e-Tec Brasil
Escola Técnica Aberta do Brasil

Curso Técnico em Hospedagem

Redação Oficial

Marivam Tavares dos Santos

CETAM
Centro de Educação Tecnológica do Amazonas

UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA

Ministério da Educação

e-Tec Brasil
Escola Técnica Aberta do Brasil

Curso Técnico em Hospedagem

Redação Oficial

Marivam Tavares dos Santos

CETAM
Centro de Educação Tecnológica do Amazonas

Manaus - AM
2009

Presidência da República Federativa do Brasil

Ministério da Educação

Secretaria de Educação a Distância

© Centro de Educação Tecnológica do Amazonas

Este Caderno foi elaborado em parceria entre o Centro de Educação Tecnológica do Amazonas e a Universidade Federal de Santa Catarina para o Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil – e-Tec Brasil.

Equipe de Elaboração
Centro de Educação Tecnológica do Amazonas-CETAM

Coordenação Institucional
Adriana Lisboa Rosa/CETAM
Laura Vicuña Velasquez/CETAM

Coordenação do Curso
Márcia Fernanda Izidoro Gomes/CETAM

Professora-autora
Marivam Tavares dos Santos/CETAM

Comissão de Acompanhamento e Validação
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC

Coordenação Institucional
Araci Hack Catapan/UFSC

Coordenação do Projeto
Silvia Modesto Nassar/UFSC

Coordenação de Design Instrucional
Beatriz Helena Dal Molin/UNIOESTE e EGC/UFSC

Design Instrucional
Renato Cislaghi/UFSC

Web Master
Rafaela Lunardi Comarella/UFSC

Web Design
Gustavo Pereira Mateus/UFSC
Beatriz Wilges/UFSC

Diagramação
André Rodrigues da Silva/UFSC
Bruno César Borges Soares de Ávila/UFSC
Guilherme Ataide Costa/UFSC
João Gabriel Doliveira Assunção/UFSC
Luís Henrique Lindner/UFSC

Revisão
Júlio César Ramos/UFSC

Projeto Gráfico
Eduardo Meneses/SEED MEC
Fábio Brumana/SEED MEC

Catalogação na fonte elaborada pela DECTI da Biblioteca Central da Universidade Federal de Santa Catarina

S237r Santos, Marivam Tavares dos
Redação oficial / Marivam Tavares dos Santos. - Manaus: Centro de Educação Tecnológica do Amazonas, 2009.
48 p.

Inclui bibliografia
, desenvolvido pelo Programa Escola Técnica Aberta do Brasil.

ISBN: 978-85-63576-00-2
Inclui referências
1. Redação oficial. 2. Redação técnica. I. Título.

CDU: 806.90-085-2

Apresentação e-Tec Brasil

Amigo(a) estudante!

O Ministério da Educação vem desenvolvendo Políticas e Programas para expansão da Educação Básica e do Ensino Superior no País. Um dos caminhos encontrados para que essa expansão se efetive com maior rapidez e eficiência é a modalidade a distância. No mundo inteiro são milhões os estudantes que frequentam cursos a distância. Aqui no Brasil, são mais de 300 mil os matriculados em cursos regulares de Ensino Médio e Superior a distância, oferecidos por instituições públicas e privadas de ensino.

Em 2005, o MEC implantou o Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), hoje, consolidado como o maior programa nacional de formação de professores, em nível superior.

Para expansão e melhoria da educação profissional e fortalecimento do Ensino Médio, o MEC está implementando o Programa Escola Técnica Aberta do Brasil (e-Tec Brasil). Espera, assim, oferecer aos jovens das periferias dos grandes centros urbanos e dos municípios do interior do País oportunidades para maior escolaridade, melhores condições de inserção no mundo do trabalho e, dessa forma, com elevado potencial para o desenvolvimento produtivo regional.

O e-Tec é resultado de uma parceria entre a Secretaria de Educação Profissionale Tecnológica (SETEC), a Secretaria de Educação a Distância (SED) do Ministério da Educação, as universidades e escolas técnicas estaduais e federais.

O Programa apóia a oferta de cursos técnicos de nível médio por parte das escolas públicas de educação profissional federais, estaduais, municipais e, por outro lado, a adequação da infra-estrutura de escolas públicas estaduais e municipais.

Do primeiro Edital do e-Tec Brasil participaram 430 proponentes de adequação de escolas e 74 instituições de ensino técnico, as quais propuseram 147 cursos técnicosde nível médio, abrangendo 14 áreas profissionais. O resultado desse Edital contemplou193 escolas em 20 unidades fede-

rativas. A perspectiva do Programa é que sejam ofertadas 10.000 vagas, em 250 polos, até 2010.

Assim, a modalidade de Educação a Distância oferece nova interface para a mais expressiva expansão da rede federal de educação tecnológica dos últimos anos: a construção dos novos centros federais (CEFETs), a organização dos Institutos Federais de Educação Tecnológica (IFETs) e de seus campi.

O Programa e-Tec Brasil vai sendo desenhado na construção coletiva e participação ativa nas ações de democratização e expansão da educação profissional no País, valendo-se dos pilares da educação a distância, sustentados pela formação continuada de professores e pela utilização dos recursos tecnológicos disponíveis.

A equipe que coordena o Programa e-Tec Brasil lhe deseja sucesso na sua formação profissional e na sua caminhada no curso a distância em que está matriculado(a).

Brasília, Ministério da Educação – setembro de 2008.

Indicação de ícones

Os ícones funcionam como elementos gráficos utilizados para facilitar a organização e a leitura do texto. Veja a função de cada um deles:

Atenção: Mostra pontos relevantes encontrados no texto.

Saiba mais: Oferece novas informações que enriquecem o assunto como "curiosidades" ou notícias recentes relacionados ao tema estudado.

Glossário: Utilizado para definir um termo, palavra ou expressão utilizada no texto.

Mídias Integradas: Indica livros, filmes, músicas, *sites*, programas de TV, ou qualquer outra fonte de informação relacionada ao conteúdo apresentado.

Pratique: Indica exercícios e/ou Atividades Complementares que você deve realizar.

Resumo: Traz uma síntese das ideias mais importantes apresentadas no texto/aula.

Avaliação: Indica atividades de Avaliação de Aprendizagem da aula.

Sumário

Palavra da professora-autora 9

Apresentação da disciplina 11

Aula 1 – Leitura, Análise e Produção de Texto, Elementos Constituintes de Texto 13

1.1 Leitura 13
1.2 Análise 14
1.3 Produção textual 16
1.4 Elementos constituintes do texto 22

Aula 2 – Qualidades Textuais: Coerência Textual, Coesão e Mecanismos Referenciais 25

2.1 O que é escrever? 25
2.2 Elementos de textualidades: coerência e coesão 26
2.3 Coesão: mecanismos referenciais 28

Aula 3 – Normas Gramaticais de Textos 31

3.1 Emprego dos pronomes de tratamento 31
3.2 Fecho para comunicações 32
3.3 Emprego dos porquês 33
3.4 Uso do há / a 33
3.5 Uso do a fim de / afim 33
3.6 Uso do se não / senão 34
3.7 Uso do onde / aonde 34
3.8 Uso do abaixo / a baixo 34
3.9 Uso do acerca de / a cerca de / há cerca de 34

Aula 4 – Teoria e Prática da Redação 37

4.1 Redação: a importância da linguagem 37
4.2 Gêneros textuais ou tipos de textos? 37
4.3 Redação técnico-administrativa 42

Referências 46

Currículo da Professora-autora 48

Palavra da professora-autora

Olá caro (a) estudante!

Sabemos que a leitura e a escrita são habilidades necessárias à formação do indivíduo. Assim, não poderia ser diferente, esta é uma disciplina que partilha momentos de construção e desconstrução textual, a fim de solidificar junto com você o conhecimento acerca da leitura e escrita.

É uma disciplina que contribuirá para o seu desenvolvimento pessoal e profissional. Hoje o mercado busca pessoas que possuam várias habilidades; pessoas nutridas de conhecimento; pessoas que saibam produzir um texto, quer oral, quer escrito, quando necessário, pessoas que saibam tecer, não um texto qualquer, mas um tecido coeso, coerente com a exigência da situação.

Costuramos, neste material, um tecido uno, por sua singularidade, e multicor, por sua diversidade, primando pela sua interação, participação e integração, caro estudante.

Por isso, o convite: vamos tecer juntos essa rede de conhecimento!

Marivam Tavares dos Santos.

Apresentação da disciplina

A cada passo dado, um novo desafio, é dessa forma que devemos encarar todas as vezes que nos deparamos com o desconhecido, mas isso não pode nos intimidar, dado que teremos uma nova leitura a ser desvelada. Por isso, apresentamos a você, caro (a) estudante, este caderno que tem como intuito partilhar informações e conhecimentos que possam acrescentar significativamente para a sua formação.

Neste caderno de **Redação Oficial** que partilhamos com você, oferecemos pontos relevantes para a (des)construção do conhecimento.

Na primeira aula, abordamos aspectos que envolvem a leitura e escrita como habilidades que podem ser desenvolvidas e imprescindíveis para a formação do indivíduo como ser ativo na sociedade.

Na segunda aula, apresentamos as qualidades textuais que devem estar presentes na produção textual.

Na terceira aula, trazemos algumas normas gramaticais para relembrar conhecimentos adquiridos, pondo-os em prática.

Na quarta aula, destacamos a importância da linguagem clara, objetiva para um texto de cunho administrativo ou acadêmico e que os gêneros textuais se referem aos textos materializados diariamente com características sociocomunicativas.

Trata-se de um caderno que visa também à reflexão acerca da necessidade de apreender informações que possibilitam o aprimoramento pessoal e profissional do indivíduo em uma sociedade que exige pessoas competentes para os desafios postos pela modernidade.

Assim, tecemos este material com uma linguagem simples e objetiva, para partilharmos saberes, visto que "não há saber mais ou saber menos: Há saberes diferentes!" (Paulo Freire)

Aula 1 – Leitura, Análise e Produção de Texto, Elementos Constituintes de Texto

Objetivos da aula

Compreender a importância do ato de ler e escrever para a formação do indivíduo como ser ativo na sociedade;

Identificar as várias etapas que o processo de leitura implica;

Apreender a estruturação do parágrafo como unidade de composição, para o exercício da produção textual.

1.1 Leitura

Quando falamos em leitura, na maioria das vezes a associamos apenas com o texto escrito, mas o ato de ler ultrapassa essa instância. Lemos sinais de trânsito, gestos, símbolos, comportamentos de outras culturas, a cada momento estamos lendo. Esse ato, quando realizado de forma crítica, se transforma e nos transforma. Somos sujeitos que construímos nossa história, por isso dizemos que é uma habilidade indispensável ao desenvolvimento do ser humano.

Ler significa relação dialógica entre autor/texto/leitor, são momentos de interlocução que nos dão possibilidades de várias leituras. A cada releitura do texto outros significados são apreendidos. É a riqueza do ato de ler, por isso um texto é multi, não somente pelo seu sentido, mas por permitir penetrarmos nele, sem a licença do autor, e formarmos outros sentidos. É nessa direção que temos o texto como espaço que mediatiza a interação entre autor e leitor. Essa é uma concepção denominada por Corrêa (2001) como "abordagem interativa". Ainda para esse autor

> [...] é justamente nessa interação que a leitura passa a ser percebida como um processo de produção de sentidos, uma vez que os fios discursivos do autor e do leitor se entrecruzam (CORRÊA, 2001, p. 7).

A-Z *Glossário*

Interlocução: conversação entre duas ou mais pessoas. Na mensagem significa a relação entre leitor e autor no ato da leitura.

É importante também refletirmos sobre a palavra **leitura**, oriunda do latim *legere*. O dicionário Aurélio (FERREIRA, 2004) evidencia a palavra leitura como o ato ou efeito de ler, mas também arte de decifrar um texto segundo um critério. Conforme Jouve (2002), o termo leitura é uma atividade complexa, plural, desenvolvida em várias direções. Para Orlandi (2000), leitura é tomada de vários sentidos. Dentre o que a autora menciona, salientamos aquela em sua acepção mais ampla, concebida como "atribuição de sentidos"(p.7).

Na sequência, situamos as etapas da leitura, visto que a consideramos como uma habillidade que pode ser desenvolvida e, muitas vezes, até apreciada.

Contudo, o processo de leitura implica vencer etapas:

a) **Decodificação**: traduzir sinais gráficos em palavras.

b) **Intelecção**: perceber o assunto ou dar significado.

c) **Interpretação**: dar continuidade à leitura de mundo, apreender e interpretar ideias, nas relações entre o texto e o contexto.

d) **Aplicação**: propósito do texto.

Assim, entendemos a leitura como uma ferramenta fundamental para a formação social, cognitiva do sujeito, o que o qualifica para sua inserção na cultura, não simplesmente o reconhecimento de signos, como, na maior parte das vezes, ela tem sido praticada.

Discuta no fórum do AVEA: Por que a maioria dos estudantes sente dificuldades em transpor algumas etapas do processo de leitura?

1.2 Análise

Análise textual significa desconstruir e reconstruir o texto. É um processo de conhecimento que exige o ato de estudar, dissecar, dividir para interpretar o tecido verbal. Além do que, implica exame sistemático de cada parte do texto, encontrando o elemento-chave do autor, identificando a relação entre as partes constitutivas, compreendendo como estão organizadas e estruturando hierarquicamente as ideias inseridas no texto.

O objetivo da análise textual é familiarizar o leitor com ideias, estilo, voca-

bulários, enfim, formar leitores competentes, que aprendam a ler, chegando a níveis mais profundos de compreensão. Esses níveis compreendem: identificar ideias principais e secundárias; distinguir fatos, hipótese e problemas; identificar conclusões, as bases que as sustentam e as relações entre elas.

Os tipos de análise do texto são:

a) **Textual**: atuação do professor – explicações sobre o autor, vocabulário e outros fatos para que o estudante tenha uma visão do texto como um conjunto de unidade. Para tanto, devemos fazer primeiramente uma leitura rápida; após essa, leituras sucessivas para esclarecer vocabulário, esquematizar o texto, a fim de visualizar a estrutura redacional.

b) **Temática**: individual – essa se constitui na compreensão do texto, explicitando a ideia central e as secundárias, penetrando nas ideias expostas no texto, assim reconstruir a linha de raciocínio do autor.

c) **Interpretação e crítica**: individual – associação das ideias do autor com outras do conhecimento do estudante. Apresentação de críticas, levando em conta a coerência interna do texto, a validade dos argumentos textuais e a originalidade referente à análise do problema. É o momento no qual se faz apreciação pessoal e emite-se juízo sobre as ideias expostas no texto.

d) **Problematização**: grupal – momento em que trazemos à tona questões implícitas e explícitas no texto para serem debatidas. É uma leitura nas entrelinhas, não somente na superfície textual.

e) **Conclusão pessoal**: individual – reelaboração pessoal do que foi apreendido do texto, resultando um resumo próprio com crítica e reflexão pessoal.

A partir do que foi apresentado com base em Marconi e Lakatos (2006), no Quadro 1.1 mostramos um esquema dos tipos de análise de texto.

Quadro 1.1: Tipos de análise do texto	
Análise Textual	a) Professor: - referência do autor; - esclarecimento do vocabulário específico; - estabelecimento da unidade de leitura. b) Estudante: - leitura rápida do texto para obter uma visão global, assinalando palavras desconhecidas e dúvidas; - identificação do significado das palavras e eliminação das dúvidas; - formação de um esquema visando à estrutura redacional.
Análise Temática	a) Estudante: - releitura para apreender o conteúdo; - nova leitura para separar ideias centrais das secundárias; - verificação da correlação entre elas, seu modo e forma; - procura de respostas para as questões: sobre o que versa este texto? O que influi para lhe dar uma unidade global? - reconhecimento do processo de raciocínio; - redigir um esquema que revele o pensamento lógico do autor.
Análise Interpretativa e Crítica	a) Estudante: - correlacionamento das ideias do autor com outras sobre o mesmo tema; - realização de uma crítica fundamentada em argumentos válidos, lógicos e convincentes; - elaboração de um resumo para discussão.
Problematização	a) Grupo ou classe: - debate das questões explícitas e implícitas do texto; - levantamento de novas questões pertinentes ao texto. b) Todos + Professor: - opiniões pessoais sobre as questões do texto; - colocações fundamentadas em outras obras e autores.
Conclusão Pessoal	a) Estudante - reelaboração do processo de compreensão da mensagem do autor, com inclusão das colocações gerais do item anterior; - elaboração de novo resumo aduzindo reflexões pessoais e críticas.

Fonte: Adaptado de Marconi e Lakatos (2006)

1.3 Produção textual

A produção textual é uma atividade interativa de expressão necessária à formação do indivíduo, tanto na vida pessoal como profissional. É uma habilidade presente no nosso dia a dia, pois a cada momento estamos produzindo textos oralizados ou escritos.

Não podemos confundir as modalidades da língua oral e escrita, pois a primeira permite mais liberdade, é mais espontânea na medida em que não planejamos com antecedência o que vamos falar. Diferentemente da língua escrita, que deve ser planejada, revisada, requerendo maior atenção na sua construção.

Portanto, a escrita não pode ser apreendida como simples transcrição da fala. Cada uma dessas modalidades possui suas características próprias e exigências diferentes, como diz Garcez (2004). O Quadro 1.2 apresenta diferenças entre Fala e Escrita.

Quadro 1.2: Diferenças entre fala e escrita

FALA	ESCRITA
Espontânea	Planejada
Evanescente	Duradoura
Grande apoio contextual	Ausência de apoio contextual
Face a face	Interlocutor distante
Repetições/redundância/truncamento/desvios	Controle da sintaxe/das repetições/da redundância
Predomínio de orações coordenadas	Predomínio de orações subordinadas

Fonte: Garcez (2004, p. 74)

Embora essas duas manifestações pertençam ao mesmo sistema e sejam ações comunicativas, elas são parcialmente semelhantes, pois a língua escrita não faz uso de elementos contextuais (gestos, entonação e expressões faciais) que enriquecem a oralidade. Ambas devem seguir rigorosamente as exigências da língua padrão, para facilitar o entendimento da mensagem pelo interlocutor.

Assim, questionamos: Por que escrevemos? Certamente não são poucos os motivos. Muitas vezes escrevemos para dar ordem (Revise o texto!); escrevemos para pedir (Você pode emprestar-me aquele livro?); escrevemos para lembrar (Amanhã, ir ao supermercado.); escrevemos para recomendar (Evitar comidas gordurosas.); escrevemos para obter notas (Redação: Quem sou eu?); escrevemos para registrar nossa história (Nasci em...), enfim, escrevemos, de modo geral, para manifestar as ideias, informações, intenções, crenças, sentimentos que queremos partilhar com outro. É o "eu" conversando com o "tu". A escrita implica uma relação cooperativa entre duas ou mais pessoas.

Não podemos esquecer que o mundo moderno exige pessoas competentes para saber-agir. Entre as exigências que encontramos está a de ser competente no ato de escrever; por isso, temos que ter consciência da importância da escrita na vida diária e profissional.

Mídias integradas

Assista ao filme "O Diabo veste Prada". Poste no fórum dedicado a esse tema um comentário sobre o que você viu no filme que está relacionado com a pergunta: Você, como profissional, teve de abdicar de sua vida pessoal, familiar, ou melhor, teve de se dedicar 24 horas à sua empresa? Foi válido? Por quê?

1.3.1 Tecendo o texto

Tecer um texto requer antes de tudo planejamento e revisão. Nesse percurso tomamos muitas decisões no sentido de facilitar a produção textual. São decisões consideradas preliminares, porque é nesse momento que se começa a delinear de que tratará o texto, o que se pretende demonstrar, como se irá dizer, enfim, são questões de várias ordens. Dentre essas, mencionamos as perguntas que Garcez (2004, p.61) apresenta a título de orientar o texto escrito:

a) Quais os objetivos do texto que vou produzir?
b) Que informações quero produzir?
c) Qual o gênero de texto mais adequado aos meus objetivos?
d) Que estrutura de linguagem devo usar?

A partir da base de orientação é que o produtor textual vai coordenar e monitorar o seu processo de escrita, para não se distanciar do proposto e evitar digressões, característica indesejável em uma produção de texto.

Diante disso, apresentamos aos estudantes uma técnica de produção textual que busca mostrar o caminho pelo qual se pode expressar o pensamento. Ele é denominado de **parágrafo padrão**. Esse tipo de parágrafo permite o desenvolvimento de textos bem organizados a partir da construção de um planejamento, ou seja, de um plano dissertativo.

Vejamos as etapas:

1. escolha do assunto;
2. delimitação do assunto;
3. fixação do objetivo;
4. elaboração da frase-núcleo ou tópico frasal;
5. plano de desenvolvimento;
6. elaboração da frase de conclusão.

1.3.1.1 O assunto e a sua delimitação

É fato que toda produção textual trata de um determinado assunto e, frequentemente, faz-se necessária a delimitação do assunto. Ao fazermos essa delimitação, favorecemos a seleção e a organização das ideias. Com isso, saberemos os limites que nortearão a nossa produção textual.

Tomando como base o exemplo que Magalhães (s/d) expõe sobre o assunto **namoro**, delimitamos o assunto sob enfoques diversos, tendo em vista a sua amplitude.

Namoro	O namoro antigo
	O namoro e o casamento
	O namoro como fonte de conhecimento

Delimitado o assunto, a título de exemplificação, escolhemos a última forma de delimitação: **O namoro como fonte de conhecimento**.

Após isso, vamos adiante.

1.3.1.2 Fixação do objetivo

A fixação de objetivo na redação de parágrafos é importante. Portanto, de acordo com a delimitação selecionada (**o namoro como fonte de conhecimento**), definimos previamente um possível objetivo coerente com o assunto delimitado, **para que** se vai escrever sobre determinado assunto.

Objetivo: Mostrar que o namoro atua, também, como fator de estabilidade e de conhecimento entre os jovens.

1.3.1.3 Elaboração da frase-núcleo ou tópico frasal

Uma vez fixado o objetivo, passamos para a elaboração da frase-núcleo ou tópico frasal, a qual deve conter a síntese do tema a ser explorado. Ela pode ser construída de uma ou mais orações com a função específica de traduzir o objetivo escolhido. A frase-núcleo, geralmente, faz a abertura do texto introduzindo a ideia central (objetivo) a ser, posteriormente, desenvolvida. Com ela, o desenvolvimento do parágrafo tem mais possibilidade de seguir os limites fixados no objetivo, não fugindo da rota proposta; com isso, o autor tem uma visão mais clara do **que** escrever. Vejamos uma possibilidade de frase-núcleo:

Preenchendo funções psicológicas importantes, o namoro atua, também, como fator de estabilidade e de conhecimento entre os jovens.

A frase-núcleo ou tópico frasal, pela sua condição de declaração genérica, depende de argumentos que lhe confira aceitabilidade. Dessa forma, esses argumentos devem ser desenvolvidos com a apresentação de fatos ou exemplos que os sustentem.

1.3.1.4 Plano de desenvolvimento

Esta é a parte na qual devemos explicitar detalhadamente a ideia principal do parágrafo com argumentos ou ideias secundárias que a sustentem de forma clara e convincente. Para isso, podemos fazer uso de recursos, tais como: "a enumeração de detalhes, comparações, analogias, contrastes, aplicação de um princípio, regra ou teoria, definições precisas, exemplos, ilustrações, [...]" (GARCIA, 2003, p.230). Enfim, é o processo de argumentação que visa sustentar, validar, ou até mesmo negar a declaração registrada na frase-núcleo ou tópico frasal.

Vejamos os argumentos (segmentos explicitadores) que constituirão o nosso desenvolvimento no que se refere ao assunto "namoro"; entretanto, antes, recordemos os passos até aqui seguidos:

a) assunto: namoro;
b) delimitação do assunto: o namoro como fonte de conhecimento;
c) objetivo: mostrar que o namoro atua, também, como fator de estabilidade e de conhecimento entre os jovens;
d) frase-núcleo ou tópico frasal: preenchendo funções psicológicas importantes, o namoro atua, também, como fator de estabilidade e de conhecimento entre os jovens.

Na sequência, o **plano de desenvolvimento** com dois argumentos (segmentos explicitadores):

1. A descoberta dos problemas e das incertezas do sexo oposto.
2. A definição da própria identidade.

A partir dos dois segmentos explicitadores, desenvolveremos a **frase-núcleo**; então, poderemos redigir os argumentos.

Antes, com o propósito de maior clareza e de não fugirmos do proposto para a organização das ideias, transcrevemos, primeiramente, a frase-núcleo a ser posteriormente desenvolvida:

Frase-núcleo ou Tópico Frasal
Preenchendo funções psicológicas importantes, o namoro atua, também, como fator de estabilidade e de conhecimento entre os jovens.

Desenvolvimento

1. É através dele que o rapaz e a moça descobrem as incertezas e os problemas que afligem o sexo oposto.
2. Convivendo e repartindo as experiências, os jovens acabam por definir a própria identidade.

1.3.1.5 Conclusão

É a última etapa do processo da construção do parágrafo. Ela consiste numa retomada da frase-núcleo e da recapitulação dos detalhes expressos no teor do desenvolvimento. Esse é momento em que reorganizamos resumidamente os diversos aspectos ditos no desenvolvimento em frase conclusiva e fechamos o texto. Trata-se de "uma representação sucinta ou geral do objetivo proposto na fase de introdução (frase-núcleo) e dos aspectos ou detalhes particulares explicitados na fase de desenvolvimento" (SOARES, 1987, p.83).

Retomemos o exemplo "namoro"; assim, o parágrafo poderia, a título de exemplificação, ser concluído da seguinte forma:

Assim sendo, não devemos considerar o namoro como um mero passatempo social, pois, entendendo dessa forma, estaríamos ignorando a benéfica contribuição que ele presta à estabilidade e ao desenvolvimento emotivo dos nossos jovens.

Agora vejamos como ficou organizado o planejamento textual:

a) **Assunto**: namoro.

b) **Delimitação do assunto**: o namoro como fonte de conhecimento.

c) **Objetivo**: mostrar que o namoro atua, também, como fator de estabilidade e de conhecimento entre os jovens.

d) **Frase-núcleo ou tópico frasal**: preenchendo funções psicológicas importantes, o namoro atua, também, como fator de estabilidade e de conhecimento entre os jovens.

e) **Plano de desenvolvimento**:
    1. A descoberta dos problemas e das incertezas do sexo oposto.
    2. A definição da própria identidade.

f) **Conclusão**: Assim sendo, não devemos considerar o namoro como um mero passatempo social, pois, entendendo dessa forma, estaríamos ignorando a benéfica contribuição que ele presta à estabilidade e ao desenvolvimento emotivo dos nossos jovens.

Agora, temos o tecido verbal completo constituído a partir do planejamento textual.

Preenchendo funções psicológicas importantes, o namoro atua, também, como fator de estabilidade e de conhecimento entre os jovens. (1) É através dele que o rapaz e a moça descobrem as incertezas e os problemas que afligem o sexo oposto. (2) Convivendo e repartindo as experiências, os jovens acabam por definir a própria identidade. Assim sendo, não devemos considerar o namoro como um mero passatempo social, pois, entendendo dessa forma, estaríamos ignorando a benéfica contribuição que ele presta à estabilidade e ao desenvolvimento emotivo dos nossos jovens.

Após termos realizado as diversas etapas que permitem a organização do pensamento para a produção textual, entendemos que se o estudante se propuser a realizar as etapas apresentadas aqui, e passar a dominar esse processo, isso certamente irá ajudá-lo em suas empreitadas textuais, contribuindo para que tenham mais qualidade. Todavia, destacamos que este processo não deve ser entendido como uma "camisa de força", mas como mais um caminho que tem grande condição de facilitar a jornada de produção de um texto, não importa que seja com um parágrafo ou mais.

1.4 Elementos constituintes do texto

A composição textual, a rigor, compreende três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão.

A introdução é um texto explicativo sobre o que é abordado no trabalho. Para construí-la devemos inicialmente apresentar a ideia-base, objeto das considerações do autor para situar o leitor. É interessante também apresentarmos um cenário, para situarmos o leitor sobre a temática desenvolvida, visto que a introdução é uma "porta de entrada", é um primeiro contato para o leitor.

Além disso, devemos mencionar o objetivo, a finalidade do trabalho, ressaltar a importância do trabalho, fazer referência às teorias, evidenciar os estudiosos e, ao final, descrever a estrutura do trabalho e sua composição.

O desenvolvimento apresenta o detalhamento dos fatos, ideias e argumentos. Esse detalhamento deve ser disposto em uma ordenação lógica na qual podemos ainda inserir exemplos, testemunhos e autoridade. Nesse espaço há diferentes possibilidades de se apresentar recursos argumentativos, os quais auxiliam o desenvolvimento. Dentre esses recursos citamos: explicitação, confronto, analogia e comparação, causa e consequência, tempo e espaço etc.

A conclusão é a parte em que se reafirma a ideia central e se retomam mais alguns pontos que se considera relevantes. Deve conter com coerência uma síntese da posição de quem escreve. Mais, tem que se adequar à introdução e ser um fecho para o desenvolvimento. É o resumo do abordado no texto.

Resumo

Nesta aula você aprendeu a importância do ato de ler e escrever como habilidades que podem ser desenvolvidas, desde que você se determine para tal e visualize as várias etapas para desenvolver o processo de leitura e a estruturação do parágrafo como unidade de composição.

Avaliação

1. Baseado no que foi dito sobre ler e escrever, comente e deposite no fórum destinado a esse assunto, no AVEA, sobre "a importância do ato de ler e escrever para a formação do indivíduo como pessoa e profissional".

2. Elabore um plano dissertativo: escolha um assunto, delimite esse assunto, construa um objetivo e um plano de desenvolvimento com dois argumentos (ideias secundárias). Poste no AVEA.

3. Após a construção do plano dissertativo, redija um texto que obedeça à planificação realizada na **Atividade 2**. Não se esqueça de acrescentar tópico frasal (introdução) e conclusão a esse texto. Poste no AVEA.

Aula 2 – Qualidades Textuais: Coerência Textual, Coesão e Mecanismos Referenciais

> Ninguém pode ser um bom redator da noite para o dia. O sucesso do bom redator depende do treinamento diário e contínuo.
>
> Gilson Monteiro

Objetivos da aula

Conhecer os elementos da qualidade textual – coerência e coesão textual – para a organização das ideias na produção escrita;

Reconhecer características básicas dos elementos de textualidades: coerência e coesão textual;

Entender a importância dos mecanismos referenciais para produção textual.

2.1 O que é escrever?

O ato de escrever é uma atividade de manifestação verbal de pensamento, costumes, valores, enfim, tudo que o homem aprende e partilha como integrante da sociedade; mas, para isso, é necessário concatenar ideias. Esse aspecto é importante para a produção textual, pois escrever um bom texto implica organicidade do pensamento, isto é, o encadeamento das ideias mestras contidas em cada parágrafo, o equilíbrio entre as partes, para que o texto se torne claro e compreensível pelo leitor-receptor. Isto posto, não é possível produzir um texto sem escrever, juntar e relacionar palavras adequadas à ideia que se quer expressar.

Para tanto, devemos saber da necessidade das qualidades que se devem fazer presentes em um texto. Evidentemente que a correção gramatical, nem sempre a mais importante, não pode ser descartada. É verdade também que muitos dos deslizes que comprometem a qualidade do tecido verbal ocorrem

bem mais por falhas de estruturação da frase, da incoerência das ideias, da falta de unidade e da ausência de realce do que por erros gramaticais.

Um texto não é um amontoado de frases, é um ato comunicativo, é uma construção de sentidos, não só pelo autor, mas também pelo leitor.

2.2 Elementos de textualidades: coerência e coesão

Escrever um texto é muito mais que desenhar letras, é a interlocução entre o autor/leitor/mundo, mas para que isso aconteça são necessários alguns cuidados para a construção dos sentidos, ou melhor, é necessário o uso de elementos que fazem com que um texto seja um texto. É o que denominamos de textualidade. Dentre esses elementos, debruçamo-nos em estudo de dois deles, essenciais para a qualidade do tecido verbal:

a) Coerência

É um aspecto semântico-conceitual, uma qualidade necessária na construção do sentido de um texto, em que ocorre a articulação do nexo com as respectivas ideias inseridas.

b) Coesão

É um aspecto formal, responsável pela ligação dos elementos textuais.

Conheça mais sobre coerência e coesão. Acesse:
http://pt.wikipedia.org/wiki/Coerência_e_Coesão

Ambas, a coerência e a coesão, podem gerar problemas na construção do texto, desde que usadas de maneira inadequada, pois o efeito provocado é um texto que dificulta o entendimento da ideia do autor. Portanto, para assegurarmos a tessitura lógica, é relevante que haja coesão entre as ideias, entre parágrafos, deixando claro o raciocínio definido no desenvolvimento do texto. Imbricada a isso, a coerência se constitui como uma veiculadora de sentidos, via elementos subjacentes à superfície textual.

A-Z *Glossário*

Tessitura: envolve o "tecido" construído pelo escritor, ou seja, a organização referente ao texto; contextura.

A coerência é a que faz com que o texto tenha nexo ou não, pois "resulta da configuração que assumem os conceitos em relação subjacente à superfície textual" (VAL, 1999, p.5). A coesão, por sua vez, mesmo não sendo a responsável pelo nexo do texto, é a que consiste no uso de mecanismos gramaticais e lexicais (expressões de transição e palavras de referências) que têm por finalidade o estabelecimento de elo entre os elementos textuais, ou seja, possibilita a interligação entre as ideias na superfície do texto.

Esses dois elementos são importantes para que o leitor saiba o que o autor quis dizer, para que haja uma relação dialógica entre autor-texto-leitor.

2.2.1 Exemplos

Vejamos alguns exemplos retirados das obras Comunicação em prosa moderna, de Othon Garcia e A engenharia do texto: um caminho rumo à prática da boa redação, de Odenildo Sena:

a) Sem coerência

"Dizer que viajar é um prazer triste, uma aventura penosa, parece um absurdo. Imediatamente nos ocorrem as dificuldades de transportes durante a Idade Média, quando viajar devia ser, realmente, uma aventura arriscada e penosa."

b) Coerente

"Dizer que viajar é um prazer triste, uma aventura penosa, parece um absurdo, pois imediatamente nos ocorrem as inúmeras e tentadoras facilidades de transportes, o conforto das acomodações, enfim, todas as oportunidades e atrações que fazem da itinerância tudo menos um prazer."

Conforme Garcia (2003), dizer que viajar é um prazer triste parece um absurdo (sem coerência) – infere-se que não é absurdo, pois viajar não é um prazer triste, como no exemplo (viajar na Idade Média) que prova o contrário? Resulta em falta de coerência. O exemplo não foi adequado, poderia ser usado outro exemplo. Já no segundo (coerente), o autor diz que as facilidades dos meios de transporte de hoje fazem com que acreditemos que antes era um prazer triste, agora não.

c) Sem coesão

> Tivemos de ampliar as instalações do prédio. Fomos obrigados a admitir novos professores. A Lei de Diretrizes e Bases tornou possível a reorganização dos currículos. O colégio passou por transformações radicais. Todas as atividades prosseguiram normalmente. (GARCIA apud SENA, 2003)

d) Coesão

Para atender ao crescente número de pedidos de matrícula, tivemos de ampliar as instalações do prédio. **Também, pela mesma razão**, fomos obrigados a admitir novos professores. **Por outro lado**, a Lei de Diretrizes e Bases tornou possível a reorganização dos currículos. **Em virtude desses fatores**, o colégio passou por transformações radicais. **Não obstante**, todas as atividades prosseguiram normalmente.

Considerando o mecanismo de coesão, o que temos no primeiro exemplo (sem coesão) são cinco períodos escritos de forma desconexas, sem concatenação de ideias, que ilustram uma ausência de mecanismos que explicitem a transição entre elas. Diferentemente do segundo exemplo (coesão), em que se fazem presentes elementos de transição interligando os cinco períodos.

2.3 Coesão: mecanismos referenciais

Pode ser que a coesão não seja um elemento que por si só constitua um texto, mas também é verdade que ela dá ao texto maior legibilidade.

Por ser um mecanismo importante que possibilita o elo entre os elementos da superfície textual, mostraremos apenas uma das cinco mencionadas (referência; substituição; elipse; conjunção e coesão lexical) por Halliday e Hassan (1977 apud KOCH, 2001, p.19): mecanismos de referência.

Mecanismos de referência compreendem elementos da língua que não têm autonomia de significado por si mesmo, no entanto, conduzem o leitor a outros elementos do discurso necessários à interpretação.

Ainda para os referidos autores, esses mecanismos podem ser:

a) pessoal – envolve pronomes pessoais e possessivos;

b) demonstrativos – envolve pronomes demonstrativos e advérbios indicativos de lugar;

c) comparativo – por via indireta, envolve similaridades e identidade.

Exemplos:

Paulo e José são excelentes advogados. **Eles** se formaram na Academia do Largo de São Francisco. = referência pessoal.

Realizara todos os sonhos, menos **este**: o de entrar para a Academia. = referência demonstrativa.

É um exercício **semelhante** ao de ontem. = referência comparativa.

Por que você está decepcionada? Esperava algo de **diferente**? = referência comparativa.

Para saber mais, leia o livro A engenharia do texto: um caminho rumo à prática da boa redação, de Odenildo Sena.

Resumo

Nesta aula, você dialogou com temáticas importantes para o processo de produção de texto. Nela, você percebeu que o ato de escrever é uma atividade de manifestação verbal do pensamento e, para que seja entendida, temos que considerar aspectos de textualidades como coerência e coesão textual, inclusos a isso os mecanismos referenciais.

Avaliação

1. Após a leitura dos elementos textuais, produza um texto falando da importância dos mecanismos de textualidade: coerência e coesão. Encaminhe pelo AVEA.

2. Considerando o que foi dito sobre mecanismos referenciais, até que ponto a ausência destes comprometem o entendimento do texto? Responda à questão e destaque esses elementos. Poste esse texto no AVEA.

Aula 3 – Normas Gramaticais de Textos

Objetivos da aula

Compreender a importância da formalidade e padronização no uso de pronomes de tratamento em comunicação administrativa;

Identificar alguns casos gramaticais que contribuem para comunicação eficaz.

Mídias integradas

Discuta no fórum do AVEA: Diz-se que é ilusão que se está apto a escrever quando se sabem as normas gramaticais. Até que ponto esta colocação pode ser verdadeira ou não?

3.1 Emprego dos pronomes de tratamento

Embora esses pronomes se refiram à segunda pessoa gramatical (pessoa com quem se fala ou a quem se dirige a comunicação), eles concordam com a terceira pessoa.

Manual de Redação da Presidência da República, 2002. Capítulo II.
Veja o *link*: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm

3.1.1 Vossa Excelência

Utilizado em comunicações dirigidas às seguintes autoridades:

a) **do Poder Executivo** – Presidente da República, Vice-presidente da República, Ministros de Estado, Chefe do Gabinete Militar da Presidente da República, Secretários de Estado dos Governos Estaduais, Prefeitos Municipais;

b) **do Poder Legislativo** – Presidente, Vice-Presidente e Membros da Câmara dos deputados e do Senado Federal, Presidentes e Membros das Assembléias Legislativas Estaduais, Presidentes das Câmaras Municipais;

c) **do Poder Judiciário** – Presidente e Membros do Supremo Tribunal Federal, Juízes e Desembargadores, Auditores da Justiça Militar.

3.1.2 Vossa Senhoria

Empregado para as demais autoridades e para particulares.

3.1.3 Excelentíssimo Senhor

Empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, seguido do cargo respectivo:

- Excelentíssimo Senhor Presidente da República;
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional;
- Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

Para as demais autoridades, o vocativo usado é **senhor**, seguido do cargo:

- Senhor Senador;
- Senhor Juiz;
- Senhor Ministro;
- Senhor Governador.

Dispensa-se o emprego de ilustríssimo. É suficiente o uso de senhor.

3.1.4 Outros casos

- Vossa Magnificência e Magnífico Reitor, para reitores de universidades;
- Vossa Santidade e Santíssimo Padre, para papas;
- Vossa Eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima, para cardeais; Excelentíssimo Senhor Cardeal ou Excelentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal.
- Doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico.

3.2 Fecho para comunicações

a) para autoridade superior, inclusive o Presidente da República: Respeitosamente;

b) para autoridades de mesma hierarquia ou hierarquia inferior: Atenciosamente.

Amplie seu conhecimento. Acesse: http://pt.wikipedia.org/wiki/Regras_gramaticais_da_língua_portuguesa

3.3 Emprego dos porquês

3.3.1 Por que

Utilizado em frases interrogativas diretas e indiretas:

- Por que você estuda?
- Ela quer saber por que ele saiu.

Utilizado quando equivalente a pelo(s) qual(is):

- Esta é a razão por que não falei nada.

3.3.2 Por quê

Usado em final de frase:

- Não vais por quê?

3.3.3 Porque

Usado em frases afirmativas:

- Ela não trabalha porque não quer.

3.3.4 Porquê

É um substantivo e vem antecedido por artigo:

- Será que já sei usar o porquê?

3.4 Uso do há / a

a) **há** – 3ª pessoa do singular do verbo haver; pode ser substituído por tem:

- Há (tem) três anos que não o vejo.

b) **a** – não pode ser substituído por tem:

- Daqui a pouco serão três horas.

3.5 Uso do a fim de / afim

a) **a fim de** – ideia de finalidade:

- Ele adotou aquela medida a fim de ser popular.

b) **afim** – ideia de afinidade:

- Nossa ideia de gestão empresarial é afim.

3.6 Uso do se não / senão

a) **se não** – é uma hipótese negativa. Substitui-se por caso não:

- O que acontecerá se não tomarmos cuidado?

b) **senão** – pode ser substituído por **do contrário**, **a não ser**.

Não é uma hipótese:

- Tomara que chova, senão estamos perdidos.

3.7 Uso do onde / aonde

Referem-se a lugar e distinguem-se pela regência verbal:

- Ele procurou o livro onde o guardou (procurar em algum lugar).
- Ele iria aonde o amigo fosse (ir a algum lugar).

3.8 Uso do abaixo / a baixo

a) **abaixo** – em local menos elevado; embaixo; uma situação de menor importância:

- Ele está abaixo de mim.

b) **a baixo** – substitui-se por até em baixo:

- Olhou-me de alto a baixo.

3.9 Uso do acerca de / a cerca de / há cerca de

a) **acerca de** — sobre:

- Ele falou acerca do filme.

b) **a cerca de** — aproximadamente:

- O sítio fica a cerca de dez metros.

c) **há cerca de** — tem aproximadamente.

- Na escola há cerca de 150 estudantes.

Resumo

Nesta aula, você se deparou com a formalidade e padronização da linguagem em documentos administrativos, bem como atentou para o uso de alguns aspectos gramaticais para não causar distorção na mensagem.

Avaliação

1. Considerando o exposto nesta aula, faça uma pesquisa na internet e diga o que os autores falam sobre o uso desses elementos em textos. Poste no AVEA.

2. Pesquise na internet alguns exemplos do uso dos porquês e comente. Encaminhe pelo AVEA.

Aula 4 – Teoria e Prática da Redação

Objetivos da aula

Entender a importância da linguagem utilizada em textos técnicos;

Compreender a divergência existente entre tipos textuais e gêneros textuais;

Ser capaz de redigir vários tipos de textos utilizados por organizações e entidades de ensino que refletem parte dos sistemas de atividades humanas.

4.1 Redação: a importância da linguagem

A linguagem de um texto de cunho administrativo ou acadêmico deve ser clara, objetiva e denotativa, porque tem a finalidade de informar ao leitor; por isso, há a necessidade de se ter o cuidado com o vocabulário e com as construções sintáticas.

Além de que, devemos prezar pela organicidade apoiada em esquemas mais ou menos rígidos, pois muitos dos documentos técnicos possuem padronizações em termos de estrutura, definidas pelo Manual de Redação da Presidência da República ou mesmo pelas próprias empresas.

Outro cuidado no ato de redigir é considerar algumas características contributivas quando usadas adequadamente para a qualidade do texto, tais como: impessoalidade, formalidade, concisão, clareza, precisão e correção.

Impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade são alguns requisitos para a redação técnica.

4.2 Gêneros textuais ou tipos de textos?

No geral, não há problemas para se reconhecerem os gêneros como forma de texto com funcionamento específico. Ressaltamos, contudo, que existem divergências acentuadas quanto aos termos tipos textuais e gêneros textuais. Primeiro, tipos textuais indicam uma espécie de sequência teoricamen-

te definida pela natureza linguística de sua composição, como: narração, descrição, argumentação, exposição, etc. E gêneros textuais referem-se aos textos materializados presentes diariamente na vida, que apresentam características sociocomunicativas definidas por conteúdos.

Discuta no fórum do AVEA: Qual seu posicionamento referente à questão: Gêneros textuais ou tipos de textos?

Os gêneros textuais abarcam uma diversidade de realidades de significados, como: telefonema, sermão, carta comercial, carta pessoal, romance, bilhete, reportagem jornalística, aula expositiva, reunião de condomínio, notícia jornalística, horóscopo, receita culinária, bula de remédio, listas de compras, cardápio de restaurante, instruções de uso, *outdoor*, inquérito policial, resenha, edital de concurso, piada, conversação espontânea, conferência, carta eletrônica, bate-papo por computador, aulas virtuais etc.

Mídias integradas

Compreenda mais sobre gêneros de textos. Acesse: http://pt.wikipedia.org/wiki/Gêneros_de_texto

A seguir, citamos alguns exemplos denominados de tipos textuais e/ou gêneros textuais.

4.2.1 Narração

No ato narrativo, reproduzimos ações ou acontecimentos que se desdobram em uma linha de progressão temporal e uma ordem causal. A ordem temporal implica referência à cronologia e a ordem causal estabelece uma relação causa-efeito. Está voltada fundamentalmente para apresentação de fatos em uma sequência lógica, bem como utiliza de modo geral verbos que indicam ações. É uma produção textual de natureza dinâmica. Desse modo, só se narra o que é factual, o que tem história, o que acontece no tempo.

Em uma narração se incluem os elementos básicos da narrativa, conforme o Quadro 4.1:

Mídias integradas

Assista ao filme "Deu a louca na Chapeuzinho". Diga qual a caracteristica predominante do tipo de texto utilizado no filme e comente. Poste no AVEA, no fórum dedicado a esse tema.

Quadro 4.1: Elementos básicos de uma narrativa

Quem?	Personagens
Quê?	Fatos
Quando?	A época em que ocorreram os acontecimentos
Onde?	O lugar da ocorrência dos fatos
Como?	O modo como se desenvolveram os acontecimentos
Por quê?	A causa dos acontecimentos

4.2.2 Descrição

O ato de descrever significa representar verbalmente características pormenorizadas de objetos, de pessoas, de lugares, de paisagens etc. Na descrição não ocorre transformação ou alteração temporal: o objeto a ser descrito permanece imóvel, inalterado. É um texto de natureza estática, no qual são usados prioritariamente verbos de ligação. Portanto, só se descreve o que pode ser percebido sensorialmente.

4.2.3 Dissertação

O ato de dissertar compreende a apresentação e análise de ideias, devendo basear-se em argumentos lógicos. Nesse tipo de texto criamos relações de causa e efeito, explanamos, explicamos e interpretamos. É um trabalho reflexivo que consiste, basicamente, em organizar as ideias em uma determinada linha de raciocínio.

Conforme Magalhães (s/d), classifica-se a dissertação em expositiva e argumentativa.

a) **Expositiva** – é um texto meramente informativo, que consiste em explicar determinada temática sem apresentar posições particulares.

b) **Argumentativa** – não visa somente informar, mas principalmente persuadir o receptor das ideias postas no texto, de que se está correto no que se diz/escreve ao leitor.

O que diferencia a dissertação da descrição e da narração é que nestas duas últimas prevalecem termos concretos, como pessoas e objetos, bem como não há progressão temporal nos seus enunciados.

4.2.4 Resumo

O resumo é uma ferramenta que permite o desenvolvimento cognitivo do estudante. É uma nova elaboração em que se apresentam as ideias originais do texto.

Há vários tipos de resumo e cada um apresenta características específicas, dependendo de sua finalidade. De acordo com Andrade (2005, p.53):

a) **Resumo descritivo ou indicativo** – descrevem-se os principais tópicos do texto original e indicam-se sucintamente seu conteúdo. Portanto, não dispensa a leitura do texto original para a compreensão do assunto.

A-Z Glossário

Cognitivo: referente ao conhecimento. Embora envolva questões biológicas, é totalmente apoiado nas interações sociais e no ambiente cultural em que vive aquele que aprende e descobre.

Quanto à extensão, não deve ultrapassar quinze ou vinte linhas; porém, o resumo descritivo não deve limitar-se à enumeração pura e simples das partes do trabalho.

b) **Resumo informativo ou analítico** – reduz o texto a $^1/_3$ ou $^1/_4$ do original, abole gráficos, citações, exemplificações abundantes, mantendo-se, porém, as ideias principais. Não são permitidas as opiniões pessoais do autor do resumo. O resumo informativo, que é o mais solicitado nos cursos de graduação, deve dispensar a leitura do texto original para o conhecimento do assunto.

c) **Resumo crítico** – consiste na condensação do texto original a $^1/_3$ ou $^1/_4$ de sua extensão, mantendo as ideias fundamentais, mas permite opiniões e comentários do autor do resumo. Tal como o resumo informativo, dispensa a leitura do original para a compreensão do assunto.

Mídias integradas

Para conhecer mais sobre tipos de resumo, acesse: http://sbi-web.if.sc.usp.br/apresentacao_de_resumo.pdf

4.2.5 Resenha

Embora alguns autores a denominem incorretamente como resenha crítica, o que para Oliveira (2005) é uma redundância, haja vista que a NBR 6028/2003 da ABNT explicita que resenha é o mesmo que resumo crítico ou recensão.

Para Medeiros (2004, p. 158-159), resenha é um "relato minucioso das propriedades de um objeto ou de suas partes constitutivas". Inclui-se aí como um tipo de redação técnica com variadas tipologias textuais: descrição, narração e dissertação.

Exige-se atenção do resenhista no exercício de compreensão e crítica do material a ser resenhado, como também na estrutura básica, assim como conhecimento sobre quais são os elementos que costumam compor a resenha. Dessa maneira, Oliveira (2005) enuncia:

a) **referência bibliográfica** – autor, título da obra, número da edição, local de publicação, editora, ano e número de páginas;

b) **credenciais da autoria** – breve apresentação do(a) autor(a) ou autores, em especial quanto ao seu currículo profissional (nacionalidade, áreas de atuação, publicações, formação acadêmica, títulos que possui etc.);

c) **resumo da obra** – exposição sobre o assunto da resenha, como ele é tratado, metodologia ou estruturação da obra e suas ideias básicas. Não se exige que o texto do resumo da obra possua apenas um parágrafo;

d) **conclusões do autor** – exposição, com clareza, dos resultados alcançados pelo autor da obra ou texto resenhado;

e) **quadro de referência do autor** – se observado esse aspecto, informação sobre qual teoria serve de apoio às ideias do autor da obra;

f) **apreciação crítica do resenhista** – o estilo do autor é objetivo, conciso? As ideias são originais, claras e coerentes? O autor é idealista? Realista?

g) **indicações da obra** – informação sobre a que público se destina a obra ou a quem ela pode ser útil, como, por exemplo, a estudantes de determinados cursos, professores, pesquisadores, especialistas, técnicos ou público em geral. Em que curso pode ser adotada?

Pesquise resenhas na internet e atente para as seguintes características delas: fala do autor e fala do resenhista.

4.2.6 Fichamento

O fichamento é uma prática da documentação pessoal, técnica que não necessita ser sofisticada, nem seguir uma teoria: basta organização e disposição para tal, visto que permite ganho de tempo, quando se vai escrever ou mesmo estudar.

Podemos usar folhas de papel A4 dobradas ao meio ou em quatro partes iguais e recortadas para utilizá-las como fichas, a qual também podemos comprar em papelarias, com o seguinte tamanho: Pequenas: 7,5cm x 12,5cm; Médias: 10,5cm x 15,5cm e Grandes: 12,5cm x 20,5cm. Todavia, com o avanço tecnológico, as fichas hoje geralmente são feitas em arquivos próprios no computador.

Pesquise na internet textos que falem sobre pontos turísticos de sua cidade. Escolha um e faça um fichamento. Poste no AVEA.

4.2.7Artigo

É um tipo de trabalho elaborado com o objetivo de publicação em revistas ou periódicos. Sua composição se constitui de introdução, desenvolvimento e conclusão.

Conforme ABNT-NBR 6022 (2003, p. 2), artigo é a "parte de uma publicação

com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados nas diversas áreas do conhecimento."

Pesquise sobre o artigo no endereço: http://www.abnt.org.br/

Para Marconi e Lakatos (2006), o artigo:

a) não se constitui em matéria de um livro;

b) pode ser publicado em revistas ou periódicos especializados;

c) permite ao leitor, por ser completo, repetir a experiência.

4.2.8 Relatório de serviço

É um tipo de documento que objetiva listar os pedidos para uma instância de serviço existente. Refere-se somente aos pedidos das instâncias de serviço realizados pelo usuário do sistema selecionado que estiverem dentro do intervalo de data/hora.

4.3 Redação técnico-administrativa

Considerando a diversidade textual, a seguir, descrevemos alguns tipos de documentos utilizados por instituições, quer públicas, quer privadas:

Pesquise na internet exemplos de redação técnico-administrativa.

4.3.1 Carta comercial

É a correspondência oriunda de razões de negócios utilizada pela indústria e comércio.

4.3.2 Relatório

É um instrumento no qual expomos sistematicamente fatos e resultados que muitas vezes orientam decisões fundamentais em uma instituição.

Dependendo da complexidade do assunto, sua composição estrutural pode não ultrapassar uma página, não havendo necessidade de fazer sumário ou mesmo de se apresentarem anexos.

As normas técnicas vigentes estabelecem alguns elementos mínimos para a sequência lógica de um relatório: introdução, desenvolvimento e conclusões.

Portanto, ao escrevê-lo, procuremos, antes, definir claramente os objetivos de tal documento, para evitar pormenores inúteis que poderiam confundir o leitor. Por isso, é recomendável que se questione antes de iniciar o relatório:

- Qual o objetivo para escrever esse relatório?
- Quem serão os receptores?
- O que pretendo escrever?
- Como irei desenvolvê-lo?

Vamos à organização do relatório.

a) Por onde começar

1. **Primeiro momento** – fixamos o objetivo do que vamos escrever.
   Fixar objetivo é definir a linha de pensamento que norteará as ideias. Esse procedimento é fundamental para a organização das ideias no texto. É por meio da fixação do objetivo que selicionamos as ideias para seguir a diretriz pretendida.

2. **Segundo momento**
   Após a fixação do objetivo, podemos começar a escrever o texto para depois estruturá-lo, ou podemos listar as várias ideias ligadas ao assunto, para depois organizá-las em formato de um texto.

3. **Terceiro momento** – planejamos o texto.
   Depois do segundo momento, devemos planejar a apresentação das informações, visando à organização e à unidade textual.

No momento de concluir, não podemos fazê-lo abruptamente. Nessa parte, devemos expor as conclusões oriundas dos fatos apresentados. Façamos também nessa parte recomendações e sugestões. Após encerrarmos o relatório, recomenda-se uma revisão cuidadosa.

4.3.3 Ofício

É um tipo correspondência de natureza externa, com fins de troca de informações entre órgãos da Administração Pública ou entre entidades particulares.

4.3.4 Memorando

Também denominado comunicado interno (CI), é um veículo de comunicação ligeira entre departamentos de uma mesma empresa, ou entre a matriz e suas filiais e vice-versa, ou entre as filiais.

É desnecessário o uso de tratamentos formais, tanto na invocação (Prezado Senhor, por exemplo) quanto no encerramento (Atenciosamente ou Respeitosamente) e o local, o vocativo, o fecho e o aviso de cópias, anexos e iniciais do redator podem ser omitidos. Assim, no memorando, não há rigidez no que se refere à colocação dos itens, pois isso pode variar de empresa para empresa.

Conheça mais sobre Ofício e Memorando no Manual de Redação da Presidência da República, 2002. Acesse: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/index.htm

4.3.5 Ata

É um documento de registro do desenvolvimento de uma reunião, assembleia ou sessão.

Devemos escrevê-la resumidamente, em um só parágrafo. Os numerais (data, local e hora; presenças; composição da mesa; publicações: indicação de publicações relacionadas com a reunião) devem ser grafados por extenso e não devem conter rasuras. Se houver necessidade correção, usamos a expressão **digo, aliás ou melhor**. Se o erro for percebido após redação, fazemos a correção utilizando "**em tempo**". Caso haja necessidade de retificação após discussão, na reunião seguinte, deverá ser consignada na ata da reunião em que se discutiu a anterior.

Elementos que constam na ata:

- título;
- introdução;
- deliberações;
- encerramento;
- assinaturas.

O Quadro 4.2 apresenta alguns chavões que devem ser **evitados** no início

ou encerramento das correspondências.

Quadro 4.2 – Chavões em correspondências

Início de cartas	Encerramento de cartas
Vimos através desta...	Limitados ao exposto, encerramos.
Vimos por meio deste...	Sendo o que nos resta a oferecer no momento.
Tem esta a presente finalidade de...	Sem mais para o momento.
Aproveitamos o ensejo, a oportunidade...	Sem mais nada a apresentar no momento.
Temos em nosso poder sua carta...	Temos em nossas mãos sua carta...
Venho por meio desta...	Aproveitamos o ensejo...
Acusamos o Recebimento...	Reiteramos nosso apreço...
Em face do exposto...	Sem mais, subscrevemo-nos...

De modo geral, a cada situação/momento estamos construindo textos, sejam orais, sejam escritos. Isto significa, portanto, que de fato existe uma diversidade de gêneros textuais, embora haja divergência sobre o que distingue tipos textuais de gêneros textuais.

Resumo

Nesta aula, você apreendeu a importância da linguagem utilizada em textos, bem como teve contato com diversos textos que circulam numa dada circunstância entre instituições ou entre indivíduos. Para tanto foram apresentados os mais comuns tipos de textos técnicos ou acadêmicos utilizados por organizações e/ou instituições de ensino no processo comunicativo.

Avaliação

1. Escreva um ofício à Prefeitura de seu município solicitando um ônibus para fazer uma visita a um ponto turístico de sua cidade. Comente sobre esse passeio e poste no AVEA.

2. Visite alguns pontos turísticos de sua cidade e elabore um relatório. Comente sobre isso no fórum destinado ao tema no AVEA;

3. Pesquise o que se tem postado sobre os pontos turísticos de sua cidade. Retire algumas imagens e fale sobre elas. Poste no AVEA.

Referências

ABNT. NBR 6022: informação e documentação: artigo em publicação periódica científica impressa: apresentação. Rio de Janeiro, 2003. 5 p.

ALVES, Clair. **Arte de escrever bem**. 2. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2005.

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científica**: elaboração de trabalhos de graduação. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

ANDRADE, Maria Margarida; HENRIQUE, Antônio. **Língua portuguesa**: noções básicas para curso superiores. São Paulo: Atlas, 2006.

CORRÊA, Carlos Humberto Alves. **Leitura na universidade**: entre as estratégias de produção e as práticas de recepção. Manaus: Editora da Universidade do Amazonas, 2001.

DAL MOLIN, Beatriz Helena et al. **Mapa referencial para construção de material didático - Programa e-Tec Brasil.** 2. ed. revisada. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, 2008.

FARACO, Carlos Alberto; TEZZA, Cristóvão. **Oficina de texto**. 3. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2004.

FERREIRA, Aurélio B. de Holanda. **Novo dicionário da língua portuquesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2004.

FREIRE, Paulo. Compromisso do educador para com a pesquisa. In: CASALI, Alípio et al. (Org.). **A Relação universidade/rede pública de Ensino**: desafios à pós-graduação em educação. São Paulo: EDUC, 1994.

_____. **A importância do ato de ler:** em três artigos que se complementam. 5. ed. São Paulo: Autores Associados; São Paulo: Cortez, 1983.

GARCEZ, Lucília H. do Carmo. **Técnica de redação**: o que é preciso saber para bem escrever. São Paulo: Martins Fontes, 2004.

GARCIA, Othon. **Comunicação em prosa moderna.** 23. ed. Rio de Janeiro: FCV, 2003.

GOLD, Miriam. **Redação empresarial**: escrevendo com sucesso na era da globalização. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2005.

JOUVE, Vicent. **A leitura**. Tradução Brigitte Hervor. São Paulo: UNESP, 2002.

KOCH, Ingedore; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **O que é a linguística textual?** São Paulo: Contexto, 2001.

MAGALHÃES, Roberto. **Técnica de redação**: a recepção e a produção de texto. São Paulo: Editora do Brasil, 1995.

MARCONI, Eva Maria; LAKATOS, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2006.

MEDEIROS, João Bosco. **Redação científica**: a prática de fichamentos, resumos, resenhas. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2004.

MONTEIRO, Gilson. **Oba! Aprendi a escrever**: Manual de redação para pré-vestibulares, Ensino Fundamental e Ensino Médio. São Paulo: EDICON, 2001.

OLIVEIRA, Jorge Leite de. **Texto acadêmico**: técnicas de redação e pesquisa científica. 2. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 2005.

ORLANDI, Eni Pulcinelli. **Discurso e leitura**. 5. ed. São Paulo: Cortez, 2000.

TIVOLI SOFTWARE. **Relatório de serviço**., 2009. Disponível em: http://publib.boulder.ibm.com/tividd/td/ITIM/SC32-1152-02/pt_BR/HTML/im451_enduser60.htm. Acesso em: 15 jun. 2009.

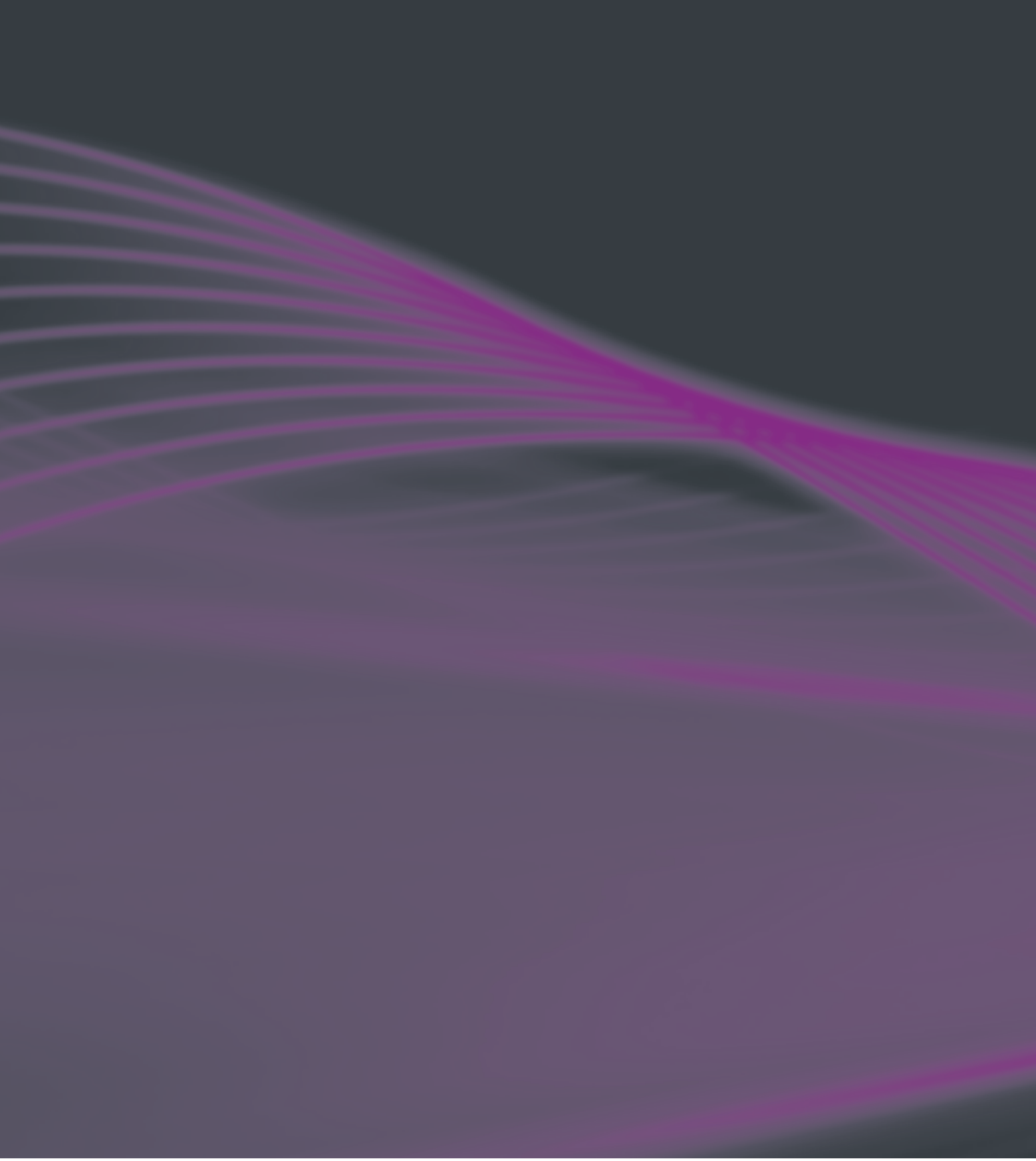
SENA, Odenildo. **A engenharia do texto**: um caminho rumo à prática da boa redação. Manaus: EDUA/FAPEAM, 2004.

SOARES, Magda B.; CAMPOS, Edson N. **Técnica de redação**. São Paulo: Ao Livro Técnico, 1987.

VAL, Maria da Graça Costa. **Redação e textualidade**. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

Currículo da Professora-autora

Marivam Tavares dos Santos é mestre em Educação e licenciada em Letras pela Universidade Federal do Amazonas (UFAM). É professora da rede pública estadual e professora de ensino superior da rede privada. Tem experiência na área de Educação, atuando em áreas de Língua Portuguesa, Metodologia da Pesquisa e do Estudo, Redação Técnica e Comunicação Empresarial. Alguns de seus trabalhos publicados são: Histórias vividas. **Universo: Revista do Centro Universitário do Norte-UNINORTE**, Manaus, ano 2, n. 6, mai. 2007. p. 36; Memórias de professores em narrativas de formação. **Amazônida: Revista do Programa de Pós-Graduação em Educação da UFAM**, Manaus, ano 9, n. 1, jan/jun.2004. p. 67/85; Histórias vividas, histórias contadas: leitura, escrita e docência. **Amazônida: Revista do Programa de Pós-Graduação em Educação da UFAM**, Manaus, ano 9, n. 1, jan/jun.2004. p. 122.



e-Tec Brasil
Escola Técnica Aberta do Brasil

ISBN 978-85-63576-00-2