

UNIDADE 3 – TIPOS DE TEXTO

MÓDULO 1 – O TEXTO NARRATIVO

01

1 - ESCREVER É FALAR NO PAPEL

Para muitos, a tarefa de escrever é desafiadora e difícil. Alguns a consideram um aprendizado dispendioso, que demanda tempo e uma boa dose de paciência. Outros afirmam que é uma luta inútil contra as palavras, pois parecem nunca atingir os objetivos pretendidos. Mas, por que isso acontece?



Em nosso dia a dia, a língua falada ocupa um espaço privilegiado. A televisão, o rádio e o telefone representam boa parte dos meios de comunicação. Se quisermos uma resposta rápida, usamos o telefone. Se a intenção é ficar por dentro dos últimos acontecimentos, ligamos a televisão ou o rádio. A imagem pode substituir muitas palavras, mas a escrita permanecerá entre nós por muito tempo. A carta, por exemplo, ainda existe. Só mudou – digamos – a roupagem. Hoje tem formato eletrônico e denomina-se e-mail (correio eletrônico).

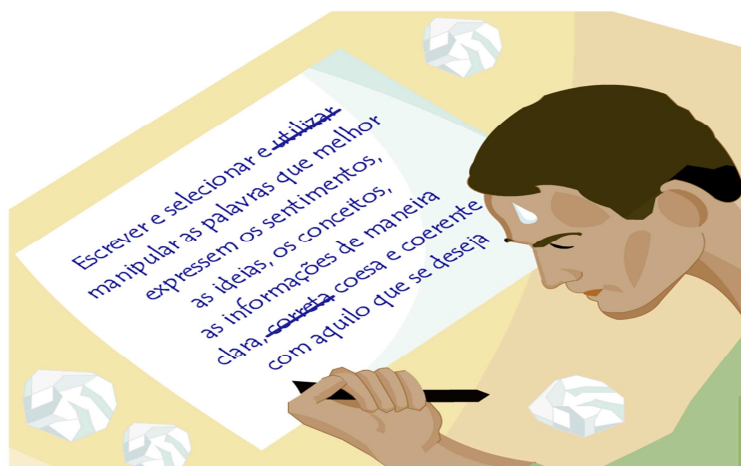
Escrever, em alguns casos, significa deixar de lado a linguagem coloquial para utilizar uma linguagem mais cuidadosa e mais formal. A palavra é a representação do pensamento em forma de letras e números. Isso quer dizer que, antes de irem para o papel, antes de virarem texto, as palavras já têm um significado, uma ideia a ser dita. O único trabalho, portanto, é organizar essas ideias no papel de modo claro e correto, ou seja, com coerência e coesão.

02

Escrever é como falar no papel. Porém, algumas pessoas, por medo de cometer erros ortográficos ou gramaticais, de não conseguirem encontrar as palavras certas para se expressarem, de não serem compreendidas, criam verdadeiros bloqueios ao ato de escrever.

Se escrever é falar no papel, uma dica é **escrever como se estivesse falando**, soltar a imaginação e dar forma ao pensamento. Por isso, devemos fazer vários rascunhos, se necessário, preocupando-nos com a correção depois que nossas ideias tiverem criado forma. Evidentemente, prescindimos de conhecimentos mínimos de gramática (morfologia, sintaxe, ortografia, pontuação) para estruturar um texto conciso e coerente, mas isso não é o suficiente para escrevermos. Antes, é preciso ter ideias.

E por falar em ideias, outra dica importante para escrever bem é **ler**. Quando lemos, enriquecemos o vocabulário, aprendemos a pensar, a construir ideias e organizá-las harmoniosamente. A leitura nos apresenta diversos pontos de vista para, a partir destes, produzirmos nossos próprios argumentos. Afinal, como escrever, sem antes ter construído mentalmente nossas ideias? Não podemos dar o que não temos.



03

Mencionaremos aqui algumas dicas para ajudá-lo a escrever. Porém, antes de dicas, macetes ou truques, deve-se ter em mente que o escrever implica admitir sua condição de ser humano diante de uma situação de permanente aprendiz, de sujeito imperfeito, inacabado, mas carregado de ideias e textos a serem descobertos.

Lembre-se de que a escrita é um caminho que se inicia dentro de cada um, em primeiro lugar. Todos estão aptos a escrever, basta desenvolver essa habilidade.

Ao libertar-se de crenças destrutivas sobre o ato de escrever, que apenas servem para bloquear sua criatividade, sua linguagem, sua autoexpressão, você estará realizando uma mudança em sua maneira de enfrentar um texto escrito: estará adquirindo segurança.

A atividade de produção de texto pressupõe o agenciamento de diversos recursos, que variam conforme o gênero textual (narração, descrição ou dissertação). Na construção do texto, você deve:

- Utilizar, conforme o tipo de texto, relações várias, tais como: tese/argumentos; causas/consequência; fato/opinião; anterioridade/posterioridade; problema/solução; conflito/resolução; definição/exemplo; tópico/divisão; comparação; oposição; argumentos.
- Utilizar, considerando as condições de produção, diferentes recursos, tais como escolha, ordenação, expansão, transformação, encaixamento, inversão de ideias.
- Empregar a norma culta, de acordo com as possibilidades de cada gênero.

No momento da escrita, devem ser observados:

- Mecanismos de coesão referencial (utilização de pronomes, conjunções e outros recursos para retomada de ideias);
- Mecanismos para articulação das frases (relação de subordinação e coordenação das ideias);
- Emprego apropriado de tempos e modos verbais,
- Recursos próprios do padrão escrito na organização textual (organização de parágrafos; uso adequado da pontuação);
- Convenções para citação de discurso alheio (formas de discurso; dois pontos, travessão, aspas, tempos verbais);
- Ortografia oficial do Português;
- Regras de concordância verbal e nominal.

04

Além de conhecer as normas linguísticas, para escrever bem é preciso saber adequar o uso da linguagem ao contexto discursivo. Para exemplificar este fato, leia o texto a seguir, de Luís Fernando Veríssimo e responda à questão.

Aí, Galera

Jogadores de futebol podem ser vítimas de estereotipação. Por exemplo, você pode imaginar um jogador de futebol dizendo "estereotipação"? E, no entanto, por que não?

- Aí, campeão. Uma palavrinha pra galera.

- Minha saudação aos aficionados do clube e aos demais esportistas, aqui presentes ou no recesso dos seus lares.

- Como é?

- Aí, galera.

- Quais são as instruções do técnico?

- Nosso treinador vaticinou que, com um trabalho de contenção coordenada, com energia otimizada, na zona de preparação, aumentam as probabilidades de recuperado o esférico, concatenarmos um contragolpe agudo com parcimônia de meios e extrema objetividade, valendo-nos da desestruturação momentânea do sistema oposto, surpreendido pela reversão inesperada do fluxo da ação.

- Ahn?

- É pra dividir no meio e ir pra cima pra pegá eles sem calça.

- Certo. Você quer dizer mais alguma coisa?

- Posso dirigir uma mensagem de caráter sentimental, algo banal, talvez mesmo previsível e piegas, a uma pessoa à qual sou ligado por razões, inclusive, genéticas?

- Pode.

- Uma saudação para a minha progenitora.

- Como é?

- Alô, mamãe!

- Estou vendo que você é um, um...

- Um jogador que confunde o entrevistador, pois não corresponde à expectativa de que o atleta seja um ser algo primitivo com dificuldade de expressão e assim sabota a estereotipação?

- Estereoquê?

- Um chato?

- Isso.

Correio Braziliense, 13/05/1998.

? Com base em nosso conhecimento sobre o contexto do futebol, podemos notar que o texto retrata duas situações que fogem à expectativa do público. São elas:

- a** a saudação do jogador aos fãs do clube, no início da entrevista, e a saudação final dirigida à sua mãe.
- b** o fato de os jogadores de futebol serem vítimas de estereotipação e o jogador entrevistado não corresponder ao estereótipo.
- c** o desconhecimento, por parte do entrevistador, da palavra "estereotipação", e a fala do jogador em "é pra dividir no meio e ir pra cima pra pegá eles sem calça".
- d** a linguagem muito formal do jogador, inadequada à situação da entrevista, e um jogador que fala, com desenvoltura, de modo muito rebuscado.
- e** o uso da expressão "galera", por parte do entrevistador, e da expressão "progenitora", por parte do jogador.

Resposta

Resposta Correta: D

Pelo que observamos no contexto do futebol, os jogadores, em geral, não utilizam a linguagem formal ao se expressarem. A saudação a membros da família é comum, mas os comentários costumam ser curtos, com utilização de palavras simples e as respostas a perguntas são quase sempre previsíveis. Podemos dizer, portanto, que a linguagem do jogador está fora do contexto.

Como você percebeu, ao redigir qualquer tipo de texto, é fundamental observar o **contexto**, pois é ele que determinará a linguagem a ser utilizada, o tipo de abordagem que será dada ao assunto e até o tipo de texto que será utilizado para "transmitir a mensagem" que desejamos passar, conforme a situação de comunicação em que nos encontramos.

05

2 - A ESTRUTURA DO TEXTO NARRATIVO

Narrar é contar um fato, um episódio. O discurso narrativo é construído a partir do envolvimento dos seguintes elementos:



Antes de qualquer coisa, vale lembrar que toda história precisa ser contada por "alguém"; esse "alguém" que conta a história em um texto narrativo é chamado de **narrador**, do qual trataremos, mais detalhadamente, adiante.

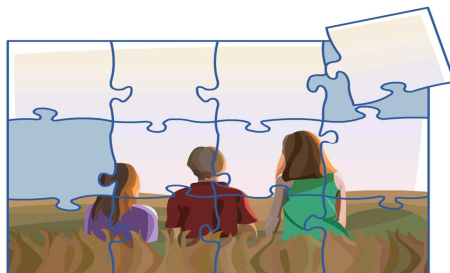
A representação acima quer dizer que, todas as vezes que uma história é contada (é **narrada**), o narrador acaba sempre contando *por que, onde, quando, como e com quem* ocorreu o episódio.

Quando o narrador conta um episódio, às vezes (mesmo sem querer) ele acaba contando "onde" (=em que lugar) as ações do enredo foram realizadas pelas personagens. O lugar onde ocorre uma ação ou ações é chamado de **espaço**.

06

Além de contar onde, o narrador também pode esclarecer "quando" ocorreram as ações da história. Esse elemento da narrativa é o tempo, representado no texto narrativo por meio dos tempos verbais (presente, passado, futuro), mas sobretudo por advérbios de tempo (por exemplo: ontem, hoje, amanhã, na sexta-feira, no domingo, à tarde etc.).

Finalmente, numa narração predomina a **ação** e o conjunto de ações que compõem o texto narrativo, ou seja, a história que é contada nesse tipo de texto recebe o nome de **enredo**.



As ações contidas no texto narrativo são praticadas pelos personagens, que são exatamente as pessoas envolvidas no episódio que está sendo contado ("com quem?").

O tempo da narrativa pode ser **cronológico**, ou seja, um tempo especificado durante o texto (semanas, dias, uma manhã...), ou um tempo **psicológico**, em que você percebe que existe um intervalo em que as ações ocorreram, mas não se consegue distingui-lo.

Pode-se definir **personagem** como a pessoa ou ser personificado ou animado que figura na narrativa e nela se envolve ativa ou passivamente. Em linguagem popular, temos caracterizados o "mocinho" e o "bandido" ou ainda o "herói" e o "vilão". Esses personagens recebem o nome de protagonista e antagonista.

- **protagonista:** do grego *protagonistés*, quer dizer o principal 'ator', ou 'competidor'.
- **antagonista:** do grego *antagonistés*, é aquele que atua em sentido oposto, opositor, adversário.

Ao construir uma narrativa, nunca despreze o antagonista. Há quem afirme que o sucesso de uma narrativa está diretamente ligado à perfeita caracterização desse personagem.

