

TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

▶ MÓDULO I



COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA



INEPROTEC

INSTITUTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE E TÉCNICO



(61) 3082- 0505 | CONTATO@INEPROTEC.COM.BR

WWW.INEPROTEC.COM.BR



Quadra 101, Conjunto: 02, Lote: 01 - Sobreloja
Recanto das Emas - Brasília - DF
CEP: 72.600-102

CNPJ nº 08.838.975/0001-03





COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA

► MÓDULO I

TÉCNICO EM
ELETROTÉCNICA





2020 - INEPROTEC

Diretor Pedagógico: Edilvo de Sousa Santos

Diagramação: Gabriel Araújo Galvão

Capa: Carlos Gadelha Júnior

Projeto Gráfico: Agência Santa

Elaboração: INEPROTEC

Direitos Autorais: É proibida a reprodução parcial ou total desta publicação, por qualquer forma ou meio, sem a prévia autorização do INEPROTEC, com exceção do teor das questões de concursos públicos que, por serem atos oficiais, não são protegidas como Direitos Autorais, na forma do Artigo 8º, IV, da Lei 9.610/1998. Referida vedação se estende às características gráficas da obra e sua editoração. A punição para a violação dos Direitos Autorais é crime previsto no Artigo 184 do Código Penal e as sanções civis às violações dos Direitos Autorais estão previstas nos Artigos 101 a 110 da Lei 9.610/1998.

Atualizações: A presente obra pode apresentar atualizações futuras. Esforçamo-nos ao máximo para entregar ao leitor uma obra com a melhor qualidade possível e sem erros técnicos ou de conteúdo. No entanto, nem sempre isso ocorre, seja por motivo de alteração de software, interpretação ou falhas de diagramação e revisão. Sendo assim, disponibilizamos em nosso site a seção mencionada (Atualizações), na qual relataremos, com a devida correção, os erros encontrados na obra e sua versão disponível. Solicitamos, outrossim, que o leitor faça a gentileza de colaborar com a perfeição da obra, comunicando eventual erro encontrado por meio de mensagem para contato@ineprotec.com.br.



Todos os direitos reservados à
Ineprotec - Instituto de Ensino Profissionalizante e Técnico Eireli
Quadra 101, Conjunto: 02, Lote: 01 - Sobreloja
Recanto das Emas CEP 72600-102 - Brasília - DF
E-mail: contato@ineprotec.com.br
www.ineprotec.com.br

Sumário

FALA.....	05
NÍVEIS DA FALA.....	05
NÃO SE FALA COMO SE ESCREVE.....	08
A IMPORTÂNCIA DA LEITURA.....	09
LEITURA COMO ENCONTRO.....	10
ESTRATÉGIAS DE LEITURA.....	12
INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS.....	13
ORGANIZAÇÃO DO TEXTO E IDEIA CENTRAL.....	14
PRODUÇÃO DE TEXTO.....	19
COMO PRODUZIR UM BOM TEXTO.....	25
COESÃO E COERÊNCIA TEXTUAL.....	26
REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS.....	28
PECULIARIDADES DA REDAÇÃO OFICIAL.....	28
TIPOS DE CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS.....	30
ATA.....	30
ATESTADO OU CERTIFICADO.....	31
CIRCULAR.....	32
MEMORANDO.....	32
OFÍCIO.....	32
PROCURAÇÃO.....	33
REQUERIMENTO.....	33
DECLARAÇÃO.....	34
BILHETE.....	34
TEXTOS TÉCNICOS.....	35
RELATÓRIO.....	38
REFERÊNCIAS.....	40

Fala

É a utilização oral da língua pelo indivíduo. É um ato individual, pois cada indivíduo, para a manifestação da fala, pode escolher os elementos da língua que lhe convém, conforme seu gosto e sua necessidade, de acordo com a situação, o contexto, sua personalidade, o ambiente sociocultural em que vive, etc. Desse modo, dentro da unidade da língua, há uma grande diversificação nos mais variados **níveis da fala**. Cada indivíduo, além de conhecer o que fala, conhece também o que os outros falam; é por isso que somos capazes de dialogar com pessoas dos mais variados graus de cultura, embora nem sempre a linguagem delas seja exatamente como a nossa.

NÍVEIS DA FALA

Devido ao caráter individual da fala, é possível observar alguns níveis:

Nível coloquial-popular: é a fala que a maioria das pessoas utiliza no seu dia a dia, principalmente em situações informais. Esse nível da fala é mais espontâneo, ao utilizá-lo, não nos preocupamos em saber se falamos de acordo ou não com as regras formais estabelecidas pela língua.

Nível formal-culto: é o nível da fala normalmente utilizado pelas pessoas em situações formais. Caracteriza-se por um cuidado maior com o vocabulário e pela obediência às regras gramaticais estabelecidas pela língua.

Signo

O **signo linguístico** é um elemento representativo que apresenta dois aspectos: o **significado** e o **significante**. Ao escutar a palavra **cachorro**, reconhecemos a sequência de sons que formam essa palavra. Esses sons se identificam com a lembrança deles que está em nossa memória. Essa lembrança constitui uma real imagem sonora, armazenada em nosso cérebro que é o **significante** do signo **cachorro**. Quando escutamos essa palavra, logo pensamos em um animal irracional de quatro patas, com pelos, olhos, orelhas, etc. Esse conceito que nos vem à mente é o **significado** do signo **cachorro** e também se encontra armazenado em nossa memória.

Ao empregar os signos que formam a nossa língua, devemos obedecer às regras gramaticais convencionadas pela própria língua. Desse modo, por exemplo, é possível colocar o artigo indefinido **um** diante do signo **cachorro**, formando a sequência **um cachorro**, o mesmo não seria possível se quiséssemos colocar o artigo **uma** diante do signo **cachorro**. A sequência **uma cachorro** contraria uma regra de concordância da língua portuguesa, o que faz com que essa sentença seja rejeitada. Os signos que constituem a língua obedecem a padrões determinados de organização. O conhecimento de uma língua engloba tanto a identificação de seus signos, como também o uso adequado de suas regras combinatórias.

Signo = significado (é o conceito, a ideia transmitida pelo signo, a parte abstrata do signo) + significante (é a imagem sonora, a forma, a parte concreta do signo, suas letras e seus fonemas)

Língua: conjunto de sinais baseado em palavras que obedecem às regras gramaticais.

Signo: elemento representativo que possui duas partes indissolúveis: significado e significante.

Fala: uso individual da língua, aberto à criatividade e ao desenvolvimento da liberdade de expressão e compreensão.

ATENÇÃO:

Existem algumas palavras que possuem a mesma escrita (grafia), mas a pronúncia e o significado são sempre diferentes. Essas palavras são chamadas de **homógrafas** e são uma subclasse dos homônimos. **Observe os exemplos: Almoço** (substantivo, nome da refeição)

- **almoço**(forma do verbo **almoçar** na 1ª pessoa do sing. do tempo presente do modo indicativo)
- **gosto** (substantivo)
- **gosto**(forma do verbo **gostar** na 1ª pessoa do sing. do tempo presente do modo indicativo)

Qual a importância da comunicação oral e escrita no mundo atual?

Fundamental! Sempre foi e sempre será! Nós vivemos em um mundo cada vez mais competitivo, por conta do crescimento populacional e, especialmente nas grandes cidades, quem não estiver bem preparado está fadado ao insucesso. Expressão é tudo! Os meios de comunicação que utilizamos, este é um deles, exigem de nós o conhecimento da língua para que consigamos transmitir, com precisão, o que desejamos.

Os elementos textuais que organizam sua exposição oral

Saber falar em público é uma habilidade essencial para os profissionais de hoje. E vale ressaltar: ninguém nasce com um gene para essa habilidade. É preciso desenvolvê-la com muito treinamento. Para fazer uma boa exposição oral em público, é preciso que você domine formas que permitam construir ligar as suas ideias e guiar o seu ouvinte. Os principais elementos da exposição oral são os seguintes:

Coesão temática: elementos que asseguram a articulação das diferentes partes temáticas.

EX: Então, falemos agora do orçamento do mês de janeiro [...]; é preciso agora contrastar os gastos do mês de novembro com os de dezembro.

Sinalização do texto: por meio dela, distinguem-se:

- as ideias principais das ideias secundárias: ...sobretudo...
- as explicações das descrições: então esses dados isolados/ os lucros e as despesas (descrição) / não fazem sentido (questão principal)/ então precisamos estabelecer relações entre eles e compará-los aos dados de outros períodos (reposta).
- os desenvolvimentos das conclusões resumidas e das sínteses: portanto, os responsáveis pelo setor financeiro terão um mês para contabilizar as despesas e os lucros do mês, levantar no banco de dados a contabilidade do mês anterior e analisar todos os números, em resumo, comparar esses dados de maneira sistemática [...] bom, para concluir, eu gostaria de resumir...nós vimos, então, que...

Introdução de exemplos: ilustram, esclarecem ou dão legitimidade ao discurso.

Ex.: então, justamente, eu tenho o seguinte exemplo...

Reformulações: esclarecem termos percebidos como difíceis ou novos.

Ex.:um arcaísmo, o que é? É uma palavra ainda viva entre nós, embora em português esteja fora de moda.

Esses elementos devem ser aplicados em sua apresentação para que ela adquira uma estruturação consistente, coerente e eficaz à comunicação. Dessa forma, você enriquece sua apresentação e colabora para que os objetivos da sua comunicação sejam atingidos.

Aprenda como escrever bem

Escrever é uma das formas mais eficazes para transmitir informação e conhecimento. Permitiu, por exemplo, que pessoas que viveram há muitos séculos pudessem passar o seu conhecimento para as gerações vindouras.

DICAS PARA ESCREVER BEM

A primeira coisa que deve fazer é um esqueleto do texto que pretende escrever, com algumas notas que identificarão o que irá ser escrito. Por exemplo:

- Número de palavras
- Tema
- Estilo (formal, bloque, carta)

- Pesquisas a fazer
- Data limite para terminar

Organizar notas e rascunhos

Uma das piores coisas que podem acontecer quando estamos a escrever é ter de parar para procurar uma ideia que colocamos não sabemos bem onde. Quebra totalmente o ritmo criativo do texto. Procure uma aplicação informática se costuma usar o computador para escrever ou anda com ele para todo o lado. Se for menos tecnológico, compre um bloco de notas e uma pasta para guardar documentos e ande sempre acompanhado.

Crie um hábito para escrever bem

Podemos aprender a escrever bem se criarmos um hábito diário de escrever sempre na mesma hora e no mesmo local. Se para ser um escritor inesquecível é necessário algo mais (um dom) escrever corretamente pode ser alcançado por qualquer um, com esforço e dedicação.

Compre um cronômetro e coloque-o na sua secretária. Depois marque o tempo que planejou escrever e não saia de lá até o alarme tocar. Concentre-se no que está a fazer.

Delegue o que for possível

Enquanto a parte de escrever não pode ser delegada, existem outras tarefas que podem ser. Por exemplo, para a edição do texto ou passar as notas para formato electrónico.

