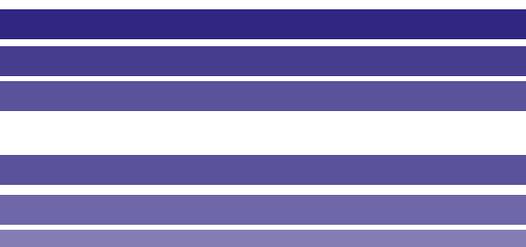


# **PORTUGUÉS I**

## **Secretariado ejecutivo universitario**

Marina Erika Bulak  
Alberto Gutiérrez  
Alejandra María Otazú



Colección: Cuadernos de Cátedra



Facultad de  
Ciencias Económicas

Bulak, Marina Erika

Portugués I : Secretariado Ejecutivo Universitario / Marina Erika Bulak ; Alberto Gutiérrez ; María Alejandra Otazú. - 1a ed. - Posadas : Universidad Nacional de Misiones, 2023.

Libro digital, PDF - (Cuadernos de cátedra)

Archivo Digital: descarga y online

ISBN 978-950-766-209-6

1. Enseñanza de Lenguas Extranjeras. 2. Comunicación. I. Gutiérrez, Alberto. II. Otazú, María Alejandra. III. Título.

CDD 469.8

# MATERIAL DE CÁTEDRA

## PORTUGUÉS I SEU

### FACULTAD DE CIENCIAS

### ECONÓMICAS – U.Na.M

## Professores:

Bulak, Marina

Otazu, Alejandra

Gutiérrez, Alberto



Neste caderno de cátedra, vamos ajudar vocês também com estes desenhos, para guiá-los no percorrido do material.



Quando vamos a ensinar teoria, este desenho o acompanhará...



A mão indica que você tem que completar os exercícios.



## Cumprimentos

Os cumprimentos classificam-se



**formais** e **informais**

### FORMAIS

Utilizam-se em contextos que exigem formalidade e respeito.

- Bom dia! / Bom dia! Como vai?
- Boa tarde! / Boa tarde! Como vai?
- Boa noite! / Boa noite! Como vai?

Respostas:

- Bem, obrigado/a
- Bem, obrigado/a e o senhor?
- Bem, obrigado/a e a senhora?



- **Dica** (Ayuda) Para agradecer o homem utiliza (Obrigado = Gracias) e a mulher utiliza a palavra (Obrigada = Gracias)



## CUMPRIMENTANDO

### Exemplos:

**João:** Bom dia, como vai o senhor?  
**Thiago:** Bem, obrigado. E o senhor?  
**João:** Bem, obrigado.

**Aline:** Boa tarde, dona Maria. Como vai a senhora?  
**Maria:** Bem, obrigada. E a senhora?  
**Aline:** Bem, obrigada.

### Exercícios:

1) Complete os seguintes diálogos com os cumprimentos formais:

- a) - Boa ..... Dona Amália. Como vai a senhora?  
- Bem, ..... e o senhor Paulo?  
- ....., obrigado.
- b) - ..... Seu Mateus. Como vai o senhor?  
- Bem, ..... e o .....?  
- ....., .....
- c) - Bom ..... Doutor Bernardo. Como .....?  
- Bem, ..... e a senhora Rosa?  
- ....., .....



**Dica:** As palavras Senhor e Senhora, são usadas para dar um caráter formal ao diálogo. Utilizo com pessoas maiores.

**Dica:** as palavras, Seu e Dona, são utilizadas em forma coloquial, dão um caráter formal ao diálogo.

**Seu = Don**

**Dona = Doña**

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



### Cumprimentos informais:

Utiliza-se em contextos familiares, com amizades, se temos muita confiança com as pessoas que cumprimentamos.



Oi! / Olá

Tudo **Bem**

Tudo **Bom**

Tudo **Jóia**

Tudo **Legal**

Tudo **Certo**

Exemplo:

**Marcos:** - Oi, tudo bem?

**João:** - Tudo bem. E você?

**Marcos:** - Tudo bem.



### CUMPRIMENTANDO

**Exemplos:**

**\*Conversa**

**Carlos:** Oi, Airton, tudo bem?

**Airton:** Tudo jóia. E você?

**Carlos:** Tudo bom. Obrigado

**\*Conversa**

**Maira:** Tudo bem, obrigada.

**Elaine:** Tudo bem. E você?

**Maira:** Olá, Elaine, tudo joia?

**Dica:** A expressão “**tudo bem**” usa-se entre familiares, amigos ou pessoas de confiança.

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



Exercícios:

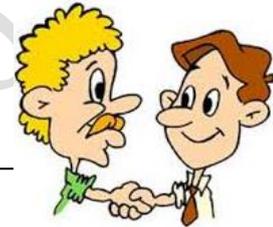
Complete com os cumprimentos informais



a) - ..... Mirna. Tudo .....?  
- Tudo ..... E você?  
- Tudo ..... Tchau



b) - ..... Guilherme. .... ..?  
- Tudo ..... E .....?  
- ..... ..



c) - ..... Paula. .... ..?  
- ..... bom. E você?  
- ..... .. Beijo.

Resumo:

Cumprimentos

Formais: **Bom dia/ boa tarde / boa noite/ como vai?**

Informais: **Oi/Olá/ tudo bem/tudo bom/tudo legal/tudo jóia.**



**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



**Observação:**

Quando falamos dentro de um contexto formal o cumprimento será respeitoso. Para isso dependendo da pessoa usamos as seguintes palavras “O senhor/ A senhora”. Já em situações informais usamos a expressão “você”.

**Exercícios:**

- 1) Agora crie novos diálogos, utilizando a forma de tratamento adequada a cada situação.

**Sugestões**

- a) -Dois meninos se encontram de manhã na escola. - .  
b) -Um adolescente encontra um colega da universidade. -  
c) -Um vendedor recebe uma cliente nova. -



.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR







Texto: “Cumprimentos”

No mundo inteiro, quando duas pessoas se encontram, elas se cumprimentam. Os japoneses fazem uma mesura, os ocidentais dão um aperto de mão, os russos se beijam na face.



Há muitos tipos de cumprimentos: o aperto de mão, o beijinho, abraço, ou tapinha nas costas.

No Brasil, os cumprimentos são, geralmente, muito afetuosos. Muitas vezes os cumprimentos dos brasileiros chamam a atenção dos estrangeiros.

Quando duas pessoas são apresentadas, elas sempre se cumprimentam com um aperto de mão. Quando são muitas amigas, elas substituem o aperto de mão pelo abraço ou beijinho na face.

O beijinho é um cumprimento informal entre duas mulheres, entre uma mulher e um homem, ou entre um adulto e uma criança.



O abraço expressa grande cordialidade e amizade.

O brasileiro é muito informal e afetuosos. Quando ele fala com outra pessoa, fica muito próximo dela. Para o brasileiro, é natural conversar com um amigo e colocar as mãos nos ombros dele ou dar tapinhas nas costas.

O contato físico faz parte do comportamento social do brasileiro.



**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



Para melhorar a sua compreensão do texto, damos o significado de algumas palavras:

**Mesura:** inclinação do corpo para a frente, utilizado como cumprimento.

**Face:** parte do corpo humano, rosto.

**Beijinho:** diminutivo de beso.

**Tapinha nas costas:** palmadas en la espalda.

**Próximo dela:** cerca de Ella.



Logo de ler o texto responda em espanhol e em oração:

1) Segundo o texto quais são os cumprimentos utilizados no mundo inteiro?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



2) Quando é utilizado o aperto de mão?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



3) Como são os cumprimentos dos brasileiros?

.....  
.....  
.....  
.....



4) O que representa para os brasileiros dar tapinha nas costas?

.....  
.....  
.....  
.....



### O que é o Alfabeto?

Para reproduzir na escrita os sons da fala, dispomos de uma série de sinais gráficos denominados letras. O conjunto das letras recebe o nome de alfabeto. Nosso alfabeto consta fundamentalmente de 26 letras (21 consoantes e 5 vogais).

Letras	Pronuncia	Letras	Pronuncia
<b>A</b>	(a)	<b>N</b>	(ene)
<b>B</b>	(bê)	<b>O</b>	(o)
<b>C</b>	(cê)	<b>P</b>	(pê)
<b>D</b>	(dê)	<b>Q</b>	(quê)
<b>E</b>	(é)	<b>R</b>	(erre)
<b>F</b>	(efe)	<b>S</b>	(esse)
<b>G</b>	(yê)	<b>T</b>	(tê)
<b>H</b>	(agá)	<b>U</b>	(u)
<b>I</b>	(i)	<b>V</b>	(vê)
<b>J</b>	(yota)	<b>W</b>	(dábliu)
<b>K</b>	(cá)	<b>X</b>	(xis)
<b>L</b>	(ele)	<b>Y</b>	(ípsilon)
<b>M</b>	(eme)	<b>Z</b>	(zê)

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR





## As Vogais

As vogais são fonemas produzidos pela corrente de ar que faz vibrar as cordas vocais e que passa livremente pela boca ou pelas fossas nasais. Isto é o que as diferencia das consoantes, que são ruídos que resultam de algum obstáculo encontrado pela corrente de ar. Só formam sílaba junto de uma vogal.

As vogais em português são 5 (cinco) a – e – i – o – u, as quais reproduzem 12 (doze) fonemas = sonidos.

Vogais orais fechadas a – e – i – o – u,

Vogais orais abertas é ó,

Vogais Nasais ã – ë – ĩ – õ – ũ.



Agora pratiquemos a oralidade das seguintes palavras:

### Vogais Orais

[a] casa, lata, mapa, faca-1, vaca  
[E] pé-2, café, fé-3, até-4, ela-5  
[e] mesa, caneta-6, tapete-7, você-8, ele-9  
[i] bis, aqui, fina, giz-10, ali-11  
[ó] avó-12, bola-13, moda, coca, soda  
[o] avô-14, bobo, ovo-15, bolo-16, fogo-17  
[u] uva, tatu, aluno, luta-18,

### Vocabulário:

1-cuchillo, 2-pie, 3-fe, 4-hasta, 5-ella, 6-birome, 7-alfombra de puerta, 8-vos, 9-él, 10-tiza, 11-alli, 12-abuela, 13-pelota, 14-abuelo, 15-huevo, 16-torta, 17-fuego, 18-lucha, 19-manzana, 20-tiempo, 21-Tumbo, 22-punto, 23-fondo.

### Vogais Nasais

[ã] maçã-19, campo, anta  
[ẽ] tempo-20, gente  
[ĩ] tímpano, simples  
[õ] , tombo-21, ponto-22  
[ũ] tumba, fundo-23

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR





## Dígrafos ou Diagramas

Os dígrafos ou diagramas são encontros de duas letras que reproduzem um único fonema (somido).



### Dígrafos:

- CH (cê – agá): chuva, xícara, chuva.
- LH (ele – agá): folha, velho, filho (tem o som de “ll” do espanhol).
- NH (ene – agá): vinho, rinha, senhor (tem o som de “ñ” do espanhol)
- RR (erre – erre): bairro, barro, carro (tem o som de “j” do espanhol).
- SS (esse – esse) pássaro, massa, professor (tem o som de uma “s” do espanhol).
- SC (esse – cê): nascer,
- SÇ (esse – cê –cedilha): crescer
- XC (xis – cê): excelente
- GU (gê – u): guerra, água, sangue.
- QU (quê – u): quilo, querer, questão.



DICA: AS palavras que contêm GU ou QU são dígrafos SOMENTE quando ao pronunciar a palavra a letra U NÃO PRODUZ SOM!

**Exercícios:**

1) Marque as palavras que tem dígrafos:

Quando Mulher Tranquilo Machado Professora  
Marrom Linguíça Guilhotina Querer Sempre



**Complete as palavras com os dígrafos apropriados LH, NH, CH, SS, SC, RR**

- |               |                 |                |              |
|---------------|-----------------|----------------|--------------|
| 1-CARI.....O  | 2- .....UVA     | 3- O.....O     | 4- MI.....O  |
| 5- PA.....AÇO | 6- .....AVE     | 7-PA.....ARO   | 8-.....APÉU  |
| 9-DE.....ER   | 10- PA.....AGEM | 11- .....INELO | 12- CA.....O |
| 13- PO.....O  | 14- NI.....O    | 15-SO.....ISO  | 16-I.....A   |

**Vocabulário:**

1-cariño, 2-lluvia, 3-hueso, 4-choclo. 5-payaso, 6-llave, 7-pajaro, 8-sombrero, 9 bajar, 10-pasaje, 11- ojota, 12-auto, 13-puedo (verbo poder), 14-nido, 15-sonrisa, 16-isla.