Vamos verificar como se aplicam os elementos da narrativa no texto *Tragédia brasileira*, de Manuel Bandeira. Faça uma leitura atenta para resolver o exercício.

Misael, funcionário da Fazenda, com 63 anos de idade.

Conheceu Maria Elvira na Lapa – prostituída, com sífilis,
Dermite nos dedos, uma aliança empenhada e os dentes em petição de miséria.

Misael tirou Maria Elvira da vida, instalou-a num sobrado no Estácio, pagou médico, dentista, manicura... Dava tudo quanto ela queria.

Quando Maria Elvira se apanhou de boca bonita, arranhou logo um namorado.

Misael não queria escândalo. Podia dar uma surra, um tiro, uma facada. Não fez nada disso: mudou de casa.

Viveram três anos assim.

Toda vez que Maria Elvira arranjava namorado, Misael mudava de casa.

Os amantes moravam no Estácio, Rocha, Catete, Rua General Pedra, Olaria, Ramos, Bom Sucesso, Vila Isabel, Rua Marquês de Sapucaí, Niterói, Encantado, Rua Clapp, outra vez no Estácio, Todos os Santos, Catumbi, Lavradio, Boca do Mato, Inválidos...

Por fim na Rua da Constituição, onde Misael, privado de sentidos e de inteligência, matou-a com seis tiros, e a polícia foi encontrá-la caída em decúbito dorsal, vestida de organdi azul.

Com base no texto, faça a relação:

1 - O quê?; 2 - Quem?; 3 - Como?; 4 - Onde?; 5 - Quando?; 6 - Por quê?

Para selecionar as opções, clique sobre os campos, para verificar a resposta, clique sobre o botão "Resposta".

3 O envolvimento inconsequente de um homem de 63 anos com uma prostituta.

4 Lapa, Estácio, Rocha, Catete e vários outros lugares.

1 Romance conturbado, que resulta em crime passionai.

6 Promiscuidade de Maria Elvira.

5 Duração do relacionamento: três anos.

2 Misael e Maria Elvira.

Resposta

Gabarito: 3, 4, 1, 6, 5, 2

O quê? Romance conturbado, que resulta em crime passionai.

Quem? Misael e Maria Elvira.

Como? O envolvimento inconsequente de um homem de 63 anos com uma prostituta.

Onde? Lapa, Estácio, Rocha, Catete e vários outros lugares.

Quando? Duração do relacionamento: três anos.

Por quê? Promiscuidade de Maria Elvira.

08

Na produção de um texto narrativo, atente para a escolha do tipo de **narrador**, afinal, é por meio dele que tomamos conhecimento do enredo, das características das personagens, da descrição dos cenários etc. Como você deve saber, há várias maneiras de se contar uma história, o que pode gerar muitas interpretações sobre um mesmo fato. Tudo vai depender do *olhar* de quem está contando o episódio, ou seja, do **foco narrativo**.

Vamos recordar os tipos de narrador e foco narrativo? Complete as lacunas a seguir.

- Foco narrativo em : quando é um narrador ,
aquele que sabe tudo sobre todos os personagens e suas ações.
- Foco narrativo em : quando se trata de um
narrador , ou seja, conta a história e dela participa.
- Há, também, outro foco narrativo em , quando o
narrador é e fala dos acontecimentos, mas não participa
diretamente. Não sabe, a respeito do que acontece, mais do que pode
observar. Passa para o leitor os fatos como os teria enxergado.


Esteja atento, portanto, para as decorrências da escolha do tipo de narrador. Por exemplo, observe o grau de consciência que esse narrador pode ter das características (no caso, de personagens ou de cenário), ações, motivações etc., envolvidas na trama. Como você já sabe, esse grau de consciência depende muito de qual dos dois tipos de foco narrativo for adotado: narrador em 1ª ou 3ª pessoa. Se for em 3ª, ele pode saber tudo ou pode ser apenas um observador, se for em 1ª, o ponto de vista depende da sua atuação dentro do enredo.

09

Um aspecto do texto narrativo que merece atenção especial é a sequência lógica dos fatos. Escrever uma narração é como tecer um tapete: os fios ficam todos disponíveis, é preciso usá-los, um a um e na ordem certa para desenhar o que antecipadamente se planejou. Nem toda narrativa tem, certinhos, começo, meio e fim. Às vezes, uma boa história começa pelo clímax. Não há ordem para as três partes se apresentarem, mas há, sem dúvida, uma preferência por essa estrutura.

Vamos verificar como anda sua habilidade em relação à identificação do narrador e à organização da sequência lógica dos fatos da narrativa?

As frases abaixo, embora estejam desordenadas, formam três diferentes textos narrativos. **Arraste as frases, de modo a formar, em cada quadro, um texto coerente** (coloque cada frase em uma linha). Em seguida, leia com atenção os textos, procurando identificar o tipo de narrador conforme a posição deste em relação aos fatos expostos.

 Arraste os círculos para as áreas ao lado de acordo com a sequência correta do

1 2 3 4
5 6 7 8
9 10

Tipo de Narrador:

Narrador observador ▼

Passe a seta do mouse sobre os círculos e visualize aqui as descrições do texto.

Reiniciar

Resposta

Veja a seqüência correta do texto:

Nos fundos da minha casa havia um riozinho. Meu pai costumava improvisar um barco feito com uma bóia de câmara de ar com uma bacia de alumínio dentro, no qual me colocava junto com meus amigos para passear pelas águas mansas do riacho. De vez em quando, fazíamos piquenique no areião e ficávamos horas nos divertindo à beira do Jaú, ouvindo o barulho das águas limpas correndo na cachoeira.

Tipo de narrador: **Narrador personagem** – observe que a narração ocorre em 1ª pessoa e o narrador participa da história. Essa proximidade com o mundo narrado revela fatos e situações que um narrador de fora não poderia conhecer ao mesmo tempo essa mesma proximidade faz com que a narrativa seja parcial, impregnada pelo ponto de vista do narrador.

? Arraste os círculos para as áreas ao lado de acordo com a sequência correta do

1 2 3 4
5 6 7 8
9 10

Tipo de Narrador:

Reiniciar Resposta

Passa a seta do mouse sobre os círculos e visualize aqui as descrições do texto.

Reiniciar

Resposta

Veja a sequência correta do texto:

A viagem foi maravilhosa, tudo saiu como ele havia sonhado. O vôo valeu mais que várias aulas de Geografia e ele achou que Bariloche era muito mais bonito do que as fotos das revistas; as paisagens, a cidade, as confeitarias... A noite se arrumou, colocou o seu blaser de lã, suas luvas de antílope e foi exatamente aí que aconteceu o inesperado.

Tipo de narrador: **Narrador observador** – repare que o narrador conta a história do lado de fora, na 3ª pessoa, sem participar das ações. Ele conhece todos os fatos e por não participar deles, narra com certa neutralidade, apresenta os fatos e os personagens com imparcialidade. Não tem conhecimento íntimo dos personagens nem das ações praticadas.

? Arraste os círculos para as áreas ao lado de acordo com a sequência correta do

1 2 3 4
5 6 7 8
9 10

Tipo de Narrador:

Reiniciar Resposta

Passa a seta do mouse sobre os círculos e visualize aqui as descrições do texto.

Reiniciar

Resposta

Veja a sequência correta do texto:

Enquanto esperava o início da sessão, Paulo olhava os passantes através da vidraça transparente do cinema Cacique. Vendo uma garota que passava arrastando uma criança muito teimosa, espantou-se com a dureza estampada naquele rosto muito jovem, provavelmente marcada pelos rigores do clima e da maternidade precoce.

Tipo de narrador: **Narrador onisciente** – conta a história em 3ª pessoa e conhece tudo sobre os personagens e sobre o enredo. Sabe o que passa no íntimo das personagens, conhece suas emoções e pensamentos.

Clímax é a parte do enredo (de um livro, filme, novela etc.) em que os acontecimentos centrais ganham o máximo de tensão para os personagens envolvidos, renunciando o desfecho.

10

3 - NARRAR X DESCREVER

Em geral, quando lemos um texto narrativo, conseguimos “desenhar” mentalmente a história, como se fotografássemos as cenas em nossas mentes. Isso só é possível porque o narrador faz uma **descrição** das personagens e do cenário, fornecendo os detalhes que enriquecem o texto e prendem a atenção do leitor.

Descrever é caracterizar alguém, alguma coisa ou algum lugar. É contar os detalhes que particularizem um ser em relação aos outros seres da sua espécie. É "fotografar" com palavras.

A descrição pode ocorrer tanto com caracterizações objetivas (físicas, concretas), quanto subjetivas (aquelas que dependem do ponto de vista de quem descreve e que se referem às características não físicas do caracterizado). Ex.: *João Pedro está pálido* (caracterização objetiva), *mas lindo!* (caracterização subjetiva).

No texto puramente descritivo, não há sucessão de acontecimentos no tempo, nem transformações de estado da pessoa, coisa ou ambiente que está sendo descrito, diferentemente da narração, mas sim, a apresentação pura e simples do estado do ser descrito em um determinado momento.

11

Vale lembrar, no entanto, que dificilmente um processo textual aparece sozinho, isolado dos demais. A descrição ou a narração pura podem acontecer em alguns parágrafos específicos. Mas, no corpo de um texto, quase todos os processos costumam aparecer misturados, em diferentes graus de combinação. Veja, por exemplo, o trecho inicial do romance *Vidas Secas*, de Graciliano Ramos:

"Na planície avermelhada, os juazeiros alargavam duas manchas verdes. Os infelizes tinham caminhado o dia inteiro, estavam cansados e famintos.

Ordinariamente, andavam pouco, mas como haviam repousado bastante na areia do rio seco, a viagem progredira bem três léguas. Fazia horas que procuravam uma sombra. A folhagem dos juazeiros apareceu longe, através dos galhos pelados da caatinga rala".



Repare como a **narração** do deslocamento dos retirantes, em busca de melhores condições de vida, acontece simultaneamente à **descrição** da paisagem árida do sertão.


12

É importante destacar que a mistura de diferentes processos textuais não é um recurso excepcional. Um texto será sempre mais rico e dinâmico na medida em que sua produção articule dois ou mais processos de composição. Tudo vai depender do **contexto** e do objetivo que se pretende atingir com a produção do texto.

Assim como a narração e a descrição podem ocorrer de forma concomitante, é comum encontrarmos parágrafos narrativos em textos dissertativos. O importante é você saber identificar o estilo de texto predominante para que, ao produzir o seu próprio texto, saiba utilizar esses artifícios sem fugir do **objetivo** proposto.

Vamos verificar se você já desenvolveu essa habilidade? Leia com atenção os textos abaixo para:

- a) identificar o processo textual **predominante** (selecione uma das opções: narração, descrição, dissertação);
- b) identificar o objetivo para o qual o texto foi escrito (escolha o número correspondente, de acordo com a tabela de objetivos).

Para selecionar as opções, clique sobre os campos e para verificar sua resposta, clique sobre o  de cada questão.

