

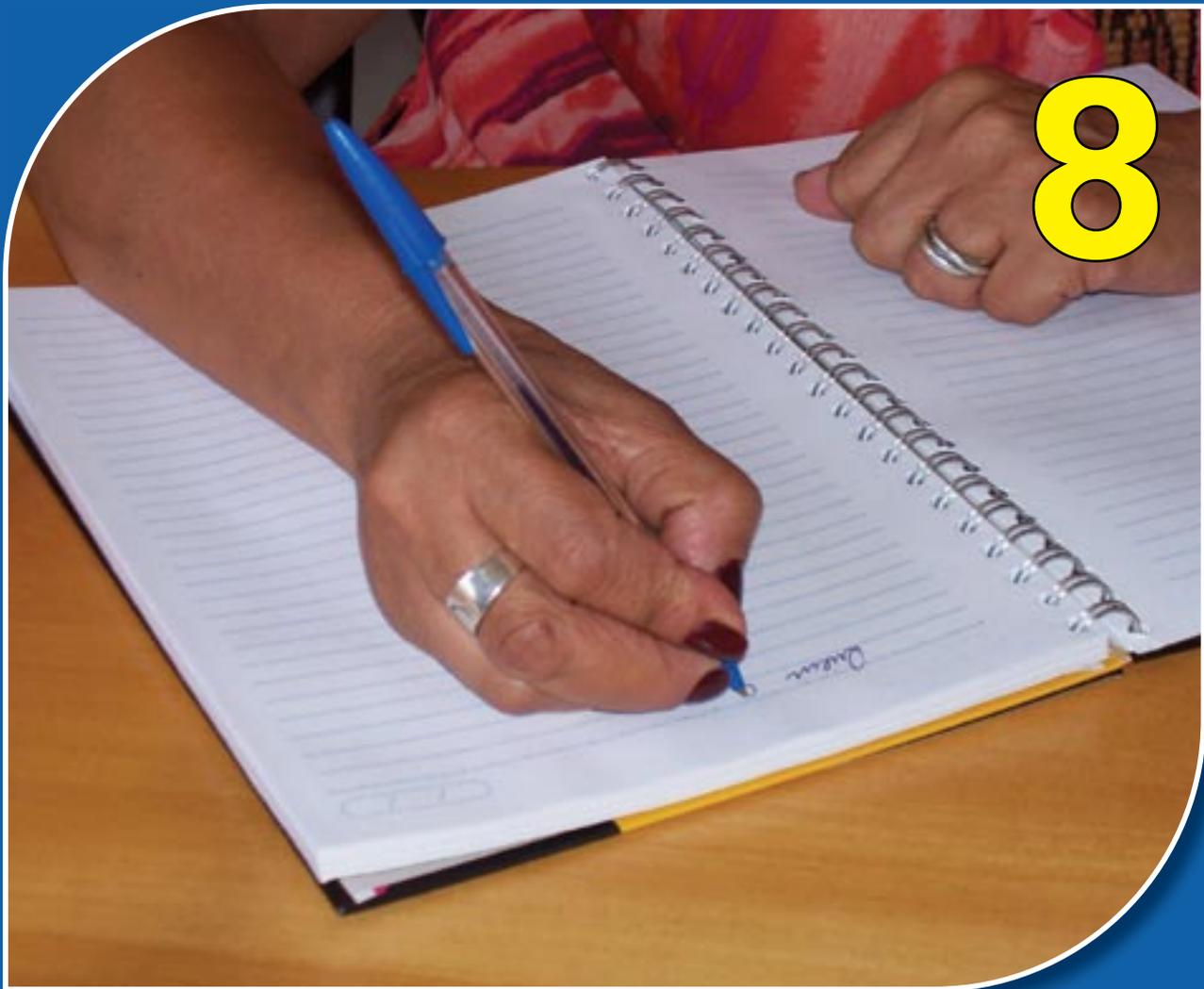


proffuncionário

Curso Técnico de Formação para
os Funcionários da Educação

Produção Textual

na Educação Escolar



FORMAÇÃO TÉCNICA



profuncionário

Curso Técnico de Formação para
os Funcionários da Educação

Produção Textual

na Educação
Escolar

FORMAÇÃO TÉCNICA

Brasília - 2006

Presidente da República

Luiz Inácio Lula da Silva

Ministro da Educação

Fernando Haddad

Secretário Executivo

José Henrique Paim Fernandes

Secretário de Educação Básica

Francisco das Chagas Fernandes



*pro*funcionário

Curso Técnico de Formação para
os Funcionários da Educação

Diretor do Departamento de Articulação e Desenvolvimento dos Sistemas de Ensino

Horácio Francisco dos Reis Filho

Coordenadora Geral do Programa Nacional de Valorização dos Trabalhadores em Educação

Sirlene Alves dos Santos Pacheco

Coordenação Técnica do Profucionário

Eva Socorro da Silva

Nádia Mara Silva Leitão

Apoio Técnico

Adriana Cardozo Lopes

Coordenação Pedagógica - CEAD/UnB

Bernardo Kipnis

Dante Diniz Bessa

Francisco das Chagas Firmino do Nascimento

João Antônio Cabral de Monlevade

Maria Abádia da Silva

Tânia Mara Piccinini Soares

Equipe de Produção - CEAD/UnB

Coordenação Pedagógica – Maria de Fátima Guerra de Souza

Gestão Pedagógica – Maria Célia Cardoso Lima

Coordenação de Produção – Bruno Silveira Duarte

Designer Educacional – Flávia Carrijo

Revisão – Roberta Gomes

Ilustração – Paulo A. R. Silva e Ribamar Araújo

Capa e editoração – Evaldo Gomes e Télyo Nunes

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica.

Produção Textual na Educação Escolar / elaboração: FREITAS, Olga. – Brasília : Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.

100 p.: il. – (Curso técnico de formação para os funcionários da educação. Profucionário ; 1)

ISBN 85-86290-50-5

1. Profissionais da educação. 2. Educação básica. 3. Educação escolar. I. DASE/SEB/MEC & CEAD/FE/UnB. II. Título.

CDU 82.08:37

2ª edição atualizada

Objetivos

Geral:

Ler, compreender e produzir textos, com autonomia, em diferentes linguagens – escrita, gráfica, artística – relacionando-os a práticas educacionais e a documentos oficiais.

Específicos:

- Ler com autonomia e criticidade diversos tipos de textos, identificando aspectos de funcionalidade em relação ao cotidiano.
- Desenvolver atitude crítica em relação à leitura e à produção de textos alheios ou próprios.
- Ler e produzir textos para usufruir de momentos de lazer, de situações de comunicação, para interagir com o outro, vivenciar emoções e exercitar o imaginário.
- Ler e escrever realizando articulações entre diversas áreas do conhecimento, sendo capaz de solucionar problemas.
- Produzir textos escritos, coesos e coerentes, contextualizados à prática educacional, considerando o destinatário, a finalidade e as características do gênero.
- Produzir textos utilizando registros formais e estratégias de escrita.
- Imprimir qualidade aos textos quanto à forma e ao conteúdo, aprimorando o controle sobre sua própria produção.

Ementa

Produção, leitura e compreensão de textos. Desenvolvimento da leitura e da escrita em documentos oficiais educacionais. A arte de ler, de escrever e de comunicar.

Mensagem da Autora

Nasci mineira, de mãe mineira e pai baiano, a quem devo o registro com o nome que tanto me orgulha: Olga. Das Minas para o Brasil, cresci meio nômade; morando aqui e ali – força do ofício de meu pai.

Finquei raízes em Brasília, terra dos meus amores e dissabores. Meus amores: marido, filhos e educação. Dissabores... Bem, dissabores... lida-se com eles; um a cada dia.

Cria da terra, marido e filhos são minha fonte quase inesgotável de inspiração; água para minha sede, emplastro para minhas feridas.

Cria da minha esperança, a educação é minha outra metade. Fez de mim uma Pedagoga flertando com a Psicologia, área em que aprofundo meus conhecimentos.

Por ela – educação –, em seu nome, ergo a bandeira da fé – no homem, na vida – e empenho-me em transformar e ser transformada pelos saberes que transitam em cada contato que tenho com as pessoas com as quais convivo e trabalho; em especial, meus alunos: crianças surdas para o mundo, cujos olhos são muito mais que ouvidos. Com eles aprendi que às vezes é preciso calar-se e saber ouvir e que somos todos, sem exceção, *"feitos de silêncio e sons"**.



Olga Freitas

*SANTOS, Lulu; MOTTA, Nelson. Certas Coisas. Álbum Tudo Azul. WEA, 1984.

Sumário

UNIDADE 1 – O texto como registro das experiências pessoais **11**

UNIDADE 2 – Redação Oficial: rompendo as barreiras da escrita **31**

UNIDADE 3 – Memorandos, circulares, correio eletrônico **43**

UNIDADE 4 – Correspondência Oficial: produzindo Atas e Relatórios **51**

UNIDADE 5 – Outros Gêneros **61**

CONCLUSÃO – **73**

ANEXOS – **75**

REFERÊNCIAS – **78**

1

**O texto como
registro das
experiências
pessoais**

O sonho pelo qual brigo exige que eu invente em mim a coragem de lutar ao lado da coragem de amar.

Paulo Freire

Educador(a), como você deve ter conhecimento, desde o princípio da existência, o homem sente a necessidade de registrar os eventos que marcam a sua passagem pelo planeta.

Aristóteles, o grande filósofo grego, há 320 a.C., já classificava o homem como animal político (*zoón politikón*), por sua condição de não poder viver senão de forma gregária, em sociedade, o que o obriga a comunicar-se.

A comunicação escrita, entretanto, dependeu da invenção da linguagem, primeiro gestual e, depois, oral. Essa trajetória levou milhares de anos e, antes disso, outros modos de comunicação foram experimentados, como por exemplo, a utilização da luz das fogueiras, do som dos tambores e de desenhos, como as pinturas rupestres.

Geralmente, encontradas em pedras e cavernas, essas pinturas tornaram-se as principais fontes do conhecimento que temos, hoje, acerca do modo de vida de nossos ancestrais. Esses registros narram a história de seus autores, são sua biografia. São também os primeiros tipos de textos produzidos.



Se observamos com cuidado a figura acima, perceberemos que os desenhos (manifestação lingüística) representam uma situação vivenciada pelo seu autor (contexto), o qual desejou contar para alguém (interlocutor) sua história, ou seja, é um texto.

Você pode estar se perguntando: se o homem produzia textos antes mesmo do surgimento da escrita, então, o que é um texto?

Texto é a manifestação lingüística produzida por alguém, numa situação concreta (contexto), com intenção determinada; sua produção pressupõe, sempre, a existência de um interlocutor, a quem o autor se dirige.

Como vimos, embora as linguagens orais e gestuais acompanhem o homem desde suas origens, a linguagem escrita só surgiu, estima-se, por volta de 4000 a.C., entre os povos do oriente.

Assim, para começarmos a pôr em prática o conceito de texto, trataremos, nesta unidade, de uma das funções mais importantes da escrita: contar os eventos marcantes da existência do indivíduo, sua história.

Há, é claro, variadas maneiras e diferentes estilos para se realizar esse feito, como por meio de produção de cartas, de diários e de livros.

Dentre as diversas possibilidades, destacamos uma das mais utilizadas atualmente para esse fim, e que vem se consolidando não só como forma de registro das experiências vividas, mas, sobretudo, como instrumento eficaz e contextualizado de avaliação da aprendizagem. Falamos do Memorial.

Memorial

Como o próprio nome sugere, o Memorial é a memória de todos os trabalhos realizados pelos estudantes durante uma disciplina ou mesmo durante todo um curso.

Sua construção inclui, dentre outros elementos, o registro de projetos, relatórios, anotações de experiências, resumos de textos, registros de visitas, atividades realizadas, além de ensaios auto-reflexivos, que permitam ao cursista discutir as transformações ocorridas em sua vida a partir dos conhecimentos adquiridos no curso.

A produção de um Memorial auxilia o estudante a refletir sobre seu próprio aprendizado e avaliação de seu trabalho, bem como na demonstração de suas competências e valores.

As formas de apresentação desse instrumento, dada a sua natureza subjetiva, não precisam atender a normas muito rígidas ou padronizadas, podendo ser definidas no coletivo, em debate entre cursistas e tutores.



Com o memorial, o professor melhora sua própria habilidade de avaliar, tendo em vista o nível de envolvimento dos estudantes no desenvolvimento do trabalho. O estudante pode ser avaliado como um todo, sem a fragmentação das vias tradicionais.



Dístico: registro de um breve pensamento ou poesia que norteia sua visão de mundo.

Contudo, alguns quesitos mínimos devem ser observados:

- capa com identificação da instituição, do curso, do módulo, do orientador, do título do trabalho, do nome do aluno, local e data;
- sumário;
- introdução;
- corpo do memorial;
- conclusão.

Elementos como agradecimentos, dedicatória e dístico são opcionais. A criação de um título diferenciado também fica a critério do cursista, observada, é claro, a coerência em relação ao corpo do trabalho.

Vejam um exemplo bastante sintético:

Ao final de seu curso Técnico em Infra-estrutura Escolar, a aluna Joana de Lima apresentou memorial à sua tutora, para análise. O memorial era composto pelos seguintes trabalhos:

- texto produzido no primeiro dia de aula, narrando suas expectativas em relação ao curso;
- registro de sua autobiografia;
- materiais produzidos para a realização das atividades propostas nos módulos de estudo;
- fichas de resumos dos livros e artigos indicados pela tutora;
- resumo dos assuntos debatidos nos seminários realizados durante o curso;
- registro dos trabalhos realizados e dos textos produzidos durante todo o curso;
- registro dos gráficos e tabelas de evasão escolar analisados;
- fotos e relatório da excursão ao Centro Histórico do município;
- registro das atas de reuniões do Conselho Escolar, das quais participou;
- relatório apontando os aspectos positivos e negativos de cada disciplina, elaborados ao final do respectivo módulo;
- registro de suas auto-avaliações;
- sugestões para o aperfeiçoamento do curso, apresentadas ao final;
- “Diário de Bordo”, contendo as anotações de suas expectativas, percepções, sentimentos, realizações, frustrações, etc;

- redação conclusiva de sua experiência no curso, na qual expressou os objetivos alcançados, as transformações ocorridas e as expectativas quanto ao futuro.

Como você pôde observar, embora tenha sido apresentado apenas no final do curso, o memorial da Joana de Lima começou a ser construído desde os primeiros dias de aula.

Assim será também com você. Nesse Curso de Formação de Funcionários, o Memorial também será o instrumento de avaliação constante. Por isso, proponha à sua tutora (ou tutor) e a seus colegas de estudos a definição, o quanto antes, das normas a serem adotadas para sua elaboração. Mas, independentemente disso, comece já a selecionar os documentos e a registrar os primeiros acontecimentos.