Concentre-se em produzir para escrever bem

Apesar de estar sentado, escrever bem pode consumir muita energia. Por isso devemos tentar produzir o máximo no menor tempo possível, além de delegar tudo o resto (como já vimos).

Se nos prepararmos corretamente, com organização, criando o ambiente e rituais corretos, estando mentalmente preparados para escrever, a qualidade dos textos será bastante boa. Por isso, siga estas dicas e comece a escrever bem.

NÃO SE FALA COMO SE ESCRIVE

“Português é fácil de aprender porque é uma língua que se escreve exatamente como se fala.”

Pois é. U português é muintofáciudi aprender, purqui é uma língua qui a gentiiscreviixatamenticum si fala. Num é cumuinglêsqui dá até vontadidi ri quandu a gentidiscobricumu é qui si iscrevi algumas palavras. Importuguês não. É só prestátenção. U alemão purexemplu. Qué coisa mais doida? Num bate nada cum nada. Até nu espanhol qui é parecidu, si iscrevimumintodiferenti. Qui bom qui a minha língua é u português. Quem soubéfalásabiiscrevê.

O comentário é do humorista Jô Soares, para a revista Veja. Ele brinca com a diferença entre o português falado e escrito. Na verdade, em todas as línguas, as pessoas falam de um jeito e escrevem de outro. A fala e a escrita são duas modalidades diferentes da língua e é com esse fato que o Jô brincou.

Na língua escrita há mais exigências, em relação às regras da gramática normativa. Isso acontece porque, ao falar, as pessoas podem ainda recorrer a outros recursos para que a comunicação ocorra - pode-se pedir que se repita o que foi dito, há os gestos, etc. Já na linguagem escrita, a interação é mais complicada, o que torna necessário assegurar que o texto escrito dê conta da comunicação.

A escrita não reflete a fala individual de ninguém e de nenhum grupo social. Por essa razão, a fala e a escrita exigem conhecimentos diferentes. A maioria de nós, brasileiros, falamos, por exemplo, "Eli me ensinô". O português na variante padrão exige, no entanto, que se escreva assim: "Ele me ensinou". Essas diferenças geram muitos conflitos.

A leitura de um trecho do poema de Antonino Sales, "Malinculia", mostra as interferências da fala na escrita e como elas não anulam a expressividade poética de suas imagens.

*Malinculia, Patrão, É um suspiro maguado
Quinace no coração! É o grito safucado
Duma sodadeiscundida
Qui nos fala do passado
Sem se torná-cunhica! É aquilo qui se sente
Sem se pudêispricá!
Qui fala dentro da gente
Mas qui não diz onde istá! (...)*

(BAGNO, Marcos. "A Língua de Eulália: Uma Novela Sociolinguística)

A língua muda, ainda, conforme o grupo social, a região, e o contexto histórico. São as chamadas variações linguísticas. A gíria e o jargão são algumas dessas variações.

A leitura é ato criativo, o que significa pensar nos diferentes modos de ler e nos mais surpreendentes objetivos por parte do leitor. Posso praticar a leitura como distração ou como tarefa vinculada a uma pesquisa acadêmica, como forma de aprender a escrever, como busca de soluções profissionais ou existenciais, ou como inspiração para conhecer a mim mesmo, ou como forma de preencher a solidão, ou como caminho de solidariedade.

Uma outra maneira de ler é a filosófica. Ler filosoficamente é ler para pensar. Não um pensar qualquer, exercício mental apenas. Filosofar é um pensar responsável, em busca de tudo aquilo que nos torne mais humanos.

A leitura com espírito filosófico não teme inventar problemas. Tudo o que não inventamos é falso, repetindo o poeta Manoel de Barros. O encontro com as verdades humanas depende de nossa abertura para o inesperado. Ir ao encontro dessas verdades é um modo radical de estudar.

A IMPORTÂNCIA DA LEITURA

As tecnologias do mundo moderno fizeram com que as pessoas deixassem a leitura de livros de lado, o que resultou em jovens cada vez mais desinteressados pelos livros, possuindo vocabulários cada vez mais pobres.

A leitura é algo crucial para a aprendizagem do ser humano, pois é através dela que podemos enriquecer nosso vocabulário, obter conhecimento, dinamizar o raciocínio e a interpretação. Muitas pessoas dizem não ter paciência para ler um livro, no entanto isso acontece por falta de hábito, pois se a leitura fosse um hábito as pessoas saberiam apreciar uma boa obra literária, por exemplo.

Muitas coisas que aprendemos na escola são esquecidas com o tempo, pois não as praticamos. Através da leitura rotineira, tais conhecimentos se fixariam de forma a não serem esquecidos posteriormente. Dúvidas que temos ao escrever poderiam ser sanadas pelo hábito de ler; e talvez nem as teríamos, pois a leitura torna nosso conhecimento mais amplo e diversificado.

Durante a leitura descobrimos um mundo novo, cheio de coisas desconhecidas.

O hábito de ler deve ser estimulado na infância, para que o indivíduo aprenda desde pequeno que ler é algo importante e prazeroso, assim ele será um adulto culto, dinâmico e perspicaz. Saber ler e compreender o que os outros dizem nos difere dos animais irracionais, pois comer, beber e dormir até eles sabem; é a leitura, no entanto, que proporciona a capacidade de interpretação. Toda escola, particular ou pública, deve fornecer uma educação de qualidade incentivando a leitura, pois dessa forma a população se torna mais informada e crítica.

A prática da leitura se faz presente em nossas vidas desde o momento em que começamos a “compreender” o mundo à nossa volta. No constante desejo de decifrar e interpretar o sentido das coisas que nos cercam, de perceber o mundo sob diversas perspectivas, de relacionar a realidade ficcional com a que vivemos, no contato com um livro, enfim, em todos estes casos estamos, de certa forma, lendo - embora, muitas vezes, não nos demos conta.

A atividade de leitura não corresponde a uma simples decodificação de símbolos, mas significa, de fato, interpretar e compreender o que se lê. Segundo Ângela Kleiman, a leitura precisa permitir que o leitor apreenda o sentido do texto, não podendo transformar-se em mera decifração de signos linguísticos sem a compreensão semântica dos mesmos.

Nesse processamento do texto, tornam-se imprescindíveis também alguns conhecimentos prévios do leitor: os linguísticos, que correspondem ao vocabulário e regras da língua e seu uso; os textuais, que englobam o conjunto de noções e conceitos sobre o texto; e os de mundo, que correspondem ao acervo pessoal do leitor. Numa leitura satisfatória, ou seja, na qual a compreensão do que se lê é alcançada, esses diversos tipos de conhecimento estão em interação. Logo, percebemos que a leitura é um processo interativo.

Quando citamos a necessidade do conhecimento prévio de mundo para a compreensão da leitura, podemos inferir o caráter subjetivo que essa atividade assume. Conforme afirma Leonardo Boff,

“cada um lê com os olhos que tem. E interpreta onde os pés pisam. Todo ponto de vista é a vista de um ponto. Para entender o que alguém lê, é necessário saber como são seus olhos e qual é a sua visão de mundo. Isto faz da leitura sempre uma releitura. [...] Sendo assim, fica evidente que cada leitor é coautor.”

A partir daí, podemos começar a refletir sobre o relacionamento leitor-texto. Já dissemos que ler é, acima de tudo, compreender. Para que isso aconteça, além dos já referidos processamento cognitivo da leitura e conhecimentos prévios necessários a ela, é preciso que o leitor esteja comprometido com sua leitura. Ele precisa manter um posicionamento crítico sobre o que lê, não apenas passivo. Quando atende a essa necessidade, o leitor se projeta no texto, levando para dentro dele toda sua vivência pessoal, com suas emoções, expectativas, seus preconceitos etc. É por isso que consegue ser tocado pela leitura.

Assim, o leitor mergulha no texto e se confunde com ele, em busca de seu sentido. Isso é o

que afirma Roland Barthes, quando compara o leitor a uma aranha:

[...] o texto se faz, se trabalha através de um entrelaçamento perpétuo; perdido neste tecido - nessa textura -, o sujeito se desfaz nele, qual uma aranha que se dissolve ela mesma nas secreções construtivas de sua teia.

Dessa forma, o único limite para a amplidão da leitura é a imaginação do leitor; é ele mesmo quem constrói as imagens acerca do que está lendo. Por isso ela se revela como uma atividade extremamente frutífera e prazerosa. Por meio dela, além de adquirirmos mais conhecimentos e cultura - o que nos fornece maior capacidade de diálogo e nos prepara melhor para atingir às necessidades de um mercado de trabalho exigente -, experimentamos novas experiências, ao conhecermos mais do mundo em que vivemos e também sobre nós mesmos, já que ela nos leva à reflexão.

E refletir, sabemos, é o que permite ao homem abrir as portas de sua percepção. Quando movido por curiosidade, pelo desejo de crescer, o homem se renova constantemente, tornando-se cada dia mais apto a estar no mundo, capaz de compreender até as entrelinhas daquilo que ouve e vê, do sistema em que está inserido. Assim, tem ampliada sua visão de mundo e seu horizonte de expectativas.

Desse modo, a leitura se configura como um poderoso e essencial instrumento libertário para a sobrevivência do homem.

Há, entretanto, uma condição para que a leitura seja de fato prazerosa e válida: o desejo do leitor. Como afirma Daniel Pennac, “o verbo ler não suporta o imperativo”. Quando transformada em obrigação, a leitura se resume a simples enfado. Para suscitar esse desejo e garantir o prazer da leitura, Pennac prescreve alguns direitos do leitor, como o de escolher o que quer ler, o de reler, o de ler em qualquer lugar, ou, até mesmo, o de não ler. Respeitados esses direitos, o leitor, da mesma forma, passa a respeitar e valorizar a leitura. Está criado, então, um vínculo indissociável. A leitura passa a ser um ímã que atrai e prende o leitor, numa relação de amor da qual ele, por sua vez, não deseja desprender-se.

LEITURA COMO ENCONTRO

A leitura inventiva não inventa do nada. O encontro filosófico com as palavras requer o cumprimento de algumas exigências. Uma delas é deixar que o texto de um autor entre pelos olhos e ouvidos. O trecho de um texto maior será saboreado sem desgastar-se. Vejamos, por exemplo, o primeiro parágrafo de *Um rio chamado tempo, uma casa chamada terra*, do escritor moçambicano Mia Couto:

A morte é como o umbigo: o quanto nela existe é a sua cicatriz, a lembrança de uma anterior existência. A bordo do barco que me leva à Ilha de Luar-do-Chão não é senão a morte que me vai ditando suas ordens. Por motivo de falecimento, abandono a cidade e faço a viagem: vou ao enterro de meu Avô Dito Mariano.

Primeiramente, deixar-se impregnar pelas palavras - sonoridade, sentidos, as imagens que evocam. O parágrafo a ser contemplado possui três períodos.