Objetivos

- | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. Ilustrar uma situação para servir de argumento para a idéia que se deseja passar. | 2. Criar uma expectativa no leitor para os fatos subsequentes. | 3. Detalhar as características de uma personagem. | 4. Mostrar os detalhes do ambiente onde os fatos acontecem. |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

Texto	Tipo de Texto	Objetivo
<p>Baixa, de taipa, cheia de esconderijos, lúgubre. O teto, chato, acaçapado, quase sem declive, é negro; é negro o chão sem ladrilho, de terra batida, esburacado e sujo; negras as paredes sem reboco, com o barro que as reveste a rachar-se, deixando ver aqui e ali o frágil madeiramento que serve de carcaça.</p> <p>Graciliano Ramos</p>	<div>descrição</div>	<div>4</div> 
<p>A cena é costumeira. A mãe vai ao shopping trocar um vestido e não ousa voltar para casa sem um brinquedo novo para o filho. O pai, por sua vez, sente-se na obrigação de pôr em casa tudo o que a TV sugere que as crianças deveriam ter. E o faz na certeza de que seus filhos serão felizes se ele assim proceder. Essa mamãe e esse papai podem estar mais errados do que certos – sobretudo quando essa meninada tem mais brinquedos do que consegue usar. Casos assim estão se tornando frequentes e já podem ser catalogados como uma deformação contemporânea: o filhocrismo, forma nova e pouco saudável de agir na educação de um filho.</p> <p>Edgar Flexa Ribeiro</p>	<div>dissertação</div>	<div>1</div> 
<p>Conceição entrou na sala, arrastando as chinelinhas da alcova. Vestia um roupão branco, mal-apanhado na cintura. Sendo magra, tinha um ar de visão romântica, não disparatada com meu livro de aventuras. Fechei o livro; ela foi sentar-se na cadeira que ficava defronte de mim, perto do canapé.</p> <p>Machado de Assis</p>	<div>narração</div>	<div>2</div> 
<p>Catorze anos, alta, forte e cheia, apertada em um vestido de chita, meio desbotado. Os cabelos grossos, feitos em duas tranças, com as pontas atadas uma à outra, à moda do tempo, desciam-lhe pelas costas. Morena, olhos claros e grandes, nariz reto e comprido, tinha a boca fina e o queixo largo.</p> <p>Machado de Assis</p>	<div>descrição</div>	<div>3</div> 

13

Você já deve ter notado a enorme diversidade de textos que a sociedade produz e consome atualmente.

Produzir um texto significa voltar-se para situações de comunicação cotidianas, nas quais prevalece a intenção de ser **lido** e **ouvido**, desde o bilhete na geladeira ou a conversa com o zelador do prédio até textos mais elaborados que circulam na sociedade como artigos, poesias, crônicas, memórias...



Dá a importância de se levar em conta o **objetivo** na produção do texto, para que se possa adequar o vocabulário, a abordagem e a estrutura ao contexto sugerido.

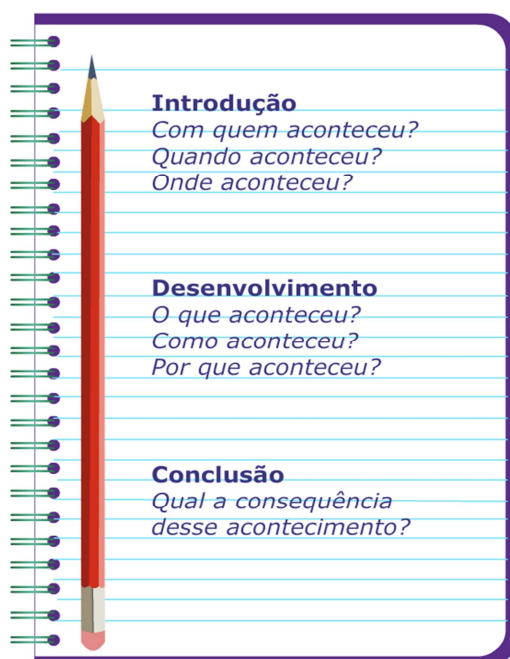
14

4 - PRODUZINDO UM TEXTO NARRATIVO

Para que a narrativa tenha qualidades, o assunto deve ser relatado de forma original e despertar no leitor interesse pelo desenrolar da história. A linguagem deve ser clara, simples, correta e a história deve parecer real, ser verossímil, isto é, deve dar a impressão de que ela pode ter acontecido.

Na organização do texto, faça alguns questionamentos: o que aconteceu (enredo), quando aconteceu? (tempo), onde aconteceu? (espaço), com quem aconteceu? (personagens), como aconteceu? (trama, clímax, desfecho). Após fazer essas perguntas e respondê-las, pode-se iniciar a redação da narrativa, em que são incluídos todos esses itens.

Em geral, as informações são distribuídas da seguinte forma:



Como já mencionamos, é possível que uma narrativa se inicie com o clímax e todos os fatos se desencadeiem a partir daí. Você já deve ter lido livros ou assistido a filmes que se iniciam com um momento de tensão e, no decorrer da história, os fatos vão sendo esclarecidos aos poucos. Assim, o leitor/espectador compreende o porquê daquela situação criada no início da narrativa e a história se encaminha ao seu desfecho.

15

Vamos ver como se constrói um texto narrativo? Observe que na coluna da esquerda você tem o esquema de uma narração e, na coluna da direita, há o trecho do texto correspondente.

<p>INTRODUÇÃO: na introdução devem conter informações como o tempo, o espaço, o enredo e as personagens.</p>	<p>Era noite de inverno, uma daquelas não muito frias, a ocasião ideal para ouvir uma boa música. Pensando nisso, o casal se arrumou e foi ao teatro para ouvir o concerto da Banda. O teatro estava quase lotado e percebia-se a presença de várias crianças andando ruidosamente pelos corredores.</p>
<p>TRAMA: nessa fase deve-se relatar o fato propriamente dito, acrescentando somente os detalhes relevantes para a boa compreensão da narrativa. A montagem desses fatos deve levar a um mistério, que se desvendará no clímax.</p>	<p>- Ih, pensou a mulher - criança pequena e concerto é uma combinação que raramente dá certo... Aliás, nunca dá certo. Mas ficou quieta, não comentou nada com o marido. Poderia parecer chata, implicante. Afinal, os tempos mudaram e talvez as crianças também; elas estão tão "adultificadas" que, quem sabe, podem até apreciar um bom concerto... Será? O castigo veio a cavalo, pois mal ela e o marido acomodaram-se nas primeiras poltronas de uma fileira, sentaram-se justamente atrás deles, um rapaz com a esposa, seu filhinho de uns quatro anos e um senhor de idade, o avô.</p>
<p>CLÍMAX: é o momento chave da narrativa, deve ser um trecho dinâmico e emocionante, onde os fatos se encaixam para chegar ao desenlace.</p>	<p>- Ô mãe, quanta polícia lá no palco! Por quê? - É que a banda é da polícia! - Ô mãe, o que quê aquele "ómi" com aquela baciona vai fazer? - Aquilo não é uma baciona. É um instrumento. Ele vai tocar! Aquilo é o "baxotuba". - O quê?! E aqueles "ómis" segurando aqueles bambus? - Não é bambu! Também é um instrumento. Fique quietinho que quando a banda começar a tocar, você vai ver.</p>
<p>DESENLACE: é a conclusão da narração, onde tudo que ficou pendente durante o desenvolvimento do texto é explicado, e o "quebra-cabeça", que deve ser a história, é montado.</p>	<p>Somente o som dos instrumentos fez o menino se calar. Calar não, emudecer. Ficou perplexo com a variedade de sons que saíam daqueles objetos estranhos. Após pouco mais de uma hora, a família voltou para casa e seguiu sua vida trivial.</p>

5 - O DISCURSO

Discurso é a maneira com que o narrador reproduz a fala dos personagens.

O mais comum de todos ocorre quando o narrador "deixa" o personagem falar diretamente com o leitor, reproduzindo integralmente o que ele diz. Trata-se do **discurso direto**.

O discurso direto é considerado mais "natural", o narrador, para introduzi-lo na narrativa, precisa utilizar-se dos chamados *verbos dicendi* ou declarativos, que introduzem as falas das personagens. Esse tipo de citação é muito interessante, pois serve como uma espécie de comprovação daquilo que acabou de ser exposto (ou que ainda vai ser) pelo narrador. É como se o personagem surgisse aos olhos do leitor, por meio de suas palavras, comprovando os dados relatados imparcialmente pelo narrador.

Antes das falas das personagens aparecem, em geral, dois pontos e travessão. Há autores, no entanto, que preferem, em vez do travessão, colocar entre aspas as falas das personagens. O discurso direto pode ser transcrito:

a) Após dois-pontos, sem verbo <i>dicendi</i> .	<i>E, para o promotor, o processo não vem correndo como deveria: “Às vezes sinto morosidade por parte do juiz”.</i> Obs.: utilizando-se o sinal de dois-pontos, o ponto final deve ficar fora das aspas, tendo em vista que encerra todo o período (de E... até juiz).
b) Após dois-pontos, com verbo <i>dicendi</i> (evitável).	<i>E o promotor disse: “Às vezes sinto morosidade por parte do juiz”.</i>
c) Após dois-pontos, com travessão.	<i>E Carlos, indignado, gritou: — Onde estão ???</i>
d) Após ponto, sem verbo <i>dicendi</i> .	<i>E, para o promotor, o processo não vem correndo como deveria. “Às vezes sinto morosidade por parte do juiz.”</i> Obs.: desta vez, o ponto final ficou dentro das aspas, pois encerrou somente o período correspondente à fala do entrevistado (personagem).
e) Após ponto, com verbo <i>dicendi</i> após a citação.	<i>E, para o promotor, o processo não vem correndo como deveria. “Às vezes sinto morosidade por parte do juiz”, declarou.</i>
f) Integrado com a narração, sem sinal de pontuação.	<i>E, para o promotor, o processo não vem correndo como deveria, porque “Às vezes se nota morosidade por parte do juiz”.</i>



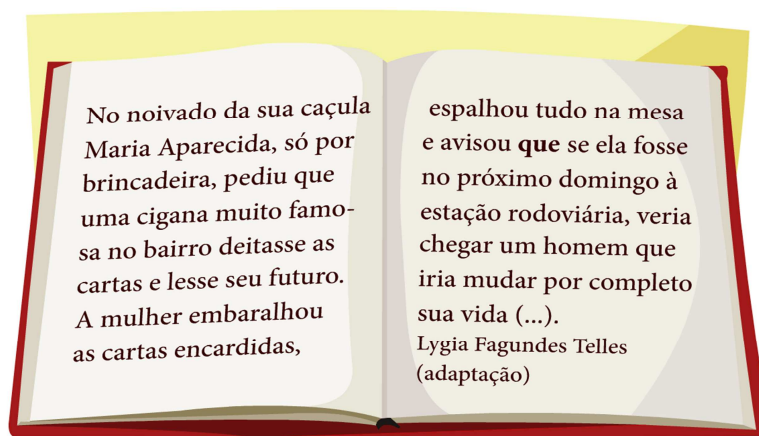
Nas histórias em quadrinhos, como a figura do narrador geralmente é dispensada, o texto aparece em balões, sem necessidade de travessões, pois representam a fala dos personagens.

Verbos *dicendi* são os verbos que introduzem as falas das personagens no discurso direto, no texto narrativo. Os verbos mais frequentes são: falar, dizer, observar, retrucar, responder, replicar, exclamar, aconselhar, gritar.

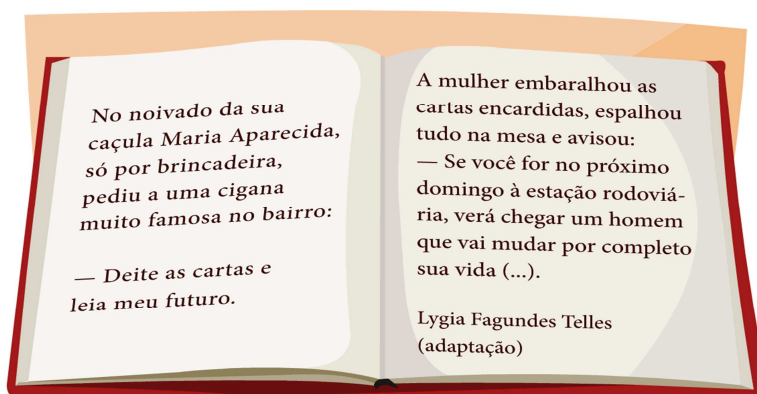
17

Às vezes, o narrador "fala" indiretamente por seu personagem, ou seja, a fala do personagem é filtrada pelo narrador (você, no caso). Trata-se do **discurso indireto**.