Seção 1 – Clareza e coerência na produção textual

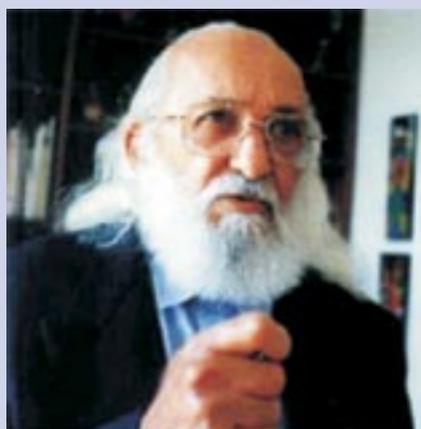
Uma outra possibilidade de se contar a história de alguém é escrevendo sua biografia (*bio*/vida; *grafia*/escrita = escrever a vida). No texto abaixo, vamos conhecer um trecho de uma das muitas biografias existentes sobre o grande educador brasileiro Paulo Freire.

Retrato de um libertador

Nascido no dia 19 de setembro de 1921, Paulo Reglus Neves Freire era pernambucano de Recife, onde, desde cedo, pôde vivenciar a dura realidade das classes populares em uma das regiões mais pobres do país.

Sua extensa carreira de educador teve início no SESI (Serviço Social da Indústria) e no Serviço de Extensão Cultural da Universidade do Recife, passando, anos mais tarde, a professor de História e Filosofia da Educação daquela universidade.

A partir de 1958, Paulo Freire de-



envolveu um autêntico e revolucionário trabalho de educação de adultos, no qual identifica a alfabetização como um processo de conscientização, capacitando o indivíduo, a quem chamou de oprimido, tanto para a aquisição

dos instrumentos de leitura e escrita quanto para a sua libertação.

A coragem de pôr em prática tal trabalho, fez dele um dos primeiros exilados políticos brasileiros. Após o golpe militar de 1964, foi acusado de subversão, sendo preso e obrigado a deixar o país. (...)

Após dezesseis anos de exílio, em 1980, retornou ao Brasil, quando se tornou membro-fundador do Partido dos Trabalhadores (PT), lecionou na Universidade Estadual de Campinas (Unicamp) e na Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC-SP).

Em 1989, durante a gestão da prefeita Luiza Erundina (PT-SP), foi Secretário de Educação do Município de São Paulo.

Paulo Freire é autor de muitas obras, dentre elas: *Educação: Prática da Liberdade* (1967); *Pedagogia do Oprimido* (1968); *Pedagogia da Esperança* (1992); *À Sombra desta Mangueira* (1995). (etc.)

Reconhecido mundialmente pela sua filosofia educativa, Paulo Freire, casado duas vezes e pai de cinco filhos, recebeu numerosas homenagens. Além de ter seu nome adotado por várias instituições, é cidadão honorário de várias cidades no Brasil e no exterior.

Faleceu no dia 02 de maio de 1997, em São Paulo, vítima de infarto agudo do miocárdio.

(FREITAS, Olga. *Paulo Freire: um grito de liberdade*. Brasília: Uniceub, 2002.).

Como você deve ter notado, o texto lido retrata, em poucas linhas, a trajetória do educador Paulo Freire, dando-nos a oportunidade de conhecê-lo um pouco melhor.

Nele, destacamos também duas das qualidades indispensáveis à produção de um bom texto: clareza e coerência de idéias.

Clareza

A clareza, segundo Ivanildo Amaro (2001), consiste na expressão da idéia de forma que possa ser rapidamente compreendida pelo leitor.

A importância da clareza decorre da finalidade maior da linguagem: permitir ao indivíduo expressar seu pensamento.

Ser claro é, portanto, ser coerente, é não se contradizer, não confundir o leitor.

Um texto, para ser claro, requer certos cuidados. O autor deve evitar:

1. A construção de frases ambíguas.

Veja dois exemplos:

a) Juliana pediu a Antônio para sair. (Juliana quer que Antônio saia, quer sair com ele, ou quer autorização dele para sair?)

b) O cachorro do vizinho faz muito barulho. (Refere-se ao animal de estimação do vizinho ou se está chamando o vizinho de cachorro?)

2. Construções sintáticas complexas, dando-se preferência à estrutura de frases coordenadas, ou seja, construída com orações independentes. Veja um exemplo: Você pode dizer “dois amigos se encontram na rua e um, muito feliz, diz ao outro que voltou a estudar”. Para melhorar essa frase pode-se acrescentar um ponto final, utilizando-se de “orações independentes”, coordenadas. Assim ficaria a frase: “Dois amigos se encontram na rua. Um, muito feliz, diz ao outro que voltou a estudar”.

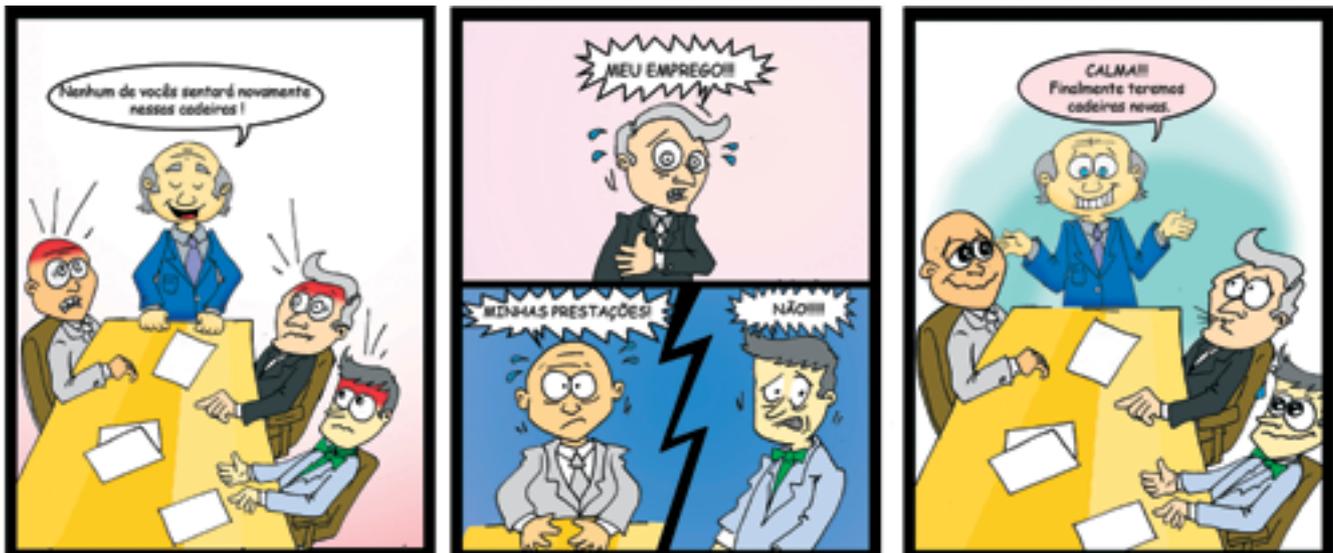
3. Também deve ser evitado o emprego de palavras desconhecidas e muito grandes. Uma dica importante é atentar para a escolha das palavras, procurando empregar apenas as necessárias, precisas, simples e, se possível, curtas. O mesmo vale para a construção das frases. Assim, o texto se torna claro e objetivo.

Para conseguir escrever com clareza é preciso pensar com clareza. Não existe meio termo. Se o texto for claro, o autor dirá exatamente o que pretende dizer. Caso contrário, o texto ficará confuso.

Seja claro! Elaborar um pequeno roteiro antes de redigir ajuda muito!



Tenha sempre à mão uma gramática da Língua Portuguesa e um bom dicionário. Consulte-os sempre, inclusive para rever os conceitos de ambigüidade e de frases coordenadas.





Lembre-se, educador: a cumplicidade entre idéias e frases gera o estímulo necessário para que leiam seus textos. Quando você consegue escrever uma idéia de forma clara e ordenada, você se faz entender e seu texto transmite a mensagem desejada.

Coerência

A coerência, por sua vez, é a conexão lógica, a ligação harmônica dos fatos, dos acontecimentos.

O texto não é um amontoado de frases desconexas. As palavras não estão dispostas aleatoriamente, umas após outras. Ao contrário, relacionam-se contínua e harmonicamente entre si.

De acordo com Amaro (2001), a língua escrita exige um rigor e uma disciplina muito maiores que a língua falada, obrigando o emissor a se expressar com harmonia tanto na relação de sentido entre as palavras, quanto no encadeamento das idéias no corpo do texto.

Para se obter a adequada conexão de sentido na relação entre as palavras, é fundamental ater-se à significação de cada uma delas. Então, o dicionário torna-se companheiro inseparável para quem escreve, aliado ao exercício da leitura de bons e variados textos.

O encadeamento lógico do texto se faz, principalmente, mediante as relações de tempo, de espaço, de causa e consequência.

É preciso examinar se os seis elementos-chave (o que, quem, onde, quando, como e por que) estão enfatizados de forma conveniente; se há transição natural entre uma frase e outra, entre um período e outro; se todas as frases têm sujeito, predicado e complemento, por exemplo.

O parágrafo merece atenção especial. Sempre que possível, deve ser considerado como uma unidade de pensamento, interligado a outro de modo natural. Na dúvida, vale a velha lição que aprendemos na escola: o texto precisa ter começo, meio e fim. Determinar ao menos um parágrafo para cada uma dessas etapas é essencial para a coerência do texto.

Por fim, a releitura é crucial. Inclusive em voz alta. Ler criticamente e diversas vezes a própria produção auxilia no ganho de qualidade da mensagem.

A base da coerência é a continuidade de sentido, ou seja, a ausência de discrepâncias e/ou contradições.

Ler para enriquecer

Talvez o texto poético seja o mais carregado de climas, dos mais variados tipos: amor, dor, saudade, angústia, desespero, solidão.

Ao ler o trecho do poema de Cora Coralina, você terá a oportunidade de mergulhar no universo dessa grande poeta goiana e descobrir as diversas possibilidades de contar sua própria história.



Cora Coralina nasceu no dia 20 de agosto de 1889, no Estado de Goiás. Publicou seu primeiro livro aos 75 anos, embora escrevesse desde os 15. Doceira de profissão, Cora ficou famosa principalmente depois que suas obras chegaram às mãos de Carlos Drummond de Andrade. Maior poeta de seu Estado, ganhou inúmeros prêmios em todo o país. Morreu no dia 10 de abril de 1985.

Todas as Vidas

(...)

*Vive dentro de mim
A mulher cozinheira.*

Pimenta e cebola.

Quitute bem feito.

Panela de barro.

Taipa de lenha.

Cozinha antiga

toda pretinha.

(...)

Vive dentro de mim

A mulher do povo.

Bem proletária.

Bem linguaruda,

Desabusada,

Sem preconceitos,

De casca-grossa,

De chinelinha,

E filharada.

Vive dentro de mim

A mulher roceira.

Enxerto de terra,

Trabalhadeira.

Madrugadeira.

Analfabeta.

De pé no chão.

Bem parideira.

Bem criadeira.

Seus doze filhos,

Seus vinte netos.

Vive dentro de mim

A mulher da vida.

Minha irmãzinha...

Tão desprezada,

Tão murmurada...

Fingindo ser alegre

Seu triste fado.

(...)

Que tal um pouco de exercício para pôr em prática o que aprendemos?

PRATIQUE



Prepare uma homenagem a alguém: entreviste um de seus colegas de trabalho; uma pessoa que você admire ou tenha afinidade. Pergunte dados de sua vida pessoal, quando e onde nasceu, onde passou a infância, se tem filhos, o que mais gosta de fazer, de comer, onde trabalha e há quanto tempo, se gosta do que faz, de quê tem saudades, de seus projetos, de desejos... Pergunte tudo que sua criatividade permitir.

De posse dessas informações, e inspirando-se no texto "Retrato de um Libertador", apresentado anteriormente, crie uma biografia para a pessoa que você escolheu. Presenteie-a com uma cópia do texto e acrescente outra cópia em seu memorial.

Depois da homenagem ao seu colega, faça sua autobiografia. Queremos conhecer você melhor! Aproprie-se dos conhecimentos adquiridos para escrever sua própria biografia.

Antes de iniciar, faça um pequeno roteiro, anotando os dados e os fatos mais importantes. Assim, será mais fácil escrever.

Que a singela beleza do poema "Todas as vidas" seja uma inspiração!

Não esqueça de reler os dois textos que você produziu, atentando para as características de clareza e coerência. Verifique também o roteiro de correção sugerido no final do Módulo.

Para lembrar:

Clareza é a expressão da idéia de forma que possa ser rapidamente compreendida pelo leitor. Para ser claro é preciso evitar: a construção de frases ambíguas; o emprego de palavras desconhecidas e muito grandes; construções sintáticas complexas, dando-se preferência à construção de orações independentes; intercalações excessivas ou ordem inversa desnecessária.

Coerência é a conexão lógica, a ligação harmônica dos fatos. Para se obter a adequada conexão textual é preciso ater-se à significação das palavras, ao encadeamento lógico mediante as relações de tempo, de espaço, de causa e de consequência, ou seja, a continuidade de sentido entre um parágrafo e outro.

Seção 2 – Cidadão, sim!

Qualidades do texto: precisão e concisão

Dando continuidade aos nossos estudos, é importante atentar para a origem da palavra texto e lembrar que um texto não é um amontoado de frases soltas, desconexas. A palavra texto tem a mesma origem da palavra **tecido**.

Você já viu um tecelão trabalhando? Ele usa fios que são entrelaçados de modo a formar o todo que é o tecido. As tramas precisam ficar muito bem ajustadas umas às outras para que o produto final seja o melhor possível: um tecido resistente, bonito e durável.

Caso você ainda não tenha visto, de perto, o trabalho de um tecelão, experimente desfilar um pedaço de tecido grosso (o *jeans* é ótimo!) e observe a maneira como os fios foram entrelaçados para alcançar o padrão necessário.

Assim, podemos dizer que o texto é um tecido, porque é uma estrutura construída de tal forma que as frases (ou fios) que o compõem mantêm uma relação íntima entre si.



I
M
P
O
R
T
A
N
T
E

A elaboração de textos, portanto, demanda certa dose de atenção a alguns aspectos que auxiliam na compreensão da mensagem que se pretende transmitir, ou melhor, no entrelaçamento dos fios que gerarão o tecido.

Nesta seção, iremos abordar dois dos elementos mais importantes para se “tecer” um bom texto: precisão e concisão.

Para começar, leia o texto a seguir.

“O cidadão é um indivíduo que tem consciência de seus direitos e deveres e participa ativamente de todas as questões da sociedade. Tudo o que acontece no mundo, seja no meu país, na minha cidade ou no meu bairro, acontece comigo. Então eu preciso participar das decisões que interferem diretamente na minha vida. Um cidadão com um sentimento forte e consciência da cidadania não deixa passar nada, não abre mão desse poder de participação.”

(SOUZA, Herbert de; RODRIGUES, Carla. Ética e cidadania. São Paulo: Moderna, 1994. p. 22.)

Esse texto foi a resposta dada pelo sociólogo Betinho a um jornalista, quando este lhe perguntou “o que é ser cidadão”.

A cidadania foi um tema constante na vida de Betinho. Indignado com a pobreza e a má distribuição de renda em nosso país, conclamou, em 1993, todos os setores da sociedade carioca a participarem de um grande movimento para acabar com a miséria e com a fome.

Iniciava-se aí o Movimento pela Ética na Política e a criação do Comitê da Ação da Cidadania contra a Miséria e pela Vida, que se tornaram populares em todo o Brasil, especialmente a partir da campanha “Natal sem Fome”, que arrecada alimentos para famílias pobres.