No primeiro período, a imagem do umbigo. O umbigo é uma cicatriz. Nasce de um corte. Antes do corte, o parto. Associando parto e morte, Mia Couto inicia sua história, uma viagem ao centro da vida. A morte, como o umbigo, lembra uma existência anterior. Na cicatriz, a ausência de algo diz

tudo, nas entrelinhas. A morte, mais do que ausência de vida, é sinal de que houve vida. Estamos diante de uma permanência disfarçada de ausência.

Ler e reler o primeiro período faz a comparação cada vez mais nítida. A morte é como o umbigo. A cicatriz é lembrança da vida. Filosofar, como diziam os antigos, é aprender a morrer, o que nos ensina a viver melhor. A lembrança de uma existência anterior ao parto, associada à de uma existência anterior à morte, insinua um pós-morte em equivalência a um pós-parto.

Aprender a morrer é, então, um aprender a nascer? Eis um problema inventado pela leitura filosófica.

O segundo período fala da morte como algo que atua e direciona os vivos. A morte vai ditando suas ordens. É um capitão - ou melhor, é capitã comandando o barco dos vivos. O narrador está a bordo do barco. Seu destino é uma ilha. A ilha, um lugar à parte, leva a pensar no além. Para além da terra firme, uma outra terra firme. Mas é preciso fazer a travessia, sob o comando da morte.

Para onde, então, a morte nos leva? Este é mais um problema inventado.

A morte volta a ser mencionada no terceiro período. O que não incomoda o espírito filosófico. Filosofar é abandonar a cidade, fazer a viagem, sair de si. O que há de habitual na cidade deve ser abandonado. O que há de conhecido e seguro na cidade deve ser substituído pela viagem. O enterro do avô é o motivo da viagem. O corpo ainda não foi enterrado. A viagem tem um destino. O viajante vai em direção ao morto, ao encontro do mistério. Se o enterro é ato sagrado, a viagem também.

Outro problema inventado - quando começarei a fazer a viagem decisiva?

ESTRATÉGIAS DE LEITURA

As estratégias de leitura dizem respeito às formas utilizadas pelo leitor para facilitar a compreensão dos dados informativos de um texto. Assim, os procedimentos adotados por cada um se diferenciam, uma vez que nem todos assimilam conhecimento da mesma forma.

Algumas pessoas encontram dificuldades em ler, pois acham cansativo, monótono e difícil. Isso ocorre porque, na maioria das vezes, o indivíduo ainda não encontrou um meio estratégico para promover sua leitura de maneira prática.

Então, vejamos algumas táticas de leitura que podem despertar interesse e ser um incentivo à leitura:

Leitura em voz alta – enquanto lê em voz alta, a concentração é facilitada, já que a leitura silenciosa pode sofrer interferências de pensamentos alheios ao assunto tratado no texto.

Exposição de pensamentos – é quando o leitor expõe, verbaliza o que está pensando a respeito do que lê. Esta prática desperta o interesse da pessoa por aquela leitura sem que perceba.

Identificação dos fatores chaves – o leitor identifica os elementos mais importantes da narrativa: os verbos, as personagens, as características e qualidades principais. Qual o objetivo do texto? E para qual tipo de leitor? Qual o posicionamento do autor: a favor ou contra? Perguntas como

estas são feitas e respondidas pelo próprio leitor depois de analisadas novamente no texto.

Representação visual dos acontecimentos – à medida que lê, o indivíduo faz reproduções mentais acerca dos fatos. Dessa forma, o conteúdo é internalizado através das imagens obtidas através da leitura.

Antecipação das informações – diz respeito ao conhecimento prévio que o leitor possui a respeito do que lê. Assim, enquanto faz a leitura vai se lembrando do que já sabe sobre o tema abordado e presumindo o que virá a seguir. Este método causa tranquilidade e conforto.

Questionário – fazer perguntas sobre o texto torna a leitura fácil para algumas pessoas. Trata-se de elaborar um questionário sobre a leitura, o qual é respondido pelo próprio leitor, claro. Porém, há a possibilidade do mesmo tecer uma pergunta ao lado de cada parágrafo que julgar mais importante. Assim, quando ler a pergunta que fez, saberá do que se trata o parágrafo em questão.

Resumo – fazer uma síntese do texto à medida que lê. A cada período mais importante, o leitor escreve uma oração que o resume em um papel ou então no próprio livro, ao lado do parágrafo (faça isso, caso o livro seja seu).

Essas práticas produzem gosto pela leitura e aprimoramento, tornando-a mais prazerosa e satisfatória. Agora é só escolher uma ou algumas e ler bastante!

Interpretação de Textos

Interpretar um texto não é simplesmente saber o que se passa na cabeça do autor quando ele escreve seu texto. É, antes, inferir. Se eu disser: “Levei minha filha caçula ao parque.”, pode-se inferir que tenho mais de uma filha. Ou seja, inferir é retirar informações implícitas e explícitas do texto. E será com essas informações que o candidato irá resolver as questões de interpretação na prova.

Para ler e entender um texto é preciso atingir dois níveis de leitura: Informativa e de reconhecimento;

Interpretativa.

A primeira deve ser feita cuidadosamente por ser o primeiro contato com o texto, extraíndo-se informações e se preparando para a leitura interpretativa. Durante a interpretação grife palavras-chave, passagens importantes; tente ligar uma palavra à ideia-central de cada parágrafo.

A última fase de interpretação concentra-se nas perguntas e opções de respostas. Marque palavras com NÃO, EXCETO, RESPECTIVAMENTE, etc, pois fazem diferença na escolha adequada.

Retorne ao texto mesmo que pareça ser perda de tempo. Leia a frase anterior e posterior para ter ideia do sentido global proposto pelo autor.

ORGANIZAÇÃO DO TEXTO E IDEIA CENTRAL

Um texto para ser compreendido deve apresentar ideias seletas e organizadas, através dos parágrafos que é composto pela ideia central, argumentação e/ou desenvolvimento e a conclusão do texto.

Podemos desenvolver um parágrafo de várias formas:

- Declaração inicial;
- Definição;
- Divisão;
- Alusão histórica.

Serve para dividir o texto em pontos menores, tendo em vista os diversos enfoques. Convencionalmente, o parágrafo é indicado através da mudança de linha e um espaçamento da margem esquerda.

Uma das partes bem distintas do parágrafo é o tópico frasal, ou seja, a ideia central extraída de maneira clara e resumida.

Atentando-se para a ideia principal de cada parágrafo, asseguramos um caminho que nos levará à compreensão do texto.

OS TIPOS DE TEXTO

Basicamente existem três tipos de texto:

- **Texto narrativo;**
- **Texto descritivo;**
- **Texto dissertativo.**

Cada um desses textos possui características próprias de construção.

DESCRIÇÃO

Descrever é explicar com palavras o que se viu e se observou. A descrição é estática, sem movimento, desprovida de ação. Na descrição o ser, o objeto ou ambiente são importantes, ocupando lugar de destaque na frase o substantivo e o adjetivo.

O emissor capta e transmite a realidade através de seus sentidos, fazendo uso de recursos linguísticos, tal que o receptor a identifique. A caracterização é indispensável, por isso existe uma grande quantidade de adjetivos no texto.

Há duas descrições:

- Descrição denotativa
- Descrição conotativa.

Descrição Denotativa

Quando a linguagem representativa do objeto é objetiva, direta sem metáforas ou outras figuras literárias, chamamos de descrição denotativa. Na descrição denotativa as palavras são utilizadas no seu sentido real, único de acordo com a definição do dicionário.

Exemplo:

Saímos do campus universitário às 14 horas com destino ao agreste pernambucano. À esquerda fica a reitoria e alguns pontos comerciais. À direita o término da construção de um novo centro tecnológico. Seguiremos pela BR-232 onde encontraremos várias formas de relevo e vegetação.

No início da viagem observamos uma típica agricultura de subsistência bem à margem da BR-232. Isso provavelmente facilitará o transporte desse cultivo a um grande centro de distribuição de alimentos a CEAGEPE.

Descrição Conotativa

Em tal descrição as palavras são tomadas em sentido figurado, ricas em polivalência.

Exemplo:

João estava tão gordo que as pernas da cadeira estavam bambas do peso que carregava. Era notório o sofrimento daquele pobre objeto.

Hoje o sol amanheceu sorridente; brilhava incansável, no céu alegre, leve e repleto de nuvens brancas. Os pássaros felizes cantarolavam pelo ar.

NARRAÇÃO

Narrar é falar sobre os fatos. É contar. Consiste na elaboração de um texto inserindo episódios, acontecimentos.

A narração difere da descrição. A primeira é totalmente dinâmica, enquanto a segunda é estática e sem movimento. Os verbos são predominantes num texto narrativo.

O indispensável da ficção é a narrativa, respondendo os seus elementos a uma série de perguntas:

Quem participa nos acontecimentos? (personagens);

O que acontece? (enredo);

Onde e como acontece? (ambiente e situação dos fatos).

Fazemos um texto narrativo com base em alguns elementos:

- O quê? - Fato narrado;
- Quem? – personagem principal e o anti-herói;
- Como? – o modo que os fatos aconteceram;
- Quando? – o tempo dos acontecimentos;
- Onde? – local onde se desenrolou o acontecimento;

- Por quê? – a razão, motivo do fato;
- Por isso: - a consequência dos fatos.

No texto narrativo, o fato é o ponto central da ação, sendo o verbo o elemento principal. É importante só uma ação centralizadora para envolver as personagens. Deve haver um centro de conflito, um núcleo do enredo.

A seguir um exemplo de texto narrativo:

Toda a gente tinha achado estranha a maneira como o Capitão Rodrigo Camborá entrara na vida de Santa Fé. Um dia chegou a cavalo, vindo ninguém sabia de onde, com o chapéu de barbicacho puxado para a nuca, a bela cabeça de macho altivamente erguida e aquele seu olhar de gavião que irritava e ao mesmo tempo fascinava as pessoas. Devia andar lá pelo meio da casa dos trinta, montava num alazão, trazia bombachas claras, botas com chilenas de prata e o busto musculoso apertado num dólma militar azul, com gola vermelha e botões de metal. (Um certo capitão Rodrigo – Érico Veríssimo)

A relação verbal emissor – receptor efetiva-se por intermédio do que chamamos discurso. A narrativa se vale de tal recurso, efetivando o ponto de vista ou foco narrativo.

Quando o narrador participa dos acontecimentos diz-se que é narrador-personagem. Isto constitui o foco narrativo da 1ª pessoa.

Exemplo:

Parei para conversar com o meu compadre que há muito não falava. Eu notei uma tristeza no seu olhar e perguntei:

- Compadre por que tanta tristeza?

Ele me respondeu:

- Compadre minha senhora morreu há pouco tempo. Por isso, estou tão triste.

Há tanto tempo sem nos falarmos e justamente num momento tão triste nos encontramos. Terá sido o destino?

Já o narrador-observador é aquele que serve de intermediário entre o fato e o leitor. É o foco narrativo de 3ª pessoa.

Exemplo:

O jogo estava empatado e os torcedores pulavam e torciam sem parar. Os minutos finais eram decisivos, ambos precisavam da vitória, quando de repente o juiz apitou uma penalidade máxima.