No discurso indireto, utiliza-se, após o verbo *dicendi*, a oração subordinada (uma oração que depende da sua oração) introduzida, geralmente, pelas conjunções **que** e **se**, que podem estar elípticas (escondidas). Veja o exemplo:



Ao passar o trecho acima para discurso direto, temos:



Observe que, na transcrição indireta do discurso, há modificações em algumas estruturas gramaticais, como no tempo verbal (deitasse, deite; lesse, leia; fosse, for; veria, verá; iria, vai), nos pronomes, etc. Observar a adequação e as regras de concordância verbal é fundamental nesse momento.

Veja, a seguir, como devem ser feitas as **adequações** de verbos e outros termos na transcrição do discurso.

Discurso DIRETO	Discurso INDIRETO
Enunciado em primeira ou em segunda pessoa: "Eu não confio mais na Justiça"; " Delegado, o senhor vai <u>me</u> prender?"	Enunciado em terceira pessoa: O detento disse que (ele) não <u>confiava</u> mais na Justiça; Logo depois, <u>perguntou</u> ao delegado se (ele) iria <u>prendê-lo</u> .
Verbo no presente: "Eu não <u>confio</u> mais na Justiça"	Verbo no pretérito imperfeito do indicativo: O detento disse que não <u>confiava</u> mais na Justiça.
Verbo no pretérito perfeito: "Eu não <u>roubei</u> nada"	Verbo no pretérito mais-que-perfeito composto do indicativo ou no pretérito mais-que-perfeito: O acusado defendeu-se, dizendo que não tinha <u>roubado</u> (que não <u>roubara</u>) nada
Verbo no futuro do presente: " <u>Faremos</u> justiça de qualquer maneira"	Verbo no futuro do pretérito: Declararam que <u>fariam</u> justiça de qualquer maneira.
Verbo no imperativo: " <u>Saia</u> da delegacia", disse o delegado ao promotor.	Verbo no pretérito imperfeito do subjuntivo: O delegado ordenou ao promotor que <u>saiisse</u> da delegacia.
Pronomes este, esta, isto, esse, essa, isso: "A <u>esta</u> hora não responderei nada"	Pronomes aquele, aquela, aquilo: O gerente da empresa tentou justificar-se, dizendo que <u>àquela</u> hora não responderia nada à imprensa.
Advérbio aqui: " <u>Daqui</u> eu não saio tão cedo"	Advérbio ali: O grevista certificou os policiais de que <u>dali</u> não sairia tão cedo.

18

CONCORDÂNCIA VERBAL

Como o próprio nome diz, "concordância" é harmonia. A concordância verbal é marcada pela relação,

em geral, entre o **verbo e o sujeito**. É o verbo que se desloca, mantendo relação com o sujeito.

Veja as principais regras de concordância verbal:

1. Sujeito composto anteposto ao verbo = Verbo no plural, relacionando-se com todos os núcleos. Se os núcleos forem sinônimos, podemos usar a concordância com o núcleo mais próximo (concordância atrativa).

Exemplos:

Honestidade e sabedoria fortalecem todos nós.

Escárnio e sarcasmo estão/está em seu semblante.

Amor e ódio estão em suas ações.

2. Sujeito composto posposto ao verbo = verbo concorda com todos os núcleos ou concorda com o mais próximo. Neste último caso, os núcleos não precisam ser sinônimos. Todavia, se os núcleos forem antônimos, o verbo será usado sempre no plural.

Exemplos:

Chegaram ao ginásio as jogadoras e o técnico.

Chegou ao ginásio o técnico e as jogadoras.

Existe(m) bondade e sabedoria em seus gestos.

Existem alegria e tristeza em seus gestos.

3. Sujeito + adjunto adverbial de companhia = verbo concorda apenas com o sujeito ou verbo concorda com os dois termos sintáticos. Se o adjunto adverbial estiver virgulado, verbo concorda apenas com o sujeito.

Exemplos:

Paula com seu pai foi/foram à praia.

Paula, com seu pai, foi à praia.

Os rapazes, com o pai de Guilherme, viajaram.

4. Sujeito formado por coletivo + determinante = verbo concorda com o coletivo, indo para o singular ou verbo concorda com o determinante. Porém, se o primeiro elemento não for coletivo, verbo não concorda com o determinante.

Exemplos:

A maioria dos presentes não gostou/ gostaram do evento.

Boa parte dos brasileiros ignora(m) os fatos.

Uma chuva de torcedores acredita na seleção.

5. Sujeito formado por número decimal ou fracionário seguidos de determinante = Verbo concorda com o número inteiro ou com o numerador. A concordância com o determinante também é correta.

Exemplos:

1,2% do público pagou os impostos.

2,1% do público pagou/pagaram os impostos.

1/3 dos brasileiros compareceu (compareceram) às urnas.

1,2 milhão foi entregue aos cofres públicos.

6. Partícula SE

a) VTI (verbo transitivo indireto) + SE / VI (verbo intransitivo) + SE / Verbo de Ligação + SE = O “SE” é índice de indeterminação do sujeito, sendo usado na 3ª pessoa do singular, apenas.

b) VTD (verbo transitivo direto) + SE / VTDI (verbo transitivo direto e indireto) + SE = O “SE” é partícula apassivadora. A concordância verbal será com o sujeito.

Exemplos:

Têm-se anunciado conclusões inéditas. (VTD + se = partícula apassivadora)

Aspira-se a títulos acadêmicos. (VTI + se = índice de indeterminação do sujeito)

Reconheceu-se/ Reconheceram-se, de fato, o erro e a ignorância do réu.

Dorme-se pouco, naquela casa.

Os erros, aos quais há de se chamar de simples atitudes, foram compreendidos por todos da sala.

19

7. QUE X QUEM = Quando pronomes relativos.

Exemplos:

Foram eles quem determinou/determinaram as regras do jogo.

Foram eles que determinaram as regras do jogo.

Obs.: No primeiro exemplo acima, sendo “quem” pronome relativo, temos a oração grifada subordinada adjetiva em relação à oração principal. “Foram eles”. Então, qual seria a função do pronome relativo quem? Substituir o pronome pessoal do caso reto “eles”, que exerce a função de sujeito do verbo foram (verbo ser). Mas quem é o sujeito da oração subordinada adjetiva? O pronome relativo quem. Portanto, ou utilizamos a concordância lógica, fazendo com que o verbo da oração subordinada adjetiva concorde com o próprio pronome relativo, ficando na 3ª pessoa do singular, ou empregamos a concordância ideológica, ou seja, apresentamos a concordância do verbo determinar com a ideia que o pronome relativo traz, utilizando o verbo na 3ª pessoa do plural. Ambas estruturas

estão corretas. Já com o emprego do pronome relativo “que”, só podemos usar a concordância ideológica.

8. Sujeito constituído por elementos gradativos = verbo no singular ou no plural. Todavia, se houver quebra da gradação, verbo no plural.

Exemplos:

Um mês, um ano, uma década marca/marcam nossa história.

Um dia, uma semana, um ano, um mês documentam nossos interesses.

9. Sujeito formado por pronomes pessoais distintos: a concordância será respeitando a precedência dos pronomes pessoais.

Exemplos:

Tu, eu e ela iremos ao clube. (Sendo “eu” o pronome de primeira pessoa do singular, terá precedência, proporcionando a flexão do verbo na 1ª pessoa do plural.)

Iremos ela e eu ao cinema.

Ele e tu fareis o trabalho.

10. “Mais de um(a)” integrando o sujeito = deve-se fazer a concordância com o núcleo do sujeito (substantivo).

Exemplos:

Mais de um candidato foi escolhido.

Mais de vinte candidatos foram escolhidos.

11. “Um dos que/um e outro, nem um nem outro” ou expressões partitivas: “a maioria de, grande parte de” = verbo pode ficar tanto no singular como no plural.

Exemplos:

A maioria dos condôminos **preferiu /preferiram** dividir as despesas.

Ele é um dos que **apoiou /apoiam** o presidente.

12. Os verbos impessoais são verbos que não admitem sujeito. Permanecem sempre na terceira pessoa do singular.

• **Haver** – no sentido de existir, acontecer ou na indicação de tempo passado (decorrido).

Exemplos:

Havia muitos estrangeiros na universidade.

Pode haver problemas na execução do projeto.

Isto aconteceu **há** dez anos.

• **Fazer** – quando indica fenômenos da natureza ou tempo decorrido.

Exemplos:

Na Amazônia **faz** invernos chuvosos.

Faz três anos que não o vejo

Atenção: nas locuções verbais, o verbo auxiliar toma a impessoalidade dos verbos **haver** e **fazer**.

Ex.: Deve fazer três anos que não o vejo.

13. Não se flexiona o infinitivo que faz parte de locução verbal.

Exemplos:

As mercadorias devem ser trocadas. (jamais "devem serem trocadas");

Os assuntos poderão ser tratados diretamente com a diretoria. (nunca "poderão serem tratados");

As críticas da torcida poderão em parte ser respondidas no campo. (jamais "poderão... serem respondidas").

20

Além do discurso direto e do discurso indireto, há, também, o discurso **indireto livre**. É resultado da mistura entre os dois outros discursos. Observe:

*Carolina já não sabia o que fazer. Estava desesperada, com a fome encarrapitada. **Que fome! Que faço?** Mas parecia que uma luz existia...*

A fala da personagem – em negrito, para que você possa enxergá-la – não foi destacada no texto original. Cabe ao leitor atento a sua identificação.

Esse tipo de citação exige muita atenção do leitor, porque a fala do personagem não é destacada por aspas, nem introduzida por verbo *dicendi*, dois pontos ou travessão. A fala surge de repente, no meio da narração, como se fossem palavras do narrador. Mas, na verdade, são as palavras do personagem, que surgem inesperadamente, sem qualquer aviso.

Há dois pressupostos básicos para que aconteça nas narrativas:

- a) narrador em terceira pessoa;
- b) narrador onisciente.

Veja outros exemplos:

Se pudesse economizar durante alguns meses, levantaria a cabeça. Forjara planos. Tolice, quem é do chão não se trepa. (...)

Entregue aos arranjos da casa, regando os craveiros e as panelas de losna, descendo ao bebedouro com o pote vazio e regressando com o pote cheio, deixava os filhos soltos no barreiro, enlameados como porcos. E eles estavam perguntadores, insuportáveis. Fabiano dava-se bem com a ignorância. Tinha o direito de saber? Tinha? Não tinha. (...)

(*Vidas Secas - Graciliano Ramos*)

Na condição de leitores, é de suma importância identificar as falas no discurso para compreendermos o enredo. Na condição de escritores, devemos saber utilizar cada discurso conforme o contexto em que estamos inseridos, não apenas em narrativas, mas também em situações cotidianas.

21

RESUMO

É muito comum as pessoas sentirem dificuldade de escrever. Isso ocorre porque a língua falada é preferida nos atos de comunicação por atribuir rapidez e agilidade às comunicações. Outro elemento que contribui para que a escrita seja deixada de lado é o uso cada vez maior dos recursos visuais, já que a imagem substitui muitas palavras. Apesar de todos esses fatores, a escrita ainda é fundamental para possibilitar a comunicação, em alguns casos. Para isso, tem ganhado novas roupagens e formatos, como no caso do e-mail.

A atividade de produção de texto pressupõe o agenciamento de diversos recursos, que variam conforme o gênero textual (narração, descrição ou dissertação). Além de conhecer as normas linguísticas, para escrever bem, é preciso saber adequar o uso da linguagem ao contexto discursivo.

Uma dica para facilitar a produção de texto é soltar a imaginação e preocupar-se com as correções gramaticais depois que o pensamento tiver criado forma. Outra dica é manter o hábito da leitura como meio de desenvolver o vocabulário para construir e organizar ideias e argumentos.

Narrar é contar um fato. O discurso narrativo é construído a partir do envolvimento dos seguintes elementos: onde? (espaço); quando? (tempo); como? E por quê? (enredo) e com quem? (personagens). Toda história é contada por alguém, que é o narrador. É por meio dele que o leitor toma conhecimento do enredo, das características dos personagens, dos cenários etc.

