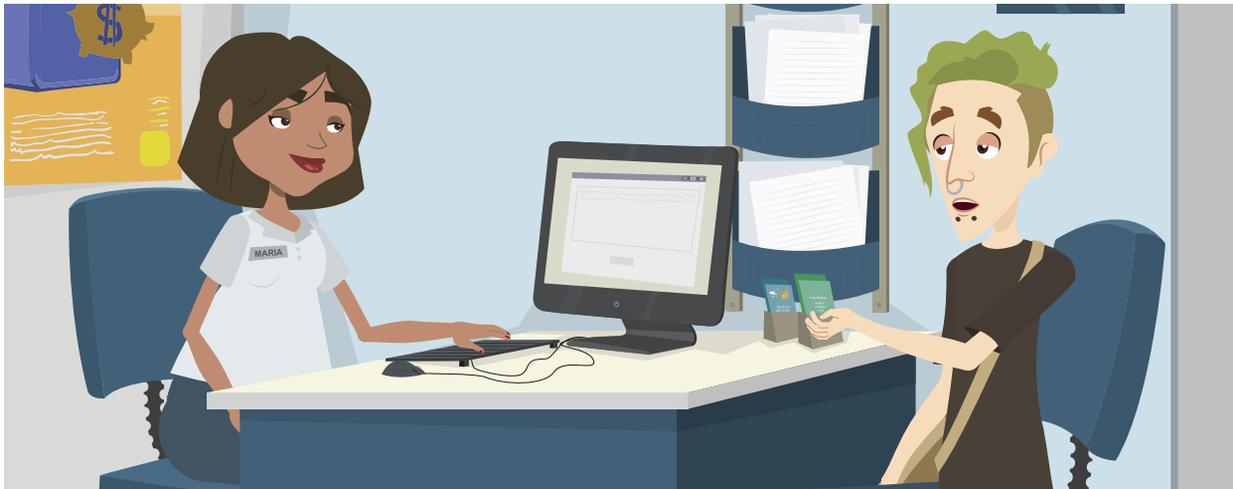
2. Um pouco mais de Brasil

Ao chegar ao Brasil, provavelmente, você precise abrir uma *conta bancária*, com a finalidade de receber uma bolsa universitária ou salário. Ao abrir essa conta, você terá alguns serviços específicos a um correntista. Esses serviços, sempre regulados por taxas monetárias, são disponibilizados a partir da solicitação prévia do proprietário da conta. Um exemplo desses serviços é o *cartão de débito*, que lhe dá acesso ao *dinheiro* através das *agências do banco* e de *caixas eletrônicos* e permite o pagamento de despesas, como alojamento, serviço de telefonia, *internet*, entre outros.

A abertura de uma *conta bancária*, tanto para brasileiros quanto para estrangeiros, implica um processo de avaliação documental do futuro correntista pelo banco. De modo geral, os documentos solicitados são comprovante de renda, carteira de identidade para os brasileiros e RNE para estrangeiros, além do comprovante de residência. O ideal é que você se informe junto ao banco sobre os documentos necessários.

3. Comunicando-se

No episódio desta aula, Flávio vai até o banco para saber quais os documentos necessários para abertura de sua conta universitária. Acompanhe, a seguir:



Flávio: Bom dia! Eu gostaria de abrir uma conta, por favor

Atendente: Que tipo de conta gostaria de abrir: **conta corrente**, poupança, universitária ou conta salário?

Flávio: Uma **conta universitária** para o recebimento de uma bolsa de estágio. Que documentos preciso trazer?

Atendente: Carteira de identidade, CPF, comprovante de endereço e atestado de matrícula. Você também deverá trazer este formulário preenchido.



Mídia integrada

Flávio precisa abrir uma conta no banco. Acesse a mídia e acompanhe o diálogo entre Flávio e a atendente do banco.

No diálogo, foram destacados os termos “*conta corrente*” e “*conta universitária*”, que se referem a serviços bancários. Ao abrir uma conta bancária, você terá acesso a alguns serviços. Veja os nomes de alguns desses serviços bancários no tópico a seguir.