O técnico chamou Neco para bater o pênalti, já que ele era considerado o melhor batedor do time. Neco dirigiu-se até a marca do pênalti e bateu com grande perfeição. O goleiro não teve chance. O estádio quase veio abaixo de tanta alegria da torcida.

Aos quarenta e sete minutos do segundo tempo o juiz finalmente apontou para o centro do campo e encerrou a partida.

FORMAS DE DISCURSO

- Discurso direto;
- Discurso indireto;
- Discurso indireto livre.

Discurso Direto

É aquele que reproduz exatamente o que escutou ou leu de outra pessoa.

Podemos enumerar algumas características do discurso direto:

- Emprego de verbos do tipo: afirmar, negar, perguntar, responder, entre outros;
- Usam-se os seguintes sinais de pontuação: dois-pontos, travessão e vírgula.

Exemplo:

O juiz disse:

- O réu é inocente.

Discurso Indireto

É aquele reproduzido pelo narrador com suas próprias palavras, aquilo que escutou ou leu de outra pessoa.

No discurso indireto eliminamos os sinais de pontuação e usamos conjunções: que, se, como, etc.

Exemplo:

O juiz disse que o réu era inocente.

Discurso Indireto Livre

É aquele em que o narrador reconstitui o que ouviu ou leu por conta própria, servindo-se de orações absolutas ou coordenadas sindéticas e assindéticas.

Exemplo:

Sinhá Vitória falou assim, mas Fabiano franziu a testa, achando a frase extravagante. Aves matarem bois e cavalos, que lembrança! Olhou a mulher, desconfiado, julgou que ela estivesse tresvariando". (Graciliano Ramos).

DISSERTAÇÃO

Dissertação é um texto que se caracteriza pela exposição, defesa de uma ideia que será analisada e discutida a partir de um ponto de vista. Para tal defesa o autor do texto dissertativo trabalha com argumentos, com fatos, com dados, os quais utiliza para reforçar ou justificar o desenvolvimento de suas ideias.

Organiza-se, geralmente, em três partes:

- **Introdução** - onde você explicita o assunto a ser discutido, com a apresentação de uma ideia ou de um ponto de vista que pretende defender.
- **Desenvolvimento ou argumentação** - em que irá desenvolver seu ponto de vista. Para isso, deve argumentar, fornecer dados, trabalhar exemplos, se necessário.
- **Conclusão** - em que dará um fecho coerente com o desenvolvimento e com os argumentos apresentados. Em geral, a conclusão é uma retomada da ideia apresentada na introdução, agora com mais ênfase, de forma mais conclusiva, onde não deve aparecer nenhuma ideia nova, uma vez que você está fechando o texto.

O texto dissertativo argumentativo destina-se ao chamado “leitor universal”, ou seja, a qualquer pessoa que tenha acesso a ele. Devem ser textos abrangendo conceitos amplos, genéricos, evitando particularizar situações. As construções mais adequadas, procurando evitar-se a 1ª pessoa do singular, seriam: “Notamos que grande parte dos brasileiros...”.

“Observa-se que uma parcela da população”...

Exemplo:

Mais do que nunca a história é atualmente revista ou inventada por gente que não deseja o passado real, mas somente um passado que sirva a seus objetivos (...) Os negócios da humanidade são hoje conduzidos especialmente por tecnocratas, resolvidores de problemas, para quem a história é quase irrelevante; por isso, ela passou a ser mais importante para nosso entendimento do mundo do que anteriormente.

(Eric Hobsbawm, Tempos interessantes: uma vida no século XX)

DICAS PARA INTERPRETAÇÃO DE TEXTOS

Não só os alunos afirmam gratuitamente que a interpretação depende de cada um. Na realidade isto é para fugir a um problema que não é de difícil solução por meio de sofisma (=argumento aparentemente válido, mas, na realidade, não conclusivo, e que supõe má fé por parte de quem o apresenta).

Podemos, tranquilamente, ser bem-sucedidos numa interpretação de texto. Para isso, devemos observar o seguinte:

01. Ler todo o texto, procurando ter uma visão geral do assunto;
02. Se encontrar palavras desconhecidas, não interrompa a leitura, vá até o fim, ininterruptamente;
03. Ler, ler bem, ler profundamente, ou seja, ler o texto pelo menos umas três vezes;
04. Ler com perspicácia, sutileza, malícia nas entrelinhas;
05. Voltar ao texto tantas quantas vezes precisar;
06. Não permitir que prevaleçam suas ideias sobre as do autor;

07. Partir o texto em pedaços (parágrafos, partes) para melhor compreensão;
08. Centralizar cada questão ao pedaço (parágrafo, parte) do texto correspondente;
09. Verificar, com atenção e cuidado, o enunciado de cada questão;
10. Cuidado com os vocábulos: destoa (=diferente de...), não, correta, incorreta, certa, errada, falsa, verdadeira, exceto, e outras; palavras que aparecem nas perguntas e que, às vezes, dificultam a entender o que se perguntou e o que se pediu;
11. Quando duas alternativas lhe parecem corretas, procurar a mais exata ou a mais completa;
12. Quando o autor apenas sugerir ideia, procurar um fundamento de lógica objetiva;
13. Cuidado com as questões voltadas para dados superficiais;
14. Não se deve procurar a verdade exata dentro daquela resposta, mas a opção que melhor se enquadre no sentido do texto;
15. Às vezes a etimologia ou a semelhança das palavras denuncia a resposta;
16. Procure estabelecer quais foram as opiniões expostas pelo autor, definindo o tema e a mensagem;
17. O autor defende ideias e você deve percebê-las;
18. Os adjuntos adverbiais e os predicativos do sujeito são importantíssimos na interpretação do texto. Ex.: Ele morreu de fome.
de fome: adjunto adverbial de causa, determina a causa na realização do fato (= morte de "ele").
Ex.: Ele morreu faminto.
faminto: predicativo do sujeito, é o estado em que "ele" se encontrava quando morreu.;
19. As orações coordenadas não têm oração principal, apenas as ideias estão coordenadas entre si;
20. Os adjetivos ligados a um substantivo vão dar a ele maior clareza de expressão, aumentando-lhe ou determinando-lhe o significado.

Nota: Diante do que foi dito, espero que você mude o modo de pensar, pois a interpretação não depende de cada um, mas, sim, do que está escrito. "O que está escrito, escrito está."

Produção de Texto

Todos sabemos que as atuais demandas sociais requerem cidadãos capazes de exercer plenamente a sua cidadania. Isso implica saber analisar criticamente as realidades sociais e organizar a ação para intervir nessa realidade. Ou seja, a sociedade atual precisa de cidadãos atuantes, que não se limitem a observar a realidade, mas que nela saibam agir, examinar os fatos, articular acontecimentos, prever suas possíveis consequências para a qualidade de vida das pessoas, da cidade, do país, do planeta.

No mundo da informação isso significa, por um lado, **saber lidar** com a informação, que tem várias naturezas — matemática, científica, filosófica, artística, religiosa, por exemplo —, e vem

de várias fontes e por vários caminhos — mídia impressa, radiofônica e televisiva, meio acadêmico e Internet, entre outros.

Lidar com a informação significa apropriar-se de:

- Formas de obtenção da informação para conhecer o real;
- Procedimentos que permitam o reconhecimento da pertinência e idoneidade da informação;
- Recursos que possibilitem a divulgação da informação;

Por outro lado, exercer plenamente a cidadania significa saber agir utilizando a informação. Em uma sociedade letrada, obter informações, analisá-las criticamente, saber divulgá-las e agir utilizando essas informações passam pelo domínio de um objeto social fundamental: a linguagem escrita.

Quando se fala em domínio da linguagem escrita, fala-se em saber lidar de maneira proficiente com todos os conhecimentos com os quais se opera nas práticas de linguagem. Quer dizer, fala-se em ler e escrever utilizando os procedimentos e estratégias que conferem maior eficácia aos textos produzidos e às leituras realizadas.

Produzir textos: uma prática social

Assim como a leitura, **a produção de textos escritos é uma prática de linguagem** e, como tal, **uma prática social**. Quer dizer: em várias circunstâncias da vida escrevemos textos para diferentes interlocutores, com distintas finalidades, organizados nos mais diversos gêneros, para circularem em espaços sociais vários.

Por exemplo: ao lermos um jornal, se o tratamento recebido por determinado assunto em uma determinada matéria nos causar indignação — ou mesmo admiração — podemos escrever uma carta para o jornal manifestando nossa forma de pensar a respeito.

Se quisermos divulgar um serviço que prestamos, podemos escrever um anúncio para uma revista, para um determinado site, para um jornal; ou podemos escrever um folheto de propaganda para ser distribuído na saída do metrô, ou, ainda, organizar um outdoor para veicular informação a respeito do serviço nos lugares que se espera que circulem potenciais interessados no serviço divulgado.

Se pretendermos divulgar dados organizados de determinada pesquisa que realizamos, por exemplo, a respeito da evasão dos alunos, escrevemos um artigo acadêmico-científico, para ser publicado em uma revista de educação — ou um livro — que circule no espaço no qual essa discussão interesse.

Se quisermos ter notícias de um ente querido que se encontra distante de nós geograficamente, podemos escrever uma carta, ou enviar uma mensagem por e-mail.

Se desejarmos informar um possível contratante sobre nossa formação e experiência profissional para que ele possa avaliar se correspondemos às expectativas que a empresa tem para

um provável funcionário, elaboramos um currículo.

Como se pode ver, produzimos textos em diferentes circunstâncias. A cada circunstância correspondem:

a) **finalidades** diferentes: manifestar nossa forma de pensar a respeito de determinada matéria lida; divulgar determinados serviços buscando seduzir possíveis clientes; convencer a respeito de determinadas interpretações de dados; obter notícias sobre um ente querido; informar sobre sua qualificação profissional;

b) **interlocutores** diversos: leitores de um determinado veículo da mídia impressa (jornal, revista); transeuntes de determinados locais (vias de circulação, rodoviária etc.); colegas de trabalho, leitores de determinada revista acadêmico-científica ou de determinado tipo de livro; um parente próximo ou um amigo; um possível contratante;

c) **lugares de circulação** determinados: mídia impressa; academia; família ou círculo de amizades; determinada empresa (esfera profissional); vias públicas de grande circulação de veículos e pessoas;

d) **gêneros discursivos** específicos: carta de leitores; anúncio; folheto de propaganda; outdoor; artigo acadêmico-científico; carta pessoal; currículo.

Quer dizer: escrever um texto é uma atividade que nunca é a mesma nas diferentes circunstâncias em que ocorre, porque cada escrita se caracteriza por diferentes condições que determinam a produção dos discursos. Essas condições referem-se aos elementos apresentados acima. Mas não apenas a eles. Um aspecto a ser considerado ainda é o lugar do qual se escreve.

Todos desempenhamos diferentes papéis na vida: o de mãe/pai, de filho/filha, de irmão/irmã, de associado de determinado clube, de consumidor de determinado produto, de cidadão brasileiro, o relativo à profissão que exercemos (professores, médicos, dentistas, vereadores, escritores, revisores, feirantes, digitadores, diretores de escola etc), entre outros. Cada um desses papéis estabelece entre nós e aqueles com quem nos relacionamos determinados vínculos, que implicam responsabilidades assumidas, pontos de vista a partir dos quais os acontecimentos são analisados, recomendações são feitas, atitudes são tomadas...