A narração pode ser feita em 1ª pessoa, quando o narrador também faz parte da história (narrador personagem), ou em 3ª pessoa, quando o narrador toma posição de observador ou sabe tudo o que se passa na narrativa, incluindo os pensamentos dos personagens (narrador onisciente). O discurso é a forma com que o narrador reproduz a fala dos personagens e pode ser direto, indireto ou indireto livre.

O texto narrativo deve ter uma sequência lógica dos fatos, em geral, dispostas com início, meio e fim. Pode haver casos em que a narrativa se inicia com o final da história ou com um momento de tensão,

mas, em geral, a estrutura narrativa é composta por uma introdução, a trama, o clímax e o desenlace ou desfecho.

UNIDADE 3 – TIPOS DE TEXTO

MÓDULO 2 – REDIGINDO TEXTOS TÉCNICOS

22

1 - PARA ESCREVER É PRECISO SABER DO QUE SE TRATA

Com a rápida disseminação da informação nos dias atuais, você já percebeu que a maioria das pessoas se comunica **escrevendo**?

Na verdade, embora muitas pessoas acreditem não escrever, de uma forma ou de outra estão sempre se expressando e, muitas vezes, essa expressão é **escrita**, pois a Internet, utilizada não apenas como meio de troca de informações no trabalho e nas escolas, está presente na vida de todos diariamente, até mesmo para trocas informais de ideias entre amigos.



Agora, imagine que você precisa escrever um e-mail ou uma carta a uma revista ou periódico para oferecer seus trabalhos de redator iniciante. Assinale as opções que você considera **INADEQUADAS** na construção de sua mensagem.

- a** Prezados, venho por meio desta oferecer meus trabalhos de redator. Já enviei outros e-mails antes. Da vez passada, coloquei meu currículo mas esqueci de deixar o telefone de contato.
- b** Amigos, envio meu currículo para apreciação de vossas senhorias. Gostaria muito de trabalhar como colaborador nesta revista e sei que estou apto para a atividade de redator chefe.
- c** Prezados diretores, bom dia. Comecei a trabalhar na empresa Valença em 1999, onde fui designado para o setor de Recursos Humanos. Depois, passei a escrever todas as correspondências da empresa. Meu talento levou-me a crescer e fui para o setor de redação e publicidade da empresa.
- d** Ao departamento de Pessoal da Revista Lettera. Prezados, sou estudante e procuro uma oportunidade de ingressar, como estagiário, numa empresa editorial, pois escrevo artigos, resenhas e outros textos. Para ilustrar minha experiência, envio, em anexo, o meu Currículo e também alguns textos já publicados.

[Ver comentários](#)

Provavelmente, você marcou os **itens a, b e c**, os quais possuem elementos que se deve evitar.

No **item a**, há alguns detalhes a serem evitados nesta redação: se você ainda não conhece quem irá ler seu e-mail, você deve, pelo menos, dirigir-se ao departamento de Pessoal da empresa, e não ser tão direto, pois pode parecer **deselegante** (*Prezados, venho por meio...*). Além do **clichê**, que deve ser evitado, observe também que está enviando um **e-mail**, portanto é inadequado: *"venho por meio desta"*, é um erro de **concordância**, embora semântico. Portanto **evite** iniciar com *"Prezados, venho por meio desta oferecer meus trabalhos de redator. Já enviei outros e-mails antes."*

Na frase seguinte há um **cacófono** (*Da vez passada*): observe que a pronúncia "vespa assada" é imprópria. Por fim, evite **declarar** seus próprios **erros** em uma carta em que está se apresentando como profissional (ex: *"coloquei meu currículo mas esqueci de deixar o telefone de contato"*). Você pode simplesmente, enviar um novo e-mail, com elegância, sem mencionar o deslize.

No **item b**, novamente deve-se evitar a **informalidade** excessiva (você ainda não conhece seus possíveis colegas para tratá-los como "Amigos,". Na frase seguinte, há elegância (*envio meu currículo para apreciação de*) exceto pela **incongruência** entre os termos "Amigos" e "vossas senhorias", portanto, essa redação também deve ser evitada. Depois, nova frase de efeito, que pode ser usada (*Gostaria muito de trabalhar como colaborador nesta revista*), mas deve-se ter cuidado para não parecer presunçoso (ex: *"e sei que estou apto para a atividade de redator chefe"*). Em um e-mail de apresentação, você pode ser elegante, falar sobre suas qualidades, mas observe que o comando diz que você deve oferecer seus trabalhos de "redator iniciante" e ao se apresentar para um cargo de redator-chefe pode ser inadequado, a não ser que seja o cargo a ser oferecido por determinada empresa e você possua os pré-requisitos.

No **item c** há algumas ideias interessantes, uma apresentação em forma de histórico, mas observe também que fica um tanto **longo** e chato o texto. Se o objetivo é escrever um e-mail, deve-se tratar do que é mais importante, de forma objetiva e clara, deixando de lado aspectos irrelevantes (*Prezados diretores, bom dia. Comecei a trabalhar na empresa Valença em 1999, **onde** fui designado para o setor de Recursos Humanos. Depois, passei a escrever todas as correspondências da empresa. Meu talento levou-me a crescer e fui para o setor de redação e publicidade da empresa.*). Pode-se simplificar esse início! Observe também o início do e-mail: a primeira oração fala de tempo, mas logo depois da vírgula aparece um "**onde**", que deve ser usado para indicação de lugar. O conectivo adequado seria o "**quando**".

O **item d** é o adequado. Observe que há elegância na apresentação e além de tudo, simplicidade e objetividade. Ou seja, é um texto que privilegia o assunto central da ideia do exercício: apresentar-se como redator iniciante. É, portanto, um texto que poderia ser utilizado num e-mail. Observe que o texto não faz menção à pouca experiência do candidato, esse assunto pode ser tratado pessoalmente, na entrevista.

23

A partir de agora, vamos pensar em outras formas de comunicação. Vivemos num mundo em que é muito importante o relacionamento entre pessoas, clientes e empresas, público e anunciantes etc. Em nossa modernidade está presente a **troca de informações** como elemento fundamental para o bom relacionamento entre estas partes. Assim, um simples anúncio ou mesmo uma publicidade em TV devem ter impacto e "tocar" o espectador, certo?

Vejamos os anúncios:



Observe que os dois anúncios da rede **Pão e Companhia** privilegiam seu produto mais simples: o pão. Tanto a imagem quanto o texto levam o leitor à ideia de que a empresa oferece um produto de qualidade. Essa é a informação primordial que o anunciante quer passar ao seu público: *se o pão é bom, não é preciso mais nada*.

E em todos os tipos de texto podemos dizer que há essa relação: para criar, seja uma história infantil narrada, um artigo científico uma simples carta ou um anúncio de publicidade, é preciso que o autor trabalhe o **essencial** do que quer mostrar ao seu leitor.

Neste módulo, veremos como criar textos técnicos em sua forma essencial: cartas, relatórios e mesmo e-mails, pois toda forma de comunicação possui suas características próprias e deve ser redigido com cuidado. Ou seja, para escrever um texto técnico é **preciso saber do que se trata** e **como** redigir cada informação para tratar apenas do **essencial**.

24

2 - O QUE É UM TEXTO TÉCNICO

Leia o texto a seguir.

Modelo de Relatório

Relatório de Gestão de Condomínio Residencial

Em cumprimento ao que dispõe o artigo 6º do Estatuto do Condomínio Residencial Tal, vimos apresentar-lhes o Relatório de prestação de contas de nossa gestão referente ao período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de, para serem apreciados e avaliados pelos senhores condôminos e expor de modo sucinto os principais acontecimentos no período citado. Submetemos também a suas considerações as nossas propostas de trabalho para os próximos doze meses, bem como o orçamento das benfeitorias a serem executadas.

1. Do orçamento para o período

.....

2. Das obras de benfeitoria e manutenção

.....

3. Dos serviços contratados

.....

4. Da relação entre os condôminos

.....

5. Dos eventos

.....

6. Das mensalidades

.....

7. Das condições de trabalho

.....

8. Do Planejamento para o próximo exercício

.....

Finalmente, solicito aos senhores que estiverem de acordo com este documento que se manifestem formalmente por escrito, e àqueles que desejarem maiores esclarecimentos nos encaminhem suas arguições, da mesma forma, dentro de, no máximo, dez dias, a contar desta data, quando deveremos nos reunir em Assembleia Geral.

Manaus, de de

Fulano de Tal

Síndico do Condomínio Tal

O que você acabou de ler é um modelo simples de **relatório**: é um documento que se elabora com a finalidade de reportar ou detalhar informações obtidas de fatos vivenciados, ouvidos ou observados ou discriminar, historiando, a execução de um trabalho ou experiência.

Trata-se de uma reportagem objetiva de fatos, seguida de sua análise, a fim de oferecer condições para tomada de decisão, a alguém.

Os relatórios são textos administrativos e, portanto, provocam uma **decisão**. O gestor, essencialmente, possui a tarefa de escolher rumos, levar a uma ação. Assim, compreende-se o papel do relatório como coadjuvante no processo decisório de determinada gestão ou empresa.

Como vimos, quando se deve encaminhar a alguém um relatório sobre determinado assunto ou ação, faz-se necessário, antes de dispor de informações técnicas, saber como organizá-lo. Observe, no modelo de relatório apresentado, que há alguns itens que aparecem neste tipo de texto:

1. título;
2. breve resumo de apresentação ao destinatário do mesmo;
3. descrição de aspectos importantes (no caso benfeitorias e orçamento);
4. finalização;
5. data, e
6. assinatura.

Sabe-se que, além dos textos referentes à correspondência oficial e comercial, cartas e relatórios (os quais possuem vários tipos e modelos), temos as modalidades de descrição de objeto e descrição de processo, os quais estão presentes nos textos científicos, nos artigos especializados etc. Contudo, nos deteremos aos modelos simples de relatório, carta e e-mail, os quais estão presentes em grande parte de nossa comunicação no dia a dia e veremos as características essenciais para a escritura destes textos.

Assim, veremos que o texto técnico toma como ponto de partida a descrição de objetos, levando-se em conta conceitos, especificidade de seu registro linguístico e aspectos lexicais e estruturais que o constituem. Alguns autores consideram que “os textos não ficcionais têm a mesma verdade para o escritor e o leitor, ou seja, o texto técnico deve ser denotativo e o leitor deve chegar ao mesmo objetivo que o escritor, não se permitindo diferentes interpretações”.

Título

Relatório de Gestão de Condomínio Residencial

Breve resumo de apresentação ao destinatário do mesmo

Em cumprimento ao que dispõe o artigo 6º do Estatuto do Condomínio Residencial Tal, vimos apresentar-lhes o Relatório de prestação de contas de nossa gestão referente ao período de 01 de janeiro a 31 de dezembro de, para serem apreciados e avaliados pelos **senhores condôminos** e expor de modo sucinto os principais acontecimentos no período citado.

Descrição de aspectos importantes

Submetemos também a suas considerações as nossas propostas de trabalho para os próximos doze meses, bem como o orçamento das benfeitorias a serem executadas.

1. Do orçamento para o período

.....

2. Das obras de benfeitoria e manutenção

.....

3. Dos serviços contratados

.....

(etc)

Finalização

Finalmente, solicito aos senhores que os que estiverem de acordo com este documento que se manifestem formalmente por escrito, e àqueles que desejarem maiores esclarecimentos nos encaminhem suas arguições, da mesma forma, dentro de, no máximo, dez dias, a contar desta data, quando deveremos nos reunir em Assembleia Geral.

Data

Manaus, de de

Assinatura

Fulano de Tal

26

3 - O RELATÓRIO, A CARTA E O E-MAIL

Vamos exercitar um pouco.