3.1 Nomes de produtos e serviços bancários

Ao abrir uma conta corrente, você irá dispor de alguns produtos e serviços oferecidos pelo banco, que facilitarão sua movimentação financeira. Para isso, será necessário conhecer os nomes de alguns produtos e serviços. Veja, a seguir:



Áudio



Mídia integrada

Glossário de locais, produtos e serviços bancários.

Acesse a mídia e acompanhe o glossário dos locais, produtos e serviços bancários.

Locais, produtos e serviços bancários

banco
agência bancária
conta corrente
conta universitária
cartão de crédito
cartão de débito
talão de cheques
cheque especial
tarifas

Muitos serviços bancários podem ser realizados nos caixas eletrônicos, o que torna o atendimento mais rápido. Veja os nomes de alguns serviços oferecidos nos caixas eletrônicos:

Serviços no caixa eletrônico

saque
depósito em conta
transferências de valores
pagamento de contas
recarga para celular



Atividade de aprendizagem

Na agência bancária

Agora que você viu os nomes de alguns produtos e serviços bancários, realize a atividade *Na agência bancária* e verifique a sua aprendizagem referente ao conhecimento de vocabulário.

No próximo tópico, você verá os gêneros textuais carta e e-mail, utilizados, nesta aula, na solicitação de alguns documentos necessários para abertura de uma conta bancária. Acompanhe, a seguir.

3.2 Carta e correio eletrônico (e-mail)

No episódio desta aula, a atendente informa que um dos documentos necessários para Flávio abrir sua conta é o atestado de matrícula. Para solicitar o documento, Flávio pode optar entre enviar uma carta ou um correio eletrônico (e-mail) para a universidade. Veja, a seguir, como se apresentam esses textos.

Carta de solicitação

A carta é um gênero textual que se caracteriza por envolver um *remetente* - quem envia a carta - e um *destinatário* - quem a recebe. É, normalmente, escrita em primeira pessoa (*eu/nós*), e sempre visa a um leitor específico. É necessário que se utilize uma linguagem adequada ao tipo de destinatário e que se faça referência a este ao longo do texto. Veja, no modelo a seguir:



Saiba mais

A palavra Senhora pode ser abreviada Sra. ou Sr.^a

Rio de Janeiro, 14 de fevereiro de 2016

Prezada Sr.^a Secretária,

Eu, Flávio da Silva Pontes, brasileiro, inscrito no CPF 235178546-13, e RG 2134776587, acadêmico do curso de jornalismo desta instituição de ensino, número de matrícula 2134776587, cursando o 3º semestre, respeitosamente, venho solicitar à Vossa Senhoria, um ATESTADO DE MATRÍCULA.

Cordialmente,

Flávio da Silva Pontes

Como você pode observar, a *carta de solicitação* é um tipo de correspondência formal, um documento que solicita providências ou informações. Seu texto deve ser claro, objetivo e observar a norma culta da língua.

Glossário

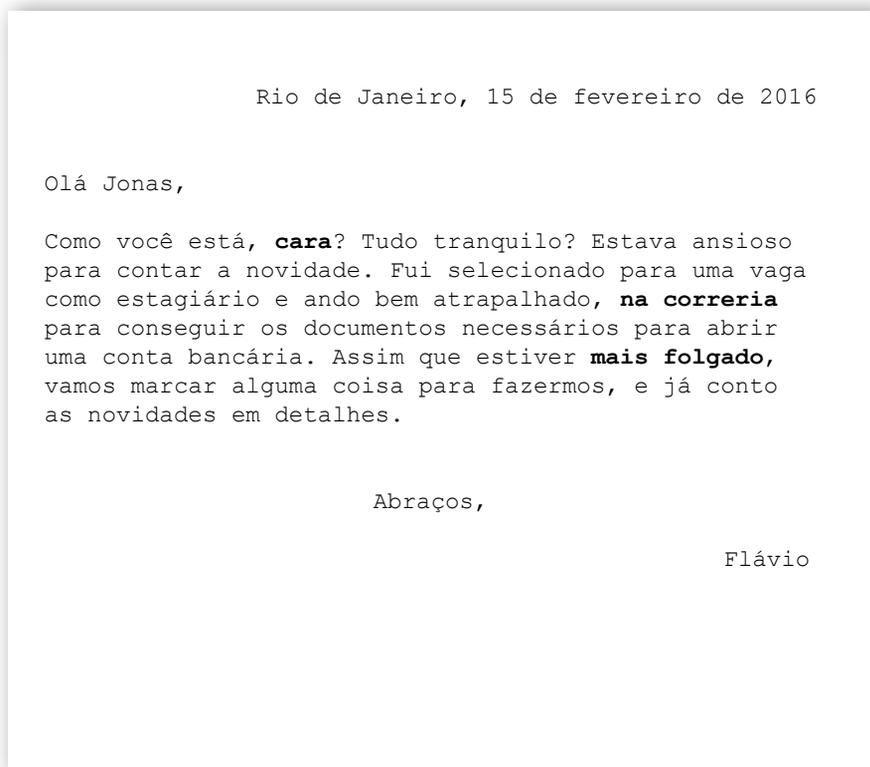
As expressões "cara", "na correria" e "mais folgado" são utilizadas em discursos informais, nas conversas ou mensagens entre amigos.