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR





# Pronomes

Pronome é a classe de palavras que substitui o substantivo (nome). Tem a finalidade de indicar a pessoa do discurso ou situar no tempo e espaço, sem utilizar o seu nome.

Os pronomes variam em gênero, número e pessoa.

## Pronomes pessoais de tratamento

Os pronomes de tratamento são utilizados como alternativas aos pronomes pessoais em linguagens mais técnicas e formais.

Devem ser utilizados de acordo com o contexto adequado, a profissão ou o nível de autoridade do interlocutor.

- Tratamento formal
- Tratamento informal

Trato Formal: "O senhor" e "a senhora" são empregados no tratamento cerimonioso.

Trato Informal: "você" e "vocês", no tratamento familiar.

Você e vocês são largamente empregados no português do Brasil; em algumas regiões, a forma tu é de uso frequente, em outras, é muito pouco empregada. Já a forma vós tem uso restrito à linguagem ultra formal ou literária.



## Português Económicas

Português	Espanhol
Você	Vos/ tu
O senhor	Usted
A senhora	Usted

Informal → Você  
Formal → O senhor / A senhora



Também são pronomes de tratamento os de **extrema formalidade**

Vossa Alteza	V. A.	Príncipes, duques
Vossa Eminência	V. Ema.(s)	Cardenais
Vossa Reverendíssima	V. Revma.(s)	Sacerdotes e bispos
Vossa Excelência	V. Ex. <sup>a</sup> (s)	Altas autoridades e oficiais-generais
Vossa Magnificência	V. Mag. <sup>a</sup> (s)	Reitores de universidades
Vossa Majestade	V. M.	Reis e Rainhas
Vossa Majestade Imperial	V. M. I.	Imperadores
Vossa Santidade	V. S.	Papa
Vossa Senhoria	V. S. <sup>a</sup> (s)	Tratamento cerimonioso
Vossa Onipotência	V. O.	Deus

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



## Observações:

### Vossa X Sua

No uso de qualquer dos pronomes de tratamento, duas situações podem surgir:

I) Quando nos dirigimos diretamente à pessoa devemos utilizar vossa: vossa excelência, vossa majestade, vossa santidade, etc.

II) Quando nos referimos à pessoa devemos utilizar sua: sua excelência, sua majestade, sua santidade, etc.

**Pronome pessoal:** é a palavra variável em gênero, número e pessoa que substitui o nome.

### Pessoas do Discurso:



1º Pessoa (aquela que fala. Emissor).

2º Pessoa (aquela com quem se fala. Receptor).

3ª pessoa (aquela a respeito de quem se fala. Referente).

Os pronomes pessoais são:



Eu

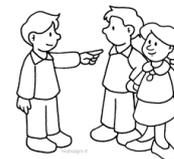
Singular

	Português	=	Espanhol
1 pessoa →	<b>eu</b>	=	<b>Y O</b>
2 pessoa →	<b>ocê</b>	=	<b>vos</b>
3 pessoa →	<b>Ele/Ela</b>	=	<b>El/ Ella</b>

Você



Ele/Ela

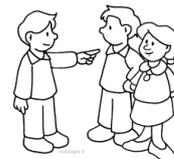


Nós

Plural

1 pessoa →	<b>Nós</b>	=	<b>Nosotros</b>
2 pessoa →	<b>ocês</b>	=	<b>Ustedes</b>
3 pessoa →	<b>Eles/Elas</b>	=	<b>Ellos/Ellas</b>

vocês



**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



## Resumo:

Singular	Plural
EU	→ Nós
Você	→ Vocês
Ele/Ela	→ Eles/Elas

## Exemplos:



**Eu** vou sempre ao ginásio.

**Ele** come churrasco aos domingos.

**Nós** gostamos muito das férias.

**Eles** vão caminhando pela direita.

**Você** é linda de mais.

**Ela** está namorando comigo.

**Vocês** estão gostando das aulas de português.

**Elas** foram todas bem penteadas.

**Eu** sou professor.

**Você** é estudante.

**Ele** é inteligente.

**Ela** é linda.

**Nós** somos alunos de português.

**Vocês** são trabalhadores.

**Eles** são de São Paulo.

**Elas** são irmãs

**Eu** sou argentino.

**Você** é estudante.

**Ele** é alto.

**Ela** é magra.

**Nós** somos alunos de português.

**Vocês** são estudiosos.

**Eles** são os encarregados do atacado.

**Elas** são caixas no mercado.

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



**Exercícios: Pronomes Pessoais e de Tratamento**

1. Leia a Piada “Resposta Certa”.

A professora vira para a classe e pergunta:

-Joãozinho, me diga um pronome pessoal do caso reto!

-Eu não professora, pergunta para a turma do fundão! – responde Joãozinho, apontando pro Zezinho.

-Nós não sabemos professora, pergunte para elas! – apontando pra as meninas Aninha e Lucia.

-Se tu não sabes ficais calados! – responderam as meninas.

1. Reescreva as frases substituindo os nomes destacados pelos pronomes pessoais do caso reto correspondentes.

- a) Eu e Roberto viajaremos de férias escolares.
- b) Bruna faltou à aula para ir ao médico.
- c) Os meninos jogaram bola a tarde toda.
- d) Marcia e Laura jantaram juntas depois do trabalho.
- e) O ladrão correu muito, mas foi preso pela polícia.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**LEMBRE-SE**  
TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR

2. Em que frase o pronome foi usado de forma incorreta:

- a) Eu não professora, pergunta para a turma do fundão...
- b) Nós não sabemos professora, pergunte para elas...
- c) Se tu não sabeis ficais calados...
- d) Nenhuma das anteriores.

3. Em que frase o pronome foi usado de forma incorreta:

- e) Eu não professora, pergunta para a turma do fundão...
- f) Nós não sabemos professora, pergunte para elas...
- g) Se tu não sabeis ficais calados...
- h) Nenhuma das anteriores.

4. Os alunos que responderam a pergunta da professora foram:

- a) Joaozinho e Zezinho.
- b) Joaozinho e Aninha.
- c) Joaozinho e Lucia.
- d) Todos eles.

**Exercícios:**

*(Agora tente fazer você. Coloque os pronomes segundo corresponda).*

.....gosto de cinema.

.....é o marido da Marta.

.....estamos cansados de tanto trabalho.

.....sabe muito de carros.

.....come no restaurante.

.....é a namorada do João.

.....são estudante de português.

.....estão por sair.



**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



**Exercícios:**

(Trate de trocar os nomes das pessoas por pronomes pessoais).

João está estudando.

.....

Marta foi caminhando ao teatro.

.....

Pedro está com fome.

.....

Carla e Tatiana estão na França.

.....

Eu e Antônio vamos estudar novamente.

.....

João e Pedro estão jogando futebol.

.....

Marta e Carla vão no carro do Aldemir.

.....

**Exercícios:** (Substitua as palavras entre parêntesis pelos pronomes pessoais):

1. (Luíza e Carlos) ..... são brasileiros.

2. (Pedro) ..... é estudante.

3. (Mônica e eu) ..... não temos dinheiro.

4. (Josefina e Laura) ..... são muito tímidas.

5. (Marta e Carla) ..... são excelentes dançarinas

6. (Adriano, Ricardo e Valdemar) ..... caminham na costaneira todas as tardes.

7. (José e Luíz) ..... são parceiros na empresa Papel Qualidade.

8. (Marta e Cássia) ..... são secretárias da firma Tubarão.





## O VERBO

O que é Verbo: é uma palavra com origem no termo em Latim "*verbum*", que significa "palavra". Na Gramática da Língua Portuguesa, designa a classe de palavras que indicam ação, uma situação ou mudança de estado.

Os verbos podem ser flexionados em **Pessoa** (primeira, segunda e terceira), **Número** (singular ou plural), **Modo** (indicativo, subjuntivo e imperativo), **Tempo** (presente, pretérito perfeito, pretérito imperfeito, pretérito mais-que-perfeito, futuro do presente, futuro do pretérito) e **Voz** (ativa, passiva ou reflexiva).

# Agora trabalharemos com o Verbo Ser

Verbo irregular **SER** no tempo presente do modo indicativo:

### PRONOMES PESSOAIS

### VERBO SER

Eu	<b>sou</b>
Você	<b>é</b>
Ele/Ela	<b>é</b>
Nós	<b>somos</b>
Vocês	<b>são</b>
Eles/Elas	<b>são</b>



**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



**Exemplos: Verbo Ser**

*Estes engenheiros (são) franceses.*

*O Rio de Janeiro (é) uma cidade muito bonita.*

*Eu (sou) brasileiro e ele (é) Francês.*

*Carlos e José (são) amigos.*

*Vocês (são) as novas secretárias.*

*Ele não (é) nosso amigo*

*Esta firma (é) brasileira.*

*Ele (é) o diretor da firma.*

*Ela (é) muito bonita.*

*Nossos amigos (são) americanos.*



Orações (afirmativa) com Verbo Ser

EU SOU contabilista.

VOCÊ É administrador.

O SENHOR É engenheiro.

A SENHORA É secretária.

ELE É estudante

ELA É administradora empresarial.

NÓS SOMOS bancários.

VOCÊS SÃO contabilistas.

OS SENHORES SÃO empresários.

AS SENHORAS SÃO secretárias.

ELES SÃO arquitetos.

ELAS SÃO dançarinas.

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



### Orações (negativas) com Verbo Ser

EU NÃO SOU contabilista.	YO NO SOY contador.
VOCÊ NÃO É administrador.	VOS NO SOS administrador.
O SENHOR NÃO É engenheiro.	USTED NO ES ingeniero.
A SENHORA NÃO É secretaria.	USTED NO ES secretaria.
ELE NÃO É estudante.	ÉL NO ES estudiante.
ELA NÃO É administradora empresarial.	ELLA NO ES administradora de empresa.
NÓS NÃO SOMOS bancários.	NOSOTROS NO SOMOS bancários.
VOCÊS NÃO SÃO contabilistas.	USTEDES NO SON contadores.
OS SENHORES NÃO SÃO empresários.	USTEDES NO SON empresários.
AS SENHORAS NÃO SÃO secretárias.	USTEDES NO SON secretarias.
ELES NÃO SÃO arquitetos.	ELLOS NO SON arquitectos.
ELAS NÃO SÃO dançarinas.	ELLAS NO SON bailarinas.

**Exercício:** se for necessário corrija as seguintes orações.



- Joana são administradora da Empresa Papel Qualidade.
- Ele trabalha muitas horas por dia.
- Gian e Carlos somos funcionários de uma importante empresa.
- O Sergio sou um contador muito cumpridor.
- Gilberto e Maria é funcionários da empresa Papel Qualidade.

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR





Exercícios: **Preencha com o verbo ser**

- 1) Eu \_\_\_\_\_ brasileira, mas meus pais \_\_\_\_\_ argentinos.
- 2) Eu \_\_\_\_\_ estudante de arquitetura na Universidade de São Paulo. Meu pai \_\_\_\_\_ engenheiro e minha mãe \_\_\_\_\_ professora.
- 3) Eu \_\_\_\_\_ alta, eu tenho cabelos castanhos e olhos azuis. E você, como você \_\_\_\_\_?
- 4) Este \_\_\_\_\_ meu irmão Diego, ele \_\_\_\_\_ quatro anos mais novo do que eu.
- 5) Nós \_\_\_\_\_ casados há um ano. Mas nós \_\_\_\_\_ amigos desde 2001.
- 6) Eles \_\_\_\_\_ da Inglaterra. Eles \_\_\_\_\_ fanáticos por futebol.
- 7) As mulheres brasileiras \_\_\_\_\_ muito bonitas.
- 8) De onde você \_\_\_\_\_? Eu \_\_\_\_\_ de Vancouver, Canadá.
- 9) Eu \_\_\_\_\_ jornalista. Eu \_\_\_\_\_ funcionária do Jornal do Brasil.
- 10) Ele \_\_\_\_\_ fã de Caetano Veloso.
- 11) Eles \_\_\_\_\_ muito simpáticos.
- 12) Que dia \_\_\_\_\_ hoje? Hoje \_\_\_\_\_ terça, 16 de fevereiro.
- 13) Que horas \_\_\_\_\_? \_\_\_\_\_ três e meia da tarde.
- 14) Quando \_\_\_\_\_ o seu aniversário? O meu aniversário \_\_\_\_\_ dia quinze de novembro.
- 15) Ele \_\_\_\_\_ jogador de basquete. Ele \_\_\_\_\_ muito alto.
- 16) Patrícia e João \_\_\_\_\_ primos.