Para isso, considere que o relatório é um balanço anual de uma empresa e o e-mail é uma carta que tem o objetivo de colocar os colaboradores desta mesma empresa a par do relatório em questão. Associe os textos aos modelos propostos, formando o sentido correto de cada modalidade.

? Arraste as informações para o modelo adequado, imaginando o que você acha que é importante para cada modalidade: o relatório e o e-mail. Para fazer isso, você deverá lembrar-se que a SEQUÊNCIA do texto é importante, portanto, você deverá ir arrastando os números na sequência correta para cada uma das duas modalidades.

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10

Relatório

E-Mail

01

São Paulo, 02 de janeiro de 2008.

Eduardo Kotler Mashire
Diretor Nacional e Regional Sudeste

02

A fase negativa foi superada, a EGM-Brasil recuperou sua margem para crescimento estruturado, mas ainda há necessidade de apontar novas estratégias para mantermos a posição e avaliarmos sugestões de projetos para o crescimento contínuo.

03

Aproveitamos a oportunidade para agradecer aos diretores e colaboradores e aguardamos a avaliação de todos para agendarmos nova reunião nacional.

04

Prezados diretores,

Conforme decisão na última reunião da Diretoria, enviamos o Balanço Anual/2007 da EGM, para a apreciação de todos.

05

EBM-BRASIL
Relatório da Diretoria Nacional

Aos Diretores e administradores regionais da EGM-Brasil

OBJETIVO

O objetivo do presente relatório é atender a solicitação do Conselho de Administração demonstrando, a partir de Balanço Anual, significativas considerações em relação à Unidade Brasil durante o ano de 2007, com intuito de elucidar a situação atual bem como suportar decisão deste Conselho.

06

Atenciosamente,

Carlos Maurício Plassiero.
Diretor Financeiro da Unidade Sudeste.

07

DADOS DE RECUPERAÇÃO

Passados treze meses desde a implantação das medidas acima podemos afirmar claramente que o cenário apresenta alterações positivas:

1. A importação, que no final de 2006 era de 100.000/mês unidades, apresenta hoje 140.000/mês, o que significa 85% de nossa capacidade total.
2. Nosso principal produto foi reinserido no mercado e modernizamos os aplicativos e diversificação de marcas reforçando as vendas e reassumindo posição no mercado.
3. Com a contratação de nova equipe e o sucesso do projeto interno, interagindo a área de Recursos Humanos com as outras regiões, todos os empregados ficaram alinhados com o novo desempenho da Empresa.

08

RETOMADA DO CRESCIMENTO

Para implementar o projeto de recuperação no posicionamento de mercado, cumpre destacar as medidas efetuadas nos dois primeiros bimestres do ano, assim como a atualização apresentação do Balanço/2007, conforme exposto:

- 1. No primeiro e no segundo bimestres, contratação de profissionais gabaritados para a área comercial; e renegociação das dívidas internas da empresa e importação de novos aplicativos, com diversificação de marcas;**
- 2. No terceiro e no quarto bimestres, adoção de estratégia de marketing direcionada a recuperar o mercado; e elaboração e implantação de projeto interno com o objetivo de resgatar o comprometimento dos funcionários com a meta da empresa e integração dos funcionários das diversas regiões do país.**

09

Após o cuidadoso estudo da situação da empresa em 2006, e por unanimidade das diretorias regionais, foi montado um plano de estratégias e o projeto de recuperação no posicionamento de mercado. Os dados estão presentes no Relatório de Balanço e nos Gráficos ilustrativos (em anexo).

10

CONCLUSÃO

Apesar dos percalços encontrados, a fase negativa foi superada, o mercado nacional é promissor e a EGM-Brasil possui vantagens significativas em relação aos concorrentes, tais como, marca conhecida, mão de obra comprometida, regularidade no fluxo de caixa e acima de tudo margem para crescimento estruturado.

Aproveitamos a oportunidade para agradecer a todos colaboradores que trabalharam arduamente para que o cenário fosse revertido



Você percebeu as diferenças e semelhanças entre os dois textos, ou seja, o relatório e o e-mail? Então faça o exercício a seguir, assinalando **verdadeiro** (V) ou **falso** (F). Para verificar sua resposta, clique sobre o **✓** de cada questão.

- ☒ V ☐ O texto profissional, seja ele uma carta, um e-mail ou um relatório, tem um dos seguintes objetivos: informar, comunicar, relatar, pedir providências, solicitar, determinar, convencer, persuadir. ✓
- ☒ V ☐ Dentre os objetivos citados na afirmativa 1, um texto profissional pode ter um ou mais destes objetivos aparecendo juntos. ✓
- ☒ V ☐ Os objetivos devem estar claros e relatados logo no primeiro parágrafo, para facilitar o entendimento e para que o leitor não fique "procurando" por eles. ✓
- ☐ F ☐ É importante estender-se na redação para detalhar todos os aspectos de cada item tanto no e-mail quanto nos relatórios. ✓
- ☒ V ☐ Embora cada pessoa ou cada empresa tenha seu estilo próprio, os e-mails, que na verdade são cartas enviadas pela internet, possuem algumas características comuns, como: clareza na exposição, texto direto, sucinto, sem muitas "voltas" para expor o assunto central, ou seja, não se deve estender demais, pois é um meio que, por sua própria natureza, exige rapidez na informação. ✓
- ☒ V ☐ O relatório, ao contrário do e-mail, pode ser feito com recursos diversos (enumerações, subtítulos, uso de gráficos e tabelas etc), mas assim como o e-mail, a linguagem deve ser clara e sucinta. ✓

4 - PARA ELABORAR O TEXTO TÉCNICO

Bem, até aqui, você já mostrou que sabe identificar grande parte das características do texto técnico. Veremos, então, as fases ou etapas que se recomenda cumprir na elaboração destes documentos:

1. Planejamento
2. Coleta das informações
3. Redação do documento
4. Revisão crítica do relatório

Clique aqui para saber mais sobre relatórios.

No **planejamento** definem-se o tipo e a finalidade do texto quanto ao conteúdo (o que relatar), o destinatário (a quem relatar) e o objetivo (por que relatar).

A **coleta das informações** é a organização de material, ou seja, as informações que devem ser ordenadas, armazenadas e, finalmente, escolhidas para ser relatadas.

Essa fase, **redação do documento**, é feita obedecendo a características técnicas, critérios de clareza, correção, coerência, objetividade e ordenação lógica, requisitos básicos de uma boa redação.

A **revisão crítica** é parte final e importante: devem ser consideradas a redação, a sequência de informações e a apresentação do documento.

29

OS TIPOS DE RELATÓRIO SÃO VÁRIOS

Os relatórios podem ser técnico-científicos, de reportagem de eventos, de estágios, de visita para observação técnica, administrativo ordinário ou de acompanhamento de trabalhos, de atividades entre outros. No entanto, qualquer que seja o tipo, há características comuns entre eles.

Um relatório, a exemplo da monografia, deve conter elementos pré-textuais, texto propriamente dito e elementos pós-textuais, que são:

Elementos pré-textuais

O primeiro elemento é a **capa**, com a identificação da entidade que prepara o relatório, mesmo que seja a própria entidade em que se trabalha, o título informando qual assunto é tratado no documento, local, data e nome do responsável por sua elaboração.

Quando o relatório for, além de detalhado, extenso, orienta-se para que se inclua um **sumário**, para indicar ou orientar, por meio da numeração das páginas, onde se encontram, mais facilmente, as informações nele contidas.

Elementos textuais

Iniciam-se pela introdução, que informa por que o relatório foi produzido (menção ao fato que o motivou), os objetivos e finalidades do trabalho e o resumo dos aspectos nele abordados.

Em seguida descrevem-se local, pessoas, fatos observados/ouvidos e fundamenta-se a necessidade da produção do relatório incluindo-se, também, quando for o caso, a fundamentação teórico/científica de sua necessidade.

Descrevem-se, a partir daí, sem comentários, os fatos vivenciados, ouvidos ou observados para, em seguida, em tópicos ou parágrafos específicos, proceder a uma análise crítica do que se relata.

Encerra-se o relatório com as conclusões e, quando couber, recomendações para solução de problemas e/ou continuidade das ações.

Um detalhe importante é ater-se, na conclusão, ao que foi descrito no corpo do relatório e evitar incluir fatos novos ou não relatados.

30

Elementos pós-textuais

São elementos essenciais ao fechamento do relatório as referências bibliográficas, quando utilizadas, obedecendo a normas vigentes da ABNT e os anexos ou apêndices quando se tornam indispensáveis à compreensão do texto contido no documento.

*** Para lembrar:** Muitos relatórios serão sucintos, com poucas informações, e não precisam da capa ou do sumário, mas devem ser tratados com a mesma orientação: objetivo ou finalidade, informação, clareza, linguagem direta, concisa.

Uma **ata** é uma espécie de relatório, um relato do que ocorreu de importante em determinada reunião. A ata deve ser fiel aos fatos, entretanto, não é necessário colocar “tudo” o que ocorreu na reunião, mas o redator deve priorizar os fatos mais importantes, o que foi mencionado de fundamental. A ata não possui parágrafos, ao contrário do relatório e do e-mail: não há espaços em branco, de modo a impedir quaisquer acréscimos futuros ao documento.

31

Vimos que o relatório deve ser impessoal, claro, preciso e sucinto. Não deve conter repetição de informações, que tornam maçantes a sua leitura e interpretação. Saiba também que tabelas, gráficos, fluxogramas, fotos e ilustrações devem ser inseridos no texto, desde que não sejam demasiadamente extensos. Se forem extensos, devem ser reunidos em anexos, tantos quanto forem necessários para fidelidade da informação. Cita-se, no texto, o local onde poderão ser encontrados.

Quanto ao conteúdo, é importante em cada etapa, estabelecer quais dados e problemas serão relatados, quais os caminhos que podem ser tomados para solucionar problemas assim como as vantagens e desvantagens destes, e qual a melhor opção de resolução.

E o e-mail? É uma carta, e, como tal, deve ter as mesmas características, ou seja, deve ser impessoal, clara, precisa e sucinta, e com o cuidado de o redator compor frases simples, com parágrafos curtos, de forma homogênea. A linguagem deve ser culta, simples, dinâmica e moderna. O bom texto de e-mail

deve possuir, portanto, transparência, publicidade, objetividade, homogeneidade, especificidade, concisão e clareza – além de estilo visual agradável.

Para equilíbrio dos parágrafos, recomenda-se deixar linhas em branco entre blocos de texto. Dessa forma, o texto fica organizado e mais fácil de ler, mesmo que a mensagem seja longa.

Atualmente, não há mais sentido em utilizar uma linguagem rebuscada, formal demais ou antiquada. Basta lembrar que a empresa ou você, que está escrevendo o e-mail, reflete sua imagem a partir do que oferece para interpretação e, portanto, deve-se escrever de forma correta (gramatical e estilística) sem afetação (em outras palavras, sem exagero ou presunção) e sem palavras “mágicas” ou expressões que já caíram em desuso. A simplicidade é prioridade, sempre. O vocabulário pode ser extenso, sem ser obscuro ou rebuscado, ou seja: é sempre interessante uma revisão para checar se as palavras estão bem colocadas e se é possível simplificá-las com um sinônimo.

Ser **conciso** é dizer o **necessário** com o mínimo de palavras, sem prejudicar a clareza da frase. É ser objetivo e direto. Neste ponto está a dificuldade de alguns redatores.

Algumas pessoas são especialistas em excessos, são os mestres da prolixidade: ou seja, falam, falam e não dizem nada. Em algumas situações não têm o que dizer, às vezes não sabem explicar e muitas vezes precisam “enrolar”.

Entretanto, esse problema atinge também muitas categorias profissionais. Vejamos três exemplos retirados de bons jornais:

1. *“A largada será no Leme. A chegada acontecerá no mesmo local da partida.”*

Cá entre nós, bastava ter escrito: “A largada e a chegada serão no Leme.” Isso é concisão.