cara: amigo, colega

na correria: com muitas atividades/compromissos

mais folgado: com atividades reduzidas/ mais tempo livre.

A *carta* é, porém, um gênero textual que também pode ser utilizado como forma de comunicação entre pessoas próximas, familiares e amigos. Veja o exemplo a seguir:



Observe que Flávio se dirige a um amigo íntimo, contando sobre o que está acontecendo em sua vida. Nesse tipo de correspondência, predomina uma linguagem mais informal, coloquial e bastante pessoal.

Formal ou informal, a estrutura de uma carta deve apresentar os seguintes elementos:

ESTRUTURA DE CARTA			
Sequência	Descrição dos elementos	Elementos	Exemplos
1º	De onde envio e quando estou enviando a carta	Local e data	Rio de Janeiro, 20 de fevereiro de 2000

2º	Saudação + modo pelo qual devo ou costume tratar o destinatário + nome do destinatário	Cumprimento inicial+ pronome utilizado em caso de formalidades ou adjetivo em caso de informalidade + referência à pessoa a quem se envia a carta	FORMAL Boa tarde, Vossa Magnificência o Senhor Reitor Jorge da Silva
			INFORMAL Olá, querido Pedro! Boa tarde, Lu!
3º	Fazer referência ao interlocutor no desenvolver do texto	Interlocução com o destinatário	FORMAL “...respeitosamente, venho solicitar à Vossa Senhoria um atestado de matrícula.”
			INFORMAL “...gostaria de pedir que você releve a situação e perdoe sua mãe.”
4º	Despedir-se do destinatário no final da carta	Despedida	FORMAL Atenciosamente, Grato(a),
			INFORMAL Abraço, Beijo
5º e Final	Assinatura do Remetente (NOME)	Assinatura	Pedro da Silva Ana José Flavinha

Correio eletrônico (e-mail⁴)

O *correio eletrônico*, mais comumente conhecido como e-mail, contemporaneamente, é um tipo de correspondência muito utilizado. Uma de suas principais características é a possibilidade de se enviar a mesma mensagem, simultaneamente, para diversos destinatários, além da comunicação mais eficiente que pelo envio de cartas, dada a rapidez no envio e na recepção da mensagem. O termo *e-mail* refere-se tanto à mensagem quanto ao endereço eletrônico para o qual a enviamos.

⁴Texto adaptado: Fonte: DUARTE, Vânia Maria Do Nascimento. "Um gênero textual do meio eletrônico". Brasil Escola. Disponível em <<http://brasilecola.uol.com.br/redacao/um-genero-textual-meio-eletronico.htm>>. Acesso em 19fev.2016.