Ainda que esses papéis se articulem todo o tempo, uma vez que são todos constitutivos do sujeito e que, dessa forma, influenciam-se mutuamente, quando assumimos a palavra para dizer alguma coisa a alguém, um desses papéis predomina, em função das demais características do contexto de produção (sobretudo do lugar de circulação do discurso e do interlocutor presumido).

Por exemplo: um cineasta, quando em uma conferência ou mesa-redonda, ao analisar determinado filme, certamente produzirá um discurso permeado por análises técnicas e históricas. Isso ocorrerá não só porque o discurso será uma conferência, que poderá ter como interlocutores estudantes ou outros cineastas, ou porque circulará na esfera acadêmica, tendo, portanto, que se adequar a essas condições, mas também porque o cineasta não poderá, nessas condições enumeradas, produzir o discurso a partir do lugar de pai, por exemplo, ou de amigo de determinado empresário do

ramo, sob pena de não ser eficaz.

Se estiver conversando com amigos em um encontro casual, ao contrário, o contexto de produção dado lhe permitirá assumir o lugar de espectador/apreciador da arte do cinema e seu discurso, certamente, não terá a mesma organização, nem a mesma escolha lexical, podendo ser mais descontraído, menos comprometido com argumentações coerentes com determinadas posições teóricas. E isto por causa de todas as condições de produção citadas, incluindo-se nestas o papel social de onde fala o produtor.

Da mesma forma, se a uma pessoa for solicitado um discurso recomendando a redução do consumo de energia elétrica, este não será o mesmo, caso seja produzido a partir do lugar de deputado federal, de industrial do ramo da produção de lâmpadas, ou do lugar do pai que fala a seus filhos. Os argumentos serão diferentes porque, embora não apenas por este motivo, a relação entre os interlocutores instituiu compromissos diferenciados entre eles.

Ser um escritor proficiente, portanto, significa saber lidar com todas as características do contexto de produção dos textos, de maneira a orientar a produção do seu discurso pelos parâmetros por elas estabelecido.

Escrita: um processo individual e dialógico

Assim como a leitura, o processo de escrita é tanto uma experiência **individual e única**, quanto **interpessoal e dialógica**. É individual e única porque o processo de produção de um texto implica escolhas pessoais quanto a **o que** dizer e a como dizer: a seleção de tópicos a serem apresentados, das palavras a serem utilizadas, dos enunciados a serem organizados são escolhas do produtor do texto, que refletirão seu estilo de dizer.

Escrever é um processo interpessoal e dialógico porque todo texto sempre se relaciona, de alguma forma, com os textos já produzidos anteriormente no que se refere a:

- O que se pode dizer por meio de determinados gêneros;
- À forma de dizer (escolhas lexicais típicas do gênero, expressões usuais que acabam por caracterizá-los, por exemplo;
- Os textos produzidos e seu conteúdo, que podem marcar época, constituindo-se como referências;
- Os gêneros, propriamente, que também são construções históricas, e, dessa forma, modificam-se, caem em desuso, são criados.

No século XVII, era comum quando se pretendia visitar um parente ou amigo — ainda que residente na mesma cidade — escrever-se uma carta e entregá-la em mão, com a finalidade de avisá-lo de sua visita.

Hoje essa prática caiu em desuso — e com ela a situação de utilização do gênero — tendo sido substituída por um telefonema, por exemplo.

As tecnologias digitais, por outro lado, acabam por criar novas possibilidades de interlocução escrita com pessoas distantes geograficamente umas das outras: por e-mail, enviando-se mensagens que ora se assemelham a bilhetes, ora a cartas, em tempo não-real, ou, ainda em chats, nos quais se pode conversar em tempo real com pessoas dos lugares mais longínquos do planeta. Criam-se, assim, se não novos gêneros, pelo menos modificações nos gêneros já existentes.

Uma carta de amor, por exemplo, possuía fórmula de iniciação e de conclusão muito diferentes no século XVII e atualmente. Dificilmente uma jovem hoje receberia uma carta que começasse com a expressão Estimada senhorita (ou Caríssima senhorita), ou que terminasse com a expressão Com votos de consideração e estima.

Na literatura, por exemplo, os poemas concretos passaram a existir a partir de determinada época, como resultado de necessidades estéticas historicamente construídas em um determinado período; por não corresponderem também às novas necessidades estéticas, gêneros como as cantigas de amigo, por exemplo, típicos da Idade Média, foram sendo preteridos pelos poetas e literatos.

Como é possível perceber, os textos que produzimos são resultantes das escolhas que fazemos quanto a o que dizer e como dizer em função das condições de produção colocadas. Essas escolhas não são aleatórias, mas determinadas historicamente. Quer dizer, em um dado momento histórico há um conjunto de possibilidades disponíveis e é no interior desse conjunto que as nossas escolhas pessoais são feitas.

Parte dessas possibilidades relacionam-se aos gêneros do discurso.

Gêneros do discurso e textos

Os gêneros são formas de enunciados produzidas historicamente, que se encontram disponíveis na cultura, como notícia, reportagem, conto (literário, popular, maravilhoso, de fadas, de aventuras...), romance, anúncio, receita médica, receita culinária, tese, monografia, fábula, crônica, cordel, poema, repente, relatório, seminário, palestra, conferência, verbete, parlenda, adivinha, cantiga, anúncio, panfleto, sermão, entre outros.

Qualquer manifestação verbal organiza-se, inevitavelmente, em algum gênero do discurso, de uma conversa de bar a uma tese de doutoramento, quer tenha sido produzida em linguagem oral ou linguagem escrita.

Os gêneros podem ser identificados por três características fundamentais:

- O tipo de tema que podem veicular;
- A sua forma composicional;
- As marcas linguísticas que definem seu estilo.

As diferentes manifestações verbais concretizam-se em textos — orais ou escritos — organizados nos gêneros. Estes se referem, portanto, a famílias de textos que possuem características comuns

Não é qualquer gênero que serve para se dizer qualquer coisa, em qualquer situação comunicativa. Se imaginarmos que alguém pretende discutir uma questão complexa como a descriminalização das drogas, ou como a pena de morte como forma eficiente de combate à criminalidade, essa pessoa precisará organizar o seu discurso em um gênero como o artigo de opinião, por exemplo. Esse é o gênero que pressupõe a argumentação em favor de questões controversas, mediante a apresentação de argumentos que possam sustentar a posição que se defende e refutar aquelas que forem contrárias à defendida no texto.

Se a finalidade, por outro lado, for relatar a um grande público um fato acontecido no dia anterior, o gênero escolhido pode ser a notícia. Se o que se pretende é orientar alguém para a realização de determinada tarefa, pode-se escrever um manual, ou relacionar instruções. Se se

deseja apresentar algum ensinamento utilizando situações vividas por animais que representam determinadas características humanas, então a fábula é o gênero mais adequado.

Portanto, saber selecionar o gênero para organizar o seu discurso implica conhecer suas características para avaliar sua adequação:

- Às finalidades colocadas para a situação comunicativa;
- Ao lugar de circulação;
- A um contexto de produção determinado.

Pode-se mesmo afirmar que o conhecimento que se tem sobre um gênero determina as possibilidades de eficácia do discurso.

Dessa forma, a proficiência do aluno em Língua Portuguesa depende também do conhecimento que ele possa ter sobre os gêneros e sua adequação às diferentes situações comunicativas. Suas características, portanto, devem ser objeto de ensino, precisam ser tematizadas nas atividades de ensino.

Os procedimentos de escrita

Além desse conhecimento, escrever pressupõe o domínio de determinados procedimentos: saber **planejar** o que vai ser escrito em função das características do contexto de produção colocado, saber **redigir** o que foi planejado, saber **revisar** o que foi escrito — durante o processo mesmo de escrita e depois de finalizado —, e saber **reescrever** o texto produzido e revisado.

Tais procedimentos precisam ser sempre articulados no processo de escrita, que é uma outra competência que também precisa ser constituída.

Nesse processo, conhecimentos de várias naturezas entram em jogo:

- a) **discursivos** (relativos às características do discurso, como características do gênero no qual o texto será organizado, do contexto de produção especificado, por exemplo);
- b) **pragmáticos** (relativos às especificidades da situação de comunicação e às diferentes práticas sociais de escrita);
- c) **textuais** (relativos à linearidade do texto em si: relativos à sintaxe, pontuação, coesão e coerência);
- d) **gramaticais**;
- e) **notacionais** (relativos ao sistema de escrita).

Para se produzir um bom texto é necessário que alguns aspectos sejam revistos:

O tema geral: é o assunto a ser tratado que normalmente abre espaço a outras vertentes, como por exemplo: a globalização. É proposto em praticamente toda produção de texto a ser realizada.

O tema específico: não é fornecido. Trata-se da delimitação do assunto proposto, como por exemplo: as consequências da globalização na economia. Quanto mais o escritor especificar o tema geral, mais focado em um objetivo estará e, portanto, mais seguro. Veja: As consequências da globalização na economia brasileira.

Em vestibulares há a coletânea, trechos de textos que abordam de formas diferentes o tema proposto. Escolha a abordagem da coletânea que mais o agrada, pois nunca escreva sobre algo que não sabe a respeito.

Se não houver coletânea, faça conforme especificado no “tema específico”: delimite o assunto comum proposto em um assunto particular que você tenha conhecimento sobre.

Ambiente: se puder escolher, vá para o lugar da casa ou da escola onde você possa se desligar do mundo exterior, para se aprofundar no que irá escrever. Se não puder, busque na sala de aula esse lugar de conforto, de quietude. Além disso, o ambiente deve estar bastante iluminado e arejado.

Estrutura: Faça uma introdução de no máximo cinco linhas e aponte nesse momento o assunto a ser tratado, além de levantar seu ponto de vista. No caso da narração, introduza a personagem e o conflito a ser solucionado. No desenvolvimento, esclareça seus argumentos, coloque exemplos, assinale fatos que estejam de acordo com seu ponto de vista sobre o tema. Se for uma narrativa, é o momento de expor os acontecimentos, as ações das personagens. Faça uma conclusão, também em poucas linhas, que reforce ainda mais sua visão sobre o assunto específico e mais ainda, dê uma sugestão, uma resolução. Na narrativa, exponha a solução do conflito.

Rascunho: Use o rascunho para que não rasure, para que tenha certeza do que irá escrever, para evitar erros de grafia, pontuação e concordância, pois é uma chance para rever o que escreveu.

Importante: Sempre se coloque no papel de leitor, imaginando que aquele texto está em um jornal, revista ou em um livro. Dessa forma, você terá uma visão crítica a respeito de si mesmo enquanto escritor!

COMO PRODUZIR UM BOM TEXTO

Muitas pessoas sentem dificuldades ao escrever um texto, pois toda escrita exige certos detalhes que sempre devemos estar atentos.