## Numerais cardinais

indica uma quantidade determinada de seres

0	zero	10	dez	20	vinte	100	cem/cento
1	um/uma	11	onze	21	vinte e um/uma	200	duzentos/as
2	dois/duas	12	doce	22	vinte e dois/duas	300	trezentos/as
3	três	13	treze	30	trinta	400	quatrocentos
4	quatro	14	catorze	40	quarenta	500	quinhentos
5	cinco	15	quinze	50	cinquenta	600	seiscentos
6	seis	16	dezesseis	60	sessenta	700	setecentos
7	sete	17	dezesete	70	setenta	800	oitocentos
8	oito	18	dezoito	80	oitenta	900	novecentos
9	nove	19	dezenove	90	noventa	1000	mil

1.000.000: Um milhão

2.000.000: Dois milhões

### Leitura e escrita dos numerais cardinais



A leitura e escrita dos numerais deve ser feita da seguinte maneira:

a) Intercala-se a partícula “e” entre as unidades, as dezenas e as centenas.

Exemplos:

23: vinte e três.

258: duzentos e cinquenta e oito.

b) Não se emprega a partícula “e” entre o milhar e centena.

Exemplo:

1.958: mil novecentos e cinquenta e oito.

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



**Observação:** deve-se intercalar “e”:

- a. Se a centena começar com zero. EX: 4.089: quatro mil e oitenta e nove.
- b. Se a centena terminar com dois zeros. EX 3.500: três mil e quinhentos.

**Exemplos:**

89= oitenta e nove

132= cento e trinta e dois

467= quatrocentos e sessenta e sete

1.060= mil e sessenta

1.520= mil quinhentos e vinte

3994= três mil novecentos e noventa e quatro

2.947.880= dos milhões novecentos e quarenta e sete mil, oitocentos e oitenta.

Trate de escrever os seguintes números por extenso, em letras:



8.....

16.....

37.....

105.....

1.009.....

40.589.....

89.508.300.....

48.068.066.....

2.000.000.....

2.098.601.....

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



**Numeral ordinal:** indica a ordem (posição) ocupada por um ser numa determinada série

1º: primeiro	11º: décimo primeiro
2º: segundo	20º: vigésimo
3º: terceiro	30º: trigésimo
4º: quarto	40º: quadragésimo
5º: quinto	50º: quinquagésimo
6º: sexto	60º: sexagésimo
7º: sétimo	70º: septuagésimo
8º: oitavo	80º: octogésimo
9º: nono	90º: nonagésimo
10º: décimo	100º: centésimo

**Numeral multiplicativo:**

indica multiplicação, isto é, quantas vezes a quantidade for aumentada.

**Lista de numerais multiplicativos:**

Duplo/dobro – triplo/tríplice – quádruplo – quíntuplo – sêxtuplo – etc.



**Numeral fracionário:**

indica divisão, isto é, em quantas partes a quantidade for dividida.

**Lista de numerais fracionários:**

Meio/metade – terço – quarto- décimo – onze avos –etc.





**Exercícios:** Classifique os numerais destacados:

Ele tem nove mil reais na poupança e eu tenho três mil. Meu dinheiro guardado corresponde a um terço do seu.

Essa loja tem dezesseis funcionários e fatura seis mil por ano. No primeiro trimestre deste ano, as vendas alcançaram o triplo do ano retrasado. Nessa empresa trabalham sete irmãos. O primeiro, ou seja, o mais velho tem o dobro da idade do quarto, que tem um quarto da idade do pai.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Exercícios:**



Completar o texto com os seguintes números:  $150 / 4^a / 30 / 4 / 300 / 41 / 3 / 120 / 5^a / 5 / 25 / 80 / 8 / 7$  e 1,5.

Na \_\_\_\_ semana de abril, numa \_\_\_\_ feira, cerca de \_\_\_\_ pessoas participaram da reunião da Associação de Pais e Mestres da escola. No encontro, \_\_\_\_ assuntos foram discutidos. Os presentes comeram \_\_\_\_ salgadinhos no total e consumiram \_\_\_\_ garrafas de refrigerante de \_\_\_\_ litros cada. O ponto principal da reunião foi a organização da Festa Junina. Foi decidido que o evento seria realizado no dia \_\_\_\_ de junho, ou seja, cerca de \_\_\_\_ dias depois do início das aulas e \_\_\_\_ dias antes do início das férias de julho. Estima-se que \_\_\_\_ pessoas comparecerão à festa, bem mais do que os \_\_\_\_ do ano passado. Para elas haverá \_\_\_\_ barracas de jogos e \_\_\_\_ barracas de comes e bebes. O ponto alto vai ser a quadrilha, com \_\_\_\_ alunos participantes.

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR





## Apresentação Pessoal

### Quem é você?

Eu sou Carlos da Rocha  
Tenho 28 anos  
sou solteiro.  
Sou estudante.  
Tenho namorada  
Moro em Posadas.  
Gosto de escutar música



### Quem é o senhor?

Eu sou Vanderlei Da Silva  
Tenho 39 anos  
Sou professor  
Sou casado  
tenho 3 filhos  
Moro em Jardim América  
Gosto de compartilhar com os amigos



Nome: Eu sou Graziane Santana.

Curso: Licenciado em Administração de empresas.

E-mail: [graziane\\_santana@hotmail.com](mailto:graziane_santana@hotmail.com)

Experiências Profissionais: Gerente Administrativo

Expectativas: Continuar exercendo atividades com qualidade nos futuros ambientes profissionais.



### Algumas dicas para uma boa apresentação pessoal:

#### Comunicação Empresarial



- Seja original: a espontaneidade é sua maior aliada.
- Seja objetivo: significa apresentar os resultados que você gerou e as atividades que desenvolveu se possível de forma discursiva.
- Seja contemporâneo: não exagere no estilo das roupas, nem tente mostrar estilo de vanguarda.

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



**Exercícios:**

Agora apresente-se você

mesmo.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dados Pessoais (Datos Personales)



**Diálogo:**

*A Silvia no seu trabalho frequentemente, conhece várias pessoas. Presta atenção à maneira como eles se apresentam.*

- Silvia- Como você se chama?  
José- Eu sou o José Luís, mas todos os meus amigos me chamam Lula.  
Iara- E eu sou a Iara.  
Silvia- Você não tem apelido?  
Iara- Não, não tenho não. Todo mundo me chama de Iara.  
Silvia- Vocês são colegas da faculdade?  
Iara- Não, nós somos namorados.  
José: É... a gente se gosta há muito tempo.

**Diálogo:**

- Silvia- A senhora é de São Paulo ou de outro estado?  
Senhora- Eu sou de São Paulo.  
Silvia- E senhora mora em São Paulo ou aqui no Rio de Janeiro?  
Senhora- Eu agora estou morando no Rio.  
Silvia- Qual é a sua profissão?  
Senhora- Eu sou dona-de-casa.

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



Falso amigo: **Cuidado!!! As aparências enganam!**

Português	Espanhol
<i>Namorado/ a</i>	<i>Novio/ a</i>
<i>Noivo</i>	<i>Novio con compromiso formal</i>
<i>Apasionado/ a</i>	<i>Enamorado/ a</i>

### Perguntas e respostas

Como adquirir informação de outra pessoa?

#### **Formal:**

Qual é o nome da senhora?

Meu nome é Maira.

Como a senhora se chama?

Eu me chamo Maira.

Qual é o sobrenome da senhora?

Meu sobrenome é Da Silva.

Como é o seu sobrenome?

Meu sobrenome é Da Silva.

A senhora tem apelido?

Meu apelido é Maia/ Não, não tenho.

Qual é seu apelido?

Meu apelido é Maia/ Não, não tenho.

Quantos anos você tem?

Eu tenho 38 anos.

Qual é a sua idade?

Eu tenho 40 anos.

A senhora é casada ou solteira?

Eu sou solteira.

Qual é seu estado civil?

Eu sou casado.

Onde a senhora mora?

Eu moro no Bairro Santa Clara. (Morar = vivir)

De onde o senhor é?

Eu sou de Posadas.

Qual é o endereço da senhora?

Meu endereço é Rua Brasil 2540. (Endereço =  
Dirección)

Qual é o número de telefone da senhora?

Meu número de telefone é 452807.



**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



**Informal:**

Como você se chama?  
 Qual é seu nome?  
 Qual é seu sobrenome?  
 Você tem apelido?  
 Quantos anos você tem?  
 Você é casada ou solteira?  
 Onde você mora?  
 Qual é seu endereço?  
 Você tem telefone?

Eu me chamo Maira.  
 Meu nome é Tatiana  
 Meu sobrenome é Da Silva.  
 Eu não tenho apelido/ Meu apelido é Maia  
 Eu tenho 21 anos.  
 Eu sou casada.  
 Eu moro em Posadas.  
 Meu endereço é Rua Alem 3340, Posadas.  
 Sim, meu número é 423309.



**Falso amigo:**

**Cuidado!!! Não se deixe confundir!** A palavra “apelido” é muito parecida a uma palavra do espanhol, mas tem um significado bem diferente. Preste também atenção para o significado da palavra “sobrenome”.



Português	Espanhol
Apelido Sobrenome	Sobrenombre, apodo Apellido

**Exemplo**

<b>Nome</b>	Como você se chama?	Eu me chamo...	Teresa
<b>Sobrenome</b>	Qual é seu sobrenome?	Meu sobrenome é...	Aguiar
<b>Apelido</b>	Qual é seu apelido?	meu apelido é....	Tetê
<b>Lugar de origem</b>	De onde você é?	Eu sou de.... ...	São Paulo
<b>Cidade onde mora</b>	Onde você mora?	Eu moro em/no....	São Paulo
<b>Profissão</b>	Qual é sua profissão?	Eu sou.../Minha profissão é...	Estudante
<b>Estado civil</b>	Você é casada ou solteira?	Eu sou.....	Solteira
<b>Idade</b>	Quantos anos você tem?	Eu tenho.....	28

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
 É HORA DE  
 ESTUDAR



**Exercícios:**

***Acompanhe Silvia na entrevista.  
Responda suas perguntas.***

Silvia- Como você se chama?  
você-

Silvia- Qual é seu sobrenome?  
Você-

Silvia- Quantos anos você tem?  
Você-

Silvia- Você tem apelido?  
Você-

Silvia- Você mora no Rio ou aqui em posadas?  
Você-

Silvia- Em que você trabalha?  
Você-



**Exercícios**

Agora arme as entrevistas de Silvia com João, Isabel, Ana e Francisco. Utilize as expressões do quadro de apresentação pessoal.



	A	B	C	D
Nome	João	Isabel	Ana	Francisco
Sobrenome	Sequeira	Lemos	Medeiros	Ferreira
Apelido	(não tem)	Bel	Aninha	Chico
Lugar de origem	Recife	São Paulo	São Paulo	Porto Alegre
Cidade onde mora	São Paulo	São Paulo	Brasília	Porto Alegre
Profissão	Professor	Advogada	Médica	Estudante
Estado civil	Casado	Solteira	Casada	Solteiro
Idade	29	22	28	26





Exercício A

Lined writing area for the exercise.

PORTUGUES I SEU

**LEMBRE-SE**  
TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR







## Entrevista:

“Professor, que carreiras o senhor aconselha atualmente a nossos jovens”?

