

American World University  
United States of America  
Latin American Division

# Técnicas de Comunicação

**Communication Techniques**



**Artemis Nogueira Castro**

Professora Doutora em Educação a Distância

1ª Edição - 2009  
Rio de Janeiro/Brasil



**Gilberto Pinheiro dos Santos**

**TÉCNICAS DE COMUNICAÇÃO.**

Todos os direitos autorais reservados. Registro e Depósito Legal na Fundação Biblioteca Nacional, conforme Lei nº 10.994 de 14 de Dezembro de 2004.

Proibida a reprodução parcial ou integral desta obra, sem autorização escrita da SOCENS, sob pena das leis vigentes.

Registro nº \_\_\_\_\_ - Livro \_\_\_\_\_ - Folha \_\_\_\_\_.

Autorizada pela SOCENS - Sociedade de Cultura, Esporte e Ensino de Nível Superior, através de documento legal, reprodução e divulgação desta obra pela American World University/USA - Latin American Division, para fins pedagógicos.

**AWU - AMERICAN WORLD UNIVERSITY/USA**

**Latin American Division**

**Escritório Central de Representação**

- ✓ Rua Monsenhor Jerônimo, 736/744 - Engenho de Dentro - CEP. 20.730-110 - Rio de Janeiro/RJ - Brasil
- ✓ **Site:** [www.awu.com.br](http://www.awu.com.br)
- ✓ **E-mail:** [awu@awu.com.br](mailto:awu@awu.com.br)

**Communication Techniques.**

**FICHA BIBLIOGRÁFICA**

CIP-BRASIL. CATALOGAÇÃO-NA-FONTE  
SINDICATO NACIONAL DOS EDITORES DE LIVROS, RJ

C35d

Castro, Artemis Nogueira, 1943-  
Técnicas de Comunicação / Artemis Nogueira Castro. - Rio de Janeiro: 2009.

Inclui bibliografia  
ISBN 0000000000000000

1. \_\_\_\_\_

00-000.                      CDD: 000.0  
   CDU: 000.0

30.10.09              30.10.09                                      000000



## Técnicas de Comunicação

### ARTEMIS NOGUEIRA CASTRO

- Graduada em Letras - (FEFIS/RJ)
- Mestre em Educação - (UFRJ)
- Doutora em Educação a Distância - (AWU/USA)
- Capacitação Profissional em Ensino a Distância (IPAE/RJ)

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Coordenadora de Pós-Graduação – FEFIS/RJ;
- Coordenadora de Pós-Graduação – FEU/RJ
- Coordenadora de Projetos Especiais – FERP/RJ
- Docente de Ensino Superior – Letras (Graduação)
- Docente de Ensino Superior – Educação (Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu)
- Orientadora de Trabalhos Monográficos (Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu)
- Elaboradora de Projetos Pedagógicos de Graduação e Pós-Graduação Lato Sensu
- Elaboradora de Materiais Didáticos para as Modalidades Presencial e a Distância dos Ensinos Básico e Superior (Graduação e Pós-Graduação)
- Diretora Acadêmica da AWU/LAD/USA.

### Palavras Iniciais

**C**om gestos, voz, olhar, escrita,  
**O** ser humano expressa idéias, pensamentos,  
**M**uda comportamentos;  
**U**tiliza-se de todas as técnicas e ferramentas da língua,  
**N**um universo de expressões e palavras; troca  
**I**nformações, mensagens, recados.  
**C**omunicar é preciso, é útil, é prazeroso;  
**A** interação é vida e nela está a  
**R**azão da Comunicação!

**Artemis Nogueira Castro**



## IMPORTANTE SABER



Olá! Eu sou a Carinha Amiga! Eu o(a) ajudarei ao longo dos Capítulos deste livro, dando-lhe sugestões, esclarecendo alguns pontos, enfim, seremos Colegas de Estudo e Pesquisa, ok?



Todas as vezes que uma leitura tiver que ser indicada, lá estará o **Livro-Ícone** para enriquecer a **bibliografia desta disciplina**.



O **Computador-Ícone** indicará os endereços virtuais a serem acessados para pesquisa complementar ao texto deste livro.



A **Caneta-Ícone** aparecerá sempre que **Tarefas** forem propostas como forma de fixação/aprofundamento dos conteúdos estudados.



Já deu para perceber que Você estará sempre acompanhado(a), não é mesmo?  
Ah, não se esqueça da **Tutoria da AWU/LAD/USA** - estamos aqui para ajudá-lo(a) a estudar.  
Até mais !



## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULOS/CONTEÚDOS</b>	<b>PÁGINAS</b>
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	07
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>Técnicas &amp; Comunicação.</b> .....	09
Veículos de Comunicação. ....	10
Comunicação Escrita .....	11
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>Comunicação Escrita - Da Impressa à Eletrônica.</b> .....	17
Comunicação Escrita x Público-Alvo .....	17
A Empresa x Escolha das Formas de Comunicação Escrita .....	17
Comunicação Escrita na Empresa. ....	18
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>Textos Científicos.</b> .....	85
As Variadas Formas de Expressão Escrita, de Caráter Científico.....	85
Notas de Aula(s), Palestra(s), Oficina(s).....	85
Notas e/ou Observações de Leituras. ....	87
Resumo .....	93
Sinopse .....	94
Relatórios .....	96
Artigo-Relatório .....	98
Curriculum Vitae .....	98
Descrição Técnica .....	100
Dissertação.....	101
Monografia .....	102
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>Comunicação Oral.</b> .....	103
O Processo da Comunicação. ....	105
O Ato da Comunicação. ....	106
Falando em Público - Fundamentos de Uma Boa Apresentação .....	108
Apresentação em Público - Cuidados com a Voz .....	112
Uma Boa Voz em Público - Estratégias Corretivas. ....	114
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>Cuidando da Sua Voz.</b> .....	119



Voz, Som, Energia. ....	119
Voz + Palavra + Respiração = Emoção . ....	119
A Emissão da Voz Humana .....	120
Altura. ....	120
Intensidade .....	120
Timbre. ....	121
Emissão de Palavras x Texto - Partitura. ....	121
Pré-Apresentação - Aquecendo a Voz. ....	122
<b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>Modalidades de Expressão Escrita Literárias. ....</b>	<b>135</b>
Formas de Expressão Escrita - Quadro Geral. ....	136
Narração. ....	137
Narrativas de Ficção. ....	138
Os Pioneiros e Famosos Contistas de Fadas. ....	150
Histórias - Tipos. ....	152
Poema. ....	154
Poesia. ....	154
Descrição. ....	156
Produção de Textos descritivos, a partir de Modelos Visuais. ....	166
<b>CAPÍTULO VII</b>	
<b>Parte I - Exercícios de Fixação. ....</b>	<b>173</b>
<b>Parte II - Descrições Sensoriais. ....</b>	<b>179</b>
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>183</b>
<b>Bibliografia de Reforço e/ou Aprofundamento. ....</b>	<b>184</b>



## INTRODUÇÃO

**Técnicas de Comunicação** é especialmente direcionado aos alunos da American World University – AWU/LAD/USA – e tem como objetivo dar subsídios teórico – práticos para que o futuro graduado possa desempenhar suas funções, utilizando-se de comunicação oral e/ou escrita adequada e correta, a cada contexto de atuação.

Técnicas de Comunicação Oral e Escrita pretende ser uma ferramenta de estudo e pesquisa constante, pois foi estruturado de forma simples e fartamente ilustrado com exemplos, e fixados através de TAREFAS.

Para que o Aluno alcance a aprendizagem plena dos conteúdos aqui incluídos, é imprescindível que todas as tarefas sejam executadas e que as suas dúvidas não fiquem sem solução – para tanto, é necessário que ele procure auxílio em bibliografia complementar, na releitura dos capítulos deste livro e junto à equipe docente AWU/LAD.

O livro está estruturado em **cinco** capítulos: no primeiro, são observados os conteúdos básicos sobre técnicas e comunicação; no segundo, são apresentadas as mais utilizadas formas de comunicação escrita empresarial – da impressa à eletrônica. O terceiro capítulo aborda as técnicas de elaboração de textos acadêmico-científicos; no quarto capítulo, são apresentadas as modalidades de expressão oral e escrita, sob ótica literária; no quinto e último capítulo, estão incluídos Exercícios de Fixação e as formas de descrição perceptivo – sensorial. Todos os capítulos contêm exemplos ilustrativos e tarefas de fixação dos conteúdos.

Nosso objetivo é levar o aluno a ingressar no campo científico, através das etapas: leitura → pesquisa → produção acadêmica (tarefas/pesquisas) → texto científico (pesquisa mais elaborada).

*Bom estudo, muita leitura e sucesso!*



Oi! Que tal Você usar este espaço para planejar seus estudos de Técnicas de Comunicação?  
Faça um cronograma de tarefas, leituras etc.



## CAPÍTULO I

### TÉCNICAS & COMUNICAÇÃO

*Este livro tem como objetivo a apresentação de alguns tópicos relacionados à Comunicação Pessoal e Profissional. Aspectos do nosso cotidiano e da interrelação com os outros. A Metodologia é de simples entendimento, uma vez que os tópicos serão contextualizados e comentados. Preparado para o estudo desta disciplina?*

Iniciemos nossa conversa com duas questões: O que é Técnica? E Comunicação? Pense e confira a sua resposta com as definições a seguir.

**Comunicação:**

- Ação, meio ou efeito de comunicar;
- Transmissão;
- Convivência.

**Técnica :**

- Conjunto de processos de uma arte;
- Prática.

Ao definir os dois termos-chave do nosso estudo, incluímos somente os significados que nos interessam. Voltemos às Técnicas de Comunicação – o que seriam? Podemos defini-las como o Conjunto de procedimentos utilizados pelo ser humano para se comunicar, transmitir conhecimentos e experiências e ajudá-lo na convivência diária, na prática.

De que formas nos comunicamos?

O ser humano se comunica, principalmente de forma:

- a) oral      b) escrita      c) visual      d) auditiva

Quando em convívio social, o indivíduo precisa se comunicar, principalmente, de forma **oral**. Mas será que estas formas já citadas são estanques ou ocorrem de forma combinada? Pensemos juntos:

Você vai apresentar-se como **relator** de seu grupo num Seminário. De que forma(s) de comunicação Você utilizará na atividade? Antes de responder, leia a definição de RELATOR, ok?

**Relator**

- ✓ Aquele que relata algo;
- ✓ O que redige um relatório;
- ✓ Narrador.



Para **relatar** os resultados do trabalho de seu grupo Você poderá utilizar-se: a) da comunicação oral; b) escrita; c) audiovisual e d) visual. Vejamos: Você falará ao grande grupo (comunicação oral); a sua fala estará baseada em um texto previamente elaborado (comunicação escrita); para ilustrar seu relato Você poderá utilizar uma grande gama de recursos, tanto visuais quanto audiovisuais. Além do mais, a sua **voz** é um veículo de comunicação auditiva com o seu público-alvo, não é mesmo?

#### Concluindo:

**Veja a importância** de ser um profissional bem preparado – a sua apresentação oral deverá ser correta, segura, concisa. Para isso, Você precisa saber **falar** e **escrever** adequadamente. Daí termos que estudar as **Técnicas de Comunicação**, que trará até Você, tópicos importantes de nossa língua a serem revisados ou aprendidos.

Antes de focarmos alguns tópicos de comunicação oral e escrita, examinemos o quadro a seguir. Leia-o com bastante atenção.

#### Veículos de Comunicação

De acordo com CESCA (2006), “os veículos de comunicação podem ser classificados como: veículos de comunicação massiva e veículos de comunicação dirigida” (p. 38).

VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO MASSIVA	VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO DIRIGIDA
<p><b>Conceito:</b> São os veículos capazes de informar, levar mensagens, de forma rápida e simultânea a diferentes públicos-alvo.</p>	<p><b>Conceito:</b> São os veículos que objetivam uma população – alvo limitada, homogênea de forma freqüente.</p>
<p><b>Tipos:</b></p> <p>①</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Veículos escritos impressos:</b> jornais e revistas;</li> </ul> <p>②</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Veículos orais:</b> rádios; serviços de propaganda externa (alto falantes).</li> </ul> <p>③</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Veículos audiovisuais:</b> as emissoras de televisão.</li> </ul>	<p><b>Tipos:</b></p> <p>①</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Veículos escritos:</b> manuais; relatórios; publicações; mala-direta.</li> </ul> <p>②</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Veículos orais:</b> reuniões diversas; congressos; conversas; conferências; discursos; conversas telefônicas; radiocomunicação; alto-falantes etc.</li> </ul> <p>③</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Veículos aproximativos:</b> visitas diversas; praças de esportes; auditórios de várias naturezas; museus; bibliotecas; eventos comunitários etc.</li> </ul> <p>④</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Veículos auxiliares</b> (incluem os recursos visuais, audiovisuais e auditivos). <ul style="list-style-type: none"> <li><b>4.1 Visuais:</b> gráficos; desenho animado; bandeiras; fotos; mapas; telas (pinturas); transparências, cartazes etc.</li> <li><b>4.2 Auditivos:</b> alarmes diversos; discos; apitos e sirenes; fitas magnéticas etc.</li> <li><b>4.3 Audiovisuais:</b> filmes, videocassete etc.</li> </ul> </li> </ul>

*Quadro adaptado de CESCA (2006, p.38-9)*



#### Tarefas:

1. Pesquise diferentes definições de Comunicação e de Técnica (duas de cada, no mínimo).
2. Escolha uma propaganda de jornal ou revista sem texto e anote o que o seu criador quis comunicar com as imagens.
3. Arquive as tarefas para futuras consultas.



## COMUNICAÇÃO ESCRITA

**Importante:** Ao abordarmos as técnicas de comunicação escrita e oral nosso objetivo é trazer para Você tópicos relevantes, que um bom profissional deve saber, não importando a que área pertença. Não iremos estudar gramática, pois esta bagagem Você já deve ter. Caso precise de reforço ou revisão, é só consultar a bibliografia que lhe indicaremos ao final deste capítulo. Vamos continuar?

Como já vimos, para nos comunicarmos por escrito precisamos de um TEXTO, que nos servirá como base ou guia, certo? Mas o que é REDIGIR? Como saber se o texto foi bem escrito? Que pré-requisitos o autor deve ter, para produzir um bom texto? Estas respostas Você as terá, lendo atentamente, os tópicos que se seguem.

- **REDIGIR:** Comunicar, de forma escrita, com ordem e método. Um bom texto, para ser produzido, implica em que seu autor tenha domínio lingüístico. Segundo AVERBUCK (1999),

redigir “envolve dois momentos”: o de formular pensamentos (aquilo que se quer dizer) e o de expressá-los por escrito (o redigir propriamente dito). E conclui: Fazer uma redação – seja ela de que tipo for – não significa apenas a atuação de uma capacidade de escrever de forma carreta, mas, sobretudo, a de organizar as idéias sobre determinado assunto (p. 94).

- **PRÉ-REQUISITOS PARA BEM REDIGIR:**

- ① A bagagem cultural de quem escreve.

Para que um indivíduo tenha uma boa **bagagem cultural** é imprescindível que tenha **hábito de leitura** bem desenvolvido. É muito importante ler, ler muito, prestando atenção nas formas pelas quais os autores se expressam. É através da leitura, que aumentamos nosso vocabulário, travamos contato com formas diferentes de redigir, aumentamos nosso capital cultural. Segundo AVERBUCK (1999),

Se o ato de escrever parte de uma formulação de pensamentos, é preciso que estes partam de uma **formulação de pensamentos**, é preciso que esses pensamentos se organizem de forma criadora, pela descoberta de relações, por uma visão própria da realidade. A esta capacidade de renovar o real e apresentá-lo à nossa maneira, chamamos, em geral, **criatividade** e ela é uma das molas mestras para a consecução da boa redação (pag. 99).

- ② Observação dos bons modelos redacionais e o conhecimento da estrutura da língua portuguesa (gramática) são recursos importantes para a produção de um bom texto.
- ③ As etapas do processo de produção de um bom texto são:
  - a) CRIAR e ORGANIZAR → a criação e organização das idéias sobre o tema;
  - b) EXPRESSAR → escrever, redigir o texto.



### Importantíssimo

Antes de redigir qualquer texto, tenha sempre estes cuidados:

- a) ler tudo quanto for possível, dentro do tempo disponível, sobre o **tema**;
- b) faça uma relação de idéias que gostaria de incluir;
- c) selecione e ordene as idéias;
- d) redija o texto;
- e) faça as correções e ajustes necessários.

#### ▪ Estilo e Comunicação Escrita

Em sentido **lato** (geral, amplo) podemos definir **ESTILO** como uma forma diferenciada que cada indivíduo tem ao escrever. Isto é facilmente observável ao se examinar textos de autores diferentes; a esta forma diferenciada dá-se o nome de **ESTILO**.

Vejamos, agora, como Luft (1999) define **Estilo**:

Maneira ou caráter particular de exprimir pensamentos, falando ou escrevendo; feição especial do trabalho de um artista, de um gênero ou de uma época; caráter de uma composição literária ou musical (...)

Em sentido **escrito** (restrito, preciso), **ESTILO** é a maneira, o modo de escrever. O **ESTILO** pode ganhar características marcantes ao ser utilizado por determinadas áreas profissionais tais como os **ESTILOS** didático; forense ou jurídico; estilo militar; o da propaganda e marketing etc. Em todos eles predominam **expressões específicas**, somente utilizadas naqueles contextos.

#### ▪ Qualidades Fundamentais a um Bom Estilo

Luft (1999), aponta como qualidades básicas/fundamentais ao bom estilo:

- a) clareza;
- b) concisão; e
- c) harmonia.

✓ **CLAREZA** → dissemos anteriormente, que é necessário ordenar as idéias **antes** de começar a escrever, não é? Pois bem, é através da ordenação lógica e se possível criativa, que se atinge a **clareza** de um texto. Como afirma LUFT (1999) “quem pensa claramente, se expressa com clareza. A clareza se revela na estrutura frasal, na seleção do vocabulário adequado, na harmonia da composição” (pag. 108).