Mas esta dificuldade não existe, pois no momento em que vamos descobrindo os passos corretos para a produção textual, chegamos à conclusão de que esta é uma tarefa bem simples.

Antes de tudo, é preciso entendermos que um texto jamais poderá ser um amontoado de palavras, escritas sem organização e sem sentido. Tudo que planejamos escrever precisa ser colocado antes em um rascunho, onde as ideias serão reunidas, para depois serem transportadas para o papel.

É muito importante conhecermos sobre o assunto do qual iremos escrever, pois caso contrário, não teremos ideias suficientes para atingirmos um bom resultado. Essa nossa capacidade de desenvolver bem as ideias vai aumentando com o passar do tempo, de acordo com nossa leitura constante, com a troca de experiências, como por exemplo, o diálogo com pessoas estudiosas, entre outros.

Outro detalhe é a pontuação. Você se lembra dos parágrafos, das vírgulas, da ortografia correta das palavras? Esses são elementos essenciais. Mas não se preocupe! Algumas dicas lhe

ajudarão a se tornar um bom escritor:

Os parágrafos servem para evitar que as ideias fiquem desordenadas.

No caso de textos com diálogos entre personagens, devemos “acordar” nossa criatividade e imaginação e dar atenção especial aos seguintes sinais de pontuação:

- O travessão (-) – marca a mudança de fala dos personagens.
- Os dois pontos (:) – servem para indicar o momento em que um personagem irá falar.
- O ponto de interrogação (?) – indica uma pergunta.
- O ponto de exclamação (!) – revela algum sentimento vivido pelos personagens.

Aquilo que você pretende dizer precisa estar claro para que o leitor possa compreender sua mensagem, neste caso está incluso a questão da ortografia. Ela deverá ser legível em todas as ocasiões.

E para não esquecer, é necessário que o texto contenha: começo, meio e fim.

Coesão e Coerência Textual

O texto é produzido através da organização de palavras que se unem, adequadamente, umas às outras. Assim, os termos vão formando uma oração, e as orações vão constituir períodos. Essa união ou ligação entre os elementos de um texto deve apresentar um sentido lógico, coerente; para isso é necessário observar as relações semânticas existentes entre eles. Na verdade, há uma relação de dependência entre os termos e as orações que se estabelece pela coordenação ou subordinação das ideias. Um texto torna-se bem construído e coeso quando usamos os elementos gramaticais ou coesivos (conjunções, pronomes, preposições e advérbios), no interior das frases, de forma adequada. Se esses elementos de ligação forem mal empregados, o texto não apresentará noção de conjunto, ou ainda, sua linguagem se tornará ambígua e incoerente. Portanto, a coesão refere-se à forma ou à superfície de um texto. Ela é mantida através de procedimentos gramaticais, isto é, pela escolha do conectivo adequado na conexão dos diversos enunciados que compõem um texto.

A coerência resulta da relação harmoniosa entre os pensamentos ou ideias apresentadas num texto sobre um determinado assunto. Refere-se, dessa forma, ao conteúdo, ou seja, à sequência ordenada das opiniões ou fatos expostos. Não havendo o emprego correto dos elementos de ligação (conectivos) faltará a coesão e, logicamente, a coerência ao texto.

Na construção de um texto, assim como na fala, usamos mecanismos para garantir ao interlocutor a compreensão do que se lê / diz.

Esses mecanismos linguísticos que estabelecem a conectividade e a retomada do que foi escrito / dito são os referentes textuais e buscam garantir a coesão textual para que haja coerência, não só entre os elementos que compõem a oração, como também entre a sequência de orações dentro do texto.

Essa coesão também pode muitas vezes se dar de modo implícito, baseado em conhecimentos anteriores que os participantes do processo têm com o tema. Por exemplo, o uso de uma determinada sigla, que para o público a quem se dirige deveria ser de conhecimento geral, evita que se lance mão de repetições inúteis.

Numa linguagem figurada, a coesão é uma linha imaginária - composta de termos e expressões - que une os diversos elementos do texto e busca estabelecer relações de sentido entre eles.

Dessa forma, com o emprego de diferentes procedimentos, sejam lexicais (repetição, substituição, associação), sejam gramaticais (emprego de pronomes, conjunções, numerais, elipses), constroem-se frases, orações, períodos, que irão apresentar o contexto – decorre daí a coerência textual.

Um texto incoerente é o que carece de sentido ou o apresenta de forma contraditória. Muitas vezes essa incoerência é resultado do mau uso daqueles elementos de coesão textual. Na organização de períodos e de parágrafos, um erro no emprego dos mecanismos gramaticais e lexicais prejudica o entendimento do texto. Construído com os elementos corretos, confere-se a ele uma unidade formal.

Nas palavras do mestre Evanildo Bechara (1), “o enunciado não se constrói comum amontoado de palavras e orações. Elas se organizam segundo princípios gerais de dependência e independência sintática e semântica, recobertos por unidades melódicas e rítmicas que sedimentam estes princípios”.

Desta lição, extrai-se que não se deve escrever frases ou textos desconexos – é imprescindível que haja uma unidade, ou seja, que essas frases estejam coesas e coerentes formando o texto.

Além disso, lembre-se que, por coesão, entende-se ligação, relação, nexos entre os elementos que compõem a estrutura textual.

Há diversas formas de se garantir a coesão entre os elementos de uma frase ou de um texto:

1. Substituição de palavras com o emprego de sinônimos ou de palavras ou expressões de mesmo campo associativo.
2. Nominalização – emprego alternativo entre um verbo, o substantivo ou o adjetivo correspondente (desgastar / desgaste / desgastante).
3. Repetição na ligação semântica dos termos, empregada como recurso estilístico de intenção articulatória, e não uma redundância - resultado da pobreza de vocabulário. Por exemplo, “Grande no pensamento, grande na ação, grande na glória, grande no infortúnio, ele morreu desconhecido e só.” (Rocha Lima)
4. Uso de hipônimos – relação que se estabelece com base na maior especificidade do significado de um deles. Por exemplo, mesa (mais específico) e móvel (mais genérico).
5. Emprego de hiperônimos - relações de um termo de sentido mais amplo com outros de sentido mais específico. Por exemplo, felino está numa relação de hiperonímia com gato.
6. Substitutos universais, como os verbos vicários (ex.: Necessito viajar, porém só ofarei no ano vindouro) A coesão apoiada na gramática dá-se no uso de conectivos, como certos pronomes, certos advérbios e expressões adverbiais, conjunções, elipses, entre outros. A elipse se justifica quando, ao remeter a um enunciado anterior, a palavra elidida é facilmente identificável (Ex.: O jovem recolheu-se cedo. Sabia que ia necessitar de todas as suas forças. O termo o jovem deixa de ser repetido e, assim, estabelece a relação entre as duas orações.).

Dêiticos são elementos linguísticos que têm a propriedade de fazer referência ao contexto situacional ou ao próprio discurso. Exercem, por excelência, essa função de progressão textual, dada sua característica: são elementos que não significam, apenas indicam, remetem aos componentes da situação comunicativa.

Já os componentes concentram em si a significação. Elisa Guimarães (2) nos ensina a esse respeito:

“Os pronomes pessoais e as desinências verbais indicam os participantes do ato do discurso”. Os pronomes demonstrativos, certas locuções prepositivas e adverbiais, bem como os advérbios de tempo, referenciam o momento da enunciação, podendo indicar simultaneidade, anterioridade ou posterioridade.

Assim: este, agora, hoje, neste momento (presente); ultimamente, recentemente, ontem, há alguns dias, antes de (pretérito); de agora em diante, no próximo ano, depois de (futuro).”

Esse conceito será de grande valia quando tratarmos do uso dos pronomes demonstrativos.

Somente a coesão, contudo, não é suficiente para que haja sentido no texto, esse é o papel da coerência, e coerência se relaciona intimamente a contexto.

Redação de Documentos Oficiais

É todo ato normativo e toda comunicação do Poder Público. Deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

Outros procedimentos rotineiros também fazem parte da redação de comunicações oficiais, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes etc.

Ao prestar um concurso público, sai na frente quem tem um diferencial, ou seja, algo a mais que mostre conhecimento e que possa ser um passo à frente em relação aos outros candidatos. O conhecimento da linguagem oficial demonstra familiaridade com o universo público e pode ser útil também para trabalhar em grandes empresas que possuem comunicação com órgãos governamentais.

Ter conhecimento da linguagem oficial, portanto, pode abrir novas possibilidades profissionais e ajudar um candidato a destacar-se na pontuação de uma prova de um concurso público ou conquistar uma vaga no mercado de trabalho. Quem sabe a linguagem oficial, por exemplo, escreve ofícios, atas ou memorandos no padrão exigido por órgãos públicos. Alguns concursos, como para escrivães, exigem o conhecimento dessa linguagem como caráter classificatório.

PECULIARIDADES DA REDAÇÃO OFICIAL

Impessoalidade

A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade. O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- a) da ausência de impressões individuais de quem comunica;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação; e
- c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado.

Linguagem

O texto oficial requer o uso do padrão culto da língua. Padrão culto é aquele em que:

- a) se observam as regras da gramática formal,
- b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

A obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial procede do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos. A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam.

Formalidade

As comunicações oficiais devem ser sempre formais. Não só ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento, mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez e à civilidade.

Padronização

A clareza de digitação, o uso de papéis uniformes e a correta diagramação do texto são indispensáveis à padronização.

Concisão

A **concisão** é uma qualidade do texto, principalmente o do oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. A concisão é, basicamente, **economia linguística**. *Isso não quer dizer economia de pensamento*, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Deve-se perceber a hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: ideias fundamentais e secundárias. Essas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas.

Clareza

A **clareza** deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Claro é aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. A clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

- a) a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;
- b) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avessa a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;
- c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;
- d) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

É pela correta observação dessas características que se redige com clareza. Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção.

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão. “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no redigir.

TIPOS DE CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

A correspondência é uma forma de comunicação indispensável entre as pessoas, empresas e instituições públicas ou privadas. Por isso, deve ser sempre absolutamente correta.

Com o objetivo de tornar este tipo de comunicação mais organizado e de fácil entendimento para todos os envolvidos, as correspondências oficiais seguem determinados padrões de redação e formatação.

Para ajudar quem precisar lançar mão dessa ferramenta, faremos um apanhado geral dos tipos de correspondências oficiais e empresariais existentes e suas principais características.

ATA

A ata é um documento no qual deve constar um resumo por escrito, detalhando os fatos e as soluções a que chegaram as pessoas convocadas a participar de uma assembleia, sessão ou reunião. A expressão correta para a redação de uma ata é “lavar a ata”. Uma das principais funções da ata é historiar, traçar um painel cronológico da vida de uma empresa, associação ou instituição. Serve como documento para consulta posterior, tendo em alguns casos caráter obrigatório pela legislação.