*Depende. O mercado de trabalho muda muito de ano para ano. Ultimamente tenho visto muita gente desempregada. No meu tempo, os engenheiros recém-formados tinham logo bons empregos. Os advogados também. Os professores... Bem, os professores... Sabe, o que eu aconselho aos jovens é que avaliem bem, mas muito bem mesmo, as carreiras que lhes interessam, as condições de trabalho e as perspectivas. Isso quer dizer que, se você não tem habilidade manual, não deve nem pensar em ser dentista. Nem pensar! Se você não gosta de ficar fechado numa sala o dia inteiro, não deve ser... Se você odeia uma matéria como matemática, por exemplo, como pode pensar em ser engenheiro? Bom, para que você se sinta feliz, é necessário que você escolha o que lhe dá prazer. E, é claro, possibilidade de progredir.*

**Exercícios:** Retire do texto acima um exemplo do verbo ser e um exemplo de pronome de tratamento.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....



**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



# Profissões- Profissões- Ofícios

o/a contabilista

o/a médico/a

o/a dentista

o/a advogado/a

o/a engenheiro/a

o/a secretário/a

o/a policial

o/a administrador/a de empresas

o/a arquiteto/a

o juiz- a juíza

o/a licenciado/a em economia

o/a professor /a



o mecânico-

o /a vendedor/a-

o encanador-

o / a cabelereiro/a-

o motorista-

o eletricista

a faxineira-

o pintor-

o borracheiro-

o sapateiro-

a costureira-

o / a funcionário/a-



**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



Exercícios:

Responda as seguintes perguntas.

Exemplo:

- Desculpe, qual é a sua profissão?
- Eu sou bancário. E você?
- Eu sou enfermeira.

- a) Qual é a sua profissão?.....
- b) Qual é a sua ocupação?.....
- c) Onde você trabalha? .....
- d) Qual é a profissão de seu colega?.....
- e) Onde ele trabalha?.....



**CONSERTOS E SERVIÇOS EM GERAL:**

Você comprou uma casa velha muito barata, mas tem que fazer uma grande reforma. Você tem muita pressa e pouco dinheiro.

- 1-Procure na lista abaixo os profissionais de que precisará.
- 2-Em que ordem você faria os concertos?

**O mercenário** faz moveis, portas, janelas.

**O electricista** conserta e instala aparelhos elétricos.

**O pintor** pinta paredes, muros, letreiros.

**O pedreiro** troca azulejos, constrói casas.

**O encanador** conserta vazamentos, troca canos desentope.

**A cabeleireira** lava, corta e penteia cabelos.

**O chaveiro**, faz chaves, coloca fechaduras.

**O serralheiro** põe grades na janela, faz portões.

**O frentista** põe gasolina no carro, calibra pneus, lava carros.

**O mestre-de-obras** comanda e vigia o andamento das obras.

**O mecânico** conserta carros.

**O borracheiro**, troca e conserta pneus.

**O jardineiro** planta flores, corta grama, cuida do jardim.

**O decorador** decora casas, salões de festas, vitrines.

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



Serviços: Um item importante em nosso dia-a-dia.

Falar de prestação de serviços é falar de diversas atividades que estão presentes em nossas vidas diariamente.

Do encanador ao jardineiro, da escola aos bancos, da luz elétrica à água encanada, todas estas atividades são regulamentadas.

O importante é prestar atenção a todos os detalhes que envolvem os serviços que você está contratando. Sempre que puder, faça um contrato por escrito, guardando com você uma cópia deste documento. Ele será muito útil no caso de surgir um problema.

Leia com atenção este guia.

Estes são exemplos de serviços normalmente prestados por pequenas firmas ou profissionais autônomos. Grande ou pequeno, o problema que levou você a chamar um electricista, um pedreiro ou quem quer que seja, precisa ser bem solucionado. Mas como controlar a qualidade destes trabalhos? E como pagar um preço justo?

Para isso siga essas regras básicas:

- 1- Pergunte aos amigos e parentes se eles conhecem algum bom profissional.
- 2- Solicite um orçamento (cálculo das despesas para a realização de uma obra ou projeto (presupuesto)) por escrito, discriminando custo de mão-de-obra e material. No item material deve constar detalhadamente tudo o que será usado, e os respectivos preços.
- 3- Compare pelo menos com mais um orçamento.
- 4- Acompanhe, sempre que seja possível, o concerto e a realização do material combinado.
- 5- Pagamentos: se for a vista pague só no final do serviço. Se for a prazo vincule os pagamentos as etapas do serviço, deixando os maiores valores para depois do serviço concluído. Se o profissional exige sinal, procure dar o mínimo possível. De qualquer forma, exija recibo em cada pagamento.
- 6- Verifique todo o serviço realizado antes de liberar a última parte do pagamento.
- 7- Se o serviço não for satisfatório, reclame com o profissional que o executou.
- 8- Procure, antes de dar início ao serviço, elaborar um contrato, semelhante ao mostrado.

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



## Dias da semana

Domingo	
Segunda - feira	- lunes
Terça- feira	- martes
Quarta- feira	-miércoles
Quinta –feira	-jueves
Sexta- feira	-viernes
Sábado	



### Por que os dias da semana têm a palavra “feira”?

*Feira" vem de feria, que, em latim, significa "dia de descanso ou festa". O termo passou a ser empregado no ano 563, após um concílio da Igreja Católica na cidade portuguesa de Braga - daí a explicação para a presença do termo somente na língua portuguesa.*

*Na ocasião, o bispo Martinho de Braga decidiu que os nomes dos dias da semana usados até então, em homenagem a deuses pagãos, deveriam mudar. Mas espera aí: se feria é dia de descanso, por que se usa "feira" apenas nos dias úteis? Isso acontece porque, no início, a ordem do bispo valia apenas para os dias da Semana Santa (aquela que antecede o domingo de Páscoa), em que todo bom cristão deveria descansar. Depois acabou sendo adotada para o ano inteiro, mas só pelos portugueses.*

*Em resumo, o termo "feira" surgiu em português porque, na semana de Páscoa, todos os dias eram feriados, as férias, e o mercado funcionavam ao ar livre, as feiras.*

*Preservando o domingo, dia do Senhor, como primeiro dia da semana, a igreja instituiu a segunda feira, a segunda-feira e assim sucessivamente. Estava criada a semana portuguesa.*

### Divisão do tempo

Tendo em conta o momento em que se fala, pode-se indicar, se a ação ocorre antes, depois ou concomitantemente à fala.

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR

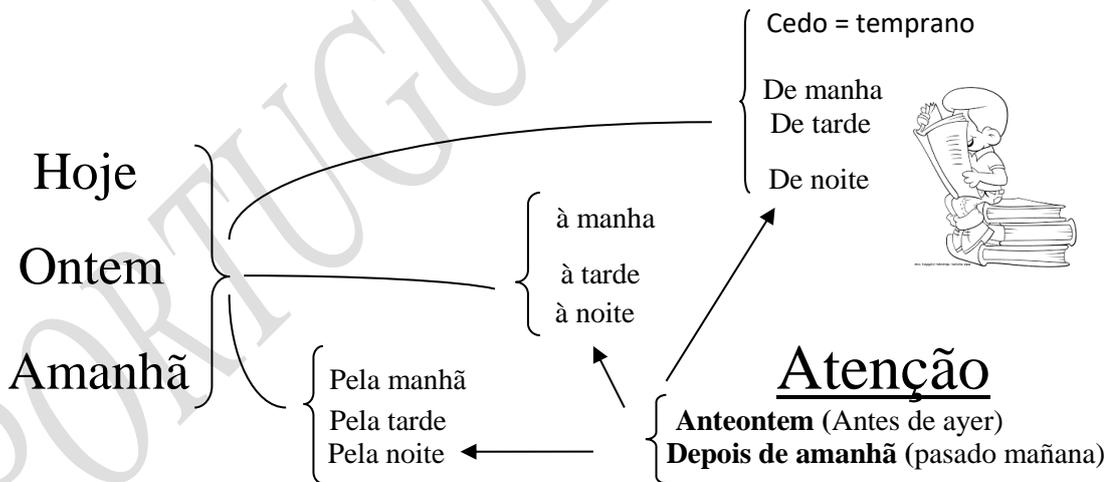




**Tempo** {  
 Presente → Hoje = hoy  
 Passado → Ontem = ayer  
 Futuro → Amanhã = mañana

O presente é único. Já o pretérito subdividiu-se em pretérito perfeito, imperfeito e mais que perfeito. O futuro pode ser do presente, do pretérito e futuro imediato.

**- Tempo**



Na semana passada.	No mês passado	No ano passado
Nesta semana	Neste mês	Neste ano
A semana que vem	O mês que vem	O ano que vem
Na próxima semana	No próximo mês	No próximo ano

**Atenção:** NA = en la NO = en el À= a la

**LEMBRE-SE**  
 TODA HORA  
 É HORA DE  
 ESTUDAR



## Divisão do tempo

<b>Presente</b>	{	Nesta <b>semana</b>	<b>Passado</b>	{	Na semana <b>passada</b>	<b>Futuro</b>	{	Na semana que <b>vem</b>
		Neste <b>mês</b>			No mês <b>passado</b>			No mês que <b>vem</b>
		Neste <b>ano</b>			No ano <b>passado</b>			No ano que <b>vem</b>

### Exemplos:

*Se o processo já ocorreu. (Tempo Passado)*

**Ex: Comprei** o livro de Contabilidade I.



*-Se o processo está ocorrendo. (Tempo Presente)*

**Ex: Leio** o capítulo III do livro.



*-Se o processo ainda vai ocorrer (Tempo Futuro)*

**Ex: Comprarei** o livro de Administração II.



### Exemplo:

Se **hoje** é **quarta feira**, **ontem** foi **terça feira**, **amanhã** vai ser **quinta feira** e **depois de amanhã** vai ser **sexta feira**.

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



**Exercícios:** Preencha os espaços em branco com os dias da semana.

A) Se hoje é domingo amanhã vai ser....., e ontem foi.....

b) Depois de amanhã vai ser segunda feira. Que dia é hoje?.....



C) Anteontem foi sábado. Que dia é hoje?  
.....

D) Amanhã vai ser quarta feira. Que dia é hoje?....., e que dia foi anteontem?.....

E) Ontem foi sexta feira. Que dia vai ser depois de amanhã?.....



**Exercício composto**

Depois de amanhã vai ser domingo. Que dia é hoje?.....e que dia foi anteontem?....., e que dia foi ontem?....., e que dia será amanhã?.....



**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



Estações do ano

Meses do ano

**Verão**= Inicia o dia 21 de dezembro

Janeiro  
Fevereiro  
Março



**Outono**= inicia o dia 21 de março

Abril  
Maio  
Junho

**Inverno**= inicia o dia 21 de Junho

Julho  
Agosto  
Setembro

**Primavera**= inicia o dia 21 de Setembro

Outubro  
Novembro  
Dezembro

**Responda:**

1- Que dia é hoje? - Hoje é....., dia.....de.....de..... Agora é.....(dia da semana / dia do mês / mês / ano / Estação do ano).

2-Em que dia voe nasceu? – Eu nasci no dia.....

3- Quando é o natal (navidad)?.....

4- Quando vamos ter um feriado?.....

5- Qual é o maior feriado do sue país?.....

6- Quando vão começar suas férias?.....



**Observe a data e responda.**

6ª. 3 de novembro.....*hoje é sexta-feira, dia três de novembro*.....

2ª .15 de janeiro.....

Sábado, 1º de abril.....

4ª. 2 de Julio.....

3ª. 19 de junho.....

5ª. 30 de outubro.....

6ª. 14 de maio.....

Domingo, 25 de fevereiro.....

3ª. 27 de agosto.....

**Esta é sua agenda de trabalho. Responda.**

O que você vai fazer amanhã de manhã?

.....  
.....

Onde você esteve ontem de tarde? Por quê?

.....  
.....

Quando você encontrou o arquiteto que está fazendo a nova decoração de escritório?

.....  
.....

O que você vai fazer amanhã de noite?

.....  
.....