A clareza pode ser identificada de duas formas:

- a) **Clareza interna** → que se origina na formulação, na ordenação das idéias do autor.
- b) **Clareza externa** → acontece quando o autor usa corretamente a língua portuguesa.

Para escrever com clareza, **fuja destes erros**:

#### ① **Ambigüidade do sujeito**

**Ex.:** Ouviram os músicos os patrocinadores com atenção De que trata o exemplo? Os músicos ouviram os patrocinadores ou os patrocinadores ouviram os músicos?



**Evite:** colocar o sujeito da oração após o verbo transitivo direto, para que não se tenha **ambigüidade do sujeito**.

② **Possessivo da 3ª pessoa do singular ou do plural.**

**Ex.:** Entregaram elas seus presentes às primas.  
Os presentes pertencem a **elas** ou às **primas**?

③ **Utilização da partícula se, Incorretamente**

**Ex.:** Feriram-se os assaltantes superficialmente  
Os assaltantes se feriram ou foram feridos?

Anteriormente vimos que a escolha das palavras adequadas concorrem para a riqueza do texto, não é? Este é outro aspecto a ser observado quando escrevemos. Maltoso Câmara Jr. (1980) reforça: “A eficiência de uma comunicação lingüística depende, em última análise, da escolha adequada de palavras” (p. 65). Desde muito cedo somos orientados a usar o dicionário. No entanto, poucas pessoas sabem usá-lo adequadamente. Quando se trata do **significado da palavra**, muita gente se atrapalha. É que, ao procurar o significado da palavra, o dicionário nos oferece, às vezes, uma lista enorme de **sinônimos** para o vocábulo em questão. O que fazer, então? Muito simples: escolha o(s) sinônimos(s) que se adéquam ao texto e abandone os demais.

**Observe o exemplo:**

Mário tem a fama de ser **arrogante** - um perfeito senhor dos escravos! Suponha que Você procura no dicionário sinônimo para **arrogante**, a fim de continuar o texto e não repetir a mesma palavra. Veja quais seriam as suas opções:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orgulhoso</li> <li>✓ Altivo</li> <li>✓ Insolente</li> <li>✓ Soberbo</li> <li>✓ Majestoso</li> </ul>	}	<p>Qual seria o sinônimo ideal para se encaixar no exemplo?</p>
---	--	---	---



**TarefaS:**

- ✓ Responda a questão formulada no exemplo.
- ✓ Antes, procure no dicionário o significado de todos os sinônimos para a palavra **arrogante**.
- ✓ Examine a oração - exemplo e substitua pelo(s) sinônimos a palavra em bold.



- **CONCISÃO:** Esta é outra preocupação ao redigir um texto. O que caracteriza um **ESTILO CONCISO**?

O **estilo conciso** caracteriza-se pela exposição com linguagem adequada, com as palavras de sentido exato em relação ao contexto, economia verbal etc.

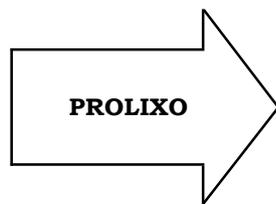
**Exemplos de textos concisos:** texto jornalístico; linguagem comercial; de propaganda; a técnica, a administrativa, a oficial. E os textos literários, são concisos?

**CONCISO:**

- ✓ Breve;
- ✓ Claro;
- ✓ Sucinto;
- ✓ Preciso;
- ✓ Que expõe as idéias com poucas palavras.

Nem sempre. Neste tipo de texto, a concisão pode ser usada por **escassez** ou por **exagero**.

Quando a concisão é levada ao exagero, temos o **LACONISMO** e, desta forma, pode ser considerada uma deficiência textual. Quando ao contrário, há total ausência de concisão, o texto apresentará o defeito da **PROLIXIDADE**, que é reconhecido através do uso do **ESTILO PROLIXO** pelo autor.



- ✓ Muito longo;
- ✓ Palavroso;
- ✓ Demorado;
- ✓ Difuso;
- ✓ Enfadonho;
- ✓ Superabundante;
- ✓ Fastidioso.

**Tarefa:**

Se Você desconhece algum desses sinônimos da palavra **prolixo**, que tal procurá-los no dicionário?

## ▪ HARMONIA

Esta é outra qualidade da boa redação. A harmonia está diretamente ligada à sonoridade das palavras utilizadas no texto. À esta harmonia dá-se o nome de **EUFONIA**. Para chegar ao bom uso da eufonia, em um texto, Você deve, após redigi-lo, ler em voz alta e corrigir os possíveis sonoridades desagradáveis.

**A CACOFONIA** é o encontro de palavras que, juntas, produzem um som desagradável ou um sentido inconveniente.

**Ex.:** Não foi tarefa fácil fazê-lo dormir!

A repetição da sílaba **fa** dá ao exemplo um efeito sonoro desagradável, concorda? Ao ler em voz alta Você detecta o defeito e pode substituir por outra oração, como por exemplo: Foi difícil fazê-lo dormir!

**CACOFONIA**

- Vício de linguagem, que consiste na junção de duas palavras de tal modo, que se forme uma outra, de sentido obscuro ou ridículo.

**Ex.:** Eu nada disse acerca **dela** (=cadela)

**EUFONIA**

- Som agradável;
- Sucessão harmoniosa de vogais e consoantes;
- Suavidade de pronúncia.



**Ah!**

Ah!  
Não pode usar aquela palavra  
Então é por isso que não dava? Eu tentava e repetia  
Achava lindo e colocava, se não cabe, se não pode  
Tem que trocar a palavra  
Ah!  
Mas é tão boa essa palavra  
Carregada de sentido  
E com o som tão delicado  
Agora vou ter que trocar  
Ah! Vai se danar  
Ah! Tem que caber  
Ah! Ninguém repara  
Ah! Tem que entender  
Ah! Mas tá na cara, então muda!

*(Luiz Tati. CD Rumo/ 1996. Citado por Ferreira e Pellegrini 2003, p 13)*

O texto demonstra o momento da escolha das palavras por seu Autor e a sua relutância em mudá-la, trocá-la por outra. (= Eu tentava e repetia; Mas é tão boa essa palavra). Ao final, a conclusão, se não dá, “então muda!”



**Tarefa:** 

Organize um Resumo dos conteúdos deste Capítulo que Você acabou de estudar. Seja **CONCISO**.



## CAPÍTULO II

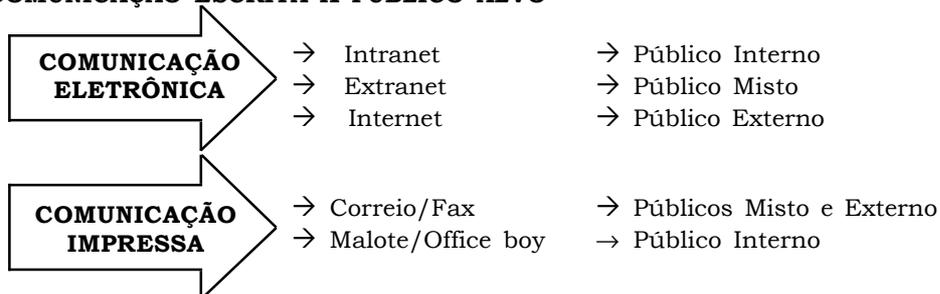
### COMUNICAÇÃO ESCRITA - DA IMPRESSA À ELETRÔNICA

*No Capítulo I estabelecemos que este estudo visaria, principalmente, a formação/capacitação profissional do(a) graduando(a). Por esta razão, iremos neste capítulo, abordar os aspectos práticos que envolvem a produção da comunicação escrita nas organizações. Preparado(a)?*

Começemos por listar as principais formas de comunicação escritas utilizadas pelas instituições:

- |                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| ✓ Cartas comerciais em geral | ✓ Ofício              |
| ✓ Memorando                  | ✓ Circular            |
| ✓ Mala Direta                | ✓ Requerimento        |
| ✓ Folheto                    | ✓ Telegrama           |
| ✓ Folder                     | ✓ E-mail; Fax         |
| ✓ Comunicação                | ✓ Manuais             |
| ✓ Barra de holerite          | ✓ Jornal - Mural etc. |

#### ▪ COMUNICAÇÃO ESCRITA X PÚBLICO-ALVO



#### ▪ A EMPRESA X ESCOLHA DAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO ESCRITA

A escolha das formas de comunicação escrita a serem usadas pela empresa depende do grau de necessidade de manter-se “antenada” ao mercado e dos recursos disponíveis (capital humano e recursos materiais). As formas de comunicação escrita apresentam-se como IMPRESSAS e ELETRÔNICAS (ou virtuais).

Se **impressas**, podem ser enviadas através dos Correios e do Fax. Se **eletrônicas**, utilizando-se a Internet e todas as ferramentas oferecidas para este fim.



Propomos a seguir, o estudo de um Quadro – Síntese, para que Você tenha visão geral de todos os instrumentos comunicacionais disponíveis a todas as empresas atualmente. Estude-o com bastante atenção.

### MODELO DE COMUNICAÇÃO IMPRESSA/ELETRÔNICA

<b>Tipo</b>	<b>Público-Alvo</b>	<b>Veículo de Remessa/Público-Alvo Específico</b>
<b>1</b> Carta Comercial (IMPRESSA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Misto</li> <li>• Interno</li> <li>• Externo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Correios/Fax → Misto, s/vínculos</li> <li>✓ Correios/Malote → Interno, sem vínculos</li> <li>✓ Correios/Fax → Externo</li> </ul>
<b>1.1</b> Carta Comercial (ELETRÔNICA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Externo</li> <li>• Misto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Internet → Externo</li> <li>✓ Intranet → Misto, sem vínculos</li> </ul>
<b>2</b> Memorando (IMPRESSO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interno, com vínculo</li> <li>• Misto, com vínculo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Malote</li> <li>✓ Pessoal</li> <li>✓ Mensageiro</li> </ul> <p style="text-align: right;">} Interno e misto, com vínculo</p>
<b>2.2</b> Memorando (ELETRÔNICO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interno, com vínculo (c/v)</li> <li>• Misto, c/v</li> <li>• Misto, s/v</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Intranet → Interno/Misto c/v</li> <li>✓ Extranet → Misto, s/v</li> </ul>

### COMUNICAÇÃO ESCRITA na EMPRESA

Estudemos alguns aspectos da utilização das cartas comerciais e dos memorandos nas empresas.

Menezes (1999), conceitua **Carta Comercial** como:

(...) toda espécie de correspondência trocada por motivo de negócios, seja ela proveniente de profissionais liberais, indústria, comércio, bancos e instituições financeiras, seja de particulares (...) Desde o simples pedido de emprego até a conclusão de transações de vulto, tudo é formalizado pela carta comercial (p. 130).

**As Cartas Comerciais** funcionam como um ótimo veículo de comunicação no processo das Relações Públicas entre as empresas. Apesar desta qualidade, alguns cuidados devem ser tomados quando de sua redação. Funcionários bem treinados devem ser os responsáveis pelo setor de correspondência. Caso contrário, a empresa correrá o risco de ter suas cartas não entendidas e/ou mal interpretadas. Penteado (1969), citado por CESCA (2006), enfatiza este aspecto:

(...) a primeira dificuldade para a utilização ampla das cartas como instrumento de Relações Públicas está na sua redação. É imenso o número de pessoas que trabalham, ocupam posições de destaque numa empresa e, simplesmente, ou não sabem redigir ou escrevem mal. A primeira condição de uma carta, portanto – a de ser bem escrita – já pode constituir um impedimento para a



sua utilização eficiente. Como todas as comunicações escritas, as cartas correm o risco de não serem bem compreendidas pelo receptor. Este, muitas vezes, lê à sua maneira, e interpreta, em consequência, o seu conteúdo de maneira aleatória (p. 163).

- **REDIGINDO CARTAS COMERCIAIS**

Ao redigir cartas comerciais siga as DIRETRIZES:

1

**REDAÇÃO DA MENSAGEM DA CARTA COMERCIAL:**

- Defina bem o que deseja escrever;
- Você deve ter claras as idéias, pedidos, propostas etc, que fará ao destinatário;
- **Muita atenção:** todo texto precisa ter uma seqüência lógica. Por exemplo: não se pode concluir antes de justificar, nem tão pouco justificar sem a apresentação do tema da correspondência (ASSUNTO).
- As cartas comerciais devem ter estilo utilitário claro, conciso, correto e com harmonia.
- Não inclua aspectos afetivos no texto;
- Leve em conta a posição social ou profissional do destinatário e adêque a forma de tratamento;
- Trate o destinatário de forma educada, cortez, mesmo em situações desagradáveis;
- As cartas devem ser respondidas imediatamente;
- Nunca deixe uma carta sem retorno, mesmo as sem importância;
- O texto e a diagramação do texto devem ser impecáveis; lembre-se de que erros de digitação e de redação são imperdoáveis e trazem prejuízos à empresa;
- As correspondências devem passar por revisão rigorosa antes de serem enviadas;
- Evite a linguagem prolixa ou com floreios; no mundo dos negócios não há lugar para estas formas de expressão.

2

**ENDEREÇAMENTO DAS CARTAS COMERCIAIS**

Uma das seções da Carta Comercial é o ENDEREÇAMENTO – para quem se vai enviar a correspondência. Existem dois tipos de destinatários – a pessoa física e a pessoa jurídica (veja a localização no exemplo de carta mais adiante, item 4).



**ENDEREÇAMENTO DE PESSOA FÍSICA  
OPÇÕES:**

- a. Sra. Maria Luiza Neves  
Salvador – BA
- 
- b. Sra. Maria Luiza Neves
- 
- c. À Senhora  
Maria Luiza Neves  
Salvador - BA

As três opções são as seguintes:

- a. Pronome de tratamento, seguido do nome completo do destinatário,  
Cidade – Estado
- b. Pronome de tratamento seguido do nome completo do destinatário.
- c. **Em três etapas, nesta ordem:**  
À(o) + Pronome de tratamento  
Nome Completo do Destinatário  
Cidade – Estado

Em relação às Empresas (Pessoas Jurídicas), as opções são as mesmas. Observe os exemplos dados a seguir; a localização na carta é a mesma(veja item nº 4, do exemplo dos componentes de uma carta comercial).

**ENDEREÇAMENTO DE PESSOA FÍSICA  
OPÇÕES:**

- a. Estrela Comércio de Alimentos  
Rio de Janeiro - RJ
- 
- b. Estrela Comércio de Alimentos
- 
- c. À  
Estrela Comércio de Alimentos  
Rio de Janeiro - RJ

3

**O CONTEÚDO DA CARTA COMERCIAL**

- ✓ Aborde, de preferência somente **um** assunto por carta; isto vai facilitar seu encaminhamento dentro da empresa e seu posterior arquivamento.
- ✓ Quando a carta envolve vários assuntos diferentes, aconselha-se: separar os itens e colocá-los por título à esquerda do papel; cada item ou tópico é seguido pela exposição a ele correspondente. Ex:



**Assunto:**

- a) **Fornecimento de Pizzas** - seu pedido será atendido em cinco dias;
  - b) **Contrato de Parceria entre nossas empresas** - necessitamos sua confirmação do local, data e horário, com antecedência de 24 horas, no mínimo.
  - c) **Interesse em outros produtos de sua indústria:**  
Pedimos agendamento de reunião com os senhores, para examinarmos ampliação de nossa parceria.
- ✓ Fecho das cartas comerciais: não há necessidade de um parágrafo de fechamento como era usado há anos atrás. Finalize a carta, utilizando apenas uma destas expressões: Atenciosamente; Cordialmente.
  - ✓ O texto da carta comercial é redigido/digitado **em bloco, sem** paragrafação.

Observe, agora, no exemplo a seguir, os componentes de uma carta comercial impressa e sua diagramação:



**Modelo de uma CARTA COMERCIAL**



**ESTRELA COMESTÍVEIS**  
www.estrelacomestiveis.com.br  
Estrada do Sol, 10 - Rio de janeiro

(1) Cabeçalho  
ou Timbre da  
Empresa

Rio de Janeiro..... de Dezembro de .....  
Dep. Comp. 00/00/0000

(2) data

(3) índice/numeração

Distribuidora de Óleos Comestíveis  
Rio de Janeiro - RJ

(4) endereçamento do destinatário

At. Sr. Mariano Galeno

(5) recomendação

Prezados Senhores,

(6) saudação ou vocativo

Ref.: Fornecimento de Óleos Comestíveis

(7) referência ou assunto da carta

XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXXXXXX.

(8)  
corpo ou  
texto

Cordialmente,

(9) fecho

*Luiz Noqueira*  
Gerência de Compras

(10) assinatura

ANC/FHT

(11) iniciais do redator e do digitador

**Obs.:** Texto em bloco, sem paragrafação

**Modelo de CARTA COMERCIAL ELETRÔNICA**  
**Componentes e Diagramação**

De: estrelacomestiveis@com.org ← (1) remetente  
Para: olesoscomestiveisdistrib@com.org ← (2) destinatário  
Data:...../...../..... - 10h45min ← (3) data

Prezados Senhores ← (4) saudação ou vocativo

Acusamos o recebimento do pedido nº 0000 de ...../...../.....  
Infelizmente, constatamos que os frascos dos produtos a nós enviados vieram sem o lacre de segurança, razão pela qual devolvemos toda a carga.  
Aguardamos providências, uma vez que temos um cronograma de atividades, que não pode ser interrompido por falta de matéria prima.

Atenciosamente, ← (6) fecho

*Luiz Noqueira* ← (7) assinatura  
Gerente de Compras

**Tarefas:**

1. Redija uma carta, segundo o modelo de carta comercial impressa, agradecendo o pronto atendimento à carta eletrônica enviada.
2. Redija uma carta eletrônica pedindo o catálogo de preços da empresa.  
Obs.: Você poderá utilizar os nomes fictícios dos exemplos ou inventar outros. Você decide!



---

**4****MEMORANDO:**

Do Latim **memorandu**, é o documento que se utiliza para enviar participações ou avisos escritos. As empresas usam memorandos para comunicações breves. Em que situações são empregados os memorandos?