Por tratar-se de um documento formal, a ata deve seguir algumas normas específicas de formatação:

- Devido a ter como requisito não permitir que haja qualquer modificação posterior, o seu formato renuncia a quebras de linha eletivas, espaçamentos verticais e paragrafação, ocupando virtualmente todo o espaço disponível na página;
- Números, valores, datas e outras expressões são sempre representados por extenso;
- Sem emprego de abreviaturas ou siglas;
- Sem emendas, rasuras ou uso de corretivo (quando a ata estiver sendo manuscrita e for necessária alguma correção, usar a expressão “digo” seguida do texto correto);
- Todos os verbos descritivos de ações da reunião usados no pretérito perfeito do indicativo (disse, declarou, decidiu...).

A estrutura básica para uma ata pode ser esta:

- Título da reunião;
- Cidade, dia, mês, ano, das h:min até h:min;
- Local da reunião;
- Introdução (Relatar sobre o título da reunião, local, data, hora e participantes);
- Participantes da reunião (Nome completo do participante e especificar de qual instituição ele é); Agenda (Relatar sobre a pauta da reunião, os temas a serem tratados e os respectivos responsáveis de cada tema);
- Desenvolvimento (Descrever sobre os temas principais citados na reunião);
- Conclusões (Descrever sobre as conclusões atingidas ao final da reunião e suas respectivas decisões);
- Recomendações (Descrever recomendações e observações feitas no decorrer da reunião); Distribuição (Relatar o nome de quem a ata será enviada). Observação: A ata deverá ser assinada por todos os participantes.

Atestado ou Certificado

É um documento em que se faz fé de algo e que tem valor legal. Pode haver atestados ou certificados de serviços prestados, de estudos realizados, de pagamentos, etc.

Para a sua elaboração, utiliza-se geralmente papel de tamanho A4, escrito em sentido vertical, como se mostra em seguida:

- Cabeçalho (Coloca-se na parte superior do certificado, com uma margem considerável. É constituído pelo nome da pessoa ou instituição que o envia, acompanhados dos seus dados de identificação. Costuma-se escrever em maiúsculas.);
- Corpo (Contém texto precedido pelo termo CERTIFICA ou ATESTA, em maiúsculas, seguido de dois pontos, onde se descreve o objeto da certificação.); Local e data; Assinatura e selo.

Circular

Quando, em sua empresa, você deseja dirigir-se a muitas pessoas ao mesmo tempo, para transmitir avisos, ordens ou instruções, deve optar por comunicar-se através de uma circular. Na verdade, a circular pode seguir o modelo de uma carta ou ofício, o que a caracteriza é conter um assunto de interesse geral. Muitas vezes, a circular é utilizada internamente nas empresas, com a finalidade de facilitar a comunicação entre diversas seções e departamentos.

Muitas empresas, hoje em dia, têm preferido não destacar a ementa (assunto). Assim, é preciso verificar o modelo adotado na sua empresa. A linguagem utilizada em uma circular deve ser simples e direta para não dar margem a outras interpretações. Todos devem entender claramente o que está escrito.

Estrutura:

- Timbre da empresa;
- Número da circular;
- Data (por extenso);
- Assunto;
- Corpo da mensagem;
- Identificação / Assinatura do emissor da circular.

Memorando

O memorando, estabelecendo uma comparação, é uma espécie de bilhete comercial de que as empresas ou órgãos oficiais se utilizam para estabelecer a correspondência interna entre seus setores e departamentos. Por ser um tipo de correspondência cotidiana, rápida e objetiva, o memorando segue uma forma fixa, sendo para isso utilizado um papel impresso.

Observe a estrutura de um memorando, atentando para a ausência de saudações e finalizações:

- Timbre;
- Número do memorando;
- Data;
- De (Órgão e/ou responsável);
- Para (Órgão e/ou responsável); Corpo do texto; Assinatura.

Ofício

Ofício é a correspondência de caráter oficial, equivalente à carta comercial. É dirigido por um funcionário a outro, da mesma ou de outra categoria, bem como por uma repartição a uma pessoa ou instituição particular, ou, ainda, por instituição particular ou pessoa a uma repartição pública. Por

tratar-se, sobretudo, de comunicação de caráter público, o ofício requer certo grau de formalidade.

A redação, tal como no caso da carta comercial, tem de ser breve e concisa.

Procuração

Através da procuração uma pessoa (física ou jurídica) autoriza alguém a agir e realizar negócios em seu nome.

O indivíduo que concede a procuração é chamado de mandante, constituinte ou outorgante. Aquele que recebe a procuração é chamado de mandatário, procurador ou outorgado.

A procuração deve ser lavrada em papel ofício, iniciando o texto com identificação e qualificação do outorgante e do outorgado. Os poderes, a finalidade e o prazo de validade da procuração são expressos de forma precisa. Após o texto, a localidade, a data e a assinatura são expressas.

Há dois tipos de procuração:

Pública – aquela que é lavrada por tabelião em Livro de Notas. O traslado (cópia autêntica do que consta no livro) fica em poder do procurador. É usada em casos de compra e venda de imóveis, em assuntos de maior peso.

Particular – aquela que é datilografada ou manuscrita, sem registro no Livro de Notas. Digamos que você não possa fazer sua matrícula na escola. Então, você poderá passar uma procuração particular para alguém de sua confiança que resolverá esse, e apenas esse, assunto para você.

Requerimento

Se você precisar se dirigir a uma autoridade para fazer um pedido para o qual necessite ter amparo na lei, deve fazê-lo através de um requerimento.

Serve para requerer ou pedir uma coisa específica à Administração ou aos organismos públicos. Os requerimentos recebem nomes diferentes, dependendo do organismo ao qual se dirigem:

- Conhece-se pelo nome de “Memorial” quando é dirigido a uma autoridade máxima, como, por exemplo, o chefe do Estado ou o papa;
- Chama-se “Exposição” quando se dirige ao Parlamento da nação ou a um órgão do Governo; Chama-se “Pedido” ao requerimento utilizado para o resto dos casos.

Em geral, podemos observar as seguintes partes:

- A autoridade destinatária (usa-se Excelentíssimo “Exmo.” para Juiz, Promotor, Senadores, Deputados, Vereadores, Presidente da República, Governador, Prefeito e Ministros de

Estado; usa-se Ilustríssimo “Ilmo.” para as demais autoridades);

- Nome e qualificação do requerente;
- Exposição e solicitação;
- Pedido de deferimento; Localidade e data; Assinatura.

Declaração

A declaração é utilizada quando se quer atestar ou confirmar algum fato para garantir um direito a uma determinada pessoa.

Divide-se nas seguintes partes:

• Timbre (Impresso como cabeçalho, contendo o nome do órgão ou empresa. Atualmente a maioria das empresas possui um impresso com logotipo. Nas declarações particulares usa-se papel sem timbre.);

- Título (Deve-se colocá-lo no centro da folha, em caixa alta.);
- Texto (Deve-se iniciá-lo a cerca de quatro linhas do título.). Dele deve constar:
- Identificação do emissor. Se houver vários emissores, é aconselhável escrever, para facilitar: os abaixo assinados;
- O verbo atestar/declarar deve aparecer no presente do indicativo, terceira pessoa do singular ou do plural;
- Finalidade do documento, em geral costuma-se usar o termo “para os devidos fins”, mas também se pode especificar: “para fins de trabalho”, “para fins escolares”, etc.
- Nome e dados de identificação do interessado. Esse nome pode vir em caixa alta, para facilitar a visualização;
- Citação do fato a ser atestado.
- Local e data (Deve-se escrevê-los a cerca de três linhas do texto; Assinatura (Assina-se a cerca de três linhas abaixo do local e data).

Bilhete

É um meio rápido e simples de transmitir uma mensagem. Normalmente é dirigido a uma pessoa próxima, com quem se tem intimidade, e por isso mesmo costuma ser escrito em linguagem informal. Isso, contudo, não dispensa a atenção que deve ser dada à qualidade da redação, especialmente considerando que o relacionamento continua tendo caráter profissional.

O bilhete não requer um tipo específico de papel, muito menos segue um padrão formal. É sempre aconselhável, entretanto, uma boa apresentação.

Mesmo sendo breve e informal, o bilhete apresenta uma forma de organização que deve ser seguida para atender ao seu maior objetivo: comunicar de forma rápida e precisa. Assim, deve conter as seguintes partes:

- Vocativo (Coloca-se o nome do receptor, sem emprego de tratamento especial);

- Texto (Deve ser iniciado com marca de parágrafo e conter as informações necessárias à comunicação de forma bem ordenada); Nome do emissor; Data e hora.

Textos Técnicos

Uma das principais características de um texto técnico é a utilização de linguagem de especialidade, isto é, a linguagem utilizada numa dada área que engloba tanto a terminologia como as formas de expressão específicas da área em questão. A linguagem de especialidade não se limita apenas à terminologia; ela inclui termos funcionais (que descrevem operações ou processos), e propriedades sintáticas e gramaticais; adere a convenções próprias, tais como evitar a voz passiva (na maior parte dos textos técnicos) e o uso de terminologia consistente.

Texto científico/texto técnico: A distinção entre os dois tipos de texto em apreço não é fácil. São ambos tipos de texto em que prevalece a função referencial, ou informativa. Mas em que momento e a partir de que elementos podemos distinguir um texto técnico de um científico? Provavelmente temos de nos centrar um pouco na “cientificidade”, ou especialização, de um texto. Por exemplo, um artigo sobre uma nova cura para determinada doença que sai numa revista de grande tiragem é um texto científico? É, certamente, um texto de divulgação científica. Mas não é nem um texto técnico, nem um texto científico. E se esse artigo estiver incluído num manual para estudantes de medicina ou de enfermagem? Antes de mais, terá a mesma linguagem? Estou certa de que não! Será um texto científico? Ou será um texto científico e, simultaneamente, técnico? Tem certamente muito de científico, mas deverá ter algo de técnico, com elementos que permitam ao aprendiz de médico ou de enfermeiro reconhecer a forma como a nova cura atua e evolui... E, já agora, se o artigo for apresentado numa conferência internacional dedicada à inovação no âmbito da medicina? Neste contexto, escrito por especialistas para especialistas, estaremos, certamente, perante o texto científico mais puro.

A questão coloca-se se ainda será, ou se também será, um texto técnico. Do exposto poderá concluir-se que, mesmo tratando de áreas muito específicas do saber, nem todos os textos têm um cariz científico ou especializado, e essa especialização vai-se afunilando à medida que o destinatário se torna, também ele, mais especializado. Será que o percurso do texto técnico é semelhante? Será que é apenas um texto dito utilitário? Quando compramos um aparelho novo, as instruções que o acompanham são um texto técnico? Correspondem, sem dúvida, a um texto para o grande público, mas não me parece que, contrariamente ao que acontece com o texto científico com as características referidas acima, se possa dizer que se trata de um texto de divulgação.

Mas não haverá textos de divulgação sobre aquele aparelho? E o estudante que está a aprender a fazê-lo, ou o técnico que o pode arranjar, tem acesso a que tipo de textos? E o engenheiro que concebe e transforma os aparelhos, a que tipo de textos tem acesso, que tipo de textos produz? Voltando ao texto científico apresentado numa conferência internacional, que considerámos o mais científico dos textos que abordam uma área da ciência, não será também um texto técnico, dado que aborda, potencialmente, técnicas de cura? Em síntese, parece-me muito difícil distinguir, assim, “en passant”, texto técnico de texto científico. Creio mesmo que essa abordagem pode ser falaciosa. Há, porém, características que permitem identificá-los e isolá-los de outros tipos de textos: São ambos textos informativos; São ambos escritos por especialistas; Assumem ambos estilos e linguagens distintas consoante o público a que se destinam, sendo mais herméticos se o público-alvo é também especialista da área.

Geralmente utilizamos três tipos de textos: Narrativos, descritivos e dissertativos. Essa é a classificação tradicional, mas temos uma infinidade de gêneros textuais, tais como, manual de instrução, relatórios, resumos artigos, etc.

O texto científico é o texto que revela pesquisa e rigos científico e tem como objetivo a publicação em revistas especializadas ou livros.

O texto científico é representado pelas monografias, pelas teses, resenhas e artigos científicos.

O texto técnico é o mais relativo às profissões. É fundamental, nas atividades empresariais e é representado pelas atas, memorando, circulares, etc.

Redação técnica /científica: Apresentam características que são regidas pelos mesmos princípios básicos que orientam qualquer estruturação de qualquer texto escrito, ou seja; clareza, coesão e coerência, correção, obediência às normas gramaticais e objetividade.

TIPOS DE TEXTOS TÉCNICOS

Fichamento

É uma das fases da Pesquisa Bibliográfica, seu objetivo é facilitar o desenvolvimento das atividades acadêmicas e profissionais. Pode ser utilizado para:

- Identificar as obras;
- Conhecer seu conteúdo;
- Fazer citações;
- Analisar o material;
- Elaborar a crítica;
- Auxiliar e embasar a produção de textos;

Classificação de Fichamento:

1. FICHAMENTO TEXTUAL - é o que capta a estrutura do texto, percorrendo a sequência do pensamento do autor e destacando: ideias principais e secundárias; argumentos, justificações, exemplos, fatos etc., ligados às ideias principais. Traz, de forma racionalmente visualizável - em itens e de preferência incluindo esquemas, diagramas ou quadro sinóptico - uma espécie de "radiografia" do texto.

2. FICHAMENTO TEMÁTICO - reúne elementos relevantes (conceitos, fatos, ideias, informações) do conteúdo de um tema ou de uma área de estudo, com título e subtítulos destacados. Consiste na transcrição de trechos de texto estudado ou no seu resumo, ou, ainda, no registro de ideias, segundo a visão do leitor. As transcrições literais devem vir entre aspas e com indicação completa da fonte (autor, título da obra, cidade, editora, data, página). As que contêm apenas uma síntese das ideias dispensam as aspas, mas exigem a indicação completa da fonte. As que trazem simplesmente

ideias pessoais não exigem qualquer indicação.

3. FICHAMENTO BIBLIOGRÁFICO - consiste em resenha ou comentário que dê ideia do que trata a obra, sempre com indicação completa da fonte. Pode ser feito também a respeito de artigos ou capítulos isolados, a arquivado segundo o tema ou a área de estudo. O Fichamento bibliográfico completa a documentação textual e temática e representa um importante auxiliar do trabalho de estudantes e professores.

Para que serve um fichamento?

Apresentar anotações que sirvam como material organizado para consulta. O fichamento é fonte para estudos posteriores.

O que é resumo?

Apresentação concisa dos pontos relevantes dos conteúdos e das conclusões do trabalho. Deve ser redigido na terceira pessoa do singular, com o verbo na voz ativa, compondo-se de uma sequência corrente de fases e não de uma enumeração de tópicos, não ultrapassando 1400 toques. Deve-se evitar o uso de parágrafos no meio do resumo, bem como de fórmulas, equações, diagramas e símbolos, optando-se, quando necessário, pela transcrição na forma extensa. Não deve incluir citações bibliográficas. Em geral é redigido no final, após o término do trabalho, pelo próprio autor, empregando termos geralmente aceitos e não os de uso particular.

POR QUE RESUMIR UM TEXTO? QUAL A FINALIDADE?

Bom, a verdade é que se resumo não fosse bom, o professor não insistia em cobrar ou aconselhar que fosse feito!

Resumir é o ato de ler, analisar e traçar em poucas linhas o que de fato é essencial e mais importante para o leitor.

Quando reescrevemos um texto, internalizamos melhor o assunto e não nos esquecemos dele. Afinal, não aprendemos com um simples passar de olhos pelas letras! Dessa forma, podemos até dizer que lemos o texto, mas quanto a assimilar... será difícil afirmar que sim!

O fato de sintetizar um texto ou capítulos longos pode se tornar um ótimo hábito e auxiliá-lo muito em todas as disciplinas, pois estará atento às ideias principais e se lembrará dos pontos-chaves do conteúdo.

Expor o texto em um número reduzido de linhas não parece ser fácil? Não se preocupe, a seguir estão alguns passos para se fazer um bom resumo e se dar bem:

- Faça uma primeira leitura atenciosa do texto, a fim de saber o assunto geral dele;
- Depois, leia o texto por parágrafos, sublinhando as palavras-chaves para serem a base do resumo;
- Logo após, faça o resumo dos parágrafos, baseando-se nas palavras-chaves já destacadas anteriormente;
- Releia o seu texto à medida que for escrevendo para verificar se as ideias estão claras

e sequenciais, ou seja, coerentes e coesas.

- Ao final, faça um resumo geral deste primeiro resumo dos parágrafos e verifique se não está faltando nenhuma informação ou sobrando alguma;
- Por fim, analise se os conceitos apresentados estão de acordo com a opinião do autor, porque não cabem no resumo comentários pessoais.

Exemplo de Resumo (usar espaço simples)

Esta pesquisa tem por objetivo geral estudar as decisões relacionadas à atmosfera de lojas de varejo, à luz dos conceitos de marketing e da arquitetura, analisando a influência das variáveis atmosféricas sobre o comportamento do consumidor e nos objetivos específicos faz um detalhamento dos pontos pesquisados. No tocante à parte conceitual, faz considerações sobre a literatura específica relacionando os tópicos principais da teoria geral sobre o assunto. Para dar sustentação às teorias de base, buscou-se na psicologia as considerações pertinentes ao assunto, relacionando atmosfera de loja de varejo e comportamento do consumidor. Uma vez que a presente busca discutir estratégias de marketing para a configuração de espaços de lojas de varejo, tornou-se necessário, no campo da arquitetura, fazer um relacionamento das interfaces destas duas áreas. Seguiu-se à parte conceitual específica, disposição sobre os métodos de pesquisa utilizados, onde procurou-se mostrar o porque da pesquisa de campo, elaboração do protocolo, detalhes da coleta e análise dos dados, bem como a justificativa das empresas escolhidas. Neste ponto é feita a análise dos dois casos, explorando-se as constatações presentes nos relatórios das visitas aos casos selecionados. Este conclui-se com a conclusão e considerações finais feitas às empresas caso.

Relatório

“É a exposição escrita na qual se descrevem fatos verificados mediante pesquisas ou se historia a execução de serviços ou de experiências. É geralmente acompanhado de documentos demonstrativos, tais como tabelas, gráficos, estatísticas e outros.” (UFPR, 1996)

1. Objetivos

De um modo geral, podemos dizer que os relatórios são escritos com os objetivos:

- Divulgar os dados técnicos obtidos e analisados;
- Registrá-los em caráter permanente.

2. Tipos De Relatórios

Os relatórios podem ser dos seguintes tipos:

- Técnico-científicos;
- De viagem;
- De estágio;
- De visita;
- Administrativos;
- E fins especiais.

3. Relatório Técnico-Científico

É o documento original pelo qual se faz a difusão da informação corrente, sendo ainda o registro permanente das informações obtidas. É elaborado principalmente para descrever experiências, investigações, processos, métodos e análises.

4. Fase de um relatório

Geralmente a elaboração do relatório passa pelas seguintes fases:

- a) **plano inicial:** determinação da origem, preparação do relatório e do programa de seu desenvolvimento;
- b) **coleta e organização do material:** durante a execução do trabalho, é feita a coleta, a ordenação e o armazenamento do material necessário ao desenvolvimento do relatório.
- c) **redação:** recomenda-se uma revisão crítica do relatório, considerando-se os seguintes aspectos: redação (conteúdo e estilo), sequência das informações, apresentação gráfica e física.

Conclusão

É importante ressaltar que, qualquer que seja o ramo da atividade, o profissional sabe que o êxito dele depende, além dos conhecimentos próprios da área, de sua habilidade na leitura, que resultará em competência quanto ao manejo da língua. Enfim, todo saber é adquirido e transmitido através desse instrumento primordial da comunicação humana na qual a leitura é uma das protagonistas.

Desta forma, para o nosso jovem, que vem em processo de formação constante, é papel primordial do educador e também dos responsáveis, criar interesses, orientar esforços e apontar caminhos em relação à prática de leitura, construindo-o como pessoa e cidadão esclarecido, crítico e exigente em relação à sociedade em que quer viver. Como diz Paulo Freire (p. 15, 1996): "Homens e mulheres são seres éticos, capazes de intervir no mundo, de comparar, de ajuizar, de decidir, de romper, de escolher, capazes de grandes ações...".

Referências

- BAGNO, Marcos. Preconceito Linguístico: o que é, como se faz? São Paulo: edições Loyola, 1999.
- BARTHES, Roland. Mitologias. São Paulo, Ática, 1985.
- , et alii. Análise estrutural da narrativa. Petrópolis, Vozes, 1972.
- BLIKSTEIN, Izidoro. Técnicas de comunicação escrita. 13 ed. São Paulo, Ática, 1995.
- BELTRÃO, Odaci & BELTRÃO, Mariúsa. Correspondência: linguagem e comunicação: oficial comercial, bancária e particular. 21. ed. São Paulo: Altas, 2002.
- FÁVERO, Leonor. Coerência e coesão textuais. 4. Ed. São Paulo, Ática, 1992.
- FIORIN, Jose Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. Para entender o texto: leitura e redação. 16. ed. São Paulo: Atica, 2005.
- FREIRE, Paulo. Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa. São Paulo: Paz e Terra, 1996. POSSENTI, Sírio. Por que (não) ensinar gramática na Escola? Campinas, SP: Mercado de Letras:
- Associação de Leitura do Brasil: 1996. PRETTI, Dino.
- LIMA, Renira Lisboa de Moura. Como se faz um resumo. Maceió: EDUFAL, 1994.
- MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. Português instrumental: de acordo com as atuais normas da ABNT. 25. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
- MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- NEVES, Iara Conceição Bitencourt et al. (Org.). Ler e escrever: compromisso de todas as áreas. 2. Ed. Porto Alegre: Ed. Universidade, 1999.
- SERAFIN, Maria Teresa. Como escrever textos. 3. Ed. São Paulo: Globo, 1989. SOLÉ, Isabel. Estratégias de leitura. 6. Ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.



OBRIGADO

CONTINUE ESTUDANDO



INEPROTEC