**Organize sua agenda desta semana e descreva suas atividades.**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



<p><b>Modo Indicativo – Pretérito Perfeito</b></p> <p><b>SER – Pretérito Perfeito</b></p> <p>Eu ---- <b>fui</b>      Nós ----<b>fomos</b></p> <p>Você } <b>foi</b>      Vocês } <b>foram</b></p> <p>Ele } <b>foi</b>      Eles } <b>foram</b></p> <p>Ela } <b>foi</b>      Ela } <b>foram</b></p>		<p><b>ESTAR -Pretérito Perfeito</b></p> <p>Eu ---<b>estive</b>      Nós----- <b>estivemos</b></p> <p>Você } <b>estive</b>      Vocês } <b>estiveram</b></p> <p>Ele } <b>estive</b>      Eles } <b>estiveram</b></p> <p>Ela } <b>estive</b>      Elas } <b>estiveram</b></p>	
<p><b>TER – Pretérito Perfeito</b></p> <p>Eu ---- <b>tive</b>      Nós ----<b>tivemos</b></p> <p>Você } <b>tive</b>      Vocês } <b>tiveram</b></p> <p>Ele } <b>tive</b>      Eles } <b>tiveram</b></p> <p>Ela } <b>tive</b>      Elas } <b>tiveram</b></p>		<p><b>IR - Pretérito Perfeito</b></p> <p>Eu ---<b>fui</b>      Nós---- <b>fomos</b></p> <p>Você } <b>foi</b>      Vocês } <b>foram</b></p> <p>Ele } <b>foi</b>      Eles } <b>foram</b></p> <p>Ela } <b>foi</b>      Elas } <b>foram</b></p>	

Complete com **SER** no pretérito perfeito:

O filme de ontem .....interessante.

Eu.....presidente do clube no ano passado.

Nós.....bons amigos.

Elas .....amigas de escola.

Você .....amigo dele?

Complete com **ESTAR** no pretérito perfeito.

Eu .....no Canadá em 2012.

Os franceses .....no Rio em 1555.

Os holandeses .....em Pernambuco em 1630.      A

rainha da Inglaterra.....no Brasil em 1968.

Vocês já ..... na China?

Já. Nós .....lá em 1999.

**LEMBRE-SE**  
TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR

Complete com **TER** no pretérito perfeito.

Nós .....muito trabalho na semana passada.  
Carlos .....problemas no escritório.  
Eu não .....aula ontem.  
Vocês .....tempo para acabar o trabalho?  
Eles .....uma reunião hoje de manhã.

Complete com **IR** no Pretérito perfeito

Nós .....para a Europa com eles.  
Meus irmãos não .....para a escola ontem.  
Paula, você já .....à Bahia?  
Não, eu nunca .....E você?  
Ele .....ao cinema com amigos.



## Como escrever as horas?

Se tem uma coisa que fazemos religiosamente todo dia é querer saber, em algum momento, **a hora**. Então, é importante saber um pouco como responder a essa pergunta.

-Na hora de escrever as horas, usem um simples **h** minúsculo que deverá ser escrito ao lado do número, exemplo: 3h 5h 15h 20h Se quiserem, podem acrescentar "**min**": 3h20min.

**-Antes das horas há crase (à /às):**

- O filme começa **às** 20h.
- Ela saiu **às** 14h30.
- Sempre almoço **à** 1h, mas ele almoça sempre ao meio-dia.

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



DICAS:

Não usamos a crase antes das horas quando houver uma preposição. Por exemplo:

- O filme começou **após** as 20h.
- Ela está aqui **desde** as 12h50.

Em quanto aos minutos, como eles são masculinos, usamos "aos" antes deles.

- Vou chegar aos 15 (minutos) para as 8h.
- Ele apareceu aos 20 para a meia-noite.
- A novela começa aos 10 para as sete.

Para falar alguma hora seguida de 30 minutos ex:

- (1:30 uma e **meia**),
- (10:30 dez e **meia**),
- (3:30 três e **meia**),
- (12:30 **meio**-dia e **MEIA**),

Esse "meia" é de "meia hora".

Quando falta meia hora para as em ponto, descontamos os minutos, isto é:

- São 15 para as 8. (7h45)
- São 25 para as 10. (9h35)
- Faltam 5 para as 14. (13h55)

Quando for UMA hora, meio-dia ou meia-noite, o verbo segue no singular concordando.

- Que horas são? É uma hora. / É meio-dia. / É meia-noite.

O verbo sempre concorda com a quantidade de horas/minutos:

- Deu uma hora. / Deram duas horas.
- Falta 1 minuto. / Faltam 15 minutos



**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



## Exercícios:

Responda as perguntas baseando-se nos desenhos dos relógios

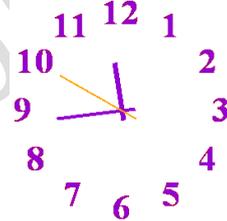


1- A que horas Cassia almoça?

.....

2- A que horas salvador chega ao trabalho?

.....



3-A que horas Tatiana vai ao cinema?

.....



4-A que horas Dona Silvia dá aulas?

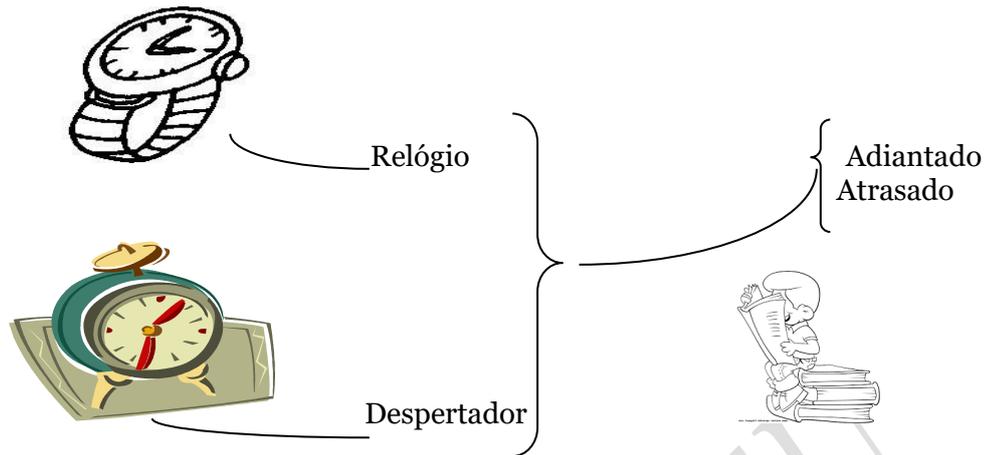
.....



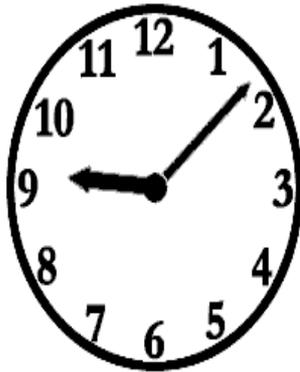
**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



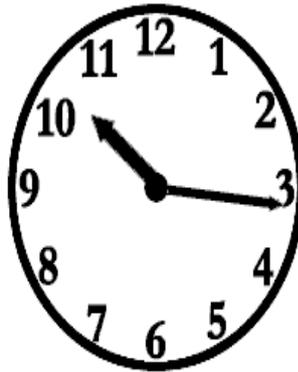


Escreva a hora que marca cada relógio



1.

\_\_\_\_\_



2.

\_\_\_\_\_



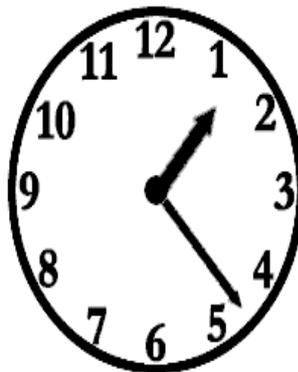
3.

\_\_\_\_\_



4.

\_\_\_\_\_



5.

\_\_\_\_\_



6.

\_\_\_\_\_

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



## Advérbio



Advérbio é a palavra que caracteriza o processo verbal, exprimindo a circunstância no qual ocorre a ação expressa pelo verbo.

## Advérbios de Lugar



*Exemplos:*

*Oi João liguei para te dizer que estamos no restaurante do hotel vem para **aqui**, porque **aí** está muito lotado; neste restaurante não temos que esperar por uma mesa, ótimo vamos **lá** então, esse é um sítio muito agradável.*

*Camilo o João está **fora** esperando, vou procurar ele e volto.*

**Diante** do hotel fica uma das praias mais conhecidas do Rio de Janeiro.

**Onde** todos os anos tem lugar o animado Carnaval e a queima de fogos do Ano Novo. Gosto muito deste hotel **acima** do meu quarto está o terraço ao ar livre com uma vista incrível da cidade.

A ideia geral guardada por este grupo de advérbios é que seus elementos respondem à pergunta: “**onde?**”.

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



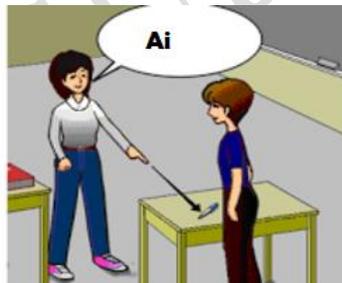
**Outros exemplos de Advérbios de Lugar:** abaixo, acima, adentro, adiante, afora, aí, além, algures (em algum lugar), alhures (em outro lugar), nenhures (em nenhum lugar), ali, aquém, atrás, cá, dentro, embaixo, externamente, lá, longe, perto.

**Exemplos:**

**EX:** Compro esta casa (**aqui**). O pronome “esta” indica que a casa está perto da pessoa que fala.

**EX:** Vendo esse terreno (**aí**). O pronome esse indica que o terreno está perto da pessoa com quem falo, ou afastado da pessoa que fala.

**EX:** Compro aquela casa (**lá**). O pronome “aquela” diz que a casa está afastada da pessoa que fala e daquela com quem falo.



**Dialogo**

**Thiago** – Por favor moça

**Moça** – Pois não?

**Thiago** – Onde é a secretaria de saúde, por favor?

**Moça** - É **ali**, à direita.

**Exemplo**

**Carlos** - Por favor, minha senhora.

**Senhora** – Pois não?

**Carlos** – Onde é a sala 4 (quatro) por favor?

**Senhora** – É **aqui** mesmo, pode entrar.

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



**Exemplos:**

**Renata** – Silvio, onde está o lápis?

**Silvio** – **Aí**, com você.

**Paulo** – Maira, onde está a pasta?

**Maira** – **Ali** com o Silvio

**Renata** – onde está o livro, Carla?

**Carla** – **aí**, do seu lado.



**Locuções Adverbiais de Lugar:**

É o conjunto de duas ou mais palavras que têm o valor de advérbio

Exemplos: A distância, à distância de, de longe, em cima, à direita, à esquerda, ao lado, em volta, por perto, por fora, por dentro.

Exemplos:

A caneta está ao lado do caderno.

A mãe dele sempre esteve por perto.

O interruptor fica à direita da porta.



## Solicitar Localização



### Dialogo Exemplo.

Carlos- Por favor, você pode me dizer se tem algum telefone aqui por perto?  
Tatiana- Olha, ali na praça São José tem vários telefones públicos.  
Carlos- Ah...E onde é que fica essa praça?  
Tatiana- Fica ali na rua Santos, quase em frente à rodoviária.  
Carlos- A rua Santos é a próxima?  
Tatiana- Exatamente é a primeira paralela à Avenida Paulista.

1) -Moca, por favor. Onde é o banco do Brasil?  
-O senhor segue em frente por essa rua. No segundo sinal, o senhor vira à direita. O banco do Brasil é no segundo quarteirão.  
-obrigado.  
-às ordens.

2)-Por favor, meu senhor...  
-Pois não?  
-Onde é o correio, por favor?  
-É partindo daqui. Você vira naquela esquina ali à esquerda, é no final da quadra.

3)-Por favor, moço. Onde é o hotel Vila Rica?  
-É bem longe daqui.... O senhor segue em frente nessa avenida até o terceiro semáforo. Então, o senhor vira à direita, e depois a primeira à esquerda... Lá o senhor pergunta de novo porque é um pouco complicado.  
-Então no terceiro sinal à direita, depois a primeira à esquerda.  
-É isso?  
-Isso mesmo.