2. *“O procurador encaminhou ofício à área criminal da Procuradoria determinando que seja investigado...”* Pode-se ser direto: “O procurador mandou investigar.”

3. *“A posição do Governo brasileiro é de que esgotem todas as possibilidades de negociação para que se alcance uma solução pacífica.”* Para tornar a frase concisa: “O Brasil é favorável a uma solução pacífica.”

Exemplos não faltam, basta abrir os jornais. Para o texto técnico, a concisão é extremamente importante, pois este deve primar por objetividade, ir direto ao assunto.

32

Vejamos, a seguir, uma carta enviada por um leitor à coluna do **SEBRAE Responde**, a qual é publicada na revista *Pequenas Empresas Grandes Negócios*, e a resposta do Atendimento SEBRAE.

Tabela do SIMPLES	RESPOSTA
<p><i>Tenho uma empresa cuja atividade é o abastecimento e distribuição de água por meio de carro-pipa, em município do Rio de Janeiro. Gostaria de saber em que anexo e tabela enquadro minha empresa de pequeno porte, para efeitos de cálculo do SIMPLES Nacional.</i></p> <p>Leila Nogueira lnogueira.nogueira@bol.com.br</p>	<p>Prezada Leila,</p> <p>A atividade de distribuição de água por caminhões não está especificada em nenhum dos cinco anexos da resolução número 5 do Comitê Gestor Nacional. No caso de não haver previsão expressa de tributação, aplica-se a tabela III, conforme determina o artigo 17 da Lei Complementar 123/06, alterado pelo artigo 1º da Lei Complementar 127/07.</p> <p>Para esclarecer dúvidas diversas sobre a Lei Geral, recomendamos consulta ao site www.leigeral.com.br.</p> <p style="text-align: right;">Ayumi Veloso Atendimento – SEBRAE, Rio de Janeiro.</p> <p style="text-align: right;"><i>Revista Pequenas Empresas Grandes Negócios, no 226/2007.</i></p>

Agora vamos analisar os textos.

Veja que o texto das cartas é sucinto, direto, sem meias palavras, certo? O objetivo da leitora é obter uma informação específica, a qual está explícita ao final do seu parágrafo.

Observe, também, que a resposta do Atendimento SEBRAE, feita por Ayumi Veloso, prima por concisão, apresentando breve relato da Lei e da não prescrição do caso (do tipo atividade desenvolvida pela empresa da Leila). Sem grandes rebuscamentos, a carta apresenta os dados informativos e sugere à leitora que esclareça as dúvidas no site oficial. De forma simples e direta.

Outro detalhe: como é uma correspondência publicada em revista, ela não precisa apresentar todas as informações (destinatário, data e outros) usuais nas cartas oficiais impressas, ou seja, inicia-se de forma direta e termina apenas com assinatura e dado da empresa que forneceu a resposta.

33

Vamos exercitar o que aprendemos até aqui.



Assinale as assertivas **VERDADEIRAS** quanto ao texto técnico.

- 1 O estilo técnico de escrever pode parecer estranho aos amantes da "literatura", mas ele faz perfeito sentido para os leitores dos textos técnicos ou seja, para o meio empresarial, por exemplo.
- 2 O texto técnico é por natureza direto, objetivo e voltado para informar e não para provocar deleites literários nos leitores. Por isso, é importante não tentar embelezar o conteúdo, sob pena de torná-lo enfadonho e impróprio.
- 3 Um e-mail ou uma carta podem utilizar linguagem informal, ou seja, criar maior proximidade e intimidade com o leitor ou cliente.
- 4 Regras de concisão e objetividade, no entanto, não impedem que o redator use soluções criativas para tornar o texto fluente – isto é: fluente para os leitores de textos técnicos, que são pessoas em busca de informações específicas e objetivas.
- 5 O texto técnico, assim como o literário, o jornalístico e o jurídico, precisa ser idiomático e respeitar as regras de gramática e estilo.

Resposta

Provavelmente, você marcou os **itens 1, 2, 4 e 5**, que são verdadeiros.

A natureza direta, objetiva e "seca" do texto técnico não é mesmo literária, pois seu objetivo é **informar**. A **fluência** e a **concisão** de um texto técnico realmente não significam que ele não possa ser criativo. Embelezar demais o texto pode torná-lo enfadonho e impróprio, além de se correr o risco de, para embelezar, utilizar termos ou expressões em desuso ou inadequadas. Todo texto, seja ele de qualquer natureza, deve primar pela **correção gramatical e estilo**. **Idiomático** é referente a ou próprio de um idioma.

O **item 3** é **falso**, pois o uso de linguagem informal não significa "criar proximidade e intimidade" com o leitor, aliás, proximidade e intimidade são itens a serem evitados na boa redação técnica.

34

5 - A LINGUAGEM: O QUE DESTACAR, O QUE EVITAR

Em qualquer tipo de texto, para que a informação ou comunicação seja eficaz, alguns detalhes são importantes:

1. Empatia
2. Plano comum
3. Mostrar as vantagens ao leitor

Ou seja, para escrever um relatório, uma correspondência, seja carta ou e-mail, deve-se estar atento à linguagem utilizada, ao foco e ao objetivo destes, assim como à qualidade e ao estilo. O mais importante é ser claro, simples, sem esquecer das normas da língua culta, para se chegar aos três objetivos acima com eficácia.

Assim, a gramática e a pontuação são importantíssimas: letras maiúsculas e pontuação apropriada são tão necessárias em e-mails quanto são nas tradicionais cartas enviadas pelos correios. Lendo o seu e-mail, o destinatário pode ou não levá-lo a sério.

Para valorizar o texto, é importante saber o que evitar, para cumprir os objetivos, como: fugir aos chavões os quais desvalorizam o texto ou mesmo atrapalham o sentido; deve-se também evitar o uso de palavras inadequadas, seja ao contexto, seja ao objetivo.

Empatia (do grego *empátheia*) segundo o Houaiss, é a “capacidade de se identificar com outra pessoa, de sentir o que ela sente, de querer o que ela quer, de apreender do modo como ela apreende etc” ou o “processo de identificação em que o indivíduo se coloca no lugar do outro e, com base em suas próprias suposições ou impressões, tenta compreender o comportamento do outro”. É, pois, de forma mais sintética, trocar de lugar com o outro, compartilhar, integrar-se.
Nas correspondências profissionais a empatia deve ser usada quando existe um relacionamento anterior com o destinatário ou quando o objetivo maior é a persuasão, pois trabalha com uma linguagem mais emocional e menos técnica. Assim, é adequada para correspondências mais informais (o e-mail, por exemplo).

Estabelecer um plano comum é mostrar que o assunto do texto é tão importante para você quanto para o seu leitor. É também uma forma de aproximação de leitores diversificados. O plano comum, portanto, deve mostrar aspectos positivos do assunto abordado, de forma a persuadir o leitor de que determinado produto, serviço ou empreendimento possui características comuns a ele.

Mostrar as vantagens ao leitor é uma forma de persuasão com o foco no leitor, ou seja, a linguagem deve ser clara, simples e de acordo com as expectativas do leitor. Além disso, deve mostrar competência, mas sem assumir um caráter pretensioso ou intimidade excessiva.

Chavões são expressões e/ou termos que já estão desgastados (ou simplesmente em desuso) e que infestam os textos profissionais. Muitas vezes, os chavões são usados simplesmente por falta de imaginação ou falta de vocabulário do redator, chegando ao ponto da repetição desnecessária.

Alguns exemplos de chavões clássicos: venho por meio desta; venho pela presente; sirvo-me desta; tem a grata satisfação; como é do conhecimento de V. Sa. (se é do conhecimento, qual o objetivo de endereçar o assunto ao leitor?); essa conceituada empresa (expressão em desuso); por oportuno; sem mais para o momento... etc.

Além destes, outros vícios (já estudados) também devem ser evitados, como: ambiguidades, arcaísmos, clichês, gerundismo, pleonasmos, prolixidade e modismos e também o excesso de estrangeirismos.

35

Muitas pessoas consideram que para escrever e-mails pessoais não é necessário estar atento às regras citadas. Entretanto, para que a comunicação seja perfeita e para que nossas ideias sejam compreendidas, tais elementos são importantes sim! O que escrevemos tem a ver com a nossa imagem, e mesmo para os amigos e conhecidos devemos cuidar dessa imagem, certo?

E como escrever e evitar deslizes em e-mails pessoais? Vamos exercitar em um exemplo.

? Leia atentamente o e-mail abaixo e descubra os oito erros existentes (clique sobre os erros que encontrar).

Para: laurateen@groove.com

Assunto: No Congresso de Odontologia...

Laurita,

Você não imagina com quem conversei !!!!

O Pedro, lembra? Há dez anos atrás nós namoramos na Faculdade. Você o conheceu.

Ontem eu fui ao Congresso de Odontologia, e ele apareceu. Foi um dos que chegou na comitiva do Rio.

Conversamos muito, ele está mais maduro, mais divertido. Tive uma surpresa: é difícil para mim esquecê-lo, depois de tudo. Ele é simplesmente um cavalheiro...

No final da noite tivemos momentos muito prazerosos, divertidos. E ele me contou que faz parte da Diretoria do Sindicato, no Rio.

Fiz um pedido à ele: que me convidasse para passar uns dias lá... Ele disse que vai pensar, pois é muito atarefado a nível de diretoria, portanto, não teria tempo para mim. Custei a entender a sutileza da negativa, creio que ele não quer envolvimento com o passado.

De qualquer forma, foi muito bom revê-lo, você também apreciaria.

Abraço,
Joana.

Faltam 8 erros

Você deve ter observado que o e-mail fica mais apreciável sem os erros, não é mesmo? E a regra vale para os outros tipos de correspondências, virtuais ou não, pois o uso correto das palavras e a clareza são elementos importantes para a melhor informação.

36

? Agora vamos ver o que aprendemos até aqui. Analise as assertivas abaixo quanto à pertinência de serem utilizadas em relatório, carta e e-mail. Em seguida, clique nos respectivos espaços para definir a modalidade. Há frases que podem ser usadas em **MAIS DE UMA MODALIDADE**. Portanto, você pode clicar em mais de uma possibilidade. Se você considerar que o item deve ser evitado, clique em evitar.

Assertiva	relatório	carta	e-mail	EVITAR
1 Sua Santidade abalou-se com a situação do povo do Oriente Médio.	X	X	X	X
2 Seguem, em anexo, cópias dos cheques devolvidos pelo banco.	X	X	X	X
3 Segundo os diretores, a situação pode ser revertida com investimentos.	X	X	X	X
4 Venho por intermédio do presente, informar...	X	X	X	X
5 Aguardamos o contato de sua Diretoria.	X	X	X	X
6 Sendo o que se nos oferece para o momento.	X	X	X	X
7 Nossa gerência vai estar entrando em contato com o senhor e vai estar resolvendo sua situação.	X	X	X	X
8 Atenciosamente, Cláudio Ferreira e Costa, Brasília, 22 de maio de 2008.	X	X	X	X
9 A empresa tem passado, nestas últimas décadas do milênio, por um envelhecimento precoce e vertiginoso do passado imediato, excessos de inadvertidos investimentos impróprios e/ou mal prospectados e não nos resta senão encontrar uma nova saída.	X	X	X	X
10 Durante a reunião foi feita uma prospecção para discussão e promoção de correção para a situação da empresa.	X	X	X	X

37

Para escrever um simples e-mail a um amigo, é preciso ater-se aos erros e à construção de ideias, mesmo sendo um texto informal. E nos e-mails e cartas profissionais, como devemos proceder? Embora seja importante a informalidade, esta não pode ser confundida com excesso de intimidade. Um e-mail profissional é uma correspondência de trabalho, portanto o leitor deve ser tratado respeitosamente, e o texto deve ser construído com frases curtas e brevidade nas informações destacadas. Devem ser evitadas também as abreviações.