Eles são utilizados para reforçar/transmitir ordens e decisões; prazos; compromissos em geral.

Na versão impressa, o memorando é digitado em folha menor do que o ofício. Barros (1983) citado por CESCA (2006), faz a distinção entre carta e memorando:

É o instrumento de comunicação interna. Difere da carta por isso mesmo, isto é, por ter circulação limitada ao âmbito da empresa, enquanto que a carta se destina a interesses externos, a clientes, consulentes, representantes, fornecedores, autoridades etc. (p. 110)

Atualmente as empresas fazem uso do memorando via internet, por ser um veículo de comunicação de rápida e fácil elaboração.

Importante observar ao redigir um memorando:

- a) Trate de **um** assunto por memorando;
- b) Não se usam saudações e fecho.



**Modelo de MEMORANDO/ELEMENTOS  
(Versão Impressa)**

De: Departamento de Recursos Humanos ← (a) remetente  
Para: Coordenação de Ensino ← (b) destinatário  
Assunto: Educação Continuada - Cursos ← (c) assunto do memorando

Pedimos o envio de planejamento desta Coordenação para os Cursos de Educação Continuada destinados a docentes e funcionários.  
Precisamos de informações sobre o nº de professores convidados, seus honorários e a carga horária para fecharmos o nosso planejamento anual.  
Prazo: 72 horas.

← (d) texto

Rio de Janeiro, ...../março/..... ← (e) data

*Helena Couto*  
Supervisora de RH ← (f) assinatura



**Modelo de MEMORANDO**  
**Versão Virtual**

De: recursos humanos@com.org ← (a) remetente  
Para: coordensino@com.org ← (b) destinatário  
Data: ...../...../..... - 09h15 ← (c) data  
Assunto: Educação Continuada - Cursos ← (d) assunto do memorando

A fim de feharmos nosso planejamento financeiro do corrente ano solicitamos o envio, em até 72 horas, do planejamento dos cursos de educação continuada para professores e funcionários, incluindo: o nº de docentes convidados, seus honorários e a carga horária de cada um.

← (d) texto

*Helena Couto*  
Supervisora do Depto de RH ← (f) assinatura



5

**ATA**

- ✓ Registro dos fatos relativos às sessões coletivo-deliberativas.
- ✓ É um documento que tem por características:
  - a) relatos escritos com riqueza de detalhes;
  - b) descreve os fatos ocorridos em reuniões, sessões públicas ou privadas, em convenções, congressos, encontros;
  - c) pode ter uso para comprovação legal, daí ter riqueza e precisão de dados.
- ✓ Em relação aos **aspectos redacionais**:
  - possui abertura de parágrafo **somente** na primeira linha do texto;
  - é assinada após a última linha do texto, para que se evitem as fraudes;
  - conteúdo: data, local, ordem do dia, seguido do relato conciso dos fatos ocorridos. Deve-se identificar as pessoas que fizeram uso da palavra durante o evento.
  - deve ser lida e aprovada pelos participantes, **antes** de ser assinada pelos mesmos;
  - é redigido ( LVRADO) por um secretário escolhido pelos presentes/ participantes;
  - evitem-se ao máximo o uso de números arábicos ou romanos, preferindo-se escrevê-los por extenso, para não ocasionar quaisquer dúvidas.

Segue um exemplo de ATA, para Você identificar todas as características e os aspectos redacionais sobre os quais falamos, ok?

**Modelo de ATA****Ata nº 28/08**

No dia vinte de maio do ano de dois mil e oito, às nove horas, na sala de reuniões do décimo andar, na Rua do Sol, nº 267, na cidade Macaé, se realizou a vigésima oitava reunião de Diretoria da firma Nogueira & Castro, com a presença dos Diretores Mário Nogueira, Júlio Ferreira Nogueira e André Castro. Lida a ordem do dia, que constou da avaliação dos perfis de produção da Indústria de Calçados Nogueira & Castro no segundo semestre do ano em curso e das encomendas internacionais já concretizadas, foi aberta a sessão, tendo o Diretor Geral Sr Mário Nogueira expressado seu temor ante a crise mundial que se inicia, razão do seu desagrado, também diante da diminuição do percentual de exportações. Tomou a palavra o Diretor Comercial Sr. André Castro para apresentar alternativas de aumento de comercialização interna, para compensar o menor fluxo de exportações. Houve uma longa explanação sobre as alternativas. Pediu a palavra o Sr. Julio Ferreira Nogueira para apoiar as sugestões do Sr. André Castro e pediu que fosse votada a proposta. Aceita a votação pelos Diretores, com aprovação, ficou o Sr. André Castro incumbido de transformá-las em planejamento para avaliação na próxima reunião, em trinta dias. Nada mais havendo em pauta, lavrando-se a presente ata que lida e aprovada pelos presentes, foi, então, assinada.

*Mário Nogueira*

*André Castro*

*Julio Ferreira Nogueira*



## 6

**RECIBO**

- ✓ É um documento comprobatório do recebimento de quantias em dinheiro e/ou mercadorias;
- ✓ Quando do recebimento de **dinheiro**, deve-se:
  - citar a importância em números e por extenso;
  - o motivo do pagamento;
  - e o recebedor (nome completo);
  - quando a remessa – dinheiro ou mercadoria – vier de outros estado, deve-se incluí-lo no recibo.

Examine os modelos selecionados para ajudá-lo a redigir recibos, corretamente.

**Modelo 1****RECIBO****R\$5.000,00**

Recebemos, da Sra Laura Fontes, a quantia acima R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), em pagamento de seu saldo devedor do crediário – conta nº 1313, nesta loja.

Rio de Janeiro, ..... de abril de .....

Loja Brega & Chic S.A

*Armando Serra*

Gerente

**Modelo 2****RECIBO****R\$400,00**

Recebemos, da Sr. Leandro de Mattos Correa a quantia acima R\$ 400,00 (quatrocentos reais), em pagamento de serviços de limpeza, prestados dutante o mês de junho.

Macaé, ..... de julho de .....

Loja Brega & Chic S.A

*José Donato*

**Modelo 3****RECIBO**

Recebemos, de Estrela Comestíveis Ltda, sob nota fiscal nº 7079, de 10.11.2008, dez caixas de óleo de soja, embalagem pet, todas em boas condições operacionais.

Rio de Janeiro, 18.11.2008  
Frozen Alimentos Congelados

*Leno Prado*

Diretor



### Tarefas

1. Redija um recibo no qual Você acusa o recebimento de R\$ 500,00 (quinhentos reais) por serviços de digitação/ diagramação.  
Os nomes você inventa.
2. Redija um recibo a uma firma de móveis, declarando o recebimento, dentro do prazo previsto, de uma geladeira.  
O modelo da geladeira, o nome da loja, ficam a seu cargo.

## 7

### PROCURAÇÃO

Segundo Ferreira et alii (1999), **procuração** “é o mandato ou incumbência que alguém dá a outrem para tratar de negócios em nome daquele”; documento legal que confere esta competência.

Uma **procuração** pode ser:

- a) **geral**, com que o procurador pode representar substituir o mandante, em qualquer situação; assinar papéis junto a órgãos públicos e privados;
- b) **específica**, em que o procurador é nomeado para **uma** ou **mais** representações **bem** definidas.

#### ■ Aspectos redacionais de uma Procuração:

- ✓ Previsão de dados de identificação tanto do MANDANTE quanto do PROCURADOR;
- ✓ É indispensável a menção da carteira de identidade e do CIC de ambos;
- ✓ A redação deve ser clara, para que não haja dúvidas quanto à extensão da atuação conferida ao PROCURADOR pelo MANDANTE. Este cuidado evitará possíveis abusos futuros.

A procuração pode ser de duas naturezas – **particular** ou **por instrumento público**; ambas têm aspectos legais específicos.

#### **Procuração Particular**

- ✓ Pode ser redigida de próprio punho ou digitada;
- ✓ É obrigatório o reconhecimento de firma em cartório.

#### **Procuração por Instrumento Público**

- ✓ Lavrada por Tabelião Público, em seu livro de notas;
- ✓ O traslado do documento é entregue ao mandante e ao procurador, respectivamente.



Incluimos a seguir, um exemplo de **PROCURAÇÃO PARTICULAR**.

### Procuração

Através deste documento particular, eu, Saulo Lemos, portador da Carteira de Identidade nº 123 456 – 09, CIC nº 001 002 003 – 05, residente na Rua XYZ nº 100, Macaé RJ, nomeio e constituo meu procurador o Sr Caio Lopes, portador da Carteira de Identidade nº 888.999.435-01, CIC nº 008 111-70, residente na Rua da Paz nº 01, Macaé/RJ, para o fim específico de acompanhar o meu processo de aposentadoria, junto às autoridades competentes, estando para tal fim autorizado a assinar documentos e praticar todas as ações necessárias ao desempenho do mandato em sua plenitude.

Macaé, RJ, 20 de Junho de 2008

*Saulo Lemos*



#### Tarefa:

Identifique, no texto da procuração apresentada, os elementos que a constituem. Use as notas que precedem o exemplo para auxiliá-lo na identificação, ok?



8

### DECLARAÇÃO

- ✓ É um documento que objetiva fornecer informações sobre pessoas(s) ou fato(s);
- ✓ É um instrumento válido junto à justiça, razão por que seu emitente é obrigado a declarar **a verdade**.

▪ **Aspectos redacionais de uma declaração**

A declaração deverá conter:

- ✓ Dados de identificação do(s) expedidor(es), com documentação pessoal; em caso de **pessoa jurídica**, incluir razão social;
- ✓ O **beneficiado** também deve ser identificado no texto;
- ✓ Data (indispensável);
- ✓ Assinatura (s) (indispensável).



### Declaração

Lauro Camargo, portador da carteira de identidade nº 234 578 901 – 5, residente na Rua do Lago nº 5, N/C e José Tertuliano, carteira de identidade nº 010 030 157 – 1, residente na Rua da Fé nº 6, N/C, declaram ser a Sra Maria Lúcia Costa, filha de João da Silva Costa e Maria Silva, residente na Rua do Joá nº 81, N/C, pessoa de absoluta idoneidade moral, nada sabendo que desabone seu comportamento pessoal e profissional.

Rio de Janeiro, 05 de janeiro de 2009.

*Lauro Camargo*  
*José Tertuliano*



## 9

**OFÍCIO**

Segundo Fernandes et alii (1999), “ofício é uma carta de caráter oficial, sobre assuntos do serviço público”.

Cesca (2006) acrescenta:

[ofício] é quase que exclusivamente usado no serviço público, na comunicação entre **chefias** e com o público externo. Na empresa privada, só é usado quando for dirigir-se ao serviço público (p.115).

Ao redigir um ofício, que é um documento absolutamente formal, é necessário usar os pronomes ou as formas de tratamento de forma correta.

Atualmente, para as autoridades, que requerem o tratamento **Vossa Senhoria**, não mais é usado **Ilustríssimo Senhor**. Assim, basta que Você coloque:

**1**

Ao Senhor  
Mariano de Freitas  
Secretário de Turismo  
Macaé - RJ

**2**

Excelentíssimo Senhor  
Carlos Machado  
Senado Federal  
Brasília - DF

No exemplo 2, você tem a forma de endereçamento de comunicação para autoridades, que devem ser tratadas por **Vossa Excelência**. Veja também os exemplos 3 e 4:

**3**

Excelentíssima Senhora  
Raquel Buarque da Silveira  
Secretária de Meio Ambiente  
Santos - SP

**4**

Excelentíssimo Senhor  
Paulo Carvalho Lima  
Juiz da Infância e da Adolescência  
Campos - RJ

Fernandes et alii (idem) nos orientam quanto à forma pela qual o remetente deve dirigir-se ao destinatário, utilizando o tratamento correto. Observe o **quadro** ilustrativo:



<b>Tipos de Correspondência</b>	<b>Remetente</b>	<b>Destinatário</b>
<b>1</b> Correspondência Particular	(Eu) meu	Tu ou Você (mais íntimo) Teu/Seu Senhor (menos íntimo)
<b>2</b> Correspondência Comercial	Nós/Nosso/ Esta empresa/Seu	V.Sa. ou V.Sas./seu/ Essa empresa/seu
<b>3</b> Correspondência Oficial	(Nós) Nosso Este órgão/seu	V.Sa. ou V.Sas./seu V.Exa.ou V.Exas/seu(s)

Adaptado de Fernandes et alii (1999/p.128)

Adequação da forma de tratamento à pessoa do destinatário. Observe a utilização das formas de tratamento ↔ destinatário, no quadro a seguir:

<b>Formas de Tratamento</b>	<b>Destinatário(s)</b>
V. Ex.a/V.Ex.as → Vossa Excelência*	→ Embaixadores / Governadores / Ministros/Prefeitos/Secretários de Estado
V.S.a/V.S.as → Vossa Senhoria	→ Ocupantes de cargos de menor importância no serviço público. Usar sempre abreviada.
V. Reva/V.Revas → Vossa Reverência	→ Sacerdotes de várias seitas
V.A/VV.AA. → Vossa Alteza S.A/SS.AA → Sua Alteza	→ Príncipes
V.M/VV.MM → Vossa Majestade S.M/SS.MM → Sua Majestade	→ Reis e Imperadores
V.S ou S.S → Vossa ou sua Santidade	→ Somente o Papa
V. Ema/V.Em.as → Vossa Eminência(s) S. Ema/S.Em.as → Sua(s) Eminência(s)	→ Para Cardeais
V.Exa.Revma/V.Exas.Revmas → Vossa Excelência Reverendíssima S. Exa.Revma/Sua Excelência Revendíssima	→ Para Bispos e Arcebispos

Obs.: Usa-se a forma por extenso **Vossa Excelência**, quando o destinatário for o Presidente da República.

**Abreviaturas usadas em correspondências comerciais**

<b>Abreviatura</b>	<b>Significado</b>
• A/C	- Aos cuidados
• At.:	- Atenção de
• C.P. o Cx Postal	- Caixa Postal
• E/M	- Em mãos
• End. Tel.	- Endereço Telegráfico
• Ex.	- Exemplar
• Insc. Est.	- Inscrição Estadual
• M/A	- Meu aceite
• N/C	- Nesta capital
• n/o	- Nossa ordem
• n/s	- Nosso saque
• NF	- Nota fiscal
• P/	- Por
• P.E.O.	- Por especial obséquio
• p.p.	- Próximo passado
• p.p.	- Por procuração
• s/d	- Sem data
• S/O	- Sua ordem
• s/f	- Seu favor
• C/C	- Conta corrente
• CIC	- Cadastro de Identificação do Contribuinte
• CGC	- Cadastro Geral de Contribuintes
• CEP	- Código de Endereçamento Postal



**MODELOS DE OFÍCIO**

**OFÍCIO IMPRESSO**



**ESTRELA COMESTÍVEIS Ltda**  
www.estrelacomest@com.org  
Rua do Sol, 10 – Rio de Janeiro/RJ



(1) Timbre ou  
Cabeçalho

Rio de Janeiro, ... de dezembro....

(2) Local e data

Coord. Ev./Of. Nº 002/ano

(3) Remetente/Número do ofício/ano

Ao Senhor

Claudio Camargo

Gerente Financeiro



(4) Endereçamento

Senhor Gerente,

(5) Saudação ou vocativo

(6) Segundo nosso contato anterior, vimos fornecer-lhe o relatório das comemorações do **Nosso Natal em Família**, realizado em 10 de dezembro p.p.

T Em anexo, seguem as notas fiscais de números 001 a 015, relativas às  
e despesas realizadas.

x Colocamo-nos à disposição para quaisquer outros esclarecimentos que se  
t fizerem necessários.  
o

Atenciosamente,

(7) Fecho

*Maria Luiza Canto Bello*

Coordenadora de Eventos

(8) Assinatura do Remetente e cargo

**Obs.:** É também possível colocar-se o destinatário após a assinatura do remetente. Veja a diagramação desta no exemplo de **ofício virtual**.



## OFÍCIO VIRTUAL

**Obs.:** No ofício virtual, é mantida a mesma diagramação do ofício impresso.

De: [coordeventos@com.org](mailto:coordeventos@com.org) (1) Remetente  
Para: [gerfinanceira@com.org](mailto:gerfinanceira@com.org) (2) Destinatário  
Data: 01/02/2008 – 13h15min (3) Data  
Assunto: Solicitação de liberação de verba OF.002/2008 (4) Assunto do Ofício

Senhor Gerente, (5) Saudação

(6) De acordo com o planejamento e orçamento do evento **Nosso Natal em Família**, já aprovado em reunião de diretoria, vimos solicitar a liberação da verba correspondente, em até 72 horas.

T  
e  
x  
t  
o  
No aguardo da liberação solicitada, colocamo-nos a seu dispor para qualquer esclarecimento adicional.

Cordialmente, (7) Fecho

*Maria Luiza Canto Bello* (8) Assinatura  
Coordenadora de Eventos

Ao senhor  
Claudio Camargo  
Gerente Financeiro

Tarefa: 

Preencha no exemplo de **ofício virtual** os seus elementos componentes. Para facilitar seu trabalho, colocamos os números correspondentes a cada um deles; se tiver dúvidas, consulte o exemplo de **ofício impresso**.



10

## ORDEM DE SERVIÇO

É um documento oficial, contendo determinações, ordens que uma autoridade ou órgão dá aos servidores sob sua responsabilidade e mando. É correspondência oficial, de caráter interno.

### Características Redacionais

- ✓ Deve ser numerada, datada e assinada pela Autoridade expedidora.
- ✓ Texto breve, conciso.
- ✓ Não é utilizada qualquer expressão de cortesia.

### MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço 001/01

Esta Diretoria determina à Coordenação Pedagógica, que apresente, em 72 horas, o planejamento completo do Programa de Educação Continuada, para Docentes desta IES\*.

Rio de Janeiro, 12 de janeiro de 2001

*Lenira Coimbra e Sousa*  
Diretora Geral

Você sabia?