Atendendo à solicitação de Betinho, milhares de pessoas se organizaram e participaram da campanha, dando um grande exemplo de cidadania.

A cidadania é, muitas vezes, demonstrada em pequenos atos, pequenas atitudes que culminam em grandes resultados. Retome os conceitos de cidadania abordados no módulo Educadores e Educandos: tempos históricos, p. 78 - 84, e responda a questão: para você, o que é ser cidadão?



Herbert de Souza, o Betinho, nasceu em 1935. Sociólogo, nos anos 60 lutou pela implantação do socialismo no Brasil. Após o golpe militar de 1964, passou sete anos na clandestinidade e oito no exílio, no Chile e no México. Voltou ao país em 1979 e fundou o Instituto Brasileiro de Análises Sociais e Econômicas (Ibase). Ganhou, em 1991, o Prêmio Global 500, do Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente (Unep), por sua luta em defesa da reforma agrária e dos indígenas. Em 1993, fundou a Ação da Cidadania contra a Miséria e pela Vida, que distribuiu alimentos à população carente. Em 1995, a Ação da Cidadania passa a priorizar a luta pela democratização da terra como forma de combater a fome e o desemprego. Hemofílico e portador do vírus da Aids, escreveu A Cura da Aids. Morreu em consequência de hepatite C, contraída em transfusão de sangue, em 1997.

Agora, vamos aproveitar a resposta de Betinho para estudarmos os elementos textuais precisão e concisão.

Precisão

A objetividade e a rapidez na exposição do pensamento são exigências modernas para a produção de um bom texto. Por isso, a necessidade em se buscar a clareza de raciocínio, a coerência de idéias e o vocabulário adequado.

Um bom texto precisa ser dinâmico, o que só é possível evitando palavras desnecessárias, utilizando frases curtas e vocábulos conhecidos pelo receptor (a quem o texto se destina).

Para ser preciso, evite palavras vagas, compridas e difíceis, que estão além da capacidade de compreensão do leitor. Optar pela simplicidade é, sempre, uma boa alternativa.

Sempre que puder, evite também o emprego de palavras que causam imprecisão, como: *diversos, muitos, vários, poucos, quase todos, alguns, há tempos*, dentre outros. Termos como esses deixam a idéia vaga, gerando dúvidas em quem lê e prejudicando a compreensão da mensagem.

Para não cair nessa armadilha, ler e revisar o texto é um santo remédio.

Concisão

A concisão colabora enormemente para a compreensão das idéias transmitidas, pois é a capacidade



de expressar o máximo de informações empregando o mínimo possível de palavras.

Um texto conciso é aquele no qual o autor observa o meio termo e busca o equilíbrio: não deve ser prolixo (muito extenso) nem tão resumido, de forma a prejudicar sua compreensão.

Para se alcançar esse objetivo é necessário que se determine as informações relevantes e se avalie, com precisão, o significado das palavras e expressões utilizadas.

Se o texto for agradável, com palavras bem selecionadas e construções claras, a mensagem tem chances maiores de ser melhor compreendida.

Para escrever com concisão, evite:

- o uso excessivo de pronomes pessoais (eu, nós) e de conjunções;
- as repetições desnecessárias;
- as redundâncias e os pleonasmos (enormemente grande, entrar para dentro, subir para cima).

Procure ser objetivo! Elabore novas frases independentes (orações coordenadas) em vez de usar orações subordinadas. Economize verbos, sem, é claro, causar prejuízos à comunicação. Amplie seu vocabulário, assim você terá condições de optar pelo simples em lugar do complexo.

Um texto conciso é, enfim, um texto enxuto!



Vamos ver o que você entendeu com o texto do Betinho.

1 – Destaque aspectos que caracterizam a precisão. Transcreva-os.

2 – Você consegue identificar, no texto, aspectos que caracterizam a concisão? Relacione-os.

3 – Leia o seguinte trecho: “Tudo que acontece no mundo, seja no meu país, na minha cidade, no meu bairro, acontece comigo.” Esse trecho poderia ser mais enxuto? Tente reescrevê-lo de forma concisa.

LER PARA ENRIQUECER

Vamos ler um outro texto. Este é do jornalista Gilberto Dimenstein.

“Cidadania é o direito de ter uma idéia e poder expressá-la. É poder votar em quem quiser sem constrangimento. É processar um médico que cometa um erro. É devolver um produto estragado e receber o dinheiro de volta. É o direito de ser negro, sem ser discriminado, de praticar uma religião sem ser perseguido.

Há detalhes que parecem insignificantes, mas revelam estágios de cidadania: respeitar o sinal vermelho no trânsito, não jogar papel na rua, não destruir telefones públicos. Por trás desse comportamento, está o respeito à coisa pública.

O direito de ter direitos é uma conquista da humanidade, da mesma forma que a anestesia, as vacinas, o computador, a máquina de lavar, a pasta de dente, o transplante de coração.

Foi uma conquista dura. Muita gente lutou e morreu para que tivéssemos o direito de votar. E outros batalharam para você votar aos dezesseis anos.

Lutou-se pela idéia de que todos os homens merecem a liberdade e de que todos são iguais perante a lei.

(...)

No mundo, trabalhadores ganharam direitos. Imagine que no século passado, na Europa, crianças chegavam a trabalhar até quinze horas por dia. E não tinham férias.

As mulheres, relegadas a segundo plano, passaram a poder votar, símbolo máximo da cidadania. Até há pouco tempo, justificava-se abertamente o direito do marido bater na mulher e até matá-la.

Em 1948, surgiu a Declaração Universal dos Direitos do Homem, aprovada pela Organização das Nações Unidas (ONU), ainda na emoção da vitória contra as forças totalitárias lideradas pelo nazismo, na Europa.

Com essa declaração, solidificou-se a visão de que, além da liberdade de votar, de não ser perseguido por suas convicções, o homem tinha o direito de uma vida digna. É o direito ao bem-estar.”

(*O cidadão de papel: a infância, a adolescência e os Direitos Humanos no Brasil. São Paulo: Ática/Folha Educação, 1993. p. 20-2,1.*)

Esse texto pertence ao livro *O cidadão de Papel*, de Gilberto Dimenstein. O autor optou por esse título por acreditar que a cidadania é ainda algo distante, que está apenas no papel, ou seja, apenas nas leis; e que na realidade, o brasileiro ainda não a alcançou plenamente.



E você, educador, o que pensa? O brasileiro é um cidadão de papel? Por que? Em seu caderno, anote suas reflexões. Pense também a respeito das seguintes questões:

- 1 – Quais são os direitos do cidadão? E os deveres?*
- 2 – A cidadania é possível quando direitos mínimos, como alimentação, moradia, educação, saúde e trabalho são desrespeitados?*
- 3 – Se você, como Gilberto Dimenstein, entende que o brasileiro é um cidadão de papel, o que você acha que está faltando para que ele se torne um cidadão de verdade?*
- 4 – A quem cabe a responsabilidade de ensinar o brasileiro a ser cidadão?*
- 5 – Ao conquistarem o direito ao voto, as mulheres, de fato, alcançaram a condição de cidadãs?*



Partilhe suas reflexões com os colegas, pergunte suas opiniões, debata como eles o tema! Depois, selecione as melhores idéias e produza um texto, destacando suas concepções sobre cidadania. Não se esqueça do título e, principalmente, da precisão e da concisão. Ao terminar, releia o texto e avalie se os aspectos estético, gramatical e estilístico, sugeridos no final do módulo, estão contemplados.

Mãos à obra!

Seção 3 – O cidadão se comunica. Qualidades do texto: objetividade, coesão e criatividade

Caro (a) educador (a), nas seções 1 e 2 falamos um pouco sobre você, sua história de vida, suas concepções sobre valores, como cidadania, por exemplo. Também conversamos sobre alguns elementos textuais indispensáveis à produção de um bom texto.

Nesta seção, em continuidade, falaremos sobre a objetividade, a coesão e a criatividade.

Objetividade

Em todas as situações comunicativas há várias idéias que permeiam a informação e todas elas estão, direta ou indiretamente, vinculadas ao assunto. A objetividade relaciona-se a essas idéias.

Para escrever com objetividade, o autor precisa atentar-se na exposição das idéias mais relevantes, retirando do texto as informações desnecessárias, as quais, geralmente, distanciam o leitor do foco do assunto abordado.

Sobre esse elemento, o primordial é saber definir quais são as principais informações que se deseja transmitir; separar o que é relevante do que é supérfluo.

Mais uma vez, a construção de frases curtas e independentes e a escolha de vocábulos simples são auxiliares indispensáveis. Senão, leia o texto a seguir:

“Sabemos que a leitura segue um trajeto que começa pela codificação pictográfica, que é a leitura de imagens reais ou inventadas, impressas, televisionadas, filmadas, computadorizadas ou aparentes, como os fenômenos da natureza; passa pela decodificação ideográfica, quando os símbolos são invenções e criações individuais ou de pequenos grupos, carregados de idéias, e a leitura significativa, em que as idéias e símbolos espontâneos são substituídos pelos signos pertencentes à língua materna de um povo.”

Este texto, trabalhado em um curso de formação de professores, pretende informar sobre as etapas de aprendizagem da leitura. Entretanto, o excesso de informações, transcrito em um período longo e utilizando vocabulário complexo compromete a objetividade.



Faça um pequeno exercício:

1 – Reescreva o mesmo período, de modo a torná-lo objetivo. Se desejar, use o dicionário.

Coesão

Você já sabe: para produzir um texto não basta lançar no papel um amontoado de frases soltas. Para fazer sentido, o texto deve apresentar articulação de idéias (coerência) e articulação gramatical entre palavras, orações, frases e parágrafos (coesão).

A coesão é uma maneira de recuperar em uma segunda frase, um termo citado na primeira. Por exemplo, as frases *Por favor, digite dois memorandos para a diretora. “Coloque-os sobre a minha mesa”*. constituem um texto, pois tratam, as frases, do mesmo assunto. O que liga a segunda frase à primeira é o pronome “os” (coloque-**os**). O pronome “os” recupera, na segunda frase a expressão “dois memorandos”.

Isso é a chamada coesão textual.

Em geral, as palavras responsáveis pela coesão são, como acabamos de ver, os pronomes, que podem ser:

- pessoais (ela, ele, nós, o, a, lhe);
- possessivos (seu, teu, meu, nosso);
- demonstrativos (aquele, aquilo, esse, este).

Também são palavras de ligação:

- advérbios de lugar (ali, lá, aqui);
- os artigos definidos (a/as, o/os);
- conectivos (mas, porque, portanto, embora, pois, etc.).

Veja alguns exemplos:

- a) Não estou me sentindo bem, **por isso** vou para casa.
- b) Foi para casa **porque** não estava se sentindo bem.
- c) Pegue três canetas. Coloque-**as** sobre a mesa.
- d) Já procurei o livro na sala. Lá não está.

De acordo com Lucília Garcez (2002), “a ausência de coesão é um dos principais problemas da construção de textos, pois revela desordem nas idéias e dificulta a compreensão do leitor”.

Então, atenção: organize suas idéias em uma rede de significados e entrelace gramaticalmente as frases e os períodos.

Criatividade

Vivemos em uma sociedade que passa por freqüentes transformações. O avanço tecnológico trouxe uma série de novidades no campo da informação.

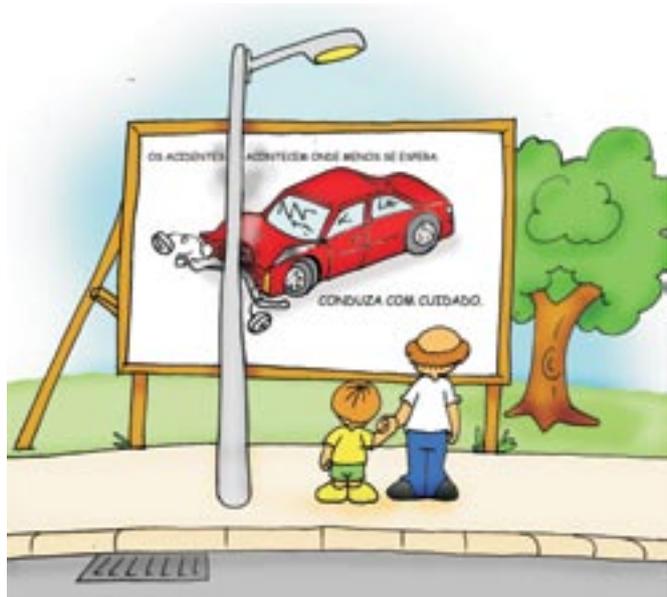
Com o surgimento da internet, a comunicação entre as pessoas perdeu a dimensão tempo/espço e passou a ser mais rápida e mais eficiente.

A informatização provocou um aumento significativo em nossa relação com a palavra escrita. Nunca se escreveu tanto!

Contudo, como bem sabemos, não basta arremessar um punhado de palavras no papel nem, tampouco, preocupar-se demasiadamente com as normas da língua, a ponto de “engessar” o texto, tornando-o óbvio, repetitivo, sem graça.

O elemento mais importante de qualquer escrito é o leitor! Por isso, uma das qualidades indispensáveis a uma boa produção de texto é a criatividade. Um texto criativo, ainda que trate de tema rotineiro, capta a atenção do leitor pelo estilo diferenciado.

O escritor criativo evita expressões muito desgastadas, iniciar e terminar textos sempre da mesma forma, repetições desnecessárias; reinventa maneiras, descobre novas alternativas para se transmitir uma mensagem.

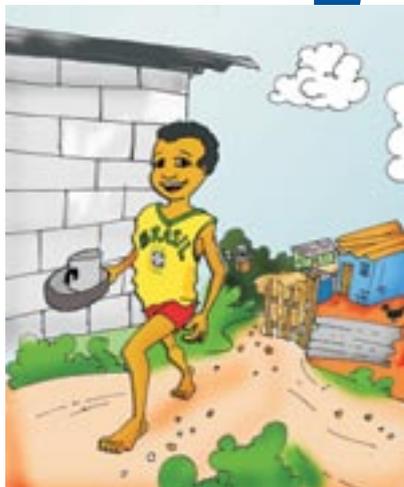


A criatividade, porém, não foge a algumas regras: emprega frases curtas, vocabulário simples, clareza, coerência e coesão.

Há pessoas criativas por natureza. Contudo, criatividade também se aprende, se exercita. Vamos tentar?



Observe a ilustração abaixo. Atente para a fisionomia da criança, seu aspecto físico, roupas, atitude, o cenário à sua volta. O que isso tudo lhe sugere?



Pense nos conceitos que você elaborou sobre cidadania, na seção 2. Reflita sobre as diferentes possibilidades de abordá-los, relacionando-os à ilustração.

Crie três propostas diferenciadas de texto, expressando sua opinião e sentimentos em relação à imagem. Siga as instruções para cada um dos textos:

a) Imagine que você foi convidado a criar um cartaz para colocar no mural da escola, em comemoração ao dia das crianças. Crie o texto do cartaz, ilustrando-o com essa imagem.

b) Elabore um texto publicitário para ser veiculado, em horário nobre, no intervalo da novela. O objetivo é sensibilizar a sociedade em relação às crianças em situação de risco. A ilustração ficará em primeiro plano, enquanto um locutor lê o seu texto, que terá a duração de 30 segundos.

c) Agora, exercite sua veia poética. Inspirado na ilustração, crie um poema, que expresse as alegrias e as dificuldades de ser criança no Brasil.

Ao final, registre em seu memorial e observe se está empregando os elementos textuais estudados.

Para lembrar:

Objetividade é a capacidade de transmitir idéias relevantes, retirando do texto as informações desnecessárias.

Coesão é a articulação gramatical entre as palavras, orações, frases e parágrafos ou, ainda, uma maneira de se recuperar em uma segunda frase, um termo citado em uma primeira. As palavras responsáveis pela coesão, em geral são: os pronomes (pessoais, possessivos e demonstrativos), os advérbios de lugar (ali, lá, aqui), os artigos definidos e conectivos (mas, porque, portanto, pois, etc.).

Criatividade é a capacidade de captar a atenção do leitor para o texto, evitando o emprego de expressões óbvias, desgastadas, repetições desnecessárias.

I M P O R T A N T E

2

Redação Oficial:

rompendo as barreiras
da escrita

Educador, na Unidade I deste Módulo você teve a oportunidade de escrever livremente sobre suas convicções e experiências de vida.

A partir de agora, porém, voltaremos nossos olhares para a Redação Oficial. Produziremos comunicações oficiais, relacionadas à rotina escolar.

Redação Oficial é a forma pela qual o Poder Público redige normas, atos e comunicações. Caracteriza-se pelo uso da norma culta da linguagem, pela formalidade, clareza e concisão.

Nesta Unidade, trabalharemos a Carta e o Ofício (Solicitação e Requerimento).

Para começar, vamos falar um pouco de um elemento importantíssimo na constituição de um texto oficial: a eficácia.



36

Durante muitos séculos, o acesso a informações diversificadas foi um privilégio. Considerava-se que nem todas as verdades produzidas pelos indivíduos poderiam ser conhecidas por outros e, menos ainda, as mentiras poderiam ser desmascaradas. Hoje, com as modernas tecnologias, o homem pode conhecer e transformar o mundo a partir das informações que acessa. Sobretudo, é preciso saber filtrar as informações e utilizá-las adequadamente.

Seção 1 – A eficácia de um texto

É inegável o avanço tecnológico na vida do homem. Este avanço, como você já sabe, é responsável por uma verdadeira revolução no acesso às informações e na comunicação.

Hoje, mais do que nunca, torna-se necessário saber utilizar a linguagem escrita de forma adequada, comunicando o que se deseja com clareza e objetividade, evitando mal-entendidos.

No caso da comunicação oficial, diferentemente de outros tipos de textos, o princípio fundamental é o da resposta rápida, objetiva em relação àquilo que é transmitido. Essa característica é denominada **eficácia**.

Eficácia diz respeito a realizar a tarefa certa, no momento oportuno, de modo que seja alcançado o objetivo.

A eficácia de um texto é medida pela resposta dada. Se for transmitida uma informação e rapidamente a resposta é decodificada, compreendida, é sinal que o objetivo foi atingido.

Entretanto, não se obtém uma resposta ágil valendo-se da velha idéia de que o do-



cumento oficial, para ser eficaz, precisa basear-se em modelos antigos, guardados em pastas e mais pastas nos armários de arquivo.

Não basta lançar mão das antigas estruturas dos relatórios, memorandos e ofícios, alterando apenas a data, o destinatário e o tema, mantendo-se a mesma essência, as mesmas expressões rebuscadas e de difícil entendimento, o mesmo cumprimento, a mesma despedida.

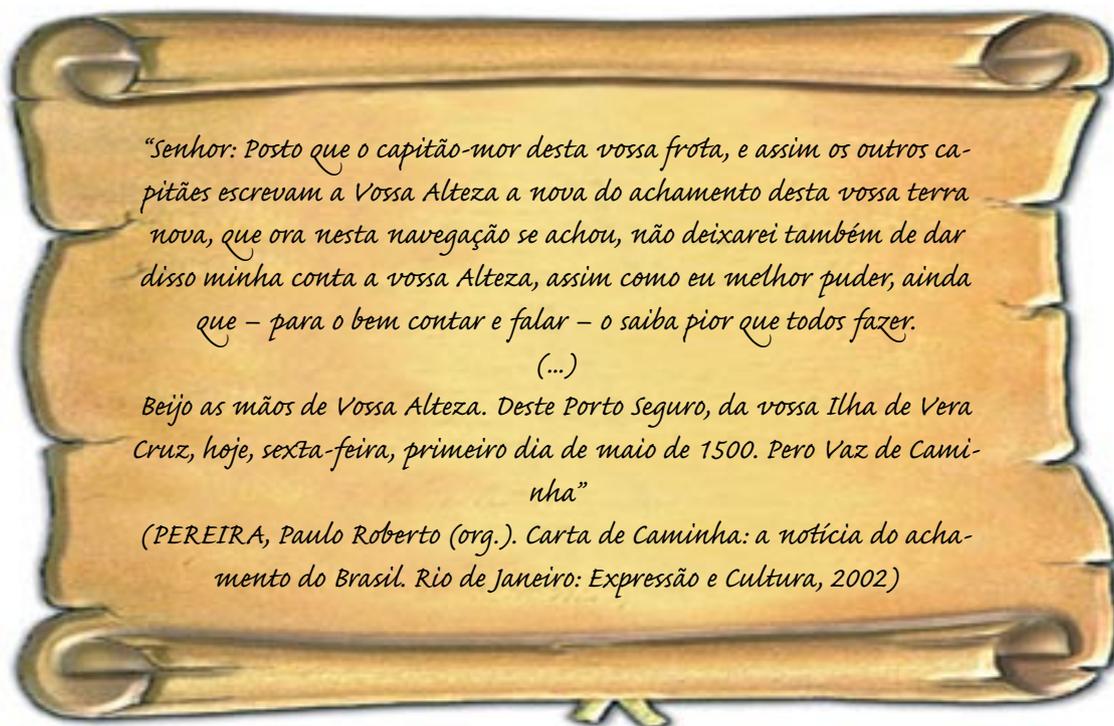
É preciso compreender que o texto oficial, apesar de apresentar informações formais, institucionais, deve também ser enriquecido por novas formas de linguagem. Deve ser claro, objetivo, criativo.

O texto moderno deve ser o mais simples e objetivo possível. Deve-se evitar os rebuscamentos, as construções complexas, os excessos.

É preciso compreender que o leitor, por mais inteligente que seja, precisa de tempo para decodificar as palavras, reconhecer os seus sentidos e as relações entre as idéias.

Por isso, quanto mais conciso e facilmente compreendido, mais eficaz é o texto.

Seção 2 – A carta como meio eficaz de comunicação



Um dos meios mais antigos de comunicação é a carta. Não foi por acaso que as primeiras notícias de nossa terra chegaram ao rei de Portugal por este meio.

Desde o surgimento da escrita, as pessoas escrevem cartas para informar acontecimentos, expressar sentimentos, fazer solicitações.

Atualmente, mesmo com todo o aparato tecnológico nas comunicações (telefonia fixa e celular, internet, fax, etc.), a carta é ainda um dos recursos mais utilizados. Nunca sai de moda!

Leia o texto a seguir:

E.C.T.

(Nando Reis, Marisa Monte, Carlinhos Brown)

Tava com o cara que carimba postais

Que por descuido abriu uma carta que voltou

Levou um susto que lhe abriu a boca

Esse recado veio pra mim, não pro senhor

***Recebo craque colante, dinheiro parco
embrulhado***

Em papel carbono e barbante

E até cabelo cortado, retrato de 3 X 4

Pra batizado distante

Mas, isso aqui, meu senhor,

É uma carta de amor

Levo o mundo e não vou lá

O texto acima é um trecho da música E.C.T., que virou sucesso na voz da cantora Cássia Eller.



Se tiver a oportunidade, ouça a música na íntegra. Você irá verificar que a letra fala de uma carta de amor que acabou virando uma canção. Contudo, especificamente no trecho lido, pode-se identificar algumas possibilidades de utilização desse meio de comunicação na vida das pessoas.

1 – Relacione as possibilidades de utilização que você identificou.

2 – Vamos pensar um pouco: o que os autores querem dizer com o verso “Levo o mundo e não vou lá”?

Como você pode verificar, uma carta pode conter todo tipo de informações e, também, pode ser uma correspondência pessoal ou oficial.

Independentemente do assunto, a elaboração de uma carta deve atender a algumas normas, como, por exemplo:

- cabeçalho, contendo local e data do remetente;
- cumprimentos iniciais ou vocativo, com o nome da pessoa para quem se escreve (destinatário);
- mensagem;
- saudações finais ou fecho, com a assinatura de quem escreve.

Outro elemento importante na correspondência é o preenchimento correto do envelope. Caso contrário, a Empresa de Correios e Telégrafos-ECT não poderá localizar o destinatário.

Portanto, nunca se esqueça:

Frente:
Nome do destinatário (quem recebe)
Endereço: rua, n., bairro, cidade, Estado
CEP (este é importantíssimo!): caso você não saiba o CEP do seu destinatário, vá ao posto dos Correios mais próximo e consulte o Código de Endereçamento Postal ou, caso você tenha acesso à internet, consulte o site www.ect.gov.br

Verso:
Nome do remetente (quem escreve)
Endereço: rua, n., bairro, cidade, Estado
CEP:



Experimente enviar uma "carta social" pelos Correios. Custa apenas um centavo, se não exceder 10 gramas!



Quando analisamos a evolução da taxa de analfabetismo da população de 15 anos, ou mais, no Brasil, e constatamos que ela caiu de 65,3%, em 1900, para 13,6%, em 2000 (segundo dados do Censo do IBGE), percebemos que o País realizou um grande avanço neste campo. Porém, os desafios que temos pela frente ainda são gigantescos, pois apesar desse avanço, o país ainda possuía, em 2000, cerca de 16 milhões de analfabetos, de acordo com o estudo “Mapa do Analfabetismo”, realizado pelo INEP.



Assista ao filme *Central do Brasil*, de Walter Salles (1998) e depois discuta com seus colegas a importância da carta; as transformações que ela pode provocar na vida das pessoas e as consequências de não se saber escrevê-la.

A carta pessoal

Mesmo não fazendo parte do rol das comunicações oficiais, a carta pessoal ou social teve sua origem no ambiente institucional.

Muito tempo se passou até que a escrita convencional e sua decodificação se tornassem práticas comuns a todas as camadas sociais.

No princípio, os letrados eram poucos e, por isso, muitos deles ocupavam posições de prestígio junto a reis, governadores, oficiais de guerra e demais cargos estratégicos na manutenção do Estado – como o próprio Pero Vaz de Caminha. Eram responsáveis pelo registro de sessões formais, audiências e, sobretudo, pela produção da correspondência que transitava na esfera administrativa.

Assim, até que a leitura e a escrita se popularizassem, a carta se manteve restrita a assuntos oficiais.

Felizmente, hoje, apesar do ainda imenso número de analfabetos no Brasil e no mundo, a produção de cartas tornou-se acessível a quem desejar. A carta, de declarações de amor a notícias de falecimento, pode portar todo tipo de informações, tornando-se um poderoso veículo nas comunicações sociais, especialmente, à longa distância.

A carta pessoal ou social, como será lida por pessoas do círculo de amigos e/ou familiar do remetente, está isenta de uma série de formalidades, podendo ser escrita com uma linguagem coloquial, expressando sentimentos ou proximidade.

Mas, isso não significa, nem de longe, que devemos esquecer as qualidades essenciais de um bom texto ou mesmo deixar a gramática e o dicionário de lado. Falar de assuntos da intimidade, do grupo familiar ou expressar emoções e sentimentos requer, sim, atenção às normas da língua escrita.

Imagine o que pode acontecer a alguém que, muito emocionado, não consegue informar, na carta, o dia e a hora em que vai chegar à casa do parente distante...

Agora, leia a carta a seguir.

Brasília, 2 de setembro de 2005

Querido(a) educador(a),

Como vai?

Espero que você esteja aproveitando, ao máximo, esta oportunidade de investir em sua carreira profissional.

Confesso que foi com muita alegria que recebi o convite para elaborar este Módulo de Produção Textual para pessoas tão especiais quanto você!

Sempre vislumbrei a educação como uma força transformadora da sociedade e do mundo. Mais ainda: que a escola é o espaço ideal para que essa transformação aconteça.

Mas, cá entre nós, não se pode falar em transformação sem um investimento adequado na formação dos profissionais que convivem neste espaço, não é mesmo?

Por isso, acredito firmemente na proposta deste Curso de Formação para os Funcionários da Educação, pois significa, para mim, o princípio de uma escola verdadeiramente inclusiva, justa.

É claro que, como em toda relação democrática, o esforço de apenas um lado corre o risco de não favorecer a nenhum. É preciso unir esforços, juntar as vontades e as esperanças em prol do bem comum.

Nesse caso, posso afirmar, com toda certeza, que há do lado de cá, um esforço muito grande para que você seja um profissional reconhecido, um educador consciente, um cidadão de verdade.

E desse lado aí? Quais são suas expectativas? Como você está encarando essa nova missão?

Aguardo, ansiosamente, sua resposta.

Um forte abraço

Olga Freitas

Então, vamos responder à carta? Você pode elaborar o texto e incorporá-lo ao seu memorial. Mãos à obra!

PRATIQUE



Para lembrar

A eficácia de um texto é medida pelo nível da resposta dada. O texto eficaz deve ser o mais objetivo possível, evitando-se os rebuscamentos, os excessos, os exageros, as construções complexas. Quanto mais conciso e facilmente compreendido, mais eficaz é o texto.

Seção 3 – Ofício: solicitações e requerimentos

Em relação ao serviço público, a carta assume funções e nomenclaturas diferenciadas: ofício para comunicações externas e memorando (MEMO ou CI) para comunicações internas. Nesta seção trataremos dos ofícios de solicitação e requerimento.

Esse tipo de carta inclui toda espécie de documentos ligados a transações comerciais, industriais, financeiras e profissionais. Serve para informar, solicitar, requerer, encaminhar, convidar.

Solicitações

Diferentemente da carta social, o ofício será lido por pessoas da sua relação profissional, muitas vezes seus superiores hierárquicos. Portanto, deve ser escrito em linguagem formal, distante, que transmita de forma clara, direta e precisa a mensagem pretendida. Não se trata de escrever muito ou pouco mas, tão somente, de apresentar as informações necessárias.

A forma de tratamento deve ser adequada ao cargo que ocupa o destinatário, usando os pronomes de acordo com as normas recomendadas e abreviando-os (Ilmo. Sr., V. Sa., V. Exa.).

Veja este modelo de um Ofício de Solicitação, cuja finalidade principal é pedir a tomada de providências.



Consulte a gramática para rever os pronomes de tratamento.

Palmas, 08 de agosto de 2005

Ilma. Sra.
Diretora da Escola Estadual Euclides da Cunha
Rua dos Ipês, 316
Palmas, TO

Prezada Senhora,

Solicito-lhe a gentileza de encaminhar, com possível brevidade, a relação dos funcionários que gozarão férias no próximo mês.
Agradeço antecipadamente.

Atenciosamente,

Laura Pereira
Diretora de Recursos Humanos

Como tudo que é excessivo, uma linguagem muito rebuscada, cheia de floreios e sentimentalismos, caiu em desuso. Então, atenção especial para os fechos que, em cartas, geralmente, demonstram cortesia. Freqüentemente, são utilizadas expressões, como Atenciosamente, Respeitosamente, Cordialmente.

Fechos do tipo “Sendo o que se apresenta para o momento”, “No aguardo de suas breves notícias, aqui vai o meu cordial e atencioso abraço”, “Aguardando com interesse, renovo meus protestos de estima e consideração”, são altamente inadequados à correspondência oficial moderna.

Quanto à assinatura, ela vem logo após o fecho, colocando-se sob o nome de quem assina a função ou cargo que ocupa. Dispensa-se o traço para a assinatura.

Agora leia, atenciosamente, este poema de Manuel Bandeira.

PETIÇÃO AO PREFEITO

*Governador desta cidade,
Excelentíssimo Prefeito
General Mendes de Morais,
Ouça o que digo, e tenho que há de
Mover-se-lhe o sensível peito
Dado às coisas municipais!*

*Há no interior do quarteirão
Formado pelas avenidas
Antônio Carlos, Beira-Mar,
Wilson e Calógeras, tão
Bem traçadas e bem construídas,
Um pântano que é de amargar!*

(...)

*Fiz, por sanear-se esta marema,
Uma carta desesperada
Ao seu ilustre antecessor,
Uma carta em forma de poema:
O homem saiu sem fazer nada...
Pelo martírio do Senhor,*

*Ponha o pátio, insigne Prefeito,
Limpo como o olhar da inocência,
Limpo, como – feita a ressalva
Da muita atenção e respeito
Devidos a Vossa Excelência –
Sua excelentíssima calva!*

*(BANDEIRA, Manuel. Mafuá do
malungo. In: Estrela
da Vida Inteira. 2 ed. Rio de Janeiro:
José Olympio/INL,
1970. p. 347).*



1 – A quem este poema se destina?

2 – Quem é o remetente?

3 – De que se queixa o poeta?

A partir do modelo apresentado, tente reescrever o poema sob a forma de Carta de Solicitação. Não se esqueça que o destinatário é uma autoridade, por isso, utilize o tratamento adequado.

Requerimento

Outro tipo de ofício é o Requerimento. Este é um pedido dirigido a uma autoridade do serviço público, no qual se solicita algo, tanto sob o amparo da lei (férias, benefícios, pagamentos retroativos, etc.), quanto sem certeza de tal amparo ou sem segurança quanto ao deferimento.

Em geral, as Secretarias de Educação, como os demais órgãos públicos, disponibilizam formulários padronizados para esse fim. Esses formulários já apresentam os campos de informações essenciais, impressos, para que o funcionário preencha apenas com os dados pessoais e o objeto da solicitação.

Caso a escola ou o setor em que você trabalha não possua um modelo, você mesmo pode elaborá-lo.

A solicitação deverá ser escrita em papel A4 ou ofício, podendo ser datilografada ou digitada. Em caso de ser manuscrito, o papel deverá ser pautado.

No alto da folha deve-se escrever o título do documento, em letra caixa alta. No vocativo, escreve-se o nome ou o cargo do destinatário.

No corpo do texto, deverá ser exposto, em apenas um parágrafo, o objeto do requerimento, citando a identificação do requerente (nome completo, função, matrícula, local de trabalho) e a justificativa, se possível, com a fundamentação legal que garante o pedido.

O fecho, em geral, emprega dizeres como:

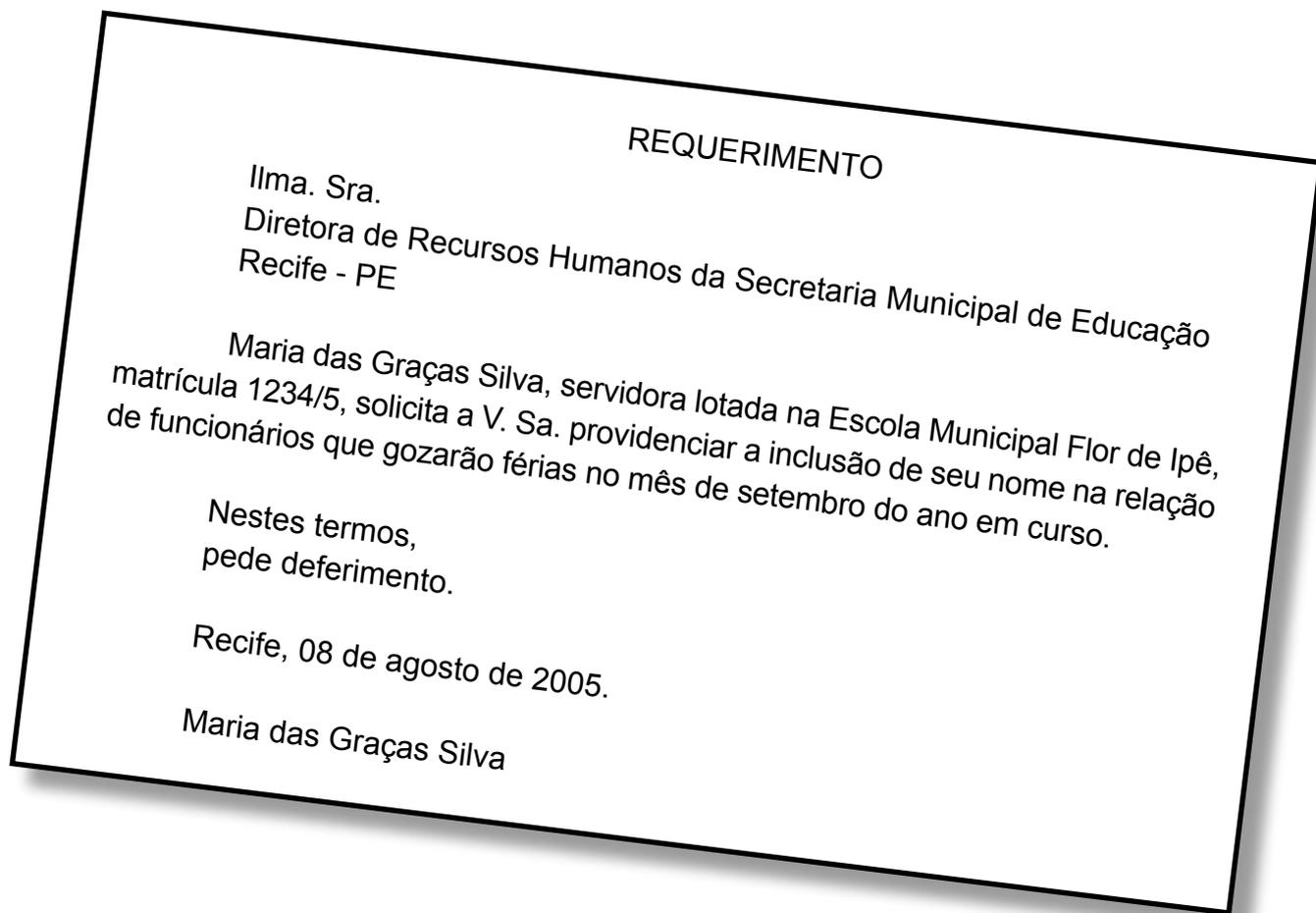
- Espera deferimento,
- Pede deferimento,

- Nestes termos, pede deferimento.

Em seguida, local, data e assinatura.

Veja o modelo a seguir:

IMP
ORT
ANTE



Imagine que você deseja participar de um Seminário de Trabalhadores em Educação e, para isso, precisa se ausentar do trabalho por dois dias.

A partir do modelo, faça um requerimento ao diretor da escola ou seu chefe imediato, solicitando seu afastamento nesse período.

Bom requerimento!



3

**Memorandos,
circulares,
correio eletrônico**

Seção 1 – O memorável memorando

O memorando é uma comunicação escrita de circulação interna, somente para funcionários.

De caráter administrativo, pode também ser empregado na exposição de projetos, diretrizes políticas e instruções a serem adotadas por determinado setor do serviço público.

Sua principal característica é a agilidade, sendo sua tramitação pautada pela rapidez e simplicidade de procedimentos burocráticos. Quando se destina a mais de um setor ou escola pode ser transmitido por fac-símile (fax).

Dada a necessidade de tramitação rápida, o memorando dispensa determinadas formalidades, como, por exemplo, tratamentos de “prezado senhor” e fechos tradicionais, como “respeitosamente”. Contudo, também não pode ser tão informal ao ponto de se parecer com uma carta social, com beijos e abraços na despedida.

Em geral, órgãos públicos têm impresso próprio para memorando, com o logotipo da instituição e diagramação adequada.

Mas, caso a escola ou setor em que trabalha não possua um impresso, atente-se para essa estrutura:

- O destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa. Ex.: “A Sra. Gerente Regional de Ensino”; “Ao Sr. Chefe de Recursos Humanos”;
- O campo assunto deve ser uma síntese do que se pretende expor no corpo do documento. O ideal é entre 3 e 4 palavras. Ex.: Reunião do conselho escolar; mudança de horário da reunião; licença-maternidade.

Por ser um documento sintético, deve-se tratar um só assunto em cada memorando.

O texto, como os demais elementos, não pode ser extenso. Deve apresentar, precisa e objetivamente, seu conteúdo.

Veja a seguir, um modelo de memorando:

MEMO n. 0123/2005

Em 20 de março de 2005.

À Sra. Diretora do Departamento Financeiro
Assunto: Pagamentos retroativos de benefícios

- 1 – Nos termos do Plano de Carreira dos Funcionários Escolares, solicito a Vossa Senhoria verificar possíveis falhas nos pagamentos de benefícios dos funcionários deste estabelecimento de ensino.
- 2 – Trata-se do pagamento de auxílio transporte referente ao mês de fevereiro do corrente, o qual não foi percebido pelos funcionários, até a presente data.

Atenciosamente,

Maria José Ferreira
Chefe de Secretaria

Em que outras situações você poderia utilizar o memorando em sua escola?

Leia, no texto abaixo, o que Alfredo Rodriguez nos ensina sobre o projeto pedagógico.

Num sentido geral, concebo o projeto pedagógico como: o desenvolvimento articulado de ações individuais e/ou coletivas, tendo em vista a realização de um conjunto de objetivos educacionais, considerados desejáveis e significativos por todos aqueles atores sociais envolvidos no processo ensino/aprendizagem e propostos com base nas características, aspirações, demandas e necessidades efetivas dos membros de uma determinada comunidade escolar.

(...)

O processo de construção do projeto pedagógico compreende as seguintes etapas:

1 – Elaboração do plano de ação.

(...)

2 – Programação de estudos pedagógico-culturais.

- (...)
3 – Estudo empírico e análise da realidade.
(...)
4 – Formulação do projeto.
(...)
5 – Execução do projeto.
(...)
6 – Avaliação e aperfeiçoamento do projeto.

(RODRIGUEZ, Alfredo J. Projeto Pedagógico,
In: *Presença Pedagógica*, v. 3, n.18, nov./dez.1997)



Então, faça a sua parte!

Escreva um memorando dirigido a todos os trabalhadores em educação da sua escola, convidando-os a participar de um debate preliminar sobre estratégias para a construção do Projeto Pedagógico. Você também pode aproveitar seus conhecimentos em Informática Básica e fazê-lo no editor de textos do computador.

Lembre-se das normas básicas para a redação de um MEMO.

Seção 2 – Circular: a mesma informação, vários destinatários

No setor público, quando é necessário fazer uma comunicação endereçada, simultaneamente, a diversos destinatários, utiliza-se a circular (ofício-circular, memorando-circular).

De caráter multidirecional, a circular é reproduzida em vias ou cópias de igual teor, podendo transmitir avisos, ordens, instruções, convites, para um público que pode ser misto, interno e externo – este último em menor escala. O endereçamento é feito apenas no envelope.

Seu texto é direto, dispensando-se as formalidades – mas nunca a norma culta!

A estrutura de uma circular é similar à do memorando:

- **cabeçalho:** nome da empresa que envia ou logotipo, número da circular;
- **vocativo;**
- **mensagem;**
- **local e data;**
- **assinatura.**

IMP
ORT
ANTE

Veja o modelo:

Secretaria Estadual de Educação
Escola Estadual Clarice Lispector

Circular n. 13/05

Prezados Funcionários da Secretaria de Educação,

Convidamos a todos para a IV Feira de Cultura e Tradições, que será realizada nos dias 16 e 17 de junho, de 9 às 17 horas, nesta unidade de ensino.
A feira contará com inúmeras atrações culturais, muito artesanato e comidas típicas.

Participem! Doem um quilo de alimento não perecível e concorram a diversos prêmios!

Tragam seus familiares!

Piauí, 8 de junho de 2005.

Direção e Equipe de funcionários

PRATIQUE



Na unidade 2, você escreveu sobre suas expectativas em relação a esta nova etapa de sua vida.

Escreva agora uma circular (ofício ou memorando) conclamando os funcionários das demais escolas de sua cidade para um debate sobre a importância da formação profissional para a constituição da carreira dos funcionários escolares.

Lembre-se: apesar de simples, a circular possui normas bem definidas.

Ao final, releia o texto, verificando as normas da redação oficial.

Para lembrar:

Circular é uma comunicação multidirecional, ou seja, direcionada, simultaneamente, a vários destinatários.

Sua estrutura básica é: cabeçalho, vocativo, mensagem, local, data e assinatura.

Seção 3 – Correio eletrônico: o avanço tecnológico nas comunicações oficiais

Um dos principais atrativos da comunicação via correio eletrônico ou *e-mail*, como é popularmente conhecido, é a agilidade na transmissão de documentos. A celeridade, exigência dos tempos modernos aliada ao baixo custo, transformam esse meio eletrônico na vedete das comunicações oficiais.

De formato flexível, esse tipo de documento não dispõe de uma estrutura rígida, como os demais modelos de redação.

Entretanto, tendo em vista tratar-se de redação oficial, algumas normas básicas devem ser observadas:

- ***emprego da norma culta da língua;***
- ***o campo “Assunto” do formulário deve ser sempre preenchido, facilitando a organização documental de remetente e destinatário;***
- ***a mensagem que encaminha um arquivo deve conter informações mínimas sobre seu conteúdo;***
- ***o recurso “confirmação de leitura” deve ser sempre utilizado. Caso não seja possível, deve constar de mensagem enviada, o pedido de confirmação de recebimento.***

É importante também comentar que, de acordo com a legislação vigente, para que a mensagem transmitida por correio eletrônico tenha valor documental, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente.

Em seu módulo de Informática Básica, você irá conhecer um pouco mais sobre isso.

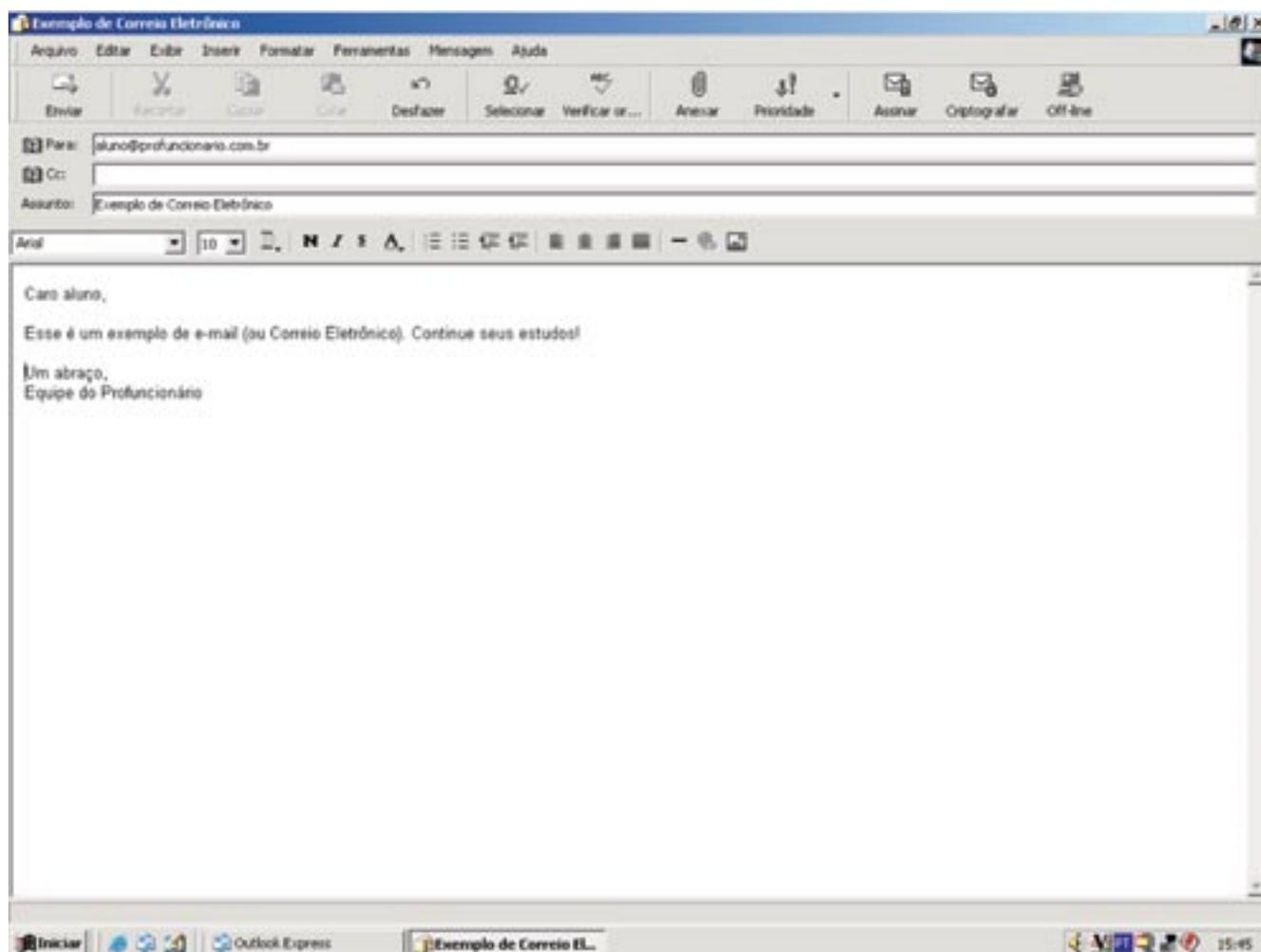
Preste atenção no modelo:

IMPORTANTE



Um certificado digital é um arquivo no computador que identifica você. Alguns aplicativos de software utilizam esse arquivo para comprovar sua identidade para outra pessoa ou outro computador.

Educador, hoje a produção é no computador!



54



Nesta etapa do curso você já deve ter criado seu próprio endereço eletrônico.

Aproveite-o para encaminhar um e-mail a seus colegas de curso, anexando o Regimento do Conselho Escolar da escola em que você trabalha.

Atenção: o e-mail também pode ser circular, pois o campo "Para" do formulário pode ser preenchido com o endereço de vários destinatários, simultaneamente.

4

Correspondência Oficial: produzindo Atas e Relatórios

Seção 1 – Ata: vale o que está escrito

Normalmente escrita à mão, em livros próprios, com folhas numeradas, a ata é um resumo escrito, com clareza e precisão, das deliberações, resoluções, assembleias, reuniões ou solenidades.

Esse documento é redigido por um secretário, que poderá ser qualquer pessoa presente ao evento, desde que designado pelo coordenador ou presidente a exercer tal função.

Deve ser redigida de tal maneira que não seja possível qualquer alteração ou modificação posterior. Assim, a ata deve ser escrita:



Consulte a sua gramática para rever os tempos verbais.

- sem parágrafos ou alíneas;
- sem abreviaturas;
- sem rasuras nem emendas;
- sem uso de corretivo;
- com números escritos, preferencialmente, por extenso;
- com verbos no pretérito perfeito do indicativo (solicitou, foi, encaminhou, proclamou, etc.).

Na introdução devem constar data, local, horário de início, nomes do presidente e do secretário.

Em seguida, registra-se a leitura e aprovação da ata anterior, o expediente e a ordem do dia e dá-se início ao relato da reunião propriamente dita.

O fecho ou encerramento, convencionalmente, emprega dizeres como “Nada mais havendo a tratar, o senhor presidente encerrou a sessão...”. Ao final, são necessárias as assinaturas do presidente, do secretário e dos demais participantes.

É importante esclarecer que a presença de rasuras no corpo do relato pode comprometer sua credibilidade. Por isso, caso o secretário cometa um erro, a expressão “digo” deve ser empregada para retificar. Veja o exemplo: *Aos nove dias do mês de agosto, digo, de setembro de dois mil e cinco.*

Porém, quando o erro for constatado depois de lavrada a ata, deve-se usar a expressão “em tempo”, como no exemplo: *Em tempo: onde se lê agosto, leia-se setembro.*

MURAL DA ESCOLA



LER PARA ENRIQUECER

Veja este modelo de ata.

ATA DA QUINTA SESSÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL PAULO FREIRE

Aos doze dias do mês de junho de dois mil, com início às dezenove horas e trinta minutos, na sala dos professores da Escola Municipal Paulo Freire, sita na Alameda Primavera, número treze, Gurupi, realizou-se sessão ordinária do Conselho Escolar. A sessão foi presidida pelo senhor Luis da Silva, tendo como secretária a senhora Cecília Pereira. Contou com a participação de representantes de todos os segmentos da comunidade escolar. Inicialmente, o presidente declarou aberta a sessão, propondo a dispensa da leitura da ata da sessão anterior, que foi considerada aprovada. Em seguida o presidente solicitou à secretária que anunciasse a ordem do dia: providências administrativas em relação à formatura dos alunos da oitava série. A senhora Fátima de Souza, representante do segmento de pais, manifestou preocupação em relação aos alunos que estiverem em recuperação no período da formatura. A diretora esclareceu que os alunos da oitava série encerrarão o ano e farão as recuperações juntamente com os demais alunos da escola, e que a direção pensava em oferecer um coquetel no encerramento do ano letivo para alunos e professores, ocasião em que os alunos receberão o histórico escolar. A data deverá ser escolhida nesta reunião. Após ouvir diversas opiniões e sugestões o presidente solicitou que fossem votados dois itens: a escolha da data e se a entrega dos históricos escolares terá a presença dos pais, com homenagem a alguns professores. Debatidas as idéias apresentadas, o presidente encaminhou a votação. O resultado foi o seguinte: com oito votos favoráveis e três contra, foi aprovada a realização de cerimônia formal para entrega dos históricos escolares, com oferecimento de um coquetel. Em seguida, foram discutidas as datas sugeridas para a realização do evento. Com nove favoráveis e dois contrários, foi escolhido o dia treze de dezembro, às vinte horas. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada por mim, Cecília Pereira, pelo presidente da reunião, Luis da Silva, e pelos demais membros conselheiros.

Vamos elaborar uma ata?

Em pequenos grupos, convide os seus colegas a simularem uma reunião, na qual serão discutidos temas, como condições de trabalho, materiais e ferramentas necessários para realizá-lo, escala de tarefas, dentre outros.

Mas essa reunião contará com um fator diferencial: cada membro do grupo exercerá, também, as funções de secretário, redigindo a ata.

Utilize o modelo apresentado, além das regras que você já aprendeu. Boa sorte!

PRATIQUE



Seção 2 – Relatório

O relatório é um documento que apresenta informações; descreve e analisa fatos a serem investigados, com o objetivo de orientar as decisões a serem tomadas, facilitando o gerenciamento de ações.

Há diversos tipos de relatórios: parciais, finais, periódicos, de rotina, de pesquisa, científicos, técnicos, administrativos, individuais ou coletivos.

Normalmente, a modalidade de redação utilizada é descritiva/narrativa, pois envolve descrição (de objetos, fatos ou ocorrências) e/ou narração (de fatos ou ocorrências). Eventualmente, também pode ser dissertativo (explicação didática, argumentação).

Como em todo documento oficial, a linguagem empregada deve ser clara, coerente, precisa, objetiva e correta, pautando-se pelo uso da norma culta.

A produção de um relatório deve atender a uma estrutura básica.

1 – APRESENTAÇÃO OU ABERTURA

- título
- assunto (resumido)
- objeto da apuração
- período e local de apuração
- local e data em que foi escrito (geralmente mês e ano ou só ano)

Obs.: Geralmente, cada órgão adapta os componentes desejados, bem como as normas de apresentação geral (tamanho e tipo de letra, espaço,

margens), são variáveis.

2 – INTRODUÇÃO

Declara-se, no primeiro parágrafo do texto, o propósito do relatório. É preciso atentar para as questões:

- o quê? (identificação)
- a pedido de quem? (autoridade que determinou a investigação)
- quem? (a pessoa incumbida da investigação)
- porquê e/ou para que? (objetivo do trabalho)
- como? (ação, elaboração, método)

3 – DESENVOLVIMENTO

Exposição detalhada dos procedimentos realizados e dos fatos apurados ou ocorridos, geralmente, dividido em tópicos específicos, indicando:

- datas
- locais
- metodologia adotada
- pessoas/equipamentos envolvidos
- apreciação técnica (julgamento dos fatos ou considerações sobre os eventos observados)

4 – CONCLUSÃO

Contém as considerações finais a respeito da tarefa, como:

- procedências (cabíveis, claras, ordenadas)
- recomendações de providências cabíveis
- sugestões

5 – FECHO

- utiliza expressões, como Respeitosamente ou Atenciosamente
- espaço para assinatura
- nome do autor
- cargo ou função

6 - ANEXOS (quando houver)

- tabelas, dados estatísticos, gráficos, ilustrações, fotos, mapas, documentos
- informações complementares
- referência bibliográfica (quando houver)

Agora, observe o modelo de relatório a seguir.

Secretaria de Estado de Educação
Escola Municipal Paulo Freire

Título: Relatório sobre a implantação do Projeto de Alfabetização de Jovens e Adultos

Assunto: Análise da oferta de vagas para o projeto

Evento: Reunião entre alunos, professores e direção

Data: 20/04/2002

Local: Escola Municipal Paulo Freire

Em 25 de abril de 2002.

Senhora Diretora da Escola Municipal Paulo Freire,

- 1 – Este relatório tem por objetivo oferecer subsídios para avaliar a possibilidade de aumento na oferta de vagas para o Projeto de Alfabetização de Jovens e Adultos.
- 2 – Diante da incumbência de preparar minuta de ato para a implementação do referido Projeto, analisei os atos que regulam a oferta de vagas, bem como as estratégias de ensino e os mapas de matrícula, antes de entrar em contato com os alunos e professores que atuam no Projeto, nesta unidade de ensino. A reunião foi realizada no pátio da Escola, no dia 20 de abril de 2002, com início às 19h e encerramento às 21h30.
- 3 – Os alunos fizeram um breve relato sobre o funcionamento do Projeto, desde o acesso até os procedimentos de ensino e avaliação. Os alunos alegaram o pequeno número de vagas em relação ao número de jovens e adultos analfabetos existentes na comunidade. Os professores relataram a escassez de material didático e de suporte pedagógico para uma boa atuação.
- 4 – Devido a ausência de uma lista de espera e a não realização de uma pesquisa na comunidade, não é possível diagnosticar a necessidade de abertura de mais vagas. Entretanto, foi possível constatar a escassez de material didático para o trabalho dos professores, bem como a ausência de apoio pedagógico e de estratégias diferenciadas de ensino, voltadas ao público de jovens e adultos.
- 5 – Diante do exposto, sugiro seja realizada uma pesquisa na comunidade escolar para identificar o quantitativo de jovens e adultos analfabetos, verificando a real necessidade de abertura de mais vagas para o Projeto. Sugiro ainda a solicitação, junto à Secretaria de Educação, de contratação de um coordenador pedagógico, com experiência em Educação de Jovens e Adultos para auxiliar na elaboração de procedimentos pedagógicos adequados a este público, bem como a aquisição de materiais didáticos específicos e que atendam à demanda do Projeto.

Atenciosamente,

Cicrano de Tal
Coordenador de Projetos

Na redação de um relatório, normalmente, utiliza-se uma linguagem formal, muitas vezes técnica. No entanto, há situações em que a criatividade estilística rompe os padrões, desnudando a personalidade do autor.

Exemplo disso é o relatório que Graciliano Ramos, com muito bom humor, escreveu quando foi prefeito da cidade Palmeira dos Índios, em 1928. Leia o trecho.

Exmo. Sr. Governador:

Trago a V. Exa. um resumo dos trabalhos realizados pela Prefeitura de Palmeiras dos Índios em 1928.

Não foram muitos, que os nossos recursos são exíguos. Assim, minguados, entretanto, quase insensíveis ao observador afastado, que desconheça as condições em que o Município se achava, muito me custaram.

COMEÇOS

O principal, o que sem demora iniciei, o de que dependiam todos os outros, segundo creio, foi estabelecer alguma ordem na administração.

Havia em Palmeira inúmeros prefeitos: os cobradores de impostos, o comandante do destacamento, os soldados, outros que desejassem administrar. Cada pedaço do Município tinha a sua administração particular, com prefeitos, coronéis e prefeitos inspetores de quarteirões. Os fiscais, esses, resolviam questões de polícia e advogavam.

(...)

Dos funcionários que encontrei em janeiro do ano passado restam poucos: saíram os que faziam política e os que não faziam coisa nenhuma. Os atuais não se metem onde não são necessários, cumprem as suas obrigações e, sobretudo, não se enganam em contas. Devo muito a eles.

Não sei se a administração é boa ou ruim. Talvez pudesse ser pior.

ILUMINAÇÃO

A iluminação da cidade custou 8:92\$800. Se é muito, a culpa não é minha: é de quem fez o contrato com a empresa fornecedora de luz.

OBRAS PÚBLICAS

Gastei com obras públicas 2:908\$350, que serviram para construir um muro no edifício da Prefeitura, aumentar e pintar o açougue público, arranjar outro açougue para gado miúdo, reparar as ruas esburacadas, desviar as águas que, em épocas de trovoadas, inundavam a cidade, melhorar o curral do matadouro e comprar ferramentas.

(...)

EVENTUAIS

Houve 1:069\$700 de despesas eventuais: feito e conserto de medidas, materiais para aferição, placas. 724\$000 foram-se para uniformizar as medidas pertencentes ao Município. Os litros aqui tinham mil e quatrocentos gramas. Em algumas aldeias subiam, em outras desciam. Os negociantes de cal usavam caixões de querosene e caixões de sabão, a que arrancavam tábuas, para enganar o comprador. Fui descaradamente roubado em compras de cal para os trabalhos públicos.

CEMITÉRIO

No cemitério enterrei 189\$000 – pagamento ao coveiro e conservação.
(in *Viventes de Alagoas*, Graciliano Ramos)

1 – Quais elementos da estrutura de um relatório você consegue identificar no texto?

2 – Quais elementos estão ausentes?

3 – Que tal exercitar a mente? Imagine uma conclusão e um fecho para o relatório de Graciliano Ramos e registre-os. Atente-se para as características desses elementos.

PRATIQUE



Agora, leia o texto abaixo.

No Brasil, cerca de 40% da água tratada – distribuída pelas companhias de abastecimento – é desperdiçada em vazamento e outros problemas na distribuição.

Em casa, desperdiçamos água com hábitos – como tomar banhos demorados, deixar a torneira aberta enquanto escovamos os dentes, lavar carros e calçadas com a mangueira ligada. Um banho de 20 minutos pode consumir 200 litros de água. Uma torneira vazando pode desperdiçar a água que seria usada durante um dia inteiro, por toda a família.

(CADERNO de princípios de proteção à vida.
2. ed. rev. Brasília: Ministério do Meio Ambiente, 2001)

Considerando as idéias apresentadas no texto acima, faça uma investigação na escola ou no setor em que você trabalha. Verifique os pontos de distribuição de água, como torneiras e descargas e os hábitos de consumo de alunos, professores e funcionários. Após verificar esses aspectos, redija um relatório, endereçado ao diretor da escola ou chefe imediato, expondo os fatos apurados e, principalmente, oferecendo sugestões para economizar esse bem tão precioso.

Caso seu local de trabalho não tenha água encanada, investigue as possibilidades de melhorar sua distribuição. Crie alternativas para minimizar esse problema.

Você ainda tem outro desafio: além de atender aos elementos estruturais, deverá redigir o relatório em, aproximadamente, 30 linhas.

Vamos lá?

PRATIQUE



5

Outros Gêneros

Seção 1 – Construindo gráficos e tabelas

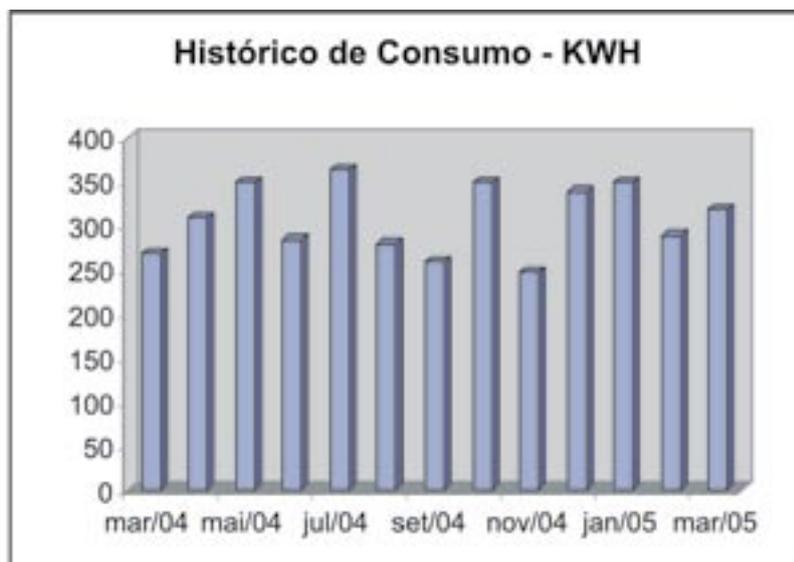
Embora bastante necessários à organização administrativa de uma escola ou de qualquer setor público ou privado, gráficos e tabelas não costumam fazer parte da rotina de leitura e da produção escrita da grande maioria dos cidadãos, ficando restrita a grupos específicos, geralmente, destinados à elaboração de estatísticas.

Entretanto, esses tipos de texto são mais comuns ao nosso cotidiano do que podemos imaginar. Veja, por exemplo, o rótulo do produto abaixo:



Os dados descritos no rótulo compõem uma tabela nutricional, ou seja, demonstram a quantidade de nutrientes e o valor calórico contidos no produto. Essas informações são de extrema importância para o consumidor, especialmente no caso de hipertensos, diabéticos ou pessoas com desequilíbrio nas taxas de colesterol.

Outro bom exemplo da presença desses textos em nosso cotidiano são os históricos de consumo de energia elétrica, que constam das faturas mensais que chegam a milhões de lares e estabelecimentos comerciais e industriais brasileiros. Eles dão a noção exata da quantidade de energia consumida por uma família, uma escola, uma empresa; medidos mês a mês e apresentados em um gráfico.



Analisando estes dados, podemos saber a quantidade de energia consumida mensalmente, além dos períodos de maior ou menor consumo e se a residência ou estabelecimento consome muito ou pouco. As informações obtidas ajudam no planejamento do uso da energia e na elaboração de estratégias de economia.

Interpretar rápida e eficientemente esse tipo de informação requer a apropriação, o domínio dessa forma de linguagem que, apesar de matemática, transita lado a lado com as outras áreas do conhecimento e da vida.

Tabelas

A tabela é um registro ordenado de dados numéricos, indicando os resultados de cálculos feitos anteriormente. Veja quantas informações dela podemos extrair.

Pessoas que Freqüentavam Escola, Segundo Unidade da Federação

Local	Total	
	1991	2000
Brasil	35.077.978	53.406.320
Ceará	1.498.728	2.724.861
Minas Gerais	3.645.770	5.328.043
Santa Catarina	992.472	1.631.443

Fonte: Censo Demográfico 1991 e Censo Demográfico 2000.



Com base nos dados lançados na tabela, responda:

- 1 – O que nos mostra esta tabela?*
- 2 – O que aconteceu com o número de pessoas que frequentavam a escola de 1991 para 2000?*
- 3 – Compare os dados de Santa Catarina com os demais Estados. A interpretação deles remete à conclusão de que as pessoas em Santa Catarina são menos escolarizadas do que no Ceará e em Minas Gerais? Justifique sua resposta.*

A tabela é a melhor maneira de organizar os resultados de uma pesquisa estatística, apresentando a informação em linhas e colunas, o que facilita a análise inicial dos dados.

Embora os registros em uma tabela sejam basicamente numéricos, em alguns casos os resultados podem ser interpretados apenas pela disposição ordinal dos dados, como nas tabelas dos campeonatos de futebol, nos quadros de medalhas dos Jogos Olímpicos, nas listas de livros mais lidos em um determinado período, na relação das músicas mais ouvidas, nas “paradas de sucesso”.

Veja, por exemplo, a tabela da página ao lado.

É possível dizer quais times foram campeão e vice-campeão e os rebaixados para a segunda divisão, mesmo sem saber o total de pontos ganhos por cada um? O que nos permite chegar a tal conclusão?

Campeonato Brasileiro de 2005

Classificação Final – Série A

I M P O R T A N T E

	Time	PG	J	V	E	D	GP	GC	SG
1	Corinthians	81	42	24	9	9	87	59	28
2	Internacional	78	42	23	9	10	72	49	23
3	Goiás	74	42	22	8	12	68	51	17
4	Palmeiras	70	42	20	10	12	81	65	16
5	Fluminense	68	42	19	11	12	79	70	9
6	Atlético-PR	61	42	18	7	17	76	67	9
7	Paraná	61	42	17	10	15	59	51	8
8	Cruzeiro	60	42	17	9	16	73	72	1
9	Botafogo-RJ	59	42	17	8	17	57	56	1
10	Santos	59	42	16	11	15	68	71	-3
11	São Paulo	58	42	16	10	16	77	67	10
12	Vasco	56	42	15	11	16	74	84	-10
13	Fortaleza	55	42	16	7	19	58	64	-6
14	Juventude	55	42	15	10	17	66	72	-6
15	Flamengo	55	42	14	13	15	56	60	-4
16	Figueirense	53	42	14	11	17	65	72	-7
17	São Caetano	52	42	14	10	18	54	60	-6
18	Ponte Preta	51	42	15	6	21	63	80	-17
19	Coritiba	49	42	13	10	19	51	60	-9
20	Atlético-MG	47	42	13	8	21	54	59	-5
21	Paysandu	41	42	12	5	25	63	92	-29
22	Brasiliense	41	42	10	11	21	47	67	-20

PG pontos ganhos; J jogos; V vitórias; E empates; D derrotas;
GP gols pró; GC gols contra; SG saldo de gols

Legenda:	
	Zona de classificação para Libertadores da América
	Zona de classificação para a Copa Sul-americana
	Zona de rebaixamento



A exemplo da tabela que demonstra o número de pessoas que freqüentavam a escola de 1991 a 2000, nos Estados do Ceará, Minas Gerais e Santa Catarina, apresentada na p. 67, solicite à Secretaria de Educação de seu município o número de alunos matriculados em, pelo menos, cinco diferentes escolas, nos últimos dois anos.

De posse desses dados, elabore uma tabela demonstrando os resultados de sua pesquisa. Você pode aproveitar o modelo da tabela apresentada. Não se esqueça de colocar todos os dados (escolas, anos 2004 e 2005, número de alunos em cada ano, e um título).

Gráficos

Produzidos a partir de tabelas, os gráficos são a demonstração do comportamento de um conjunto de variáveis que mantêm relação estreita e podem ser comparadas entre si.

Utilizada na representação de dados estatísticos, freqüentemente nos deparamos com esta linguagem em nosso cotidiano.

Ao assistirmos aos telejornais, por exemplo, podemos saber, por meio dos gráficos, as variações dos índices de inflação, do Produto Interno Bruto (PIB), das intenções de voto em períodos eleitorais, dos níveis de pobreza e desemprego.

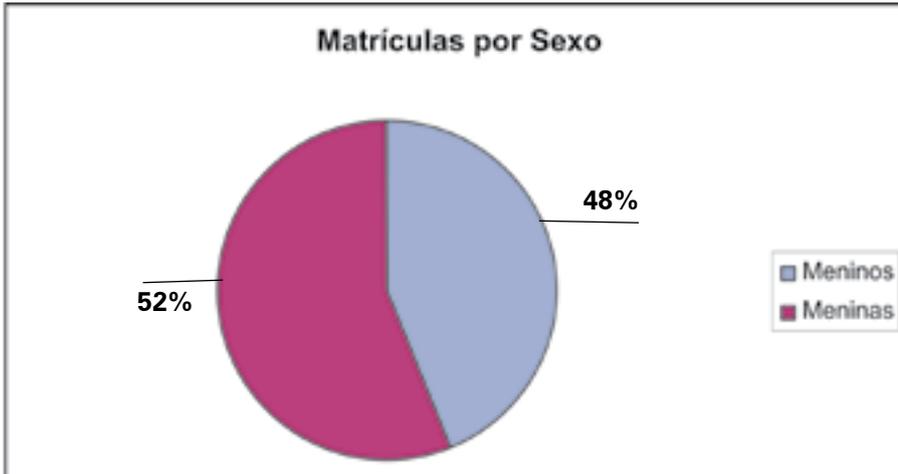
A capacidade de ler e produzir gráficos aguça o raciocínio, potencializa a percepção, contribuindo para uma maior compreensão do contexto e análise mais crítica da realidade.

São três os tipos de gráficos mais comumente utilizados:

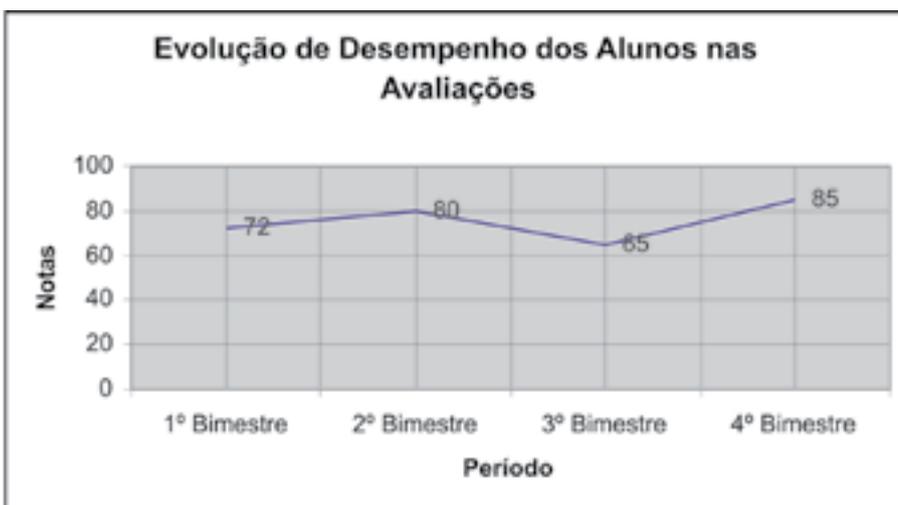
- Gráficos de barras: são mais adequados para demonstrar uma grande quantidade de dados, como, por exemplo, os resultados de uma mesma pesquisa realizada em diversas regiões.



- Gráficos setoriais ou “pizza”: mais utilizados quando há poucos dados a serem exibidos e, sempre, relacionados a um mesmo universo. Este tipo de gráfico proporciona uma melhor visualização dos dados, pois registra-os em figura circular, dividindo-os em setores ou fatias (daí a comparação com a pizza), cuja soma dos itens será, sempre, 100%. Ex: total de matrículas no Ensino Fundamental por sexo, em uma Escola Classe de Brasília (52% de mulheres, 48% de homens).



- Gráficos de linhas: indicados para demonstrar as variações de um dado em um período determinado. Veja o gráfico abaixo, que ilustra o desempenho médio dos alunos, por bimestre, em um determinado ano letivo:



Ao analisarmos um gráfico, podemos ter acesso a uma série de informações. Observe a figura abaixo.

Aspectos Demográficos – Informações Gerais



Fonte: IBGE

1 – O que o gráfico nos mostra?

2 – Analise, cuidadosamente, os dados apresentados e responda: quais as suas conclusões sobre a distribuição da população brasileira no território nacional?

3 – Comparando o item “população” ao “taxa de crescimento”, você diria que a população do país está crescendo mais em qual região?

Ler e interpretar gráficos e tabelas exige reflexão, criticidade. É preciso analisar o contexto e a conjuntura de elaboração e publicação, captando também as informações implícitas, que estão nas entrelinhas.

Vejamos: você, educador, consegue levantar algum dado não aparente no gráfico acima? Se não, é bom atentar-se para algumas questões importantes que não estão explicitadas, como, por exemplo: qual o objetivo da pesquisa que levantou os dados? A qual período se refere? Qual a intenção do órgão que a elaborou? Quais os motivos do aumento da taxa de crescimento na Região Norte e sua diminuição na Região Nordeste?

Estes aspectos e mais alguns que você tenha conseguido elencar, embora não aparentes, são fundamentais para a compreensão do contexto em que o gráfico foi produzido e, principalmente, da intenção de sua produção.

Como você já sabe, o gráfico é construído a partir da organização dos resultados em uma tabela.

Tomemos como exemplo, novamente, o gráfico do IBGE. Veja a tabela que o gerou; compare a ambos. Em qual das duas situações você consegue visualizar melhor os dados?

População Brasileira e Taxa de Crescimento, por Grandes Regiões

	Norte	Nordeste	Sudeste	Sul	Centro-
População	12.342.627	46.995.094	70.190.565	24.546.983	11.296.224
Taxa de crescimento	2,4	1,1	1,4	1,2	2,2

Você elaborou uma tabela demonstrando o número de matrículas, nos últimos dois anos, em cinco diferentes escolas de seu município, certo? Agora transforme-a em um gráfico. Pode ser de barras ou pizza, a escolha é sua!

Depois disso, solicite, na secretaria de sua escola, os dados referentes ao total de alunos matriculados em uma determinada série, em 2004, e verifique o total de reprovação, evasão e transferências.

Elabore então, em seu memorial, uma tabela, demonstrando o dado solicitado e, a partir dele, faça um gráfico setorial.

Discuta com seus colegas de curso os resultados encontrados, compare-os com os demais. Observe como andam os índices de evasão e repetência em sua região e as prováveis causas. Analise criticamente os gráficos de seus colegas.



Seção 2 – Para resumir um texto

Educador, sabemos que ler não é apenas passar os olhos sobre o texto, mas compreendê-lo, extrair dele o principal, o que é mais importante, a idéia central.

Por isso, o resumo tornou-se um excelente recurso assistivo, em auxílio à memória e à compreensão.

Freqüentemente encontrado em contracapas de livros e início de artigos científicos (*abstract*), é ainda muito utilizado na organização de materiais para estudos e na elaboração de pesquisas.

O resumo é a reprodução, em poucas palavras, das idéias expressas pelo autor, uma abreviação do assunto tratado. Seu principal objetivo é o de possibilitar ao leitor saber se irá consultar o texto original ou não.

Para fazer um bom resumo é preciso, antes de qualquer coisa, fazer uma boa leitura. E ela consiste, entre outras coisas, em uma boa dose de concentração, sensibilidade, percepção, compreensão das palavras e idéias expressas.

Ao iniciar uma leitura, procure fazê-la silenciosa e ininterruptamente até o final. Assim, você irá ter uma idéia geral do conteúdo e saberá qual o objetivo do autor.

Faça quantas releituras forem necessárias (no mínimo, duas), sublinhando as frases ou palavras importantes. Recorra ao dicionário a cada vez que encontrar uma palavra desconhecida ou tente compreendê-la a partir do contexto.

Tente estabelecer a relação do título com o texto, verificando também se a redação foi linear, com introdução (começo), desenvolvimento (meio) e conclusão (fim).

Tente resumir cada parágrafo lido, pois cada um concentra idéias ou pontos diferentes. Releia os parágrafos resumidos, verificando se há coerência entre eles.

O tamanho do resumo pode variar, dependendo do assunto abordado, sendo recomendável que não se ultrapasse 20% do tamanho do texto original e isso, às vezes, já é muito (ex: texto de 30 linhas, resumo de 6 linhas; texto de 20 páginas, resumo de 4 páginas, no máximo).

Ao elaborar o resumo, dê preferência às frases concisas, explicando, já na primeira frase, o assunto de que trata o texto. Substitua os enunciados específicos pelos gerais (ex.: em lugar de “ele comprou calça, camisa e meias”, escreva “ele comprou roupas”).

Evite enumerar tópicos e usar expressões do tipo “de acordo com o autor” ou “segundo o autor”.

Não transcreva diálogos, descrições detalhadas, personagens ou cenas secundárias. Não coloque exemplos, interpretações, redundâncias; muito menos transcreva frases inteiras do original. Use apenas as idéias centrais.

Redija de forma direta, objetiva, precisa e em um único parágrafo, de modo a dispensar a consulta ao texto original.

Respeite a seqüência dos fatos, a ordem em que são apresentados e, de modo algum, emita juízo crítico ou de valor (seja imparcial!).

Tenha sempre em mente duas questões norteadoras: de quê trata o texto? O que o autor pretende demonstrar; qual o seu objetivo?

O resumo também apresenta estrutura própria.

Vejamos:

1 – Ficha técnica

- ***sobrenome, nome do autor***
- ***título da obra***
- ***local de publicação do texto***
- ***editora***
- ***ano***
- ***total de páginas***

2 – Assunto do texto

- ***objetivo***
- ***articulação de idéias***
- ***conclusões do autor do texto resumido***

LER PARA ENRIQUECER

Tudo fica mais claro quando podemos ilustrar a nossa conversa, não é mesmo?

Então, leia o resumo abaixo.

SOARES, Magda. *Linguagem e Escola: uma perspectiva social*. São Paulo: Ática, 1986. p.95.

Ao analisar as relações entre linguagem, escola e sociedade, este livro contribui para a explicação do fracasso escolar na aprendizagem da língua materna e para a compreensão de uma “crise de linguagem” verificada nos últimos anos. O uso da língua na comunicação pedagógica e o ensino da língua materna são discutidos à luz de uma perspectiva social, resultado da articulação de teorias originárias da Sociolinguística e da Sociologia da Linguagem: as teorias da deficiência lingüística, das diferenças lingüísticas e do capital lingüístico escolarmente rentável. Três autores são particularmente estudados: Bernstein, Labov e Bourdieu. O livro aponta a importância da compreensão das relações entre linguagem, sociedade e escola para a fundamentação de uma prática de ensino da língua materna realmente comprometida com a transformação social.



Vamos ver o que você compreendeu.

1 – De que trata a obra resumida?

2 – O que pretende a autora?

Não é verdade que só se aprende a fazer, fazendo? Então, agora é sua vez.

Leia o texto “A escola dos meus sonhos” e, após se encantar com ele, resuma-o. Atente-se para as características e estrutura de um bom resumo. Antes, porém, aproprie-se das orientações para realizar uma boa leitura. Mãos à obra!

A ESCOLA DOS MEUS SONHOS

Frei Betto

Na escola dos meus sonhos, os alunos aprendem a cozinhar, costurar, consertar eletrodomésticos, fazer pequenos reparos de eletricidade e de instalações hidráulicas, conhecer mecânica de automóvel e de geladeira, e algo de construção civil. Trabalham em horta, marcenaria e oficinas de escultura, desenho, pintura e música. Cantam no coro e tocam na orquestra.

Uma semana ao ano integram-se, na cidade, ao trabalho de lixeiros, enfermeiras, carreiros, guardas de trânsito, policiais, repórteres, feirantes e cozinheiros profissionais. Assim, aprendem como a cidade se articula por baixo, mergulhando em suas conexões subterrâneas que, à superfície, nos assegurem limpeza urbana, socorro de saúde, segurança, informação e alimentação.

(...)

Na escola dos meus sonhos, a interdisciplinaridade permite que os professores de biologia e de educação física se complementem; a multidisciplinaridade faz com que a história do livro seja estudada a partir da análise de textos bíblicos; a transdisciplinaridade introduz aulas de meditação e de dança e associa a história da arte à história das ideologias e das expressões litúrgicas.

Se a escola for laica, o ensino é plural: o rabino fala do judaísmo, o pai-de-santo, do candomblé; o padre do catolicismo; o médium, do espiritismo; o pastor do protestantismo; o guru, do budismo, etc. Se for católica, há periódicos retiros espirituais e adequação do currículo ao calendário litúrgico da Igreja.

(...)

Ela não briga com a TV, mas leva-a para a sala de aula: são exibidos vídeos de anúncios e programas e, em seguida, analisados criticamente. A publicidade do iogurte é debatida; o produto, adquirido; sua química, analisada e comparada com a fórmula declarada pelo fabricante; as incompatibilidades denunciadas, bem como porventura os fatores nocivos à saúde. O programa de auditório é destrinchado: a proposta de vida subjacente; a visão de felicidade; a relação animador-platéia; os tabus e preconceitos reforçados, etc. Em suma, não se fecha os olhos à realidade; muda-se a ótica de encará-la.

Há uma integração entre escola, família e sociedade. A Política, com P maiúsculo, é disciplina obrigatória. As eleições para o grêmio ou diretório estudantil são levadas a sério e um mês por ano setores não vitais da própria instituição são administrados pelos alunos. Os políticos e candidatos são convidados para debates e seus discursos analisados e comparados às suas práticas

(...)

Na escola dos meus sonhos, os professores são bem pagos e não precisam pular de colégio em colégio para poderem se manter. Pois essa é a escola de uma sociedade onde educação não é privilégio, mas direito universal, e o acesso a ela, dever obrigatório.

SADER, Emir ; BETTO, Frei. *Contra Versões.*

São Paulo: Bontempo. 2002.

CONCLUSÃO

Educador e Educadora,

Chegamos ao final deste Módulo. Ao longo dele, tivemos a oportunidade de trocar muitas idéias sobre a produção de textos escritos como forma de registro de nossa existência e meio de comunicação eficiente.

Discutimos sobre suas experiências de vida, seus valores, e também sobre qualidades e características da redação oficial, aplicadas ao contexto escolar.

Na unidade I, identificamos algumas qualidades de um bom texto, como: clareza, coerência, precisão, concisão, coesão, objetividade e criatividade. Essas características foram discutidas e empregadas em textos que tratam das suas experiências de vida, de valores e de concepções.

Na Unidade II, estudamos a eficácia como qualidade essencial às comunicações oficiais. Também descobrimos que a carta foi a precursora dos documentos administrativos e aprendemos sobre seus sucessores, como o ofício de requerimento e solicitação.

Na Unidade III, tratamos da correspondência menos formal, produzindo circulares, memorandos e, ainda, navegamos um pouco nos mares da tecnologia, produzindo *e-mails*.

Na Unidade IV, trabalhamos as funções, estruturas e características dos relatórios e atas como instrumentos de comunicação oficial.

Por fim, na Unidade V, pudemos nos aventurar por gêneros que não são, necessariamente, da redação oficial, mas de suma importância na organização de dados e na agilidade de transmissão de informações, que são as tabelas e gráficos. Ainda nesta Unidade, descobrimos que o resumo é um excelente recurso em auxílio à melhoria na qualidade do estudo.

Espero que vocês tenham gostado de exercitar suas habilidades de escrita e dos temas abordados. Que eles possam ajudá-los a cres-



cer pessoal e profissionalmente.

Se vocês já têm o hábito de escrever, preservem-no. Se ainda não o desenvolveram, persistam! Registrem sua passagem pelo planeta, deixem sua marca! Escrevam bastante!

Continuem aproveitando este importante momento de suas vidas e tenham muito sucesso nesta sua nova jornada!

I M P O R T A N T E

ANEXOS

Roteiro 1 – Elaboração do Texto

Educador (a), você já sabe: o principal elemento do texto é o leitor. Ninguém escreve para as gavetas! Por isso, ao escrever, é preciso observar alguns aspectos:

- Sempre faça rascunho.
- Escolha um lugar tranquilo, onde você não será muito interrompido. Escrever requer uma boa dose de concentração.
- Reserve, ao menos, uma hora e meia para fazer uma redação.
- Pergunte-se sobre o que deseja tratar (definição do tema) e o que pretende (qual o objetivo).
- Reflita sobre o interlocutor de seu texto (para quem você está escrevendo?).
- Escreva ao menos um parágrafo para cada etapa do texto (introdução, desenvolvimento e conclusão).
- Enfatize os seis elementos-chave: o que, quem, onde, quando, como e por que.
- Tenha sempre à mão uma gramática e um dicionário; eles devem ser seus companheiros inseparáveis.
- Mantenha-se sempre informado sobre os fatos do cotidiano. Leia jornais, revistas, assista aos noticiários da TV.
- Ler é importante em qualquer situação. Então, leia muito e textos variados.

Boa produção!

Roteiro 2 – Princípios Básicos para Avaliação do Texto

Uma boa correção começa com uma boa proposta de reda-

ção. Assim, se você conseguiu aplicar os aspectos centrais de elaboração de um texto, propostos no roteiro anterior, já está com meio caminho andado.

O roteiro abaixo não está pronto e acabado. Ele é apenas uma sugestão de ficha de auto-avaliação, cujos elementos podem ser contextualizados à sua necessidade, podendo ser modificados à vontade.

Os elementos de avaliação propostos objetivam a correção de textos oficiais, mas a maior parte deles deve, também, ser aplicada aos textos sociais e pessoais.

Quanto à estrutura

Este é o aspecto principal da avaliação e é diferenciado para cada texto. Varia de acordo com o gênero (carta, ofício, relatório, *e-mail*). Para verificar sua correção, é preciso recorrer sempre às normas de Redação Oficial descritas no Módulo.

Quanto ao estilo

- Observe as qualidades do texto estudadas: clareza, coerência, precisão, concisão, objetividade, coesão, criatividade e eficácia.
- Evite o emprego de gírias, provérbios ou ditos populares, exceto em caso de citações e/ou exemplos para o texto. Se for estritamente necessário seu uso, registre-os entre aspas ou em itálico (este último, no caso do computador).
- Atente-se para: repetição de palavras, frases longas, emprego de palavras desnecessárias, prolixidade.
- Observe a presença de elementos da língua falada. Nem sempre podemos escrever palavras e expressões exatamente como falamos. Neste caso, as recomendações são as mesmas dadas para o emprego das gírias e ditos populares.
- Não empregue, de forma alguma, os gerundismos (Para poder estar ajudando. Posso estar informando? Agora, eu vou poder estar escrevendo.). Em lugar disso, escreva diretamente: Para ajudar. Posso informar? Agora, eu vou escrever.

Quanto à gramática

Observe:

- Ortografia
- Acentuação
- Pontuação
- Regência verbal
- Concordância
- Colocação pronominal

Quanto à estética

- Observe a regularidade das margens e dos parágrafos.
- Utilize travessão nos diálogos.
- Quando relacionar itens, marque-os com números, letras minúsculas, hífen ou pontos.
- Evite rasuras e em caso de texto manuscrito, verifique a legibilidade da letra.

REFERÊNCIAS

AMARO, Ivanildo. *Oficina de produção de textos*.
ivanamaro@terra.com.br

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. *Todos os Textos: uma proposta de produção textual a partir de gêneros e projetos*. São Paulo: Atual, 1998.

COVRE, Maria de Lourdes Manzini. *O que é cidadania*. São Paulo: Brasiliense, 2001. (Primeiros Passos)

GARCEZ, Lucília H. do Carmo. *O que é preciso para escrever bem*. São Paulo: Martins Fontes, 2001. (Ferramentas)

JULIANA, Maria Tércia. *Curso completo de redação para todos os fins*. Brasília: Pró-Redação, 2004.

NEGRINHO, Maria Aparecida. *Aulas de redação*. São Paulo: Ática, 1998.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. *Manual de Redação da Presidência da República*. Brasília: Casa Civil, 2002.

SOARES, Magda. *Linguagem e escola: uma perspectiva social*. São Paulo: Ática, 1986.



Ministério
da Educação