O e-mail é, por sua própria efetividade, um meio que opera com a rapidez da informação. Assim, se a empresa deseja que sua mensagem seja lida até o final, ela não deve ser maior do que uma tela. Além disso, devem-se evitar e-mails escritos em um único e longo parágrafo.

E se a mensagem tenha por objetivo pedir que o destinatário faça algo, isso deve ficar explícito já na

primeira ou segunda frase do e-mail. Caso contrário, o remetente não terá certeza de que o pedido será lido. Também não é má ideia encerrar a mensagem com a reiteração do pedido, mencionando prazos, caso existam.

Outro erro a ser evitado é enviar e-mails sem título. Algumas pessoas deixam o espaço para o título da mensagem em branco esperando que o destinatário abra a mensagem movido por curiosidade. Entretanto, esse fato pode ser constrangedor para algumas pessoas, que não chegarão a abri-la. No entanto, um título atraente motivará a pessoa não só a abrir o e-mail como também respondê-lo rapidamente. Títulos como "Importante" funcionam apenas nas primeiras vezes, ainda mais se o seu conteúdo não for, de fato, importante.

38

Vejamos, na prática, algumas dessas situações.

? Leia atentamente o e-mail abaixo e descubra os oito erros existentes (clique sobre os erros que encontrar).

Para: innature@com.br

Assunto:

Prezado Diretor,

Minha iniciativa em escrever-lhe é assunto sério. Estamos organizando uma Campanha junto com outras ONGs para lutar contra a difusão e imposição de alimentos transgênicos.

O movimento do qual eu participo não está vinculado ideologicamente a nada, somos organizações que não têm vínculo político, mas compromisso social. Nossas ações não é especialmente dirigidas contra os Estados Unidos, mas contra as multinacionais. Entre elas, as que produzem organismos geneticamente modificados, os transgênicos, que são empresas geralmente americanas, mas também europeias. Para nós, portanto, elas são todas iguais.

A forma como a agricultura geneticamente modificada têm sido imposta aos países da América Latina não nos deixa outra alternativa se não reagir. Além da imposição e da venda de transgênicos sem o conhecimento dos consumidores, sabemos que o McDonald's é o símbolo da uniformização da comida transgênica e da cultura americana no mundo e, por isso, escolhemos fazer a concentração em frente uma de suas lojas no dia 27 de julho. Esta é apenas a primeira ação da Campanha, e faremos outras, focando outras empresas.

Se há interesse de sua organização em participar da campanha, favor entrar em contato pelo endereço sosvidanatural.com.br. No link, há uma ficha de inscrição para os participantes e um quadro de dúvidas.

Após a inscrição, estaremos entrando em contato.

SOS Vida Natural – Departamento de Divulgação
Brasília, 22 de maio de 2008.

Faltam 8 erros

Por fim, lembramos que tanto na vida particular como no meio profissional a comunicação é sempre muito importante. O ato de escrever está presente no nosso dia-a-dia e é preciso, portanto, cuidar para que nossa melhor imagem chegue ao nosso interlocutor, seja um amigo, um professor ou um cliente. Escrever bem e-mails é tão importante quanto qualquer outra atividade que mostre nossos conhecimentos. Portanto, adote essas simples regras e fique atento para expressar-se cada vez melhor.

Clique aqui para saber mais sobre **netiqueta**.

39

Netiqueta é a **etiqueta** que se recomenda observar na **Internet**, ou seja, ao escrever e-mails ou mesmo em conversas online. A palavra pode ser considerada como uma gíria, decorrente da fusão de duas palavras: o termo inglês net (que significa "rede") e o termo "etiqueta" (conjunto de normas de conduta sociais). Trata-se de um conjunto de recomendações para evitar mal-entendidos em comunicações via Internet, especialmente em **e-mails, chats, listas de discussão**, etc. Serve, também, para reger condutas em situações específicas (por exemplo, ao colocar-se a resenha de um livro na Internet, citar nome do site, do autor de um texto transcrito, etc.)

Atente para o fato de que estas regras de etiqueta aplicadas à Internet não são oficiais, nem estão documentadas em nenhum lugar. A compilação das normas abaixo está sendo escrita e expandida de forma colaborativa e voluntária, pelos próprios usuários da Internet.

Deste conjunto de normas de conduta online, podemos destacar algumas:

- Evitar enviar mensagens **EXCLUSIVAMENTE EM MAIÚSCULAS** ou **grifos exagerados**. Se bem empregadas, as maiúsculas podem ajudar a destacar, mas em excesso, a prática é compreendida como se você estivesse "gritando", podendo causar irritação ou levar o interlocutor a se sentir ofendido.
- De maneira geral, procure não usar recursos de edição de texto, como cores, tamanho da fonte, tags especiais, etc, em excesso. Use-os apenas para destacar palavras e expressões importantes, nunca para dar destaque injustificado à mensagem como um todo (mesmo que sua mensagem possua apenas três palavras).
- Respeite para ser respeitado e trate os outros como você gostaria de ser tratado.
- Lembre-se que dialogar com alguém por meio do computador, não torna você imune às regras comuns da nossa sociedade, por exemplo, o respeito para com o próximo. Mesmo que por intermédio de uma máquina, seu interlocutor está conversando com uma pessoa, assim como você. Não diga a essa pessoa o que você não gostaria de ouvir.
- Use sempre a força das ideias e dos argumentos. Nunca responda com palavrões, mesmo que usem de grosseria contra você. Afinal, pessoas inteligentes privilegiam os argumentos contra a falta deles.
- Apesar de compartilhar apenas virtualmente um ambiente, ninguém é obrigado a suportar ofensas e má-educação. Caso alguém insista nessas práticas, ignore-o.

40

- Evite enviar mensagens curtas em várias linhas. Além de ser maléfico à rede como um todo, causa irritação. Escreva frases completas.
- Em **fóruns** e **listas de discussão**, procure expressar-se **claramente**. Explique o problema com o

máximo de **informação** que puder. Tente manter-se no contexto da discussão. Os fóruns são separados por tópicos, procure postar no tópico que mais convier à sua pergunta. Evite sempre mensagens do estilo "Me ajudem por favor!", "Ajuda aqui!", "Vou jogar essa coisa fora" ou frases similares.

- Dependendo do destinatário de seu texto, evitar o uso de **acrônimos** e do **internetês**, ou, pelo menos, reduzir a utilização deles. Preste atenção no que você escreve, evite códigos e outros, pois é possível que, em alguns dias, nem você mesmo saiba o que escreveu.
- Ninguém é obrigado a usar a **norma culta** num e-mail pessoal para amigos, mas use **correção gramatical** e pontuação correta, sobretudo se o e-mail for para uma empresa, uma instituição, etc. Ler um texto sem pontuação, em particular quando ele é grande, gera desconforto, e, além disso, as chances dele ser **mal interpretado** são muitas.
- Não copie textos de sites ou qualquer outra fonte que **não permita tais cópias** e sempre, mesmo com autorização de cópia, **cite as fontes** quando utilizá-las.
- Enquanto estiver numa conversa em **programas de mensagem instantânea**, nunca corte (interrompa) o assunto tratado por outra pessoa, isso é desagradável. Se a pessoa enviar uma mensagem e você enviar outra completamente diferente, ela ficará sem saber se você leu ou ignorou a mensagem que ela enviou. Pelo menos escreva algo para confirmar que leu a mensagem.
- Ainda sobre conversas em programas de mensagem instantânea, evite ao máximo usar **emoticons** de letras, palavras e coisas do gênero, isso torna a leitura das mensagens muito difícil e confusa, em razão do tempo que precisamos esperar para que esses emoticons sejam carregados e à irregularidade nos tamanhos e cores. Emoticons expressam **emoções**, e não palavras, procure usá-los fora das mensagens escritas.
- Há messengers que possuem a funcionalidade de se autodeterminar um **status** ou estado como *away*, ou ausente. Procure usar esta ferramenta, enquanto você estiver *online* mas fora do computador, para evitar que seus contatos conversem com você e tenham que aguardar horas por sua resposta.
- Não envie uma mensagem supondo que a outra pessoa a entenda da forma como você a escreveu, pode ser que ela entenda **de forma diferente**. Uma mensagem escrita muitas vezes não ficará tão clara quanto um conjunto de **palavras faladas**. Procure ser o mais claro possível para não gerar nenhuma **confusão**.
- Ao encaminhar um **e-mail** que recebeu, por exemplo, os típicos e-mails **humorísticos** que percorrem grupos sociais diversos por meio de divulgação por listas de contatos gigantes, remova os endereços de e-mails das outras pessoas. Procure escrever os seus destinatários no campo "**BCC**" ou "**CCO**" em vez do campo "**Para**". O campo **CCO** esconde os endereços dos destinatários. Todos irão receber, mas ninguém além de você saberá quem mais recebeu a sua mensagem. Ao não fazer o recomendado acima, você está contribuindo para o **spam** com endereços dos seus próprios conhecidos. Os endereços de e-mail acumulados serão "pescados", quer por parte dos destinatários ou por empresas específicas existentes na **Net**

cuja função é acumular contatos de e-mail para envio de **propaganda não solicitada** ou **phishing**.

- Antes de fazer uma pergunta em um site qualquer, ou a uma lista, pense na possibilidade de que sua dúvida já tenha sido solucionada por alguém, procure em fóruns e até mesmo em sites de busca como o Google, caso não encontre, poste suas mensagens e dúvidas, pois sempre haverá algum usuário na Internet para te ajudar. Mas não espere que a resposta seja imediata, as pessoas estão dispostas a ajudar, mas elas têm responsabilidades e tarefas a cumprir no dia a dia, ficando o acesso aos fóruns e comunidades, em segundo plano. Seja paciente.
- **Post-ups** (ato de postar em um determinado tópico com o intuito de colocá-lo no topo da lista de tópicos) geralmente são feitos para destacar injustificadamente tópicos em fóruns e comunidades virtuais. Procure evitar essa prática, pois é extremamente injusto fazer *post-ups*, pois os demais tópicos acabam sendo levados cada vez mais para baixo na lista de tópicos, diminuindo a probabilidade de resposta a eles. Não seja egoísta. Aguarde a resposta às suas perguntas como todos os usuários de sua comunidade virtual ou fórum: sendo paciente.
- Se você estiver do outro lado, ou seja, respondendo às dúvidas dos usuários, seja humilde e só responda às dúvidas se realmente estiver a fim de ajudar. Respostas como "www.google.com.br", "procura na net" ou "larga de ser preguiçoso" não ajudam em nada. Procure responder acrescentando algo útil, que possa enriquecer o conhecimento coletivo.

Fonte: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Netiqueta>

41

RESUMO

Relatórios devem ser completos e impessoais sem ser necessariamente extensos. Não há limites mínimos e máximos para se determinar seu tamanho, mas é prudente observar que não se avalia a eficiência de um documento pelo excesso e, tampouco, pelo pequeno volume do texto que faça omissão de informações essenciais.

O e-mail é um dos mais utilizados meios de correspondência atualmente, tanto entre pessoas, quanto entre empresas, como também entre empresas e clientes. É uma carta, e, como tal, deve ser simples, e com o cuidado de o redator fazer frases com parágrafos curtos, de forma homogênea. A linguagem deve ser culta, simples, dinâmica e moderna.

O bom texto técnico deve possuir transparência, publicidade, objetividade, homogeneidade, especificidade, concisão e clareza – além de estilo visual agradável.

É importante lembrar que para escrever uma simples correspondência (carta ou um e-mail) deve-se estar atento à linguagem utilizada, ao foco e ao objetivo desta, assim como à qualidade e ao estilo da mesma. O mais importante é ser claro, simples, sem esquecer das normas da língua culta.

A leitura cuidadosa ou revisão, do início ao fim do texto, é essencial para a finalização do mesmo, para detectar pequenas falhas de redação e evitar expressões inadequadas, impróprias, clichês e chavões.