**IES** - é a sigla para Instituição de Ensino Superior.  
São IES → Faculdades.  
→ Universidades  
→ Centros Universitários



11

## CIRCULAR

A **circular** pode ser definida como carta, aviso ou manifesto, reproduzido geralmente em grande número de exemplares e distribuído a um público pré-determinado. Como os demais documentos já estudados por Você, a circular pode ter, também, as versões impressa e virtual. Analise e identifique os elementos componentes de ambos os exemplos, para **testar** seus conhecimentos.

### MODELO DE CIRCULAR IMPRESSA



**ESTRELA COMESTÍVEIS Ltda**  
www.estrelacomest@com.br  
Rua do Sol, 10 – Rio de Janeiro/RJ

Circular 010/08

Prezados colaboradores,

Comunicamos que a partir do mês de março, todos terão acesso ao Plano de Saúde Empresa. Vimos com isso, contribuir para a qualidade de vida de nossos colaboradores e suas famílias.

Solicitamos que compareçam ao Departamento de Recursos Humanos para assinatura de contrato, caso seja de seu interesse.

Rio de Janeiro, 10 de fevereiro de 2008.

*Lauro Castro e Silva Junior*  
Diretor Presidente



## MODELO DE CIRCULAR VIRTUAL

De: dirpresidente@ec.com.br  
Para: coordfuncionarios@ec.com.br  
Assunto: Plano de Saúde para funcionários – circular nº 010/08

Prezados colaboradores,

Comunicamos que a partir de março, todos terão acesso ao Plano de Saúde Empresa. Visamos com isso, garantir a qualidade de vida de nossos colaboradores e suas famílias.

ESTRELA e VOCÊ – uma parceria perfeita!

*Lauro Castro e Silva Junior*  
Diretor Presidente

12

## REQUERIMENTO

### Características

- ✓ Tipo de documento **somente** endereçado ao serviço público.
- ✓ Pode ser digitado ou manuscrito, em papel duplo, com ou sem pauta.
- ✓ Atualmente, o texto é colocado em bloco, compacto, como nos outros documentos.
- ✓ A forma virtual somente deve ser usada, caso seja pública a autorização do órgão para envio através da internet.
- ✓ É comum o uso de formas respeitosas tanto no vocativo, quanto no texto.
- ✓ **Nunca** inclua agradecimentos em requerimento.
- ✓ Quando houver a necessidade de comprovação documental, o requerimento deve conter a palavra **Anexo(s)**, no canto esquerdo e inferior da folha, abaixo da assinatura do requerente.



### Diferença entre PETIÇÃO e REQUERIMENTO

Para estabelecer a diferença entre petição e requerimento, examine a definição de Beltrão (1986):

[...] petições e requerimentos são sinônimos em linhas gerais; porém, note-se que aquela se destina, exatamente, a pedido sem certeza legal ou sem segurança quanto ao desfecho favorável, ao passo que o requerimento é um veículo de solicitação sob o amparo da lei, mesmo que suposto... o memorial e o abaixo assinado são tipos de petição ou requerimento, neles concorrendo duas ou mais pessoas; são petições ou requerimentos coletivos (in... CESCA, 2006, p. 117).

#### ■ Elementos redacionais do Requerimento

- 1 Vocativo;
- 2 Texto (separado do vocativo por 10 espaços);
- 3 Local e data;
- 4 Assinatura.

**Ou:**

- 5 Vocativo;
- 6 Texto (dez espaços abaixo do vocativo);
- 7 Expressão de solicitação de deferimento;
- 8 Local e data.
- 9 Assinatura.

Você poderá identificá-los nos exemplos a seguir.



## REQUERIMENTO IMPRESSO

①

Exma. Senhora Secretária de Ação Social da Prefeitura Municipal de Macaé.

②

Estrela Comestíveis Ltda, CNPJ nº ....., Inscrição Estadual nº ....., localizada na Rua do Sol, nº 10, bairro da Fé, Rio de Janeiro, vem requerer a V.Exa., a cessão do Estádio do Barroso, no bairro Luz, no dia 03 de maio próximo, no horário de 14h às 17h, devido à realização da festa de PÁSCOA, para a comunidade local, que está integrada às realizações de nossa empresa, através do Programa de Responsabilidade Social.

Nestes termos, ③

Pede e aguarda deferimento.

Rio de Janeiro, 01 de março de 2007 ④

*Maria Luiza Canto Bello*  
Coordenadora de Eventos

⑤

### Elementos Componentes

- 1 → Vocativo
- 2 → Texto (solicitação com exposição de motivos)
- 3 → Pedido de deferimento
- 4 → Local e data
- 5 → Assinatura



## REQUERIMENTO VIRTUAL

De: estrelacomest@...  
Para: secretariacaosocial@...  
Data: 10/03/07 09h10  
Assunto: Cessão do Estádio do Barroso para evento - req. n° 003/07

Exma. Senhora Secretaria de Ação Social da Prefeitura Municipal de Macaé

Estrela Comestíveis Ltda, CNPJ n°..., Inscrição Estadual n° ..., localizada na Rua do Sol, n° 10, bairro da Fé, Rio de Janeiro, vem requerer à V. Exa. a cessão do Estádio do Barroso, no bairro da Luz, no dia 03 de maio próximo, no horário de 14h às 17h, devido à realização da festa de **Páscoa**, para a comunidade local, que está integrada à população atendida em nosso Programa de responsabilidade Social.

Rio de Janeiro, 01 de março de 2007

*Maria Luiza Canto Bello*  
Coordenadora de Eventos

---

**Obs.:** Neste exemplo omitimos o pedido de deferimento. É possível esta estruturação, embora, ainda não seja totalmente usada.

**13****QUADRO DE AVISOS**

O quadro de avisos é, sem dúvida, um veículo de comunicação interna, quando a empresa cuida para que seja amplamente usado.

São características imprescindíveis a um quadro de avisos:

- ✓ estar bem localizado;
- ✓ ser organizado;
- ✓ ter avisos bem elaborados, concisos, claros;
- ✓ conter sempre mensagens que façam os funcionários pararem para ler;
- ✓ ser renovado, para que os funcionários não se desmotivem quanto a sua leitura.

Andrade (1996) nos fornece uma definição completa de **quadro de avisos**. Leia com atenção:

O quadro de avisos é um veículo de comunicação amplamente utilizado nas empresas para transmitir aos empregados informações de caráter geral. Muitas vezes, esse meio de comunicação não cumpre seu objetivo por não estar bem localizado. O melhor local para a colocação do quadro de avisos não é, como muita gente pensa, próximo ao relógio de ponto, mas sim nos caminhos que conduzem ao restaurante ou à tesouraria. Os avisos devem ser concisos, de modo a permitir sua leitura num simples correr de olhos. O quadro de avisos pode conter informações sobre programas de treinamento, notas sociais etc. (In... Cesca, 2006, p.125).

**Imprescindível:**

Aquilo de não se pode prescindir

**Prescindir:**

dispensar, renunciar



Quando a empresa opta por este veículo de comunicação interna, deve levar em conta alguns pontos importantes na organização e manutenção do **Quadro de Avisos**.

### QUADRO DE AVISOS - CUIDADOS A TOMAR

- ✓ **Escolha do local** - o quadro precisa ser visto e lido em espaço de fácil parada.
- ✓ **Pode estar numa estrutura com vidro:** evita-se o “empréstimo” dos textos, a poeira, a sujeira etc.
- ✓ **Periodicidade** - não deixar as notícias envelhecerem; renove o quadro de 10 em 10 ou, no máximo, a cada 15 dias.
- ✓ **Responsabilidades** - a empresa deve selecionar um funcionário para redigir e organizar visualmente o quadro de avisos.
- ✓ **Avisos** - deve haver notícias de sindicatos e organização de classe; a coluna social com eventos internos e externos; uma coluna sobre novidades organizacionais. Se possível, incluir ilustrações ou fotos. Mas não exagere - a **poluição visual** também desmotiva a leitura.
- ✓ **Textos** - devem estar corretamente redigidos. Ser breves, concisos e claros. Linguagem simples, sem rebuscamento.

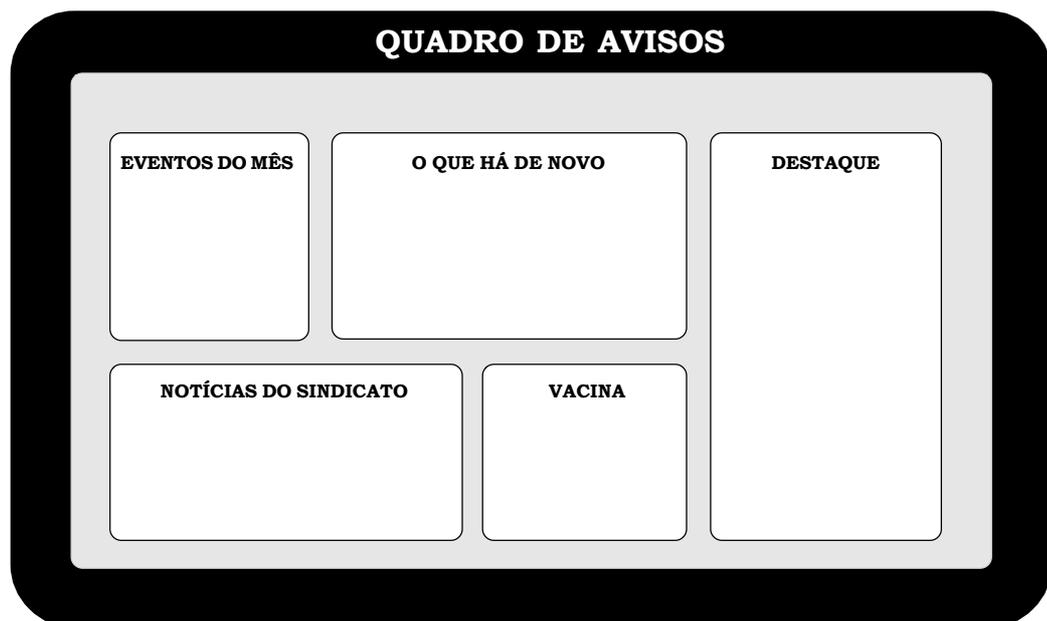
**Importante:** Há organizações que têm o quadro de avisos na versão eletrônica ou virtual. No entanto, antes de adotá-lo, avalie a frequência de acesso - será que todos os funcionários usam/sabem acessá-lo? Isto varia de empresa para empresa e deve ser bem planejado.



### A utilização visual do quadro de avisos

Para conseguir melhores resultados ao organizar o **quadro de avisos** proceda da seguinte forma:

- 1** Divida o espaço pelos núcleos de avisos que você vai afixar;
- 2** Forre o quadro com papel firme que não fique enrugado ou, se possível, com feltro;
- 3** Imprima os títulos de cada seção do quadro: ex.: Dicas de Saúde; Eventos; Departamento de RH; Notícias do Sindicato; O que há de novo? etc.
- 4** Corte papel branco, de acordo com as divisórias planejadas;
- 5** Fixá-las com taxas e sobre estas os títulos. Não esqueça de contrastar o fundo com os títulos das seções;
- 6** Agora é só colocar os textos e fotos selecionados.
- 7** Observe a diagramação elaborada como exemplo.  
Esta é uma das inúmeras possibilidades de dividir o quadro de avisos, esteticamente.





## O Quadro de Avisos Virtual

Quando a organização opta por este veículo de comunicação via intranet, os cuidados redacionais e de diagramação são os mesmos adotados para o quadro de avisos tradicional. Veja uma das possibilidades de organizá-lo.

### QUADRO DE AVISOS VIRTUAL ou ELETRÔNICO

De: coordcomunicação@...  
Para: coordecolaboradores@...  
Data: 12/12/2008  
Assunto: Quadro de avisos virtual.

### QUADRO DE AVISOS

Olá! Após um mês fora do ar, nosso quadro de avisos está de volta. Nele Você encontrará notícias sobre a nossa empresa, suas realizações e muito mais: notícias do sindicato; destaques do mês, dicas sobre saúde e qualidade de vida; calendário de eventos. Você também pode enviar suas colaborações, sugestões. Sua participação é muito importante!

Temos surpresas para Você! É só continuar a navegar!

**Vacine-se contra a Rubéola!  
Conheça seus benefícios.**





# 14

## MALA-DIRETA

Os folhetos, panfletos, folders, quando enviados via mala postal são chamados de MALA DIRETA. Quando estes são entregues ou distribuídos em mãos deixam de ser mala-direta, sendo tão somente folders, folhetos ou panfletos.

Analise as considerações de W.Penteado (1969) a respeito de **mala-direta**:

(...)são comunicações escritas, apresentadas em formas reproduzidas e que são enviadas por mala postal. Os tipos mais comuns de mala-direta são: circular, folheto, livreto, prospecto, catálogo, folder etc. Os folhetos, folders, prospectos, catálogos etc, são utilizados muitas vezes para complementar informações de uma circular. A desvantagem da mala-direta é a dificuldade de se imprimir um caráter estritamente pessoal às informações, reduzindo, com isso, o seu aproveitamento pelo setor de Relações Públicas, funcionando cada vez mais como instrumento de publicidade comercial e promoção de vendas. (In... CESCA, 2006, p. 132-3)

### ■ Características dos instrumentos utilizados nas diversas formas de mala-direta.

- ✓ **Público-Alvo** - antigos clientes; clientes recentes; público em potencial
- ✓ **Quanto ao Texto** - deve ser breve, conciso, tom amistoso. Utilização do pronome **Você** na comunicação com o destinatário.
- ✓ **Para que servem?**
  - complementar informações;
  - divulgar serviços, produtos, eventos, etc;
  - tornar público o histórico organizacional.
- ✓ **Versão virtual ou eletrônica** → Desvantagem: nem sempre o público-alvo tem acesso aos meios eletrônicos, o que dificulta o processo comunicacional;
  - a perda de tempo para baixar o arquivo;
  - vantagem: custo reduzido tanto para produzi-los quanto para enviá-los.

### ■ Folheto/Panflete/Volante/Folder

Segundo Fernandes et alii (1999), folheto é um “livro de poucas páginas, geralmente em brochura; (...)”

**Os folhetos objetivam** dar informações a cerca de um assunto ou tema. Ex.: a reinauguração de um restaurante; datas comemorativas, dos tipos jubileu de prata de uma instituição e cinquentenário de um periódico (jornal, revista) etc.



**Os folhetos organizacionais ou institucionais**, quando bem produzidos, têm as funções de: divulgar as suas realizações; contam a história institucional em “pequenas doses”. Concordamos com Wey (1983) quando afirma serem os panfletos “os cartões de visitas da empresa” (IN... CESCA, 2006, p. 134).

Vejamos a distinção entre Folheto e Folder.

Vamos utilizar a explicação de Andrade (1993):

Folheto: Peça impressa, geralmente de quatro folhas. Publicação de tamanho reduzido e poucas páginas.  
Folder: folha dobrada impressa, com mensagem de promoção de vendas, prospecto de vendas do dobrado(...)  
[In...idem,ibidem]

**Resumindo: Folheto** → impresso de quatro páginas, no máximo.

**Folder/Panfletto/Flyer/Folder** → uma só página, impressa e de tamanhos variados.

**Folheto** → constituído de quatro páginas grampeadas.

Veja a seguir, página de apresentação de um FOLHETO



**Modelo de um FOLHETO**



**ESTRELA COMESTÍVEIS**

**UMA EMPRESA QUE CUIDA  
DA SUA QUALIDADE  
DE VIDA**

***www.estrelacomest.com.br***



Tarefa:

Produza a página de apresentação de um folheto institucional. Siga o modelo. O nome da empresa, o slogan e o site, ficam por conta de sua criatividade.



### ■ Folder

- ✓ Composto por uma só página ou lauda.
- ✓ Texto estruturado em blocos ou seções, que permitam dobraduras. Examine o exemplo a seguir:

<p style="text-align: center;"><b>Ao Aluno</b></p> <p>Os cursos serão ministrados por professores com larga experiência no ensino de jovens e alunos.</p> <p>O Colégio Estrela fornecerá, a cada aluno todo o material didático a ser utilizado durante seu curso.</p> <p>Agora, só depende de você: com dedicação e seriedade Você alcançará sua meta: a realização pessoal e profissional.</p> <p>Nós acreditamos em Você!</p>	<p><b>Uma Empresa</b></p> <p><b>que</b></p> <p><b>acredita</b></p> <p><b>e</b></p> <p><b>investe</b></p> <p><b>em</b></p> <p><b>seu</b></p> <p><b>Capital</b></p> <p><b>Humano</b></p>	<div style="text-align: center;">  <p><b>ESTRELA COMESTÍVEIS</b></p> </div> <p style="text-align: center;">Aula Inaugural do programa de educação para jovens e adultos.</p> <p style="text-align: center;"><b>COLÉGIO ESTRELA SUPLETIVOS</b></p> <div style="text-align: center;">  </div>
--	--	--

O exemplo ilustra um folder aberto; as seções nele incluídas pertencem à parte externa do mesmo. As linhas pontilhadas correspondem às dobraduras.

**Obs.:** Capital Humano = funcionários



■ **Panfleto/Volante/Flyer**

Estes três veículos de comunicação e marketing são também constituídos por uma só página ou folha impressa.

Trazem mensagens, propagandas, avisos etc.

Observe com atenção o exemplo a seguir. Ele contém uma mensagem de natureza benemerita ou de utilidade pública.



**ESTRELA COMESTÍVEIS Ltda**

Quer fazer a felicidade  
de alguém no futuro?

**Torne-se DORADOR DE ÓRGÃOS, HOJE!**



Doação de órgãos = Um ato de amor

■ **As versões virtuais de folhetos, folders e panfletos.**

Sua estrutura é ligeiramente diferente e sua composição gráfica vai depender da criatividade do profissional que as elaborou.

Estude com atenção os exemplos ilustrativos a seguir.