Áudio

O endereço de e-mail apresenta, geralmente, a seguinte estrutura: *remetente@provedor.com.br*.

remetente	@	provedor	.	com	.br
<p> pessoa que envia o e-mail</p>	<p>o símbolo @ (arroba) significa "at" = em pertence ao provedor</p>	<p>o provedor é a empresa que possibilita o acesso às mensagens de correio eletrônico</p>	<p>o termo "ponto" separa as informações</p>	<p>o termo "com" designa comercial</p>	<p>Brasil</p>



O correio eletrônico (e-mail) apresenta alguns campos específicos de necessário preenchimento. Veja a seguir:

Saiba mais

A *internet* divide-se em domínios administrativos. Os domínios servem para localizar e identificar uma empresa, órgão, entidade, etc na *internet*. Veja os significados das siglas de alguns domínios disponíveis no Brasil:

- .edu.br - Instituições com fins educacionais.
- .gov – Instituições com fins governamentais.
- .org.br - Instituições não-governamentais.

A palavra "anexo" é um adjetivo e precisa concordar com o substantivo que a acompanha. Vejamos a seguir:

A expressão "em anexo" expressa o modo pelo qual algo está sendo enviado.

1. O documento segue em anexo. Já a expressão "anexa" concorda com substantivo de gênero feminino "imagem", flexionando o adjetivo na forma feminina "anexa". Esta é a norma padrão.

2. A imagem está anexa.

Se a intenção for evidenciar que algo está sendo enviado dentro de um anexo, o melhor é utilizar a forma "no anexo".

3. As músicas estão no anexo.

Por fim, a palavra "anexo" concorda com o verbo "segue".

4. Segue o anexo pedido.

CAMPOS DE PREENCHIMENTO DO CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL)

Elementos	Descrição dos elementos	Exemplos
E-mail ou Endereço eletrônico	Endereço eletrônico para onde a mensagem será enviada. É o destinatário	luiza@if.com.br
Assunto	Breve descrição do tema que será abordado na mensagem	Assunto: Trabalho de Física
CC: ou CCo:	Cópia ou cópia oculta. Permite enviar a mensagem com cópia para uma ou mais pessoas	professor@if.com.br; aninha@universidadesul.edu.br
Anexar arquivos	Essa ferramenta permite que se anexe documentos, fotos, etc junto à mensagem	Dados_pesquisa.doc (391K)

A estrutura de um *e-mail* é semelhante à da carta, apresentando uma *saudação inicial*, depois a *mensagem* e, por fim, a *despedida*.

Oi Aninha,

Tudo bem? Terminei a minha parte no trabalho de Física. Envio os documentos anexos para que você possa revisar e imprimir. Nos vemos na aula amanhã.

Beijos,

Luíza

Como você pôde notar, no e-mail raramente põe-se data.

Agora que você viu como se apresenta a estrutura de uma carta e de um e-mail, realize a atividade *Enviando carta* para verificar sua aprendizagem.

No tópico a seguir, você verá algumas formas de se dirigir ao destinatário de uma carta ou e-mail, em situações formais e informais.



Áudio



Atividade de aprendizagem

Enviando carta

3.3 O destinatário da carta - pronomes de tratamento

O emprego dos pronomes de tratamento depende de algumas variáveis, como as pessoas envolvidas e o contexto social, e demonstram cortesia no uso da linguagem perante as relações interpessoais. Seu uso adequado irá ajudá-lo a estabelecer um bom relacionamento interpessoal.

Veja, a seguir, alguns *pronomes de tratamento* e seus contextos de uso:

Pronomes de tratamento	Abreviatura Singular	Uso
Você	V.	tratamento íntimo, familiar
Senhor, Senhora	Sr., Sr. ^a	pessoas com as quais mantemos um certo distanciamento respeitoso; pessoas de mais idade
Vossa Senhoria	V. S. ^a	pessoas com um grau de prestígio maior. Usualmente, os empregamos em textos escritos, como correspondências, ofícios, requerimentos etc
Vossa Excelência	V. Ex. ^a	pessoas com alta autoridade, como Presidente da República, Senadores, Deputados, Embaixadores etc
Vossa Magnificência	V. Mag. ^a	Reitores de universidades
Vossa Majestade	V. M.	Reis e Rainhas



Saiba mais

Um aspecto interessante na fala do português contemporâneo é a mistura dos pronomes *tu* e *você*. Observe que, embora *tu* e *você* se refiram à 2.^a pessoa do discurso, o pronome *você* pertence à 3.^a pessoa, exigindo o emprego das formas verbais e dos pronomes respectivos. Veja os exemplos a seguir:

- **Tu solicitaste** um atestado de matrícula com que objetivo?
- **Você solicitou** um atestado de matrícula para você e seu amigo?
- **Ele solicitou** um documento na secretaria.



Áudio |

Você pode observar que, exceto o pronome de tratamento *você* , usado em situações de informalidade, todos os outros são usados em cartas ou conversas nas quais se estabelece formalidade.

Nessas situações, deve-se manter uma uniformidade em relação aos pronomes de tratamento utilizados. Se o interlocutor for tratado por *tu* , devemos usar os pronomes oblíquos *te, ti, contigo* e os possessivos *teu, tua, teus, tuas* . Ao empregar *Vossa Senhoria, Senhor, Você* , devem-se empregar *o, lhe, seu, sua* etc.

A seguir, será explicada a função dos pronomes *o, lhe, seu, sua* e demais pronomes oblíquos.

3.4 Retomando referentes em uma carta: pronomes oblíquos

Os pronomes oblíquos desempenham a função de recuperar nomes (palavras) durante a escrita ou a fala. Para a manutenção da pessoa verbal das cartas e fazendo referência ao sujeito que desenvolve a ação, empregam-se os *pronomes oblíquos* . Eles exercem as funções de complemento, porém nunca assumirão a posição de sujeito da ação, função própria dos pronomes pessoais retos ou dos nomes. Compreenda as funções através do exemplo:



PRONOMES OBLÍQUOS E SUA RELAÇÃO COM OS PRONOMES PESSOAIS DO CASO RETO

Pronomes pessoais do caso reto	Pronomes pessoais do caso oblíquo	Exemplos
Eu	me	Eu me formei no curso de engenharia.
	mim	Ela trouxe um presente para mim .
	comigo	Chico foi ao banco comigo .
Tu	te	Tu te formaste no curso de engenharia.
	ti	Ela trouxe um presente para ti .
	contigo	Flávio, eu fui ao banco contigo , lembra?
Ele/ela	o	Quando Flávio perguntou sobre a abertura da conta, a atendente avisou- o da necessidade de envio dos documentos.
	a	Dona Ana já estava indo embora. Então, Luíza acompanhou- a até a porta.
	lhe	Era aniversário de Tânia. Rudinei deu- lhe um presente.
	se	Não se esqueça de levar os documentos.
	si	Ele tomou a responsabilidade para si .
	consigo	Ele carregava os documentos consigo .
Nós	nos	Nós nos encontraremos na frente da universidade.
	conosco	Iremos todos juntos à festa. Luíza irá conosco .



Áudio



Áudio |

Eles/ elas	os	Gustavo e Chico chegaram, mas Flávio não os levou para a entrevista.
	as	Luíza e Marta conversavam quando Léo as encontrou na portaria do prédio.
	lhes	Os alunos falavam alto demais, então o professor pediu- lhes silêncio.
	se	Eles se conheceram no dia da entrevista.
	si	Elas só pensaram em si quando decidiram vender a casa.
	consigo	Elas estão em paz consigo naquela casa.



Atividade de aprendizagem

Estabelecendo relações

Agora que você estudou as relações pronominais para retomar elementos nas frases, realize a atividade *Estabelecendo relações* para verificar seus conhecimentos.

No tópico a seguir, você verá o verbo solicitar, empregado, geralmente, em cartas de solicitação.

3.5 Verbo solicitar e locução dos verbos *vir* (auxiliar) + *solicitar* (principal)

Além do aspecto formal, a carta de solicitação caracteriza-se pela expressão de solicitação realizada através do emprego do *verbo solicitar* ou da construção verbal *venho solicitar*.

Em geral, nas solicitações para instituições de ensino, utilizamos a maneira mais formal. Essa construção é constituída pelo verbo *vir* (auxiliar) no presente do indicativo + *solicitar* (verbo principal) no infinitivo. Observe, a seguir:

Formais
Venho solicitar os seguintes documentos: atestado de matrícula, atestado de frequência e boletim de avaliação do semestre.

Essa construção também é conhecida como *locução verbal* e desempenha o papel equivalente ao de um verbo único. Veja a conjugação completa do verbo *vir* junto ao verbo *solicitar* em exemplos.

Verbo vir (auxiliar) + verbo solicitar (principal)

Venho solicitar um atestado de matrícula.
Tu vens solicitar um atestado de frequência?
Ele vem solicitar seus bens ao juiz.
Vimos solicitar novas moradias aos desabrigados.
Eles vêm solicitar cartões de crédito.

Para solicitações menos formais, empregamos a forma "*solicito*". Veja o exemplo:

Informais
Solicito o documento referente à conclusão do curso.

Acompanhe, a seguir, a conjugação completa do verbo *solicitar* em exemplos:

Verbo Solicitar

Solicito o documento.
Solicitas mais atenção com que intuito?
Pedro solicita assistência técnica para seu computador.
Solicitamos um mundo melhor!
Os pais solicitam que seus filhos se mantenham reunidos na sala.

Após ter visto a diferença entre os usos das locuções verbais e do verbo *solicitar*, faça a atividade "*Solicitando documentos via e-mail*" e teste seus conhecimentos.

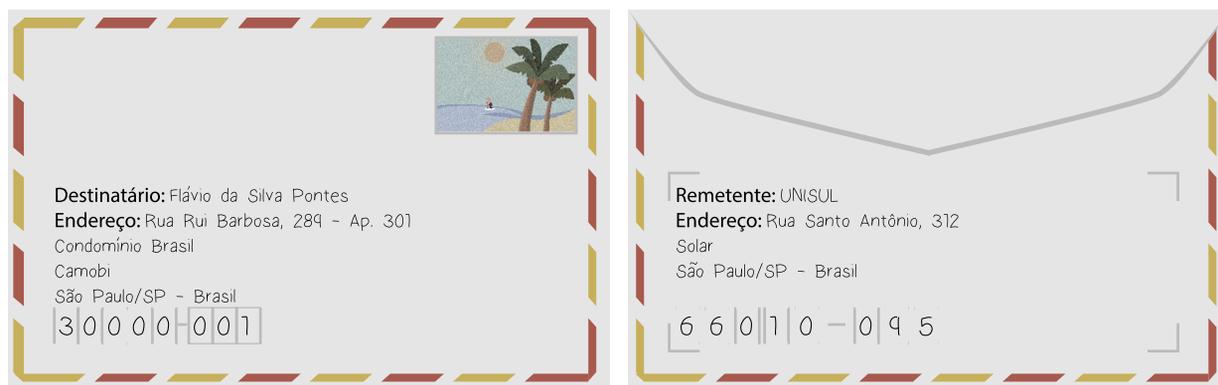


Atividade de aprendizagem
Solicitando documentos via e-mail

Apesar de o correio eletrônico ser uma forma corriqueira de comunicação, muitas vezes tem-se a necessidade do envio de cartas via correio convencional. Veja, no tópico a seguir, como preencher um envelope de carta.

3.6 Envio de carta por correio convencional

Ao enviarmos uma carta por correio convencional, é preciso que preenchamos dados de identificação do destinatário (para quem enviamos a carta), endereço, CEP (código de endereçamento postal) e, também, da cidade e estado. Para isso, há uma convenção que nos ajuda no momento de preenchermos estes dados:



Glossário

Destinatário: pessoa a quem se destina a carta

CEP: O CEP (Código de Endereçamento Postal) é um sistema de códigos que visa a organizar o processo de envio e entrega de correspondências por meio da divisão do país em regiões postais. É possível encontrar informações sobre CEP no site dos correios: <http://www.buscacep.correios.com.br/>

Remetente: pessoa que envia a carta

FRENTE DO ENVELOPE
Destinatário: Flávio da Silva Pontes
Endereço: Rua Rui Barbosa, 289 – Ap. 301 - Condomínio Brasil
Bairro: Camobi
Cidade: São Paulo
Estado: São Paulo
CEP: 30000-001
País: Brasil

VERSO DO ENVELOPE
Remetente: UNISUL
Endereço: Rua Santo Antônio
Bairro: Solar
Cidade: São Paulo
Estado: São Paulo
CEP: 66 010 095
País: Brasil

Os dados do envelope de uma carta servem para que o correio identifique e encontre o remetente e o destinatário do documento. Por esse motivo, seu preenchimento é de tamanha relevância.



Áudio

Faça a atividade *A carta retornou* e verifique se você compreendeu o preenchimento adequado deste documento.



Atividade de aprendizagem

A carta retornou

4. E por falar em...

Na aula anterior, vimos que as palavras paroxítonas são aquelas que apresentam a tonicidade na penúltima sílaba e, por serem as mais numerosas da língua portuguesa, apresentam diferentes regras. Mas para compreender melhor a acentuação gráfica das paroxítonas, observe as informações a seguir:

4.1 Ditongos e acentuação gráfica

Às vezes, as vogais se juntam na mesma sílaba. Nesse caso, pode ocorrer o que chamamos de um ditongo, ou seja, duas vogais juntas na palavra:

dinheiro

agência

carteira

correria

Os ditongos podem ser decrescentes ou crescentes.

O ditongo é decrescente quando a primeira vogal do ditongo é a mais forte, podendo ser seguido ou não de s.

caixas

poupança

leitor

fevereiro

O ditongo é crescente quando sua segunda vogal é a mais forte, podendo vir seguido ou não de s.

Flávio

secretária

destinatário

estágios



Atenção

Na aula 2 do módulo 2, você viu que recebem acento as oxítonas terminadas em "ÉI", "ÉU", "ÓI", seguidos ou não de "S", cuja pronúncia enfatiza o som aberto dessa sílaba. Esta informação significa que devem ser acentuadas as oxítonas terminadas em ditongos abertos.



Áudio

Assim, é correto dizer que se acentuam as paroxítonas terminadas em ditongo crescente, o que resulta na inclusão de mais esta regra para se acentuar adequadamente as palavras paroxítonas, como foi possível verificar nos exemplos anteriores: Flávio, secretária etc.



Saiba mais

Jarandeuá é o nome de uma árvore que produz flores róseas. Elas aparecem nas margens dos rios da região Amazônica e da América Central. Usa-se sua madeira na construção civil.

Segundo o novo acordo ortográfico, não se acentuam os ditongos abertos *ei*, *eu*, *oi* de palavras paroxítonas, como por exemplo: assembleia, tabloide, jarandeuá.

Continue e veja, a seguir, outro caso de acentuação referente às paroxítonas, quando nelas ocorre o fenômeno conhecido como hiato.

4.2 Hiatos e acentuação gráfica

Chamamos de hiato o encontro de duas vogais na palavra que, na separação silábica, ficam em sílabas diferentes. Assim, são acentuados o *i* e o *u* que formam sequência com outra vogal, tendo, esses sons, a pronúncia mais fortemente marcada. Observe, a seguir

I e U tônicos do hiato nas paroxítonas

caféina	ca-fe-í-na
egoísta	e-go-ís-ta
graúdo	gra-ú-do
viúva	vi-ú-va



Atividade de aprendizagem

Motivos para acentuar
Para compreender mais as regras
E-mail para um professor

Agora, realize as atividades *Motivos para acentuar* e *Para compreender mais as regras* e verifique sua aprendizagem em relação às regras de acentuação das palavras paroxítonas. Após, realize a atividade *E-mail para um professor* e faça uma solicitação importante.

5. Síntese

Nesta aula, você viu que a carta é um tipo de texto que se caracteriza por envolver um *remetente* (quem envia a carta) e um *destinatário* (quem recebe a carta). É normalmente escrita em primeira pessoa, e sempre visa um tipo de leitor que definirá o tipo de linguagem utilizada, ou seja, formal ou informal. Foram apresentadas as formas de envio de correspondência, bem como os tipos de saudações utilizadas. Viu também, estruturas referentes ao contexto de abertura de contas em um banco. Conheceu ainda, as formas pronominais usadas para a retomada de elementos nas frases, além de outras regras de acentuação das palavras paroxítonas, as quais são as mais numerosas da língua portuguesa e, por isso, as que possuem o maior número de regras. Continue seus estudos!