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR

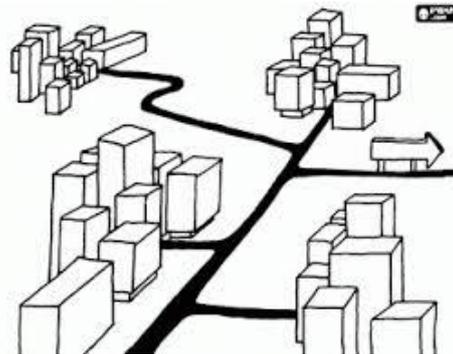


## Vocabulário:

Quadras	Quarteirões (cuadra)
Rua (calle)	
Perto (cerca)	Longe (lejos)
À direita (a la derecha)	À esquerda (a la izquierda)
Em frente	Ao lado
Avenida	Sinal/semáforo



## Solicitar localização



## Possíveis Perguntas

Tem algum/Alguna...aqui por perto?  
Onde fica?  
Você sabe me dizer onde fica...  
Fica perto/longe  
O senhor conhece...?  
Em frente a.....  
Na rua/ avenida...  
Ao lado de....  
Na esquina da..... com a.....

## Possíveis Respostas

Na esquina da..... com a.....  
Em frente a.....  
Ao lado de...  
Fica perto/longe  
Na rua/ avenida

## Verbo saber (modo indicativo presente simples)

<b>Eu</b>	sei
<b>Você</b>	sabe
<b>Ele/Ela</b>	sabe
<b>Nós</b>	sabemos
<b>vocês</b>	sabem
<b>Eles/Elas</b>	sabem

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



**Verbo Conhecer (presente do indicativo)**

**Eu** conheço

**Nós** conhecemos

**Você** conhece

**Vocês** conhecem

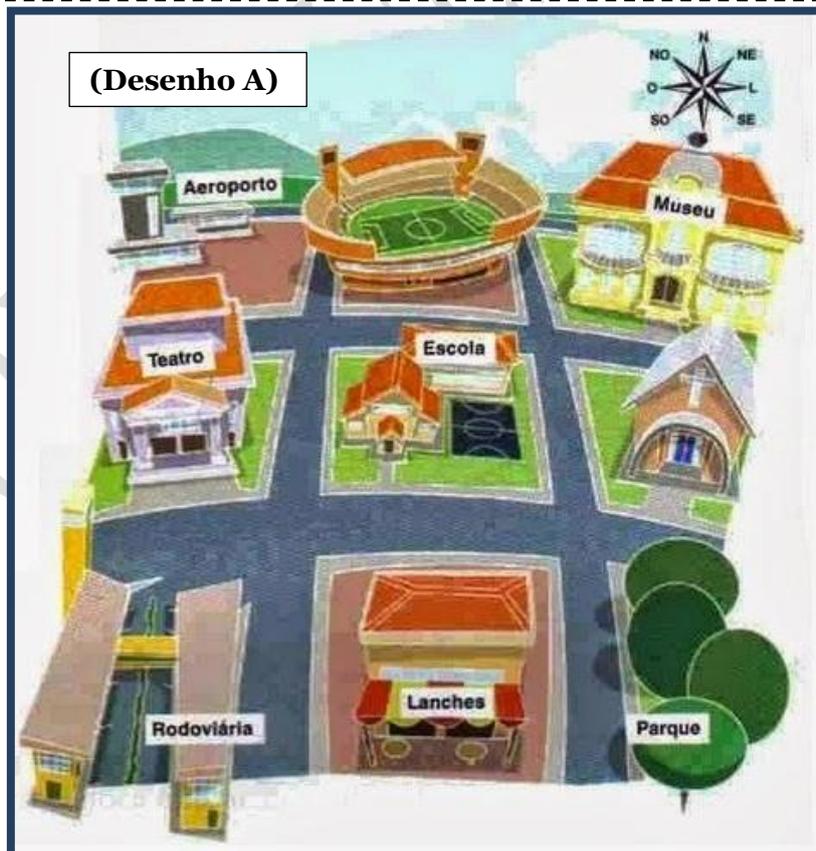
**Ele/ Ela** conhece

**Eles/Elas** conhecem

**Exercícios:**

Observe a ilustração e responda as perguntas **(Desenho A)**

1. Considerando à escola como ponto de referência,
  - a. Onde fica o Aeroporto?
  - b. Onde se localiza o estádio de futebol?
  - c. Onde fica a rodoviária?
  - d. Onde se localiza o parque?



**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



Lined writing area with horizontal dashed lines for text entry.



PORTUGUES I SEU

**LEMBRE-SE**  
TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



**Exercícios:**

Respondam usando o mapa do centro da cidade. **(Desenho B)**

1. Se estiver na construção (n1) e preciso mais material como chego até a Madeira Benk?
2. Celia e o filho (2<sup>a</sup>) estão procurando ao Jorge (2b). Como podem encontra-lo?
3. Lucia (n3) vai de carro até a construção aonde está seu pai. Como chega ela ao trabalho do pai?
4. O Carlinhos vai de caminhão (4a) à procura de mais material do caminhão do Fernando (4b), como chega o Carlinhos até Fernando?

**(Desenho B)**



**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR





Handwriting practice area consisting of multiple horizontal dashed lines for writing.

PORTUGUES I SEU

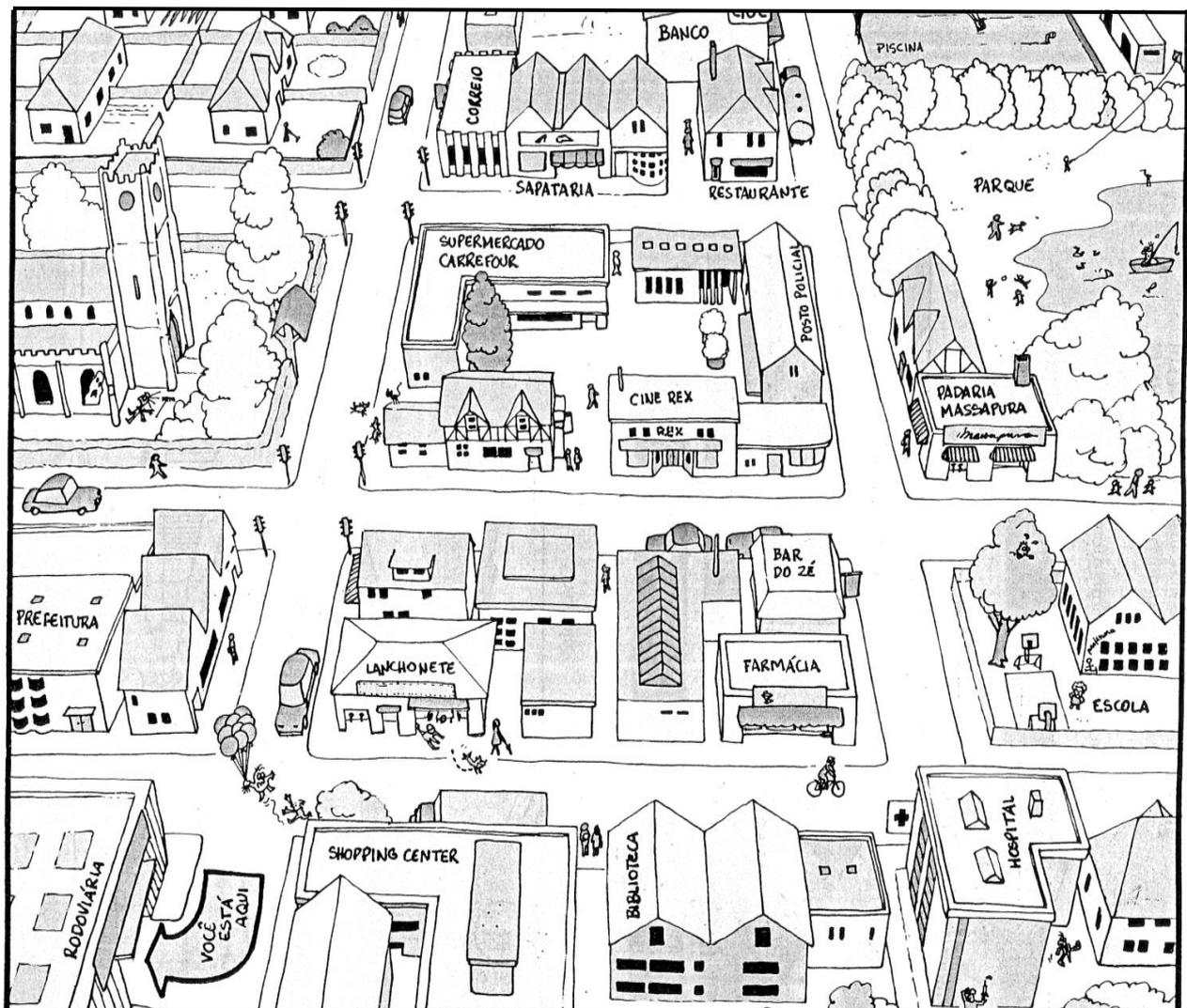
**LEMBRE-SE**  
TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



• **Exercício:**

Use o mapa, para responder às seguintes perguntas.

- 1)-Moço, onde fica o cine “Rex”, por favor?
- 2)-Onde é o supermercado Carrefour, por favor?
- 3)- Por favor, moço. Onde é o “bar do Zé”?
- 4)-Por favor, minha senhora. Onde é a padaria “Massa pura”?



**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR





Multiple sets of horizontal dashed lines for writing, arranged in a grid-like pattern across the page.

PORTUGUES I SEU

**LEMBRE-SE**  
TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR

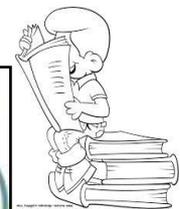
# O artigo

Quais são as Palavras de cor marcadas no texto?

**O** que é ser secretária?

Hoje, essas profissionais buscam ferramentas para administrar **O** tempo, aplicam funções gerenciais, dão ênfase ao relacionamento com **OS** clientes, têm habilidade para a comunicação e trabalhar em equipe, resolvem problemas inerentes ao seu trabalho melhorando **a** qualidade e **a** produtividade dos serviços, tem visão geral e holística da organização, cultivam **as** relações pessoais e habilidades com pessoas e tem capacidade de perceber **a** necessidade constante de aperfeiçoamento profissional, acompanhando **a** evolução científica e tecnológica. Tornou-se **uma** profissional com postura aberta a mudanças, atitude empreendedora, presta assessoria a executivos e dirigentes no desempenho de suas funções.

Chamamos de artigo a palavra variável que colocamos antes do substantivo para indicar, ao mesmo tempo, seu gênero e seu número.



**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



### Emprego dos artigos

De um modo geral, **o artigo definido** aplica-se para seres conhecidos ou já mencionados e o **indefinido** para seres desconhecidos, indeterminados ou que não se faz menção.

	DEFINIDOS		INDEFINIDOS	
	Feminino	Masculino	Feminino	Masculino
SINGULAR	A = la	O = el	Uma = una	Um = un
PLURAL	As = las	Os = los	Umas = unas	Uns = unos

#### Exercício:

**Preencha os espaços vagos com os artigos definidos:**

- 1- .....alunos do curso de Português são bons.
- 2- .....livro de José está sobre .....mesa.
- 3- .....professor está em pé.
- 4- .....flor está no vaso.
- 5- .....Carlos está no colégio.
- 6- .....casa do João desapareceu com o ultimo furacão.
- 7- .....meninas vão viajar com outra empresa.
- 8- .....janela abriu-se com força.
- 9- .....flores são uma ternura da natureza.
- 10- .....computadores estão infetados de vírus.



**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



**Agora que você domina os artigos, complete os espaços vazios com os artigos mais adequados:**

.....Miguel esvazia .....mochila do Luís. Lá ele encontra .....livro de história, .....caderno de desenho, .....régua, .....lápis e .....borracha. ....livro de história está rasgado., .....caderno de desenho está sem .....folhas, ..... régua está partida, ..... lápis estão mordidos e .....borracha está dividida em duas partes.



**Exercícios:**

Retire os artigos do texto e classifique-os.



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



# Preposições



Palavras invariáveis que exprimem relações entre duas partes de uma oração que dependem uma da outra.

**As preposições mais utilizadas são:** A, ante, após, com, contra, de, desde, em, entre, para, perante, por, sem, sob, sobre, trás.

**LEMBRE-SE**  
TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



**Exercícios:**

Complete as frases com as preposições adequadas.

- a. Bruno usa seu computador.....digitar seus textos.
- b. Hoje em dia é difícil viver.....a ajuda das novas tecnologias.
- c. Deixei o livro.....a mesa.
- d. Valeria ganhou um anel..... ouro.
- e. Eu gosto muito de pão.....manteiga.
- f. Esperei-o .....horas, para falar ..... o trabalho prático!
- g. Tem que decidir.....uma coisa ou a outra.
- h. Tudo mudou.....aquele triste episódio.
- i. Clara foi ..... a Faculdade e a professora não estava mais.
- j. Achamos que foi..... causa da chuva que se suspendeu o partido de futebol.

**Exercícios**

**Complete os espaços em branco com as preposições**

Caminhamos da AV. Borges..... a AV. Praia de belas.

Amanhã vou.....Rio de Janeiro.

.....muitos anos de estudo, ele aprendeu português.

Gosto muito de escrever.....lápis.

Creio que vou permanecer aqui.....mais cinco anos.

.....a doença, ela ficou muito magra.

Escreva seu nome .....extenso.

Este caderno é .....você.

Sempre vou ao cinema.....minhas amigas.

Vou te mandar os livros .....via aérea.

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



## Emprego das preposições

Quando na união da preposição com outra palavra (artigo-Pronome) não houver perda de elementos fônicos, teremos **Combinação**.

### Combinação:

**A + O = AO = Al**

**A + OS = AOS = A los**

**A + ONDE = AONDE = A donde**

### Exemplos:

**Aonde** vamos este fim de semana

Carlos foi **ao** trabalho de bicicleta

**Ao** meio-dia como frutas depois do almoço

Nesta foto, João está junto **aos** amigos

Os carros fazem feliz **aos** homens.

Maria, **aonde** você deixou a chave do carro

Quando a preposição sofre modificações na sua estrutura fonológica ao unir-se com outra palavra aparece a **Contração**. Estas são algumas das contrações mais utilizadas

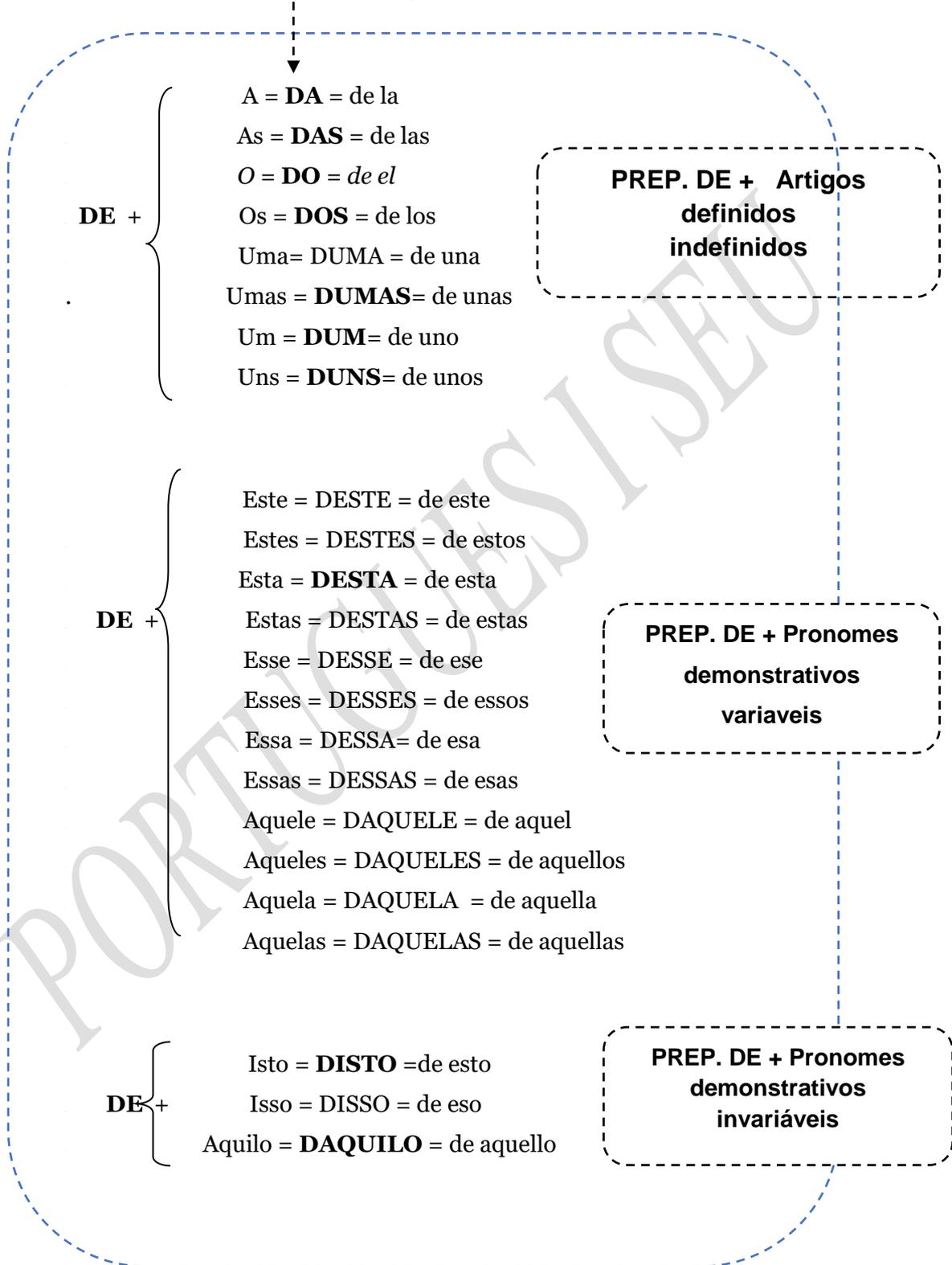
**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



## Emprego das Contrações

### Contrações



**LEMBRE-SE**  
TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR

## Contrações

**EM +** {  
A = NA = en la  
As = NAS = en las  
O = NO = en el  
Os = NOS = en los  
Uma = NUMA = en una  
Umas = NUMAS = en unas  
Um = NUM = en un  
Uns = NUNS = en unos

**PREP. EM + Artigos  
definidos  
indefinidos**

**EM +** {  
Este = NESTE = en este  
Estes = NESTES = en estos  
Esta = NESTA = en esta  
Estas = NESTAS = en estas  
Esse = NESSE = en ese  
Esses = NESSES = en esos  
Essa = NESSA = en esa  
Essas = NESSAS = en esas  
Aquele = NAQUELE = en aquel  
Aqueles = NAQUELES = en aquellos  
Aquela = NAQUELA = em aquella  
Aqueles = NAQUELAS = en aquellas

**PREP. EM + Pronomes  
demonstrativos  
variáveis**

**EM +** {  
Isto = NISTO = en esto  
Isso = NISSO = en eso  
Aquilo = NAQUILO = en aquello

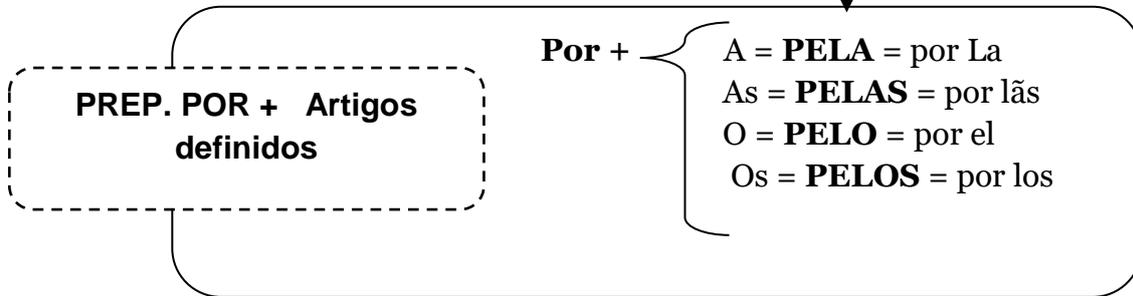
**PREP. EM + Pronomes  
demonstrativos  
invariáveis**

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



# Contrações



## Observação:

*Não há obrigação de contrair uma (preposição) com um artigo indefinido, mas tem obrigação de fazer a contração de uma preposição com um artigo definido.*

## A preposição “A”

A preposição “a” pode contrair a outro “a” (artigo), gerando o fenômeno conhecido como **crase** (à).

Preposición **A + A** artículo se transforma en **crase**, que es una (à) con el acento al revés, llamado acento grave.

Entonces **À = a la** en el idioma español

### Exemplo.

Vou **a + a** escola / queda Vou **à** escola.

Vou a + **a** casa do João / queda Vou **à** casa do João.

Voy ( a la) casa de Juan = vou **à** casa do João.

Vou **à** farmácia **a+a = à.**

Ela escreve **às** amigas **a+as = às**

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR



### Exercícios:

Complete as frases seguintes com a preposição, contração ou combinação entre parênteses (do, da, no, na, etc.).



O João já esteve (em+o)..... Brasil duas vezes. A última vez que lá foi, visitou..... capital (de+o) ..... país, Brasília, e ..... Rio de Janeiro. (em+o) ..... dia em que chegou (a+o) ..... Rio, foi recebido (por+os) ..... pais de uma amiga brasileira que tinha conhecido em Oslo. .... cidade pareceu-lhe enorme, com tanta gente e tanto movimento (em+as) ..... ruas. Como o tempo estava bom, decidiram logo ir todos (a+a) ..... praia.

### Exercícios: *Complete as seguintes orações com as contrações e combinação.*

Nós estamos .....aula de português.

O dia está quente ..... Brasil hoje.

Paulo e Luisa estão .....cinema.

Os livros estão .....biblioteca.

Nós estamos .....escola.

Pedro vai .....escada para o segundo andar.

Paulo e Maria caminham .....corredores do hospital impacientes.

O quadro está .....parede.

Os lápis estão.....gaveta.



### *Complete as seguintes orações com as contrações*

Elas .....trabalho são muito serias.

Eu vou caminhando .....avenida Brasil.

Você está..... escola.

Ele como brigadeiro.....casa da avó.



Ela usa o carro.....avô.

Nós trabalhamos.....caminhão do meu pai

Vocês bailam.....boate.

Eles gostão correr .....praia

**Exercício:**

**Localize, sublinhe e retire do texto “as contrações” que você conheça.**

**Secretário como agente de inovação**

Em um mundo de constantes mudanças, o secretário passa a ser um profissional polivalente e multifuncional, assumindo um papel estratégico dentro das companhias. Analisa e pensa em cada situação, facilitando as tomadas de decisão.

Nesta posição, o secretário consegue observar processos que podem ser melhorados através da inovação.

Mas a final, o que é inovação?

Definimos inovação como uma nova ideia, nova prática, ou até mesmo um novo material a ser usado em um determinado processo.

Inovação está alinhado à criatividade, em pensar em algo novo. Inovar é realizar coisas novas. E, importante, inovação não consiste apenas na transformação de uma ideia em produto, serviço; inovação também é melhorar um processo já estabelecido.

Inovar não é simplesmente ter uma ideia nova, envolve planejamento estratégico. Dentro de uma organização, ela precisa estar no planejamento da empresa, ser estabelecida como prioridade, compartilhada com todos os funcionários. Trata-se de um resultado final de uma ideia, capaz de agregar valor econômico e social a ela.

O secretário é um agente de inovação nato, cheio de talentos para tal. Os processos que desenvolve, analisa e realiza são fundamentais para todo o resultado final.

**Logo de ler o texto responda em espanhol e em oração:**

1) Como é o secretario num mundo em constantes mudanças?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2) segundo o texto qual é a definição de inovação?

.....  
.....  
.....



**Dicas para a leitura em Português: vamos deixar para vocês alguns conselhos da pronúncia em português.**

**Ç-(c cedilha):**

- A c cedilha (ç) modifica seu som passando de se pronunciar como [k] do espanhol a ter som de[s] do mesmo idioma.
- Utiliza-se diante das vogais *a*, *o*, *u*.

Exemplos: pescoço, coração, cabeça

**Dígrafo CH:**

- O dígrafo CH tem som do (sh) do espanhol.

Exemplos: chave, chuva, cheiro, sanduiche.

**Dígrafo NH:**

- O dígrafo NH tem som do (Ñ) do espanhol.

Exemplos: carinho, sonho, amanhã.

**Dígrafo LH:**

- O dígrafo LH tem som do (LL) do espanhol.

Exemplos: vermelho, abelha, olho, toalha.

**LETRA L:**

- A letra **L** no final de sílaba ou seguida de consoante é pronunciada como uma **u** suave.

Exemplos: carnaval, culto, Brasil, alma.

- Ao início da sílaba ou seguido de uma vogal é pronunciado de maneira similar à **L** espanhola. Exemplos: lápis, maluco, cabelo, luta.



## SILABA DE, TE:

Primeiro você deve poder distinguir as sílabas átonas das sílabas tônicas:

Exemplo: vamos tomar a palavra gigante e vamos separar em sílabas (gi-GAN-te): as sílabas **gi** e **te** são sílabas átonas (menor som), e a sílaba **GAN** é a sílaba tônica, ou seja, a de maior som da palavra.

- Quando a palavra terminar em **DE** ou **TE** e essa sílaba for átona, a pronúncia sempre vai ser **(tchi)** ou **(dyi)**, incluindo as palavras **te** e **de**. Exemplos: (**te** amo) (**de** Posadas)

Outros exemplos: grande, **de**, amante, saúde, dente, sete, vinte.

- Sílabas finais em plural (**TES** e **DES**) sempre vão ser pronunciadas **(tchis)** e **(dyis)**

Exemplos: cidades, antes, saudades, amantes.

Existem combinações **DE** e **TE** que não vão ser pronunciadas como (dyi) ou (tchi) por produzir som nasal:

Tem: ontem

Dem: ordem

Ten+consoante: tentação

Den+consoante: dentista

## SILABAS TI OU DI:

- **Sempre** se pronunciam (tchi) ou (dyi), sem importar sua posição na palavra.

Exemplos: **d**icionário, **i**dioma, per**d**idos, **d**istante, **t**ia, corporat**i**vo, **t**ime, **t**ítulo, pat**i**nar.

**LETRA G:**

- A letra **g** seguida das vogais **e / i** pronuncia-se [ʒ], es similar à combinação (**ye**) ou (**yi**) **do espanhol**, mas produzindo uma espécie de zumbido.

Exemplos: **gente, gelo, girar, gengiva, girafa, estrangeiro.**

**LETRA J:**

- A letra **J** não se pronuncia como no espanhol, ela tem o mesmo som da letra **g do português**, [ʒ] similar à combinação da (Y) com as vogais do espanhol sem importar o lugar que ocupe na palavra. (Ya, ye, yo, etc.)

Exemplos: **justo, loja, projeto, conjunto, sujo.**

**O TIL (~):**

- Indica a nasalização das vogais.

Exemplos: manhã, mão, corações.

**Agora seguindo a dicas dadas leia o seguinte texto:**

A secretária executiva tem um papel de grande importância dentro de uma empresa, cabe a ela gerenciar informações, ajudar na execução das tarefas administrativas e assessorar os executivos no desempenho de suas funções.

Além dessas obrigações, a secretária também atende clientes internos e externos, controla documentos e correspondências, cuida da agenda pessoal dos executivos, organiza eventos, viagens, enfim, a secretária executiva exerce um cargo de muita confiança e responsabilidade dentro de uma empresa.

Para se tornar uma secretária executiva é importante que a pessoa tenha uma formação técnica em secretariado, ser graduada em secretariado executivo ou letras. Além de possuir esses cursos, um curso que não pode faltar no curriculum de uma secretária executiva, é o curso de idiomas, afinal, a secretária também vai conviver com muitos clientes estrangeiros.

## AGORA VAMOS TRABALHAR MAIS UM POUCO DE COMPREENSÃO DE LEITURA

### 1) TEXTO de compreensão

#### Como o Profissional de Secretariado Utiliza Marketing Pessoal

Fala-se tanto em marketing pessoal, que resolvi pesquisar, como nós – secretárias executivas – poderíamos utiliza-lo no nosso dia-a-dia.

O Marketing pessoal está diretamente ligado à ética, ao conhecimento intelectual e a inteligência emocional. São esses 03 itens que criam o perfil do profissional e o definem e será assim que ele ficará conhecido e será identificado pelos demais.

Por que utilizar o marketing pessoal?

O profissional de Secretariado vem ganhando posições cada vez mais estratégicas no mundo corporativo, e essas mudanças exigem adaptações para este novo mercado, pois agora ficamos na “linha de frente”.

É surpreendente o quão é importante o marketing pessoal para a nossa profissão. Hoje a secretária (o), é vista como gestora da informação, (pelo menos pela maioria das empresas) e por estarmos assumindo este posto é que o marketing é imprescindível na nossa vida profissional.

Os relacionamentos vão além da execução de atividades, e por isso a exigência do aprimoramento da nossa comunicação. (toda forma de comunicação). É preciso mostrar ser confiante (e ser), ter capacidades específicas, valores, ética. Mostrar que pode contribuir para o crescimento da organização. Mostrar-se capaz de aprender, ter iniciativa, e inteligência emocional, saber lidar e se relacionar com outras pessoas. Afinal, saber fazer é muito importante, mas mostrar que sabe é indispensável, e é isso que define o marketing pessoal. A autopromoção do indivíduo para galgar o seu objetivo.

Enfim, o profissional dentro da organização, fazendo o que lhe é solicitado, é apenas um funcionário. Mas quando este funcionário utiliza suas qualidades, habilidades junto ao conhecimento, potencializa-se, agregando valores a sua existência na empresa. Fazendo com que seja um profissional de destaque. No nosso caso, uma super secretária!

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR





## 2) TEXTO de compreensão

### **Vou ter uma assistente. E agora?**

É comum que secretárias tenham um horário apertadíssimo. São ligações para atender, realizar, recados e todas as inúmeras tarefas que nós, secretárias executivas, executamos todo dia.

Mas em um lindo dia, você ganha uma assistente. E agora?

Primeiro comemore muito! É o sonho de 9 a cada 10 secretárias executivas por aí. Pense que você terá alguém para te ajudar e te auxiliar no que for preciso. É sim motivo para muita comemoração.

Você deverá, com calma e paciência, ensinar sua companheira de trabalho. Ela é uma auxiliar, então lembre de ficar responsável por aquelas tarefas que exigem mais experiência e conhecimento específico. Passe primeiro as tarefas mais fáceis até que ela “pegue o jeito” da empresa.

Muitos profissionais, quando ganham um assistente, temem perder seu emprego. É claro, isso pode mesmo acontecer. Mas, por outro lado, se alguém está entrando para te ajudar, fazer aquilo que você faz, pode muito bem surgir uma oportunidade de crescimento para você. Pense assim sempre! Não pense que outra pessoa vai roubar seu lugar. Encare isso com coragem... o medo da derrota tira a vontade de vitória. Você só tem a ganhar.

Aproveite o tempo livre para dar atenção a tarefas mais complicadas. Atividades que você já deve fazer muito bem (caso contrário, não estaria empregada), mas que pode fazer ainda melhor! Não é?

Se puder, aproveite a oportunidade e ajude na contratação deste auxiliar. Já vimos aqui no blog muitas dicas de como ele deve ser, comportar-se, etc.

Fique atenta a todos os detalhes durante a seleção; pequenos gestos podem dizer muito sobre uma pessoa. Procure por alguém dedicado, comprometido e, acima de tudo, disposto a trabalhar e evoluir profissionalmente.





### 3) TEXTO de compreensão

#### Organizando uma agenda

A secretária organiza o escritório, sua mesa, seus papéis, sua agenda e a agenda de seu executivo. Ela deve ser exemplo de organização.

Organizar uma agenda não é uma tarefa tão fácil quanto parece. É preciso que as partes envolvidas trabalhem em conjunto para que ela funcione perfeitamente.

Uma secretária não pode organizar a agenda de seu diretor sozinha, ela precisa da colaboração dele para que todos os compromissos sejam cumpridos conforme a necessidade.

Alguns executivos costumam decidir seus compromissos sempre de última hora. E quem acaba prejudicada é a secretária, que precisa reorganizar novamente todos os compromissos.

Mas se seu diretor costuma seguir sua agenda à risca, segue algumas dicas importantes antes de confirmar um compromisso:

- \* Precisa confirmar a presença dele em uma reunião? Antes de dizer “sim, ele estará presente.” É necessário que você o comunique primeiro. Assim, você não corre o risco de confirmar justamente nos dias que ele estará ausente do escritório.
- \* Não sabe quanto tempo vai durar a reunião? No dia que for agendar já se informe qual será o prazo necessário para a mesma, assim você consegue deixar tempo suficiente.
- \* Lembre de deixar 15 minutos a mais, geralmente reuniões de negócios costumam se estender um pouco mais.
- \* Deixe um pequeno intervalo de 15 minutos a cada duas horas de compromissos. Neste tempo você consegue passar um recado importante, seu diretor uma ligação que seja necessária ou até mesmo tomar um cafezinho.
- \* Logo que chegar ao escritório, revise toda a agenda e passe os compromissos para seu diretor. Alguns preferem receber via e-mail, telefone, mensagem no celular e até a tradicional agenda de papel.

Independente do estilo do executivo que você atende, convença-o a utilizar o Google Agenda.

Organize e administre o tempo e fique ainda mais super!

**LEMBRE-SE**

TODA HORA  
É HORA DE  
ESTUDAR





## 4) TEXTO de compreensão

### Secretariado funções, atribuições e perfil profissional

Embora essa função – em sua grande maioria - venha sendo executada nas empresas pelo sexo feminino, tem-se observado – nos últimos tempos – um enorme contingente de homens executando-a com eficiência (tais como os assessores, os chefes de gabinetes etc.). Nas empresas, um (a) secretário (a) tem uma função de "staff" (assessoria) e, por esse motivo, suas funções são parecidas com as de um administrador; tais como: Planejar, Organizar, Coordenar, Comandar, Controlar.

O(a) secretário(a) pode ser considerado(a) o elo na cadeia do diálogo entre a direção da empresa e o corpo de colaboradores. Trata-se de uma profissão competitiva, onde a maioria das tarefas é especializada e outras exigirão o bom senso, a diplomacia e a discrição. No exercício de suas funções o(a) secretário(a) pode galgar três níveis hierárquicos: Júnior (quando ainda é principiante) , Sênior (quando já possui de dois a três anos de experiência) ,Executivo (a) (nível de diretoria – devendo, para tal, ser no mínimo bilíngue e, normalmente, já ter mais de 5 anos de experiência).

#### ATRIBUTOS PESSOAIS DO (a) SECRETÁRIO (a)

Normalmente, o (a) secretário (a) é o (a) anfitrião (ã) do escritório da empresa e, por esse motivo, os atributos mais importantes para quem ocupa essa posição são a diplomacia, o equilíbrio e a compostura. Tais atributos são necessários, a fim de tentar evitar os incidentes inesperados que podem destruir a rotina de um escritório.

A aparência de um (a) secretário (a) espelha a imagem de toda empresa, na medida em que ele (a) é o "cartão de visitas" da organização e, dessa forma, o (a) ocupante desse cargo deve possuir uma aparência sóbria (discreta).

Um (a) secretário (a) deve ter iniciativa própria, estar sempre atento (a) e deve ouvir as outras pessoas com atenção. Suas tarefas devem ser terminadas ao tempo e a hora, uma vez que esse cargo exige alto padrão de desempenho de suas tarefas.

O (a) secretário (a) deve ter lealdade e discrição, não devendo por isso, fazer qualquer tipo de comentário em público sobre seu superior e muito menos expô-lo ao ridículo. O (a) secretário (a) tem acesso a documentos confidenciais de seu chefe e também de toda organização e, por isso:

Não deverá revelar os segredos comerciais, nem mesmo após deixar a empresa.

Deverá saber o limite de sua autoridade.

Sempre solicitar instruções completas e claras, agindo com a máxima competência e procurando sempre não comentar nem especular sobre o que lhe for informado.





Até aqui... Esperamos que este material tenha ajudado  
você no seu aprendizado de Português.

**Muito obrigado pela sua atenção. Um abraço grande.  
Até a próxima.**

PORTUGUES I SEU