**FOLHETO ELETRÔNICO ou VIRUAL**  
(Página Inicial)

De: estrelacomestiveis@...  
Para: coordfuncionários@...  
Data: .../.../... - 16h00  
Assunto: Folheto



**ESTRELA COMESTÍVEIS Ltda**

*Para ler  
seu  
folheto  
é só  
desdobrar...*

- Programa de Responsabilidade Social Estrela - Apresentação.
- Cronograma para este ano.
- Comunidades beneficiadas pelo Programa
- Voluntariado - como você pode ajudar.
- Recursos Materiais e Humanos do Programa

[Clique aqui](#)



**FOLDER VIRTUAL ou ELETRÔNICO**

De: estrelacomestiveis@...  
Para: coordfuncionarios@...  
Data: .../.../... - 08h00  
Assunto: Folder



**ESTRELA COMESTÍVEIS Ltda**

*Desdobre...  
e  
leia seu  
folder!*

Aula inaugural do Colégio Estrela



[Clique aqui](#)

**Sugestões:** 

Releia com atenção todos os exemplos dados referentes à mala-direta.  
Observe também as diferenças básicas entre as comunicações impressas e virtuais. É sempre bom parar e revisar conteúdos.



**PANFLETO VIRTUAL ou ELETRÔNICO**

De: estrelacomestiveis@...  
Para: coordfuncionarios@...  
Data: .../.../...  
Assunto: Panfleto/Flyer

**PANFLETO - FLYER - VOLANTE**



**ESTRELA COMESTÍVEIS Ltda**

*Quer dar uma prova de amor ao seu filho?*

*Leve-o para tomar A GOTINHA!*



*Mãe - quem ama, cuida todos os dias!*



Para você não ficar em dúvida:



Flyer → panfleto



## HOLERITE COMO VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO

Ao optar por utilizar-se de espaço do contra-cheque ou holerite, a empresa está absolutamente certa de que a mensagem será lida, pois ninguém deixa de examinar cuidadosamente o seu documento de remuneração! Reforçam esta certeza os resultados positivos oriundos deste veículo de comunicação direta **EMPRESA ↔ FUNCIONÁRIO**.

São avisos e notícias breves, que são veiculadas pelas organizações mensalmente, com treze oportunidades para esta finalidade ao ano (incluindo o 13º salário).

Andrade (1968) citado por Cesca (2006), comenta a respeito da inclusão de mensagem no Envelope de Pagamento:

A maior vantagem desse meio de comunicação com os empregados reside na certeza de sua entrega, pois o envelope nunca é recusado. A mensagem tem de ser curta e objetiva.(p.122).

**A barra do holerite impressa** constitui-se, portanto, em um simples, mas eficiente e eficaz veículo de informações, avisos, convites etc.

**Já a barra do holerite eletrônica**, apresenta uma necessidade básica - o acesso de **todos** os colaboradores da empresa a terminais informatizados. Caso adotada, a denominação poderá ser uma expressão bem informal, como - **Fique Plugado! Mensageiro Eletrônico; Alerta e Conectado! Barra de Mensagens** e muitas outras do tipo.

Ilustrações simples, mas comunicativas, podem fazer parte da barra eletrônica.

Veja como Você pode preparar os dois tipos de barras - impressa e a virtual, estudando os exemplos a seguir.



## BARRA DE HOLERITE IMPRESSA



**ESTRELA COMESTÍVEIS Ltda**  
CNPJ....

### **HOLERITE Demonstrativo de Pagamento**

- Dados de identificação do funcionário

Nome:

Depto:

Setor:

Seção:

- Descrição de vencimentos

### **DENGUE**

Esta batalha também é sua!

**A melhor defesa é a participação!**



#### **Tarefa**

Você precisa criar quatro mensagens para a barra de holerite de seus funcionários. Escolha entre os temas sugeridos e elabore os textos: a) Uso da camisinha; b) vacinação de idosos contra gripe e hepatite; c) alfabetização de adultos; d) erradicação do analfabetismo digital; e e) incentivo à atividade física.



**PLUGUE-SE!**  
**(Barra eletrônica de holerite)**

De: estrelacomest@.....  
Para: coordfuncionarios@...  
Data:../.../... 15h40min  
Assunto: reforço de campanha - vacinação

*Proteja Você e sua família.*

*Vacine seu cão.*

*Prevenção é Amor!*





**Barra de Holerite virtual**

**PLUGUE-SE!**

De: estrelacomest@...  
Para: coordfuncionarios@...  
Data: .../.../... 15h40min  
Assunto: Reforço de informação - Dia da Criança.

Muita alegria e brincadeira  
esperam seu(s) filho(s), no  
Dia da Criança!

Faça este carinho em seu filho!

**12 de outubro - 9h - Parque Estrela**



**FESTA DO DIA DA CRIANÇA**



# 16

## TELEGRAMAS

Aparentemente simples, o texto de um telegrama exige conhecimento de quem redige; não basta suprimir palavras e baixar custos do veículo de comunicação. Beltrão (1981), citado por Cesca (2006) define telegrama como “um meio de comunicação empregado em casos urgentes ou especiais; é um instrumento de comunicações rápidas; é mensagem telegráfica” (p. 118).

O telegrama é um veículo de comunicação impresso. Quanto ao seu teor (conteúdo) ele pode ser: social ou profissional.

### ■ Características redacionais do telegrama social:

- ✓ texto corrido;
- ✓ não há supressão de palavras;
- ✓ conciso, objetivo, claro.

### ■ Características redacionais do telegrama profissional:

- ✓ supressão de palavras desnecessárias;
- ✓ texto breve, objetivo, conciso.

Telegramas têm formulário próprio, emitido pelo Serviço de Correios e Telégrafos.

**Possibilidade:** enviar telegrama via telefone, com os custos cobrados na conta telefônica.

**Desvantagem do envio por telefone:** o texto poderá conter erros redacionais cometidos pelo operador da recepção de sua mensagem. Por isso, é sempre aconselhável pedir cópia do texto enviado.

Estude como são elaborados os textos dos telegramas social e profissional apresentados a seguir.



■ **Telegramas profissionais para vários fins**

**a) Objetivo: Solicitar comparecimento de cliente**

Favor comparecer urgente PT Esclarecimentos proposta de orçamentoPT

ESTRELA COMESTÍVEIS Ltda.

**b) Objetivo: Cumprimentar a EQUIPE por prêmio conquistado**

Parabéns Equipe Estrela de Marketing PT Prêmio merecido por competência PT Orgulho investir Capital Humano PT

ESTRELA COMESTÍVEIS Ltda.

**c) Objetivo: Convocar candidato selecionado**

Comparecer urgenteVG assinar contrato trabalhoPT Parabéns seleçãoPT

ESTRELA COMESTÍVEIS Ltda.

**d) Objetivo: Solicitar retorno de funcionário em gozo de férias**

Retornar trabalho urgência PT Reunião emergencial PT Planejamento crise mundialPT

ESTRELA COMESTÍVEIS Ltda

**■ Telegramas sociais com objetivos diversos****a) Objetivo: Cumprimentar por formatura**

Estou feliz com sua formatura. Desejo-lhe felicidades e realizações como profissional graduado. Sincero abraço de sua amiga de hoje e sempre.

Suelen

**b) Objetivo: cumprimentar por prêmio recebido**

Não foi surpresa a sua escolha como profissional do ano. Você merece. É muito bom ter uma amiga como Você. Parabéns hoje; Vitórias, sempre.

Carlos

**c) Objetivo: Expressar pêsames**

Que Deus lhe dê forças e consolo nesta hora triste de perda. Estaremos em prece por vocês.

Família Castro

**d) Obejtivo: Cumprimento por lançamento de Revista**

Parabéns pelo sucesso editorial alcançado. A sua Ação Empresarial é ótima!  
Grande abraço.

Leandro



# 17

## E-MAIL OU CORREIO ELETRÔNICO

O e-mail é, atualmente, o mais popular veículo de comunicação escrita seja entre indivíduo ↔ indivíduo; seja entre indivíduo ↔ grupo; pessoa física ↔ pessoa jurídica; seja entre pessoa jurídica ↔ pessoa física. Na verdade, todas as formas de comunicação escrita utilizadas por uma empresa podem ser veiculadas no formato de e-mails. Seu envio é rápido e permite a inclusão de imagens, documentos de várias espécies, mensagens sonorizadas e fotografias; é o que se chama de processo de conexão ou anexo (=attachment).

### ■ Características Redacionais do E-mail Comercial

- ✓ Redação: permite um certo grau de informalidade;
- ✓ Segue as regras redacionais utilizadas na correspondência comercial;
- ✓ Não utiliza termos redacionais das mensagens sociais, o mesmo acontecendo com o excesso de abreviaturas;
- ✓ Texto conciso, claro, objetivo, como convém à comunicação no mundo empresarial;
- ✓ **Envio:** por arquivo, caso o destinatário não possua a mesma configuração do remetente. Caso haja identidade de configuração, os documentos serão formatados, segundo as normas específicas para cada um deles.

#### Lembrete:

Uma correspondência bem cuidada funciona como um **cartão de visitas da empresa**, ao mesmo tempo em que valoriza os profissionais que nela trabalham.



**CORREIO ELETRÔNICO ou E-mail**

OBJETIVO: Comunicar insatisfação por serviços prestados

De: estrelacomest@...  
Para: alegriaeventos@...  
Data: 18/10/07 - 12h00  
Assunto: Animação de evento

Prezados Senhores

Comunicamos que, infelizmente, a animação e o buffet contratado para a Festa do Dia da Criança não foi realizada conforme o acordado em contrato. Diante do fato, solicitamos uma revisão urgente do orçamento e entendimentos diretos com a coordenação de eventos.

Maria Lemos  
Coordenadora de Eventos

**E-mail**

OBJETIVO: Reiterar pedido de revisão de contrato

De: coordenaçãoeventos@...  
Para: coordenaçãofinanceira@...  
Data: 20/10/07 - 09h00  
Assunto: Animação de evento

Prezados Senhores,

Um pedido de revisão de orçamento está sendo enviado à coordenação da empresa de eventos, responsável pela animação do Dia da Criança. Comunicamos, também que, se não houver retorno em tempo hábil, o departamento jurídico será acionado.

Maria Lemos  
Coordenadora de Eventos



# 18

## FAC-SÍMILE (ABREVIADO PARA - FAX)

O fax ou fac-símile é definido por Sousa Andrade (1978, p. 37) citado por Cesca(2006) como...

(...) a cópia exata da reprodução de algo, geralmente produzido por processo mecânico ou fotográfico a partir do original. Processo eletrônico de transmitir cópias exatas de material impresso ou fotográfico, através de longas distâncias.

### Características/utilização

- ✓ é menos dispendioso que o telegrama;
- ✓ veículo rápido de comunicação EMISSOR ↔ RECEPTOR;
- ✓ é veiculado através de cabo telefônico;
- ✓ pode funcionar como opção de substituição de outros tipos de correspondência escrita;
- ✓ formulário padronizado para envio;
- ✓ comprovante de recebimento - o aparelho de fax do EMISSOR registra o dia e a hora do envio do documento.

### Fax ou Fac-símile

De: Estrela Comestíveis Ltda (tel.: (21) 2233-4455)  
Para: Alegria Eventos Ltda (tel.: (21) 2244-6677)

A/C: Maria Carolina Cortez

Número de folhas deste Fax: 03

Obs: Entre em contato conosco, se este fax apresentar falhas na emissão.

Texto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



# 19

## MANUAIS X EMPRESAS

Os Manuais são veículos de comunicação entre o funcionário e os demais funcionários e chefias das organizações. Os Manuais podem ser usados como veículo de integração do funcionário às normas de funcionamento da empresa, seus direitos e deveres. Os Manuais também podem ser elaborados, objetivando a formação profissional do funcionário através de cursos, oficinas e cursos, funcionando o Manual como material didático.

O conteúdo de um manual variará de acordo com os objetivos, o tipo de público (funcionários), os recursos materiais disponíveis etc.

### ■ Características de um Manual de Instruções/Informações do Funcionário

Cesca (2006) cita Penteado (1969) para enumerar as vantagens e desvantagens de um Manual de Instruções:

(...) um instrumento direto de comunicação da empresa com seus funcionários, mas poderá ter desvantagens se cair em exageros de afirmar: "Você acaba de ingressar numa família feliz". (p. 124)

Ao elaborar um Manual bem organizado e adequado aos funcionários componentes de seus quadros, a empresa ganha prestígio externo, funcionando este material como veículo de relações públicas, de marketing positivo, de retorno garantido. Não se pode esquecer de um fator primordial à harmonia organizacional - a uniformização de sua mão-de-obra.

### ■ Conteúdo dos Manuais para Funcionários

✓ **Linguagem:** como já enfatizamos, ao elaborar o texto de um Manual para Funcionários, a linguagem deve estar adaptada ao entendimento e compreensão de cada categoria, sendo a **escolaridade** o fator mais importante a se observar **antes** da elaboração do Manual.

✓ **Textos:** a) textos breves, objetivos  
b) textos longos são desaconselháveis  
c) os textos podem ser ilustrados por fotos, figuras, esquemas etc.

✓ **Itens componentes de um Manual para Funcionários**

Cesca (2006) enumera os seguintes itens componentes do conteúdo de um Manual de Integração ou Manual para Funcionários:

(...) o conteúdo deve ser composto de apresentação do Manual pela diretoria; histórico da empresa; descrição do ramo de atividade; normas de trabalho; serviços beneficentes e quaisquer outras informações que a empresa entenda necessárias dadas as suas especificidades.(p.124)

✓ **Apresentação**

- Formas impressa e virtual ou eletrônica
- A forma eletrônica só deve ser adotada caso a empresa, seja totalmente informatizada, com acesso disponível a todos os seus funcionários. No caso do Manual do Funcionário versão eletrônica, a literatura recomenda que os textos sejam breves e, sempre que possível, ilustrados por imagens de modo geral.



**ESTRELA COMESTÍVEIS**  
www.estrelacomestiveis.com.br  
Estrada do Sol, 10 - Rio de Janeiro

**MANUAL DE INTEGRAÇÃO  
PROFISSIONAL**

***Conheça a sua Empresa***



**Capa do Manual**  
(sugestão)

**Conteúdo do Manual**  
(sugestão)

***Conheça sua Empresa***

**ÍNDICE**

1. Apresentação
2. Breve Histórico da Empresa
3. Ramo de Atividade em que a Empresa Atua
4. Seus Direitos e Deveres:
  - Planos de Saúde/Dentário
  - Empréstimos
  - Licenças
  - Prêmios
  - Concursos Internos
  - Bolsas de Estudo
  - Creche
  - Seu Refeitório
  - Academia
  - Horários
  - Faltas
  - Férias
  - Normas de Comportamento



### 19.1 Manuais Específicos para Profissionais

Os Manuais e Guias Profissionais objetivam: a) formação sólida; b) uniformização dos fazeres profissionais; e c) a educação continuada do funcionário “in service” na empresa ou fora desta, através de convênios com instituições de ensino profissional, por exemplo.

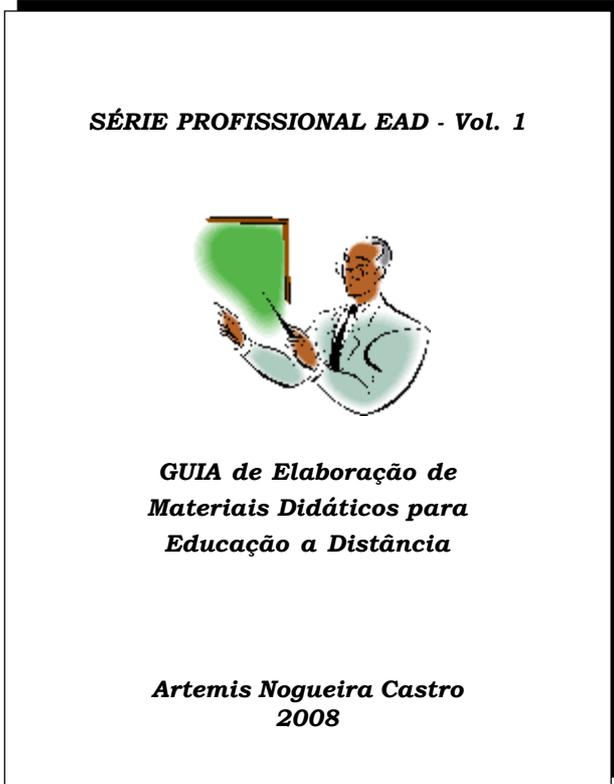
Geralmente os Manuais ou Guias Profissionais são utilizados como material didático de apoio a oficinas e cursos destinados tanto à formação quanto à atualização/aperfeiçoamento profissional. A elaboração do Manual seguirá o que propuserem as necessidades dos funcionários e aos objetivos formação e/ou aperfeiçoamento de cada categoria de trabalhadores da organização.

Quanto ao **conteúdo**, os Manuais ou Guias Profissionais, são organizados de forma prática e concisa, com linguagem adequada à categoria de trabalhadores a que se destina.

Como ilustração, incluiremos um exemplo um pouco diferente dos que apresentamos aqui. Já que estamos falando de Manuais Específicos, aí vai um exemplo bem de acordo com seu curso - um **Guia de Elaboração de Materiais Didáticos em EAD (Educação a Distância)**. Este guia foi escrito para dar a professores que produzem livros e apostilas didáticas para EAD, todas as informações sobre **como** elaborá-los conforme os objetivos desta modalidade de ensino.

Observe o índice do guia a seguir e compare-o com o Manual de Integração já apresentado; identifique as diferenças entre eles. Esta é a sua próxima

tarefa  .



**Capa** (sugestão)  
**Manuais Específicos para Profissionais**

**Conteúdo do Guia**  
(sugestão)

**Guia de Elaboração de Materiais Didáticos para EAD**

**ÍNDICE**

<b>Capítulos</b>	<b>Pág.</b>
Preâmbulo .....	04
<b>Capítulo 1-</b> Estrutura do Guia.....	05
✓ Objetivos, Atividades, Linguagem.....	06
✓ Linguagem Dialógica: características	07
✓ Objetivos X Verbos .....	08
✓ Aprendizagem Significativa .....	09
<b>Capítulo 2 -</b> Elaboração do Texto em EAD.....	10
✓ Etapas de elaboração .....	12
✓ Estudo de exemplos práticos .....	15
✓ Atividades de aplicação .....	25
<b>Capítulo 3.</b> ....	28
✓ Atividades envolvendo a elaboração de um Guia de estudos a partir de um roteiro	
<b>Palavras finais.</b> ....	35



20

## PUBLICAÇÕES DE COMUNICAÇÃO E CIRCULAÇÃO INTERNA DAS EMPRESAS

Veículos de comunicação/informação/circulação internas

### QUADRO DESCRITIVO

Publicação	Dados de Identificação
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;"><b>BOLETIM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Publicado com pequenos intervalos.</li> <li>✓ É estruturado em torno de poucos <b>temas</b> ou <b>assuntos</b>.</li> <li>✓ Composto por poucas páginas.</li> <li>✓ Utilização: como veículo de comunicações que exigem urgência, atualidade, imediatismo.</li> <li>✓ <b>Distribuição:</b> o mais rápido possível.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;"><b>JORNAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Veículo de comunicação interna, com edições que oscilam entre o intervalo de edições do boletim e o da revista, em termos da periodicidade.</li> <li>✓ Os temas, notícias e ocorrências em geral devem ser abordados de tal forma, que os mantenha “novos”, atualizados, até a próxima edição.</li> <li>✓ <b>Composição:</b> número de páginas maior do que o boletim.</li> <li>✓ <b>Distribuição:</b> deve terminar antes da veiculação da edição subsequente.</li> </ul>

**Nota:** Boletins, jornais e revistas organizacionais ou empresariais são periódicos que objetivam integrar os vários segmentos da instituição. São chamados de “periódicos de empresa ou house organs” (Cesca, 2006, p. 124)



Continuação

**REVISTA**

- ✓ Publicada com intervalos maiores entre as edições;
- ✓ É composta por um grande número de páginas;
- ✓ Estruturada em torno de temas que tenham sustentação e interesse numa faixa de tempo maior;
- ✓ Permite a apresentação de maior número de matérias (temas) de interesse geral;
- ✓ **Distribuição:** por ser um veículo de comunicação de teor mais variado, sua distribuição obedecerá a um planejamento, com duração maior;
- ✓ Não se adequa às informações de caráter imediato ou urgente.

**Nota:** Do mais simples ao mais complexo temos os seguintes veículos de comunicação empresarial: boletim → jornal → revista.

**Normas redacionais:** as mesmas para os três veículos de comunicação escrita empresarial.



## ■ Estabelecendo as Características de Três Veículos de Comunicação Escrita Interna x Externa de uma Empresa

Todo funcionário, qualquer que seja sua função e cargo, deveria ter noções sobre a importância de três veículos de comunicação interna e externa em uma empresa. **São eles**; o boletim, o jornal (ou jornal da empresa) e a revista.

Empresa



Associação organizada para explorar uma indústria ou um ramo de comércio

O **Boletim Impresso** é uma publicação simples com **temas** envolvendo informações a serem dadas e absorvidas imediatamente. Estes **temas** variarão, segundo as necessidades da empresa, naquela data. O exemplo a seguir lhe dará a exata noção de sua estrutura. É só prestar atenção.

### 20.1 Exemplo Ilustrativo de Boletim Impresso:

# COMUNICANDO



**ESTRELA COMESTÍVEIS Ltda**

---

*Boletim Informativo de Estrela Comestíveis Ltda - Ano nº 1 - Janeiro / 2008*

### Responsabilidade Social

A Estrela Comestíveis tem a satisfação de informar que está concretizando mais uma ação de responsabilidade social - a inauguração do Centro de Educação Comunitária Estrela -CECE, que abre suas portas em 25 de janeiro, às 19h, para a aula inaugural, com a presença de educadores renomados. O CECE desenvolverá, gratuitamente, cursos profissionalizantes abertos a seus funcionários, familiares e membros da comunidade local. O CECE também manterá convênios com outras empresas, objetivando colocar os alunos não funcionários Estrela, no mercado de trabalho.

Esperamos todos neste importante evento. Informe também a seus amigos e parentes.

### Aula Inaugural do Centro de Educação Comunitária Estrela - CECE

**25 de JANEIRO - 2ª Feira - 19 horas**  
**Auditório do CECE**



**Neste Boletim:**

- Plano de Saúde Empresarial para Funcionários ..... 2
- Inauguração novo Refeitório ..... 3
- Calendário de Eventos Esportivos Estrela. .... 4
- Projetos de Responsabilidade Social de 2008. .... 5
- Calendário de Pagamento para 2008. .... 6



## 20.2 Boletim Informativo Virtual - Exemplo

De: estrelacomest@...  
Para: coordfuncionarios@...  
Data: 01/03/2008 - 12h00  
Assunto: Boletim Informativo nº 1

*Boletim Informativo de Estrela Comestíveis Ltda*



**ESTRELA COMESTÍVEIS Ltda**

**COMUNIC@NDO**

*Ano I - nº 1 - Janeiro / 2008*

**Clique e leia os assuntos deste boletim:**

- ▲ Plano de Saúde Empresarial para funcionários Estrela
- ▲ Projetos Estrela de Responsabilidade Social para 2008
- ▲ Calendário de Eventos Esportivos Estrela 2008
- ▲ Inauguração do Centro de Educação Comunitária Estrela - CECE

**ESTRELA e VOCÊ - UMA PARCERIA PERFEITA!**

**Obs.:** Para elaborar o jornal é só observar as recomendações de planejamento e execução já mencionadas.



**20.3 Revista Empresa Impressa - Um Modelo de Capa**

*Ano 2 - Número 13  
Janeiro/ Fevereiro/ Março - 2008*

★  
**REVISTA**  
**ESTRELA**  
★  
**GUIA**



**ESTRELA COMESTÍVEIS Ltda**

**20.4 Revista Empresarial Impressa - Modelo de Página Interna*****Revista Estrela Guia*****SUMÁRIO****Editorial****Artigos****Pág.**

- |   |    |
|---|----|
| 1. Projetos de Responsabilidade Social para 2009 .....                                  | 05 |
| 2. Como Você pode participar dos Projetos Estrela na<br>Comunidade .....                | 07 |
| 3. A participação da Estrela Comestíveis no I Congresso<br>Mundial de Alimentação. .... | 09 |
| 4. Você cuida bem da sua saúde? .....   | 10 |
| 5. O Sindicato e Você. ....   | 12 |
| 6. Sugestões de Leituras e Filmes (Resenhas). ....                                      | 14 |
| 7. Não basta ser pai ou mãe - participe da vida de seu(s)<br>filho(s). ....             | 16 |
| 8 Um pouco de poesia. ....  | 18 |



**20.5 Revista Empresarial Virtual ou Eletrônica: Veja como Estruturá-la, Visualmente.**

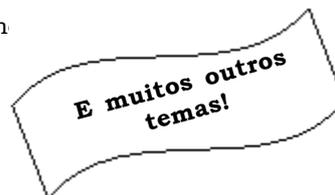
De estrelacomest@...  
Para: coordefuncionarios@...  
Data: 13/05/2005 - 13h00  
Assunto: Revista Estrela Guia n° 13

**★  
REVISTA  
★  
ESTRELA GUIA**

*Ano 2 - Número 13 - Janeiro/Fevereiro/Março 2008*



- ◆ Concurso “Apresente seu Projeto”.
- ◆ Cuide de sua saúde.
- ◆ Estrela participa de Programa Municipal de Preservação Ambiental.
- ◆ Lançamentos: livros e dvds.
- ◆ Campeonato de Futsal Estrela 2009.
- ◆ Alfabetização e Jovens e Adultos: Calen
- ◆ E muitos outros temas!



***Estrela e Você: uma parceria perfeita!***



# 21

## DOCUMENTOS DE CARÁTER ESPECIAL

Nesta seção abordaremos alguns tipos de documentos que todo cidadão, universitário ou não, deve conhecer. Refiro-me à(o) Parecer; Portaria; Certidão e Apostila. Bom estudo!

### 21.1 Apostila

A apostila é, de acordo com Fernandes et alii (1999), “um aditamento a um documento ou escrito; uma nota suplementar a um diploma ou título, ou uma recomendação à margem de um documento.

É, também um documento complementar a um ato de caráter oficial. É muito utilizado em repartições e autarquias do serviço público.

#### Características redacionais

- ✓ Deve ser sempre datado e numerado;
- ✓ Inclui a assinatura da pessoa responsável pelo laudo do órgão expedidor do parecer;
- ✓ Utilizado para fins de: a) ratificar ou alterar nomes e títulos; b) fixar vantagens financeiras;
- ✓ Deve ser breve, direto, claro.

### APOSTILA (Modelo)

Rio de Janeiro, 13 de dezembro de 2008

#### Apostila

Declaro, conforme requerimento da interessada, que Ana Lúcia Cassiano Cruz, Professora do Ensino Médio, Nível 10, lotada na 13ª Delegacia Educacional, lecionando no Colégio Estadual Rosa da Luz, passará a assinar Ana Lúcia Cassiano, em virtude de ter se divorciado.

Prof. Dr. Heleno Camargo Souza e Silva  
Secretário Estadual de Educação

**APOSTILA  
(Modelo)**

São Paulo, SP, 13 de março de 2007

**Apostila**

Declaro, após o exame do requerimento e documentos do interessado, que Fábio Lima Couto, advogado da Secretaria Estadual de Saúde, matrícula funcional 0115, passará à categoria A, recebendo, mensalmente, R\$ 2.800 (dois mil e oitocentos reais) por 20 horas semanais de trabalho. O funcionário em questão, apresentou título de Mestre em Direito, concluído em dezembro de 2007, na Universidade do Estado de São Paulo.

Carlos Eduardo Freitas Leme  
Secretário Estadual de Saúde

**21.2 Parecer**

Simplificando, **parecer** é opinião, voto ou conceito emitido por alguém.

Técnicamente falando, o parecer é “um documento de caráter oficial, em que uma comissão ou um técnico ou especialista, emite um juízo sobre uma questão, um pedido ou processo” (Fernandes et alii, 1999).

**▪ Características Redacionais**

- ✓ O Parecer deve vir sempre fundamentado em legislação, opiniões de outros especialistas ou técnicos;
- ✓ Deve ser digitado em papel timbrado do órgão expedidor;
- ✓ Conter: número de ordem; epígrafe, com a síntese do assunto; data; assinatura do emissor responsável pelo parecer.
- ✓ A ordem da exposição deve ser a seguinte:
  - a) situar o tema em questão;
  - b) expor os pró e contra, fundamentando-os tecnicamente;
  - c) concluir, com o parecer final.



**PARECER  
(Modelo)**

Estado de Alagoas  
Secretaria de Educação  
Departamento de Nutrição Escolar

**Parecer nº 03/2007**

**Assunto:** Mudança no Cardápio de Merenda Escolar.

De acordo com o processo nº 0115/06, encaminhado a este departamento para recomendação técnico especializada, vimos informar que o pedido de modificação do cardápio da merenda escolar das escolas de ensino médio, se apóia na necessidade de mudanças, conforme a avaliação feita pela equipe de nutricionistas, cujo laudo está em anexo. Diante da evidência, somos favoráveis à concessão solicitada. Este é o nosso parecer.

Maceió, 22 de Janeiro de 2007.

Lauro de Carvalho Figueiras  
Diretor do Departamento de Nutrição Escolar



### 21.3 Portaria

A Portaria é um documento oficial utilizado para:

- a. fazer designações;
- b. conceder benesses (licenças, prêmios etc.)
- c. fazer requisição de pessoal;
- d. personalizar disciplinarmente um funcionário;
- e. dar a conhecer atos, decisões relacionadas às rotinas de trabalho no serviço público;
- f. pode, também, veicular ordens de serviço, em geral.



#### Designar:

- Determinar;
- Fixar;
- Nomear, antecipadamente;
- Dar a conhecer.

### PORTARIA (modelo)

Estado de Amazonas  
Secretaria de Administração

#### **Portaria nº 1312, de 13 de março de 2007.**

O Secretário de Administração, conforme o que consta no Processo 030477/96, da mesma Secretaria, concede à **Doutora Maria Lúcia Sepúlveda de Souza**, lotada na Secretaria de Segurança Pública do Estado, 180 (cento e oitenta) dias de licença prêmio, a contar da publicação desta portaria, nos termos do artigo 4º, do Decreto Lei 0304, de 12 de Janeiro de 2006.

Manaus, 13 de março de 2007  
Leandro de Oliveira Sá  
Secretário de Administração

Registre-se e publique-se.  
Laerte Domingos Camargo  
Diretor Geral



**PORTARIA  
(Modelo)**

Estado da Bahia  
Secretaria de Saúde

**Portaria nº 0713, de 07 de agosto de 2007**

O Secretário de Saúde, tendo em vista o constante no Processo 00441/07 concede ao **Dr. Marcelo Viana da Costa**, lotado no Hospital Estadual Irmã Dulce, licença remunerada de 2 (dois) anos, para fins de cursar o Mestrado na Universidade Estadual da Bahia, a contar da data da publicação desta Portaria, nos termos do Artigo 10º, do Decreto Lei 1514, de 02 de abril de 2005.

Salvador, 07 de agosto de 2007  
Heleno Carlos Salgado Sá  
Secretário de Saúde

Registre-se e publique-se.  
Miguel Lourenço Gil  
Diretor Geral

#### 21.4 Certidão

Na definição mais simples, pode-se dizer que a **certidão** é um documento em que se atesta ou se certifica algo.

Tecnicamente, a CERTIDÃO tem a função de transcrever documentos oficiais, com total precisão.

##### Características redacionais

- ✓ Redigida sem abertura de parágrafos;
- ✓ Não pode conter rasuras ou emendas;
- ✓ Em caso de erro ou omissão, o emitente da certidão deve colocar a palavra **digo**, após o erro e escrever a forma certa.

Ex.: (...) de acordo ata de 13/01/06, **digo**, de acordo com a ata de 03/01/06...

- ✓ Se o erro ou omissão for percebida após a redação, usa-se a expressão “Em tempo” logo após a última frase do texto.

Ex.: No texto, Você pode observar como proceder:

Segundo designação do Secretário de Saúde, (... ..), estabeleço afastamento por 30 dias de suas funções. **Em tempo**: estabeleço, seu afastamento por 30 (trinta) dias de suas funções, (...).



**CERTIDÃO  
(Modelo)**

Estado do Ceará  
Secretaria de Indústria e Comércio

**CERTIDÃO**

Conforme despacho do Sr. Secretário, certifico que a Empresa Estrela Comestíveis Ltda arquivou nesta divisão, sob o nº 01143, através de despacho de 05 de setembro de 2006, que aprovou suas contas relativas ao exercício 2005 - 2006, encerrado em 30 de junho, do qual dou fé, D.N.I.C., S.R.E., EM 05 de outubro de 2006. Eu, Antonio Carlos Larêde Silveira, escrevi, conferi e assino \_\_\_\_\_<sup>assinatura</sup>. Eu, Gil Pereira Dumont, Chefe do S.E.R., subscrevo.

\_\_\_\_\_  
assinatura

Ao final desta seção, fica para Você, uma orientação:

Ao estudar os exemplos (modelos), releia a descrição e os aspectos redacionais, identificando cada uma das partes do documento. Você perceberá que assimilará mais facilmente as informações nela contidas. Boa aprendizagem; até a próxima etapa!



Utilize este espaço para as suas anotações.



## CAPÍTULO III

### TEXTOS CIENTÍFICOS

*Ao ingressar no ensino superior, uma das habilidades requeridas ao Aluno é que ele aprenda como se comunicar por escrito, de acordo com as normas científicas estabelecidas pela Instituição onde está matriculado.*

*Existem diretrizes a serem seguidas para a redação de cada texto científico. Neste capítulo, iremos estudar como redigir variadas formas de texto científico – das notas de aula à monografia. Ai está o seu próximo desafio. Preparado?*

#### **As Variadas Formas de Expressão Escrita, de Caráter Científico.**

Vamos iniciar nossa conversa com a conceituação de LUFT (1999), para **tarefa universitária**:

“A tarefa universitária escrita, a dissertação, a monografia, a tese, todo e qualquer trabalho escrito de caráter científico requer técnica e métodos rigorosos, tanto na feitura como na apresentação.”

As tarefas escritas com caráter científico a que se referiu Luft são as seguintes:

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| a) Notas de Aula(s);                       | g) Descrição técnica; |
| b) Notas/comentários de leituras;          | h) Dissertação;       |
| c) Resumos;                                | i) Monografia;        |
| d) Sinopses;                               | j) Curriculum Vitae.  |
| e) Relatórios;                             |                       |
| f) Artigo científico de disciplina ou ACD; |                       |

Deve-se ressaltar que todos os itens supra citados não se esgotam em dez modalidades; no entanto, todos, do mais simples ao mais complexo, em termos redacionais e de diagramação, devem seguir as normas técnicas e metodológicas, com correção e rigor. Só assim poderão ser considerados **textos científicos**.



#### **NOTAS DE AULA(S), PALESTRA(S), OFICINA(S).**

Quando assistimos a uma aula, palestra ou oficina é comum anotarmos, em tópicos, as idéias e conceitos mais importantes, segundo a nossa visão de assistente ou aluno. Por mais simples que nos pareça fazer estas anotações, elas requerem alguns cuidados técnicos. Quer saber quais? Continue a ler ...

As notas de aulas, palestras e oficinas podem ser organizadas como: a) notas em texto corrido; b) como observação para serem pesquisadas e completadas após a atividade





## **B** NOTAS E/OU OBSERVAÇÕES DE LEITURAS.

**Ler e Anotar** exigem do estudante disciplina e estudo minucioso do que lê, anota e apreende.

Tanto a **leitura** quanto as **anotações** são a base para a elaboração de um trabalho científico. Você deve responder a estas questões: **O que** vou anotar? **Como** e **onde** vou anotar?

Saber anotar é uma habilidade importantíssima a ser adquirida durante seu curso. Analise os tópicos a seguir:

Ao ler um texto Você ...

- ✓ Anota o **essencial**, o que vai ser útil ao tema ou assunto; tudo aquilo que vai embasar seu texto científico;
- ✓ **Transcreve um** ou **mais trechos** de autor(es) que serão incluídos em seu texto como **referências**;
- ✓ Estas anotações podem ser organizadas em FICHAS manuscritas ou virtuais, Você escolhe;
- ✓ As FICHAS podem ser organizadas **por Assunto** ou **Tema** ou ainda **por Autor**.
- ✓ Vantagens das Fichas de Leitura:  
Permitem inclusões e atualizações;  
Facilitam a consulta, por serem organizadas, de acordo com objetivos bem definidos;
- ✓ Não esqueça de incluir na ficha **a fonte consultada**, com título, edição, ano, págs, capítulos. Em caso de dúvidas posteriores, facilita as consultas aos livros, revistas, jornais etc.
- ✓ No caso de pesquisa na Internet, anote sempre **o site visitado** e **a data de acesso**; esta providência tem suas utilidades: a) facilidade para novos acessos e b) ter à mão as fontes consultadas para inclusão, ao final do trabalho, via seção **Referências Webgráficas**.

### **B.1 Ficha Por Autor**

Ao elaborar os fechamentos por Autor, tenha o cuidado de separar as fichas por **tema**, para facilitar seu trabalho.

#### **Por exemplo:**

Você está lendo os livros de Celso Antunes sobre **Técnicas de Estudo** e outro a cerca de **Inteligências Múltiplas**. Ao organizar as fichas por autor, Você terá que utilizar dois conjuntos de fichas – **um para cada tema**, escritos pelo mesmo autor.



Tarefa

Tendo como base o exemplo dado para as expressões iniciais e intermediárias, complemente duas das expressões de finalização, com **textos-resumo diferentes**. Siga o exemplo; o "texto" é conciso, breve, ok?



**B.1.1 Elementos de uma Ficha por Autor.** Observe o exemplo:

- AVERBUCK, Ligia Morroni (1) Autor do texto
- EXPRESSÃO ESCRITA (2) Título & Tema

A EXPRESSÃO ESCRITA

(3) Área para transcrição de trecho(s) selecionado(s)

- (in...) **Dicionário Brasileiro Globo** → (4) Fonte
- Fernandes et al. → (5) Autor(es)
- Ed. Globo; SP: 52ª ed., 1999; p.99 → (6) Dados Complementares



**B.1.2** Observe um exemplo de **Ficha Por Autor**, totalmente elaborada:

- AVERBUCK, Ligia Morroni (\*)

- EXPRESSÃO ESCRITA

- A EXPRESSÃO ESCRITA

A linguagem escrita, por sua natureza diferindo da linguagem oral, tem que ser mais clara, mais definida do que aquela. Quem escreveu não conta com os recursos do gesto, do tom, da mímica, das pausas de que dispõe aquele que fala. Quem fala, tem o ouvinte a sua frente e se dirige a um público definido, num contexto definido. Ninguém escreve como fala, embora modernamente a língua escrita, em uso diário se aproxime mais da língua falada. (p.99)

- A expressão escrita
- (in) **Dicionário Brasileiro Globo** (\*)
- FERNANDES et al.
- Ed. Globo: SP: 52<sup>a</sup>., 1999 - pág. 99

**Nota (\*):**

Optamos por esta formatação para as fichas, por ser mais prática, em termos de organização.



## B.2 Ficha Por Assunto

Observe a estrutura de uma ficha por assunto; ela tem poucas diferenças das FICHAS POR AUTOR. Leia com atenção os exemplos a seguir, para que Você compreenda totalmente, ok?

### B.2.1 Elementos de uma Ficha Por Assunto: Observe o exemplo.

• EXPRESSÃO ESCRITA	(1) Assunto ou Tema
• Averbuck, Lígia Morroni	(2) Autor do texto
A expressão ESCRITA	(3) Título do trecho, se houver
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 20px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>(4) Área para transcrição dos trechos selecionados</p> </div>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>In.... <b>Dicionário Brasileiro Globo</b></li> <li>FERNANDES et al.</li> <li>Ed. Globo; SP: 52ª Ed., 1999 – p. 99</li> </ul>	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">           F1         </div>

#### Observação:

- ✓ Todas as fichas que contiverem notas sobre o ASSUNTO ou TEMA **Expressão Escrita**, ficarão arquivadas juntas; é só numerá-las no canto direito inferior da ficha.

Ex.: **F1** = ficha 1, daquele Assunto.



### B.2.2 Ficha Por Assunto ou Tema - Coletânea.

Veja como dar seqüência à sua coleção de Fichas por Assunto. Você ainda está pesquisando sobre Expressão Escrita e resolveu incluir um outro trecho em seu trabalho, para fundamentá-lo. Para isto, é necessário iniciar uma nova FICHA. Não se preocupe; o modelo é o mesmo; o que mudam são o n° da ficha e a fonte, se for uma diferente do que Você usou, anteriormente.

### B.2.3 Exemplo.

- **EXPRESSÃO ESCRITA**
- AVERBUCK, Ligia Morroni

Quando escrevemos desligamo-nos do tempo e do espaço. Não podemos em geral determinar onde e quando vamos ser lidos. Esta é uma característica da língua escrita; é essa impossibilidade também faz com que o código escrito seja mais fixo do que o oral (a língua falada). É também por essa maior permanência da forma escrita que se assegura a continuidade da tradição linguística dos povos. (p. 100)

- In... **Dicionário Brasileiro Globo**
- FERNANDES et al.
- Ed. Globo; SP: 52ª ed., 1999 - p.100

(F.2)



### B.3 Aproveitamento Pleno das Leituras.

**O ato de ler** exige do leitor certa habilidade, no sentido de transformá-lo em algo agradável e produtivo. Examinaremos a seguir alguns tópicos importantes para aproveitar, ao máximo, as suas leituras.

Veja o que nos diz RANGEL (2000):

Ler é uma prática básica, essencial, para aprender. (...) Nada – equipamento algum substitui a leitura (...) mesmo numa época em que a informática se impõe com todo o seu poder econômico e processual, pode-se (re)afirmar: Nada, equipamento algum – substitui a leitura (p.8)

A leitura é parte essencial do trabalho, da perseverança, da dedicação em aprender. (p. 11)

Portanto, ao estudar com seriedade, Você estará percorrendo a estrada para aprendizagem verdadeira; para isso, deve desenvolver sua habilidade de leitura, caso ainda não a possua.

Alguns detalhes devem ser observados **antes** de Você iniciar a leitura:

- ✓ Tenha à mão **um bom dicionário**. Para quê? Para tirar suas dúvidas sobre o significado de palavras e expressões desconhecidas e, desta forma, aumentar seu vocabulário;
- ✓ Além do dicionário, fazem parte de suas “ferramentas” de leitura: folhas ou bloco de rascunho; marca – textos de várias cores; canetas; lapiseira (para anotações no próprio texto ou livro; uma mesa em lugar arejado e bem iluminado; cadeira que lhe dê conforto durante a sessão de leitura – estudo.
- ✓ Se Você está achando trabalhoso **o ato de ler para aprender**, está enganado. Tudo na vida é uma questão de se querer aprender e, para isso, é preciso que Você se organize, planeje suas sessões de estudo. Com o passar do tempo, Você se habituará e não fará leitura alguma sem as suas “ferramentas”, acredite.

ANTUNES (2004), complementa o que dissemos:

(...) o que se deseja é que Você aprenda, realmente, a fazer algumas tarefas bem feitas para obter um rendimento melhor. Rendimento que significa melhores notas e, principalmente, maior aprovação dos outros, maior auto-estima e mais, muito mais tempo livre. (p. 29)

Concordamos com RANGEL (2000) quando chama atenção para a necessidade de ler, gostando ou não:

(...) agradável ou não, prazerosa ou não, **é necessária, é indispensável**, quando se trata de aprendizagem em qualquer nível (...) e em qualquer circunstância, ou seja na escola ou fora dela, em grupo ou só. (p. 11)

- ✓ Enfatizada a importância de ler, vamos a algumas sugestões para melhor aproveitamento e, lógico, aprendizagem plena.
- ✓ Ao ler um texto procure:



- ◆ Fazer anotações, envolvendo dúvidas; consultas ao dicionário etc;
- ◆ Sublinhar as idéias – chave com marca – texto e criar uma legenda para que Você se lembre do que se trata ao voltar ao texto.  
Ex.:  em amarelo = idéias chave;  = palavras desconhecidas; e assim por diante.
- ◆ Utilize as margens do texto para colocar comentários e lembretes, do tipo: pesquisar sobre o tema; importante para o trabalho; incluir no texto (citação) etc. Você saberá como utilizar este recurso à medida em que exercitar a leitura.
- ◆ Outro recurso é dividir o texto por parágrafos e resumí-los através de **palavras-chave**: aprendizagem; rendimento; auto-estima; aprovação, tempo livre e, obviamente, leitura.
- ◆ **As palavras-chave** devem, juntas, recordar as linhas gerais do trecho ao leitor-estudante. Faça a experiência: leia as palavras-chave da citação e tente, mentalmente, se lembrar a que o autor se referiu.

**Tarefa:**

1. Organize duas fichas por autor e duas por assunto. Siga os modelos fornecidos e comentados anteriormente.
2. Dos trechos selecionados para os dois tipos de ficha, extraia deles as palavras-chave.

## C RESUMO

Resumir é abreviar, sintetizar, condensar; exprimir em poucas palavras. O texto resumindo não pode e não deve sofrer alterações por parte do leitor – estudante. A síntese ou resumo deve ser **FIEL** ao texto original.

### ■ Aspectos Redacionais de um Resumo.

O **texto Resumido** deve:

- ✓ conter os pontos ou idéias – chave;
- ✓ manter a linha de pensamento do Autor;
- ✓ conservar enfatizados os pontos que foram aprofundados pelo Autor;

Para ser um **bom Redator de Resumos**, Você precisa:

- ✓ ler minuciosamente, desenvolvendo a habilidade da **atenção**;
- ✓ redigir com objetividade, clareza e concisão.

Transcrevemos a seguir, um **RESUMO** do Livro **A Fugitiva**, de Marcel Proust.



**A Fugitiva**, de **Marcel Proust**, citado por **AVERBUCK** (1999):

*Neste sexto volume de Em Busca do Tempo Perdido, Proust nos apresenta o narrador abandonado por Albertina, a quem mantinha quase como prisioneira, dado seu ciúme doentio. Esse desfecho, em vez de trazer-lhe a almejada libertação, vem apenas agravar-lhe as dúvidas e os tormentos, e ele procura, para fugir à realidade que o abate, embalar-se na ilusão de que ela voltaria, talvez no mesmo dia. Mas Albertina morre, vítima de um acidente. E o narrador, ao descobrir que ela era realmente culpada de todas as faltas suspeitadas, sofre e se consome no inferno de um ciúme póstumo, arrasador e sem limites. Mas todos esses procedimentos, os sobressaltos do amor ferido, a agonia do abandono e da solidão, pouco a pouco vão cedendo lugar ao esquecimento. Em seu coração instala-se a indiferença, que é o princípio da morte. Nesta altura, ele já não é o mesmo; não é mais aquele que amara Albertina. E a verdade que brota do fundo deste volume denso de inquietação e humanidade é que só cessamos de sofrer porque mudamos continuamente, porque, à medida que a vida flui, nos tornamos estranhos a nós mesmos, até, desfigurando-se nossa identidade, nos perdemos irremediavelmente no tempo. (p. 119)*

In... FERNANDES et al (1999).



#### Tarefa

Baseado em um livro que Você tenha lido recentemente, redija o RESUMO, respeitando os aspectos redacionais anteriormente mencionados.

## D SINOPSE

Termo de origem latina, que tem os seguintes **significados**: Resumo; Súmula; Síntese; Obra ou Tratado que sintetiza o conjunto de uma ciência.

**SILVA** (1974), citada por **AVERBUCK** (1999), define **SINOPSE** como...

(...) a apresentação concisa do texto de um artigo, de obra ou documento que acompanha, devendo ser dirigida pelo autor ou editor.

**As SINOPSES** são muito utilizadas em trabalhos científicos, principalmente em **TESES**. Seu uso objetiva facilitar ao doutorando em suas consultas bibliográficas durante a elaboração de seu trabalho. **TESES** são trabalhos científicos exigidos em cursos de Doutorado.



**A sinopse**, destinada à consultas bibliográficas, contém as seguintes seções:

1. Objetivo da obra;  
Público a que se destina;  
Nível de ensino;  
Divisão da obra – nº de capítulos ou unidades;
2. Descrição de cada capítulo ou unidade de conteúdo, de forma concisa e objetiva.

**D.1 SINOPSE** – um exemplo.

Acompanhe com atenção a organização da sinopse a seguir, como ilustração.

<b>SINOPSE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A ESTÉTICA DA VOZ - Uma voz para o ator. (1) Título da Obra</li> <li>• Eudósia Acuña Quinteiro (2) Autor</li> </ul>	
<p>O livro <b>Estética da Voz - Uma voz para o Ator</b>, destina-se a estudantes de graduação em teatro e atores que busquem aperfeiçoamento. Locutores, Professores e Advogados, também fazem parte da clientela-alvo.</p>	} (3) Público- Alvo
<p>A Autora visa, através da abordagem do processo criativo do Ator, trabalhar a voz e a fala deste profissional.</p>	} (4) Objetivo
<p>O livro está estruturado em três capítulos: Corpo; Voz; Palavra.</p> <p>No primeiro Capítulo - CORPO - a Autora aborda não só aspectos anatômicos do corpo, como enfatiza o uso correto de cada parte. Itens como Imagem e Postura Corporal; Os Pés; Joelhos; Pescoço; Articulações; Relaxamento e Aquecimento Muscular Pré-Cênico, compõem os conteúdos.</p> <p>No segundo Capítulo - VOZ - o leitor tem um estudo detalhado e ilustrado do aparelho respiratório, em relação ao funcionamento e como usá-lo corretamente para a boa impostação vocal. Conteúdos: Aparelho Respiratório; Seios Paranasais; Faringe, Laringe e Pregas Vocais; Traquéia; Brônquios e Alvéolos; Diafragma; Como Respirar; Barriga; Nasalidade; Higiene da Voz; Imagem Vocal; Aquecimento Vocal Pré-Cênico.</p> <p>No terceiro Capítulo - PALAVRA- o ouvir e o emitir são abordados nos itens: o Valor das Palavras; O Ouvir; Partitura do Autor; Articulação e Visualização da Palavra.</p> <p>Todos os Capítulos são ilustrados com figuras e estudo de casos e exercícios. Os cuidados com alimentação e o repouso estão presentes na obra.</p>	} (5) Descrição da Obra

**Importante:**

Para organizar suas sinopses Você não pode deixar de ler o PREFÁCIO e a INTRODUÇÃO que incluem aspectos descritivos da obra, objetivos, público-alvo etc. As orelhas e a contra-capa elucidam, via de regra, muitos aspectos da obra em exame. O índice vai detalhar para Você os conteúdos de cada capítulo ou unidade. É através destes elementos que poderá decidir se o livro é útil ao seu trabalho científico ou não. Só organize SINOPSES das obras que forem realmente ser incluídas como referência em seu texto. Desta forma, Você economiza tempo e energia.

## **E** RELATÓRIOS

Pense e organize, mentalmente, um conceito para Relatório. Pronto? Agora compare com o que vem a seguir e veja se seu conceito precisa de reforço ou não.

**Relatório:**

- ✓ é uma exposição escrita;
- ✓ exposição fundamentada de fatos relativos a uma administração;
- ✓ exposição prévia dos pontos – chave de um decreto ou lei.

**Relatar:**

- ✓ narrar; mencionar;
- ✓ expor; descrever; incluir.

**Relator:**

- ✓ pessoa que redige um relatório;
- ✓ aquele que relata;
- ✓ narrador.

### **E.1 Tipos de Relatório**

**Relatórios:**

- parcial;
- final;
- técnico;
- administrativo → de rotina de um setor ou departamento;
- científico → prestação de contas;
- contábil - financeiro.



### E.1.1 TIPOS DE RELATÓRIO - CONCEITUAÇÃO

TIPOS	CONCEITO
<b>Parcial</b>	→ é um relatório de prestação de contas de uma parte de um trabalho científico ou de um projeto em desenvolvimento, já concluída.
<b>Final</b>	→ relata, descreve, presta contas da realização de uma atividade científica, que foi totalmente realizada. Deve-se em seu texto dar ao leitor, a descrição/narrativa do todo, com fidelidade de detalhes.
<b>Técnico Administrativo ou Científico</b>	→ Além das seções comuns a um relatório, o técnico-administrativo pode incluir: descrição do OBJETO do projeto pesquisa; do PROCESSO: narrativa de FATOS, SUMÁRIO e até mesmo ARGUMENTAÇÃO.

### E.2 RELATÓRIOS - CARACTERÍSTICAS/USO

<b>USOS</b>	→ utilizado tanto na área de pesquisa científica quanto na área técnico-administrativa.
<b>OBJETIVO</b>	→ descrever, narrar, comunicar ao público-alvo, os resultados de trabalhos científicos, projetos desenvolvidos, visitas técnicas, de congressos etc.
<b>ELEMENTOS COMPONENTES</b>	→ um relatório é constituído de: folha de rosto, sumário, introdução, desenvolvimento, considerações finais ou conclusões. Podem incluir também: gráficos, figuras, quadros, fotos, documentos comprobatórios.
<b>ASPECTOS REDACIONAIS</b>	→ a redação de um relatório deve ser clara, gramaticalmente correta, ter clareza na exposição e, sobretudo, ser FIEL às circunstâncias em que a atividade científica aconteceu.



## **F** ARTIGO - RELATÓRIO

É encontrável em revistas de cunho acadêmico – científico ou especializadas.

O Artigo – Relatório possui as seguintes seções: SUMÁRIO; INTRODUÇÃO, DESENVOLVIMENTO e CONCLUSÃO. Outros itens podem, também, ser incluídos tais como: recomendações; índice e referências bibliográficas.

**O SUMÁRIO** deve ser uma síntese bem feita, de modo a transmitir ao leitor do que trata e como se desenvolve o Artigo – Relatório. O Sumário deve motivar o leitor a ler todo o Artigo.

## **G** CURRICULUM VITAE

<b>CURRICULUM VITAE</b>	
• <b>Definição</b>	• Documento de caráter individual, que reúne os dados pessoais, informações sobre a vida profissional e outros itens, que se fizerem necessários.
• <b>Objetivo</b>	• Descrever, documentar e comprovar os itens incluídos, principalmente no caso de seleção para emprego, obtenção de bolsa de estudo, auxílios diversos, apresentações em congressos, encontros profissionais etc.
• <b>Formas de Apresentação Gráfica</b>	• Um Curriculum Vitae pode ser organizado das seguintes formas: a) como uma carta de apresentação; b) em forma de lista de dados e c) através de formulários-padrão, encontráveis nas papelarias.
• <b>Aspectos Redacionais</b>	• Um Curriculum deve ser redigido com objetividade, concisão e correção gramatical.
• <b>Nunca inclua</b>	• Comentários e posicionamentos pessoais, julgamentos etc.
• <b>Elementos Componentes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dados pessoais: data de nascimento, local, filiação; Formação Educacional Básica; Superior, Especialização, Pós-Graduação etc;</li> <li>• Experiência Profissional; Área(s) de Atuação Profissional; Aprovação em Concursos;</li> <li>• Trabalhos Voluntários;</li> <li>• Prêmios, títulos recebidos.</li> </ul>



## G.1 MODELO DE CURRICULUM VITAE

### I. Dados Pessoais

Aline Martins Nogueira  
Rua da Praia, 105, AP.º 1001 – Cachoeirinha, CEP...  
Tel.: 22 22 00 00 Cel.: 91 11 99 11 email: aline@prof.com.br  
Nascimento : 16/12/1980 – Brasileira – Carioca – Divorciada

### II. Formação Educacional

- Pós-Graduada em História da Filosofia – UEC
- Bacharel/ Licenciada em Letras – Português – Lingüística
- Educação Básica – Colégio Sagrado Sacramento.

### III. Educação Continuada (Cursos de Extensão/ Aprimoramento)

- Literatura Comparada – Universidade ECOM.
- Lingüística Aplicada – UNIEC
- Mitos de Todos os Tempos – Universidade Santa Clara
- Epopéias Universais – Universidade Santa Clara
- Descomplicando o Português – UNIECOM

### IV. Experiência Profissional

- UNIECOM – Professora de Língua Portuguesa. 2001 –
- Colégio Estadual Catalão – Prof.ª de Inglês – 2002/ 2004
- Colégio Menino Jesus – Prof.ª de Literatura – 2005 – 2006
- Estágio Supervisionado – Magistério de Ensino Médio
- Trabalhos Voluntários – Lar de Mariana (Geriátrico)  
(2003) – Abrigo da Paz (Infantil)

### V. Áreas de Atuação

- Magistério da Educação Básica
- Magistério da Educação Superior
- Cuidadora de Idosos e Crianças (Trab.º Voluntário)

### VI. Participação em Eventos Culturais e Científicos

- ✓ Seminário Criatividade Docente → UNIECOM  
Oficina apresentada → Criatividade em Ação
- ✓ IX Semana Letras → Comunica@ção → UNIECOM  
Palestra apresentada: Internet e o Professor de Português
- ✓ Projeto Aprendendo a Aprender → Universidade Sta Clara  
Oficina apresentada → Sessões de Estudo e Pesquisa

### VII. Disciplinas Ministradas no Ensino Superior:

- ✓ Comunicação Oral e Escrita I e II;
- ✓ Fonética & Fonologia da Língua Portuguesa;
- ✓ Lingüística I;
- ✓ Prática de Ensino de Língua Portuguesa;
- ✓ Redação Comercial.

Rio de Janeiro, 13 de março de 2008

assinatura



## H DESCRIÇÃO TÉCNICA

**Objetivo:** descrever, de forma objetiva, as características de um lugar, objeto, fato ou aparelhos variados.

### Aspectos Redacionais:

Ao descrever, deve-se ter poder de observação e minúcia, precisão e rigor. Comentários subjetivos são **dispensáveis** neste tipo de descrição, assim como conclusões sobre importância, aceitação, também o são.

### H.1 DESCRIÇÃO TÉCNICA - EXEMPLO

Veja como REGENGA (2002) **descreve, tecnicamente**, a Insuficiência Renal Aguda (IRA):

A insuficiência renal aguda (IRA) é caracterizada pelo declínio relativamente abrupto da função renal, acarretando distúrbios de volemia, alteração da excreção de nitrogênio e elevação dos níveis de uréia e creatinina circulantes. Na UTI, a ocorrência do IRA costuma ser conseqüência da disfunção de múltiplos órgãos, com mortalidade ao redor de 75% ou redução acentuada do fluxo sanguíneo renal (IRA pré-renal), que pode decorrer de hemorragias, uso do excessivo de diuréticos, cirurgias abdominais de grande porte, diminuição do débito cardíaco, septicemia, vasodilatação periférica (diminuição acentuada da PA e hipercalemia, entre outros. (p. 61).

**Fonte:** REGENGA, Marisa de Moraes. **Fisioterapia em Cardiologia – da unidade de terapia intensiva à reabilitação.** Ed. Rocca; SP: 1ª Ed., 2000 – p. 61



### Tarefas:

1. Organize seu **CurriculumVitae**.
2. Selecione e archive uma **descrição técnica**.
3. Organize uma **SINOPSE** de um livro didático de seu curso.
4. Selecione um texto e organize **anotações** de sua leitura.



## I DISSERTAÇÃO

Exposição oral ou escrita, sobre um tema científico ou doutrinário. Escrever ou falar a respeito de um tema. FERREIRA e PELLEGRINI (1999) falam a respeito da **Dissertação**:

A dissertação exige reflexão e compromisso. É o tipo de texto em que importam as opiniões sobre os fatos, a postura crítica diante do mundo e reflexões que contribuam para o aprofundamento da discussão sobre os temas postos pela própria sociedade. Ela se desenvolve sempre em torno de um **tema** (assunto), ao qual se agregam **argumentos**, que culminam numa **tese** (idéia passível de discussão). Assim, a condição básica para produzir uma dissertação é o conhecimento que se tem do assunto a ser discutido. Se nada ou pouco se souber, nada ou pouco se escreverá. Tendo-se informação suficiente, o passo primeiro é a organização dos dados que se tem à mão para chegar à defesa de uma idéia. (...) Veja, por exemplo, como se referiu um jornalista a um governador, em texto dissertativo, fazendo o bom uso da conotação, com uma pitada de ironia:

“Experimente-se perscrutar o noticiário, **Ganha um doce** quem encontrar **cem gramas** de propostas suas. Bem espremidos, seus comentários não rendem uma mísera **gota de conteúdo**.” (Folha de São Paulo, 22/09/97) (p. 169).

### Uma dica importante:

Se Você quiser produzir bons textos dissertativos, precisa se preparar convenientemente. Como? Muito simples: Lendo, lendo sempre que puder: jornais e revistas impressas ou eletrônicas – prefira os editoriais, os ensaios, artigos etc. É a única via de aprendizagem segura e correta.

**Fonte:** FERREIRA, Marina & PELLEGRINI, Tânia. **Redação - Palavra e Arte**. Ed. Atual; SP: 1ª ed., 1999 - págs. 169/170.



## J MONOGRAFIA.

A Monografia é uma Dissertação ou Tratado sobre um ponto específico de um **TEMA** relativo a uma ciência ou arte. É, também, o estudo histórico ou geográfico acerca de alguém ou de um lugar.

**Tratado:**

Pesquisa, estudo ou livro elaborado sobre uma ciência ou arte.

A Monografia é muito utilizada no ensino superior, ora como trabalho final de disciplina, ora como trabalho final de curso. Sua estrutura varia de uma Instituição para outra. Por isso, sempre que lhe exigirem uma monografia como trabalho final de curso, procure inteirar-se quanto as normas da Instituição para a sua execução. Leia tudo com bastante atenção; tire dúvidas; leia e selecione textos; organize sinopses e só depois de ter bastante conhecimento sobre o **tema**, comece a escrever. Não entraremos em detalhes quanto a elaboração de Monografia, por ser item de conteúdo da disciplina Metodologia da Pesquisa Científica de seu Curso. E não se esqueça – tudo, durante seu curso, gira em torno da LEITURA. Pense nisso.

Ao finalizar este Capítulo, fica um lembrete:

Não passe para o Capítulo seguinte sem ter entendido todos os conteúdos. Releia o texto; reveja as tarefas ou as refaça; enfim, o que não é correto, é acumular dúvidas e conteúdos mal assimilados. Concorda? Lembre-se: Se necessário acione o Prof. Tutor para auxiliá-lo, combinados?



## CAPÍTULO IV

### COMUNICAÇÃO ORAL

*O Capítulo IV traz para Você os conteúdos fundamentais para que possa falar em público corretamente, de acordo com as suas características pessoais. Através do estudo e da colocação em prática das atividades que serão propostas, Você poderá criar o seu estilo de comunicação, seja no trabalho, seja na universidade ou em qualquer outro ambiente. É mais uma desafio que lhe faço. Pronto para esta etapa?*

Nos capítulos anteriores conversamos sobre a comunicação escrita empresarial (ou comercial). Nosso tema agora é comunicação oral. Pensemos juntos: Todo ser humano fala, certo? Mas será que todo ser humano fala bem? Claro que não! O falar bem envolve estudo, disciplina e prática contínua. Existe um conjunto de fatores que devem ser observados ao se estudar processo de comunicação oral. É o que faremos juntos, a seguir.

Iniciemos com os conceitos mais simplistas de alguns termos, para depois, abordarmos aspectos mais complexos, certo?

<b>COMUNICAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ É o efeito ou modo como alguém se comunica;</li><li>→ É, também, o mesmo que participação; transmissão de idéias, conhecimentos etc.</li></ul>
<b>COMUNICAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Fazer saber; participar, transmitir.</li></ul>
<b>FALA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ É o ato ou habilidade de exprimir-se;</li><li>→ Aquilo que se expressa através das palavras;</li><li>→ Outros sinônimos: alocação, timbre de voz; diálogo; estilo.</li></ul>
<b>FALAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>→ É o meio de fazer-se compreender;</li><li>→ Exprimir-se através da articulação/emissão de palavras;</li><li>→ Discorrer sobre um TEMA ou ASSUNTO;</li><li>→ Fazer-se compreender pelo uso correto das palavras, no contexto apropriado.</li></ul>

Você se lembra da questão do início deste capítulo em que lhe perguntei se todo mundo falava bem? E agora, a que conclusão Você pode chegar, após o exame detalhado dos conceitos anteriormente estudados? Vejamos se acertou:



Todo ser humano é capaz de falar - correto. Para que isso aconteça, basta dizer o que lhe vier à cabeça e pronto: está falando!

Nem todo ser humano fala corretamente, isto é, fala bem. Para que isso se torne realidade, o sujeito terá que estudar, praticar durante quase toda a sua vida, pois sempre há o que aprender a mais.

Na verdade, quando um indivíduo **fala bem, ele consegue se comunicar!**

OLIVEIRA (2005), **define comunicação oral:**

(... ) toda forma de expressão humana que envolva a linguagem falada - quer seja para grandes grupos de pessoas, quer seja para um, dois ou três indivíduos. (p.18).

É muito comum entre os profissionais que lidam com o público, a procura de cursos de **ORATÓRIA**, para desenvolver técnicas de comunicação oral, com vistas à sua utilização cotidiana, quer pessoal, quer profissionalmente.

Mas o que é ORATÓRIA?

**ORATÓRIA** → Arte de falar, de se comunicar oralmente;  
→ Arte de falar em público.

A ORATÓRIA, sob a visão técnica, é constituída por dois elementos, que são a **eloquência** e a **retórica**, donde:

#### ORATÓRIA = Eloquência + Retórica

- |              |   |
|--------------|---|
| • Eloquência | → Arte de bem falar;<br>→ Talento de convencer, comover, deleitar;<br>→ Um dos gêneros da elocução retórica.  |
| • Retórica   | → Arte de bem falar;<br>→ Conjunto de regras e normas relativas à eloquência;<br>→ Tratado, livro que contém essas normas ou regras;<br>→ Disciplina ou aula em que se ensina/estuda essa arte. |

Mas, como alguém pode tornar-se Eloquente?

Você conhece a história do Pai da Eloquência - o Orador Grego Demóstenes? Não? Preste atenção, pois a história de Demóstenes (384 - 322 a.C.) vai-lhe fornecer um guia para tornar-se um profissional eloquente.

Demóstenes tinha sérios problemas que o impediam de ser um orador: era gago, tinha cacoete ao falar e sua voz era mal desenvolvida e muito fraca. Apesar de todos os impecilhos físicos, ele possuía qualidades que são características de seres humanos privilegiados - a inteligência, a razão e uma imensa força de vontade para atingir seu objetivo - falar bem em público.



Primeiro, procurou saber como chamar e prender a atenção do público (ouvinte). Disseram-lhe que devia melhorar **a inflexão de sua voz** e **a sua postura corporal ao falar**.

Demóstenes passou então a estudar com afinco, durante muitas horas diárias, exercitando tanto a sua postura quanto as variadas tonalidades do tom da voz. Chegou até a mandar construir um estúdio subterrâneo, para isolar-se e estudar mais e mais.

Foi além - para conhecer melhor a língua grega, lia os melhores autores, copiava muitas vezes, obras inteiras. Dessa forma, aos poucos Demóstenes foi alcançando seu objetivo, ao mesmo tempo que se tornou um exímio usuário de sua língua, fruto de suas leituras... Foi assim que ele chegou à seguinte conclusão; citada por Plutarco: “ O esmero na composição é nada para quem se descuida da pronúncia e ação conveniente” (in... OLIVEIRA, 2005, p. 20).

**Decodificando:** composição = palavra; pronúncia = inflexão de voz; ação=postura corporal.

Por incrível que pareça, 2200 anos depois desta descoberta do Orador Grego Demóstenes, a PNL, ou seja, a Programação Neurolinguística chega à mesma conclusão sobre o assunto; veja o que ela nos diz:

As palavras são apenas uma parte de nossa capacidade de expressão(...) numa apresentação(...) 55%do impacto é causado pela linguagem corporal(...) 38% pelo tom de voz e apenas 7% pelo conteúdo da apresentação. (in ... OLIVEIRA, 2005, p. 20).

Demóstenes utilizava-se de outras formas de treinamento: a) exercitava a voz, subindo lugares íngremes, recitando trechos de poesia e prosa; b) ficava diante de um grande espelho para fazer seus exercícios e, ao mesmo tempo, corrigir suas falhas.

**Concluindo:** Para que Você se torne um ORADOR ELOQUENTE, é necessário: a) muita força de vontade; b) auto-estima; c) inteligência; e d) criatividade para criar suas próprias técnicas de estudo.

Joseph Conrad, citado por OLIVEIRA (2005), complementa nossa conversa quando diz: “Dêem-me a palavra certa no tom de voz exato e eu moverei o mundo.”



#### Tarefa:

Leia atentamente o texto deste capítulo desde o seu início até este ponto e trace um roteiro de trabalho (estudo e treino) para bem falar em público. Este roteiro deve ser elaborado de acordo com sua maior ou menor necessidade de estudo e desenvolvimento de habilidades.

## O PROCESSO DA COMUNICAÇÃO

A Comunicação tem seu “núcleo de comando” no cérebro. O **cérebro** humano está dividido em duas partes ou hemisférios - direito e esquerdo, separados pelo corpo caloso. Cada hemisfério comanda a parte do corpo humano a ele correspondente. A ciência descobriu interessantes fatos a respeito dos hemisférios do cérebro. Acompanhe o quadro a seguir:



### HEMISFÉRIOS DO CÉREBRO - CARACTERÍSTICAS

Hemisfério Direito	Hemisfério Esquerdo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intuição</li> <li>• Síntese</li> <li>• Criatividade</li> <li>• Essência</li> <li>• Inovação</li> <li>• Recepção</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lógica</li> <li>• Análise</li> <li>• Mecânico</li> <li>• Substância</li> <li>• Detalhes</li> <li>• Ceticismo</li> </ul>	
✓ Comanda o lado direito do corpo humano		✓ Comando do lado esquerdo do corpo humano

- **Hemisfério Direito** → Considerado o hemisfério da EMOÇÃO, da criatividade, da imaginação, da inovação etc.
- **Hemisfério Esquerdo** → fonte da RAZÃO, do exercício da lógica, da coerência, das coisas materiais e exatas etc.
- **Uma curiosidade... científica:**  
O homem usa em geral, o hemisfério esquerdo.  
A mulher usa os dois, sendo, portanto, mais perceptiva e sensível do que o homem.
- Mas voltemos ao CÉREBRO que é, como já vimos, a sede da comunicação, lembra-se? Mas por quê? Muito simples - é lá, no cérebro, que surgem os pensamentos, o raciocínio, as IDÉIAS! Os cientistas consideram o CÉREBRO como uma fonte extraordinária, que o ser humano usa apenas 10% de sua capacidade. Já a Neurolinguística estima que o ser humano utiliza entre 1 e 3% de sua inteligência. Apesar disso, o mundo não pára de se transformar e se desenvolver, não é mesmo? Imagine se fosse usado um percentual maior...

Quer um exemplo científico e ao mesmo tempo curioso?

W. Grey Walter, fisiologista inglês, citado por OLIVEIRA (2005), afirma que:

Se a Ciência tentasse construir uma máquina comparável ao cérebro, seriam necessários mais de três quatrilhões de dólares (...) Além disso, seriam necessários um bilhão de watts de potência elétrica para fazê-lo funcionar - o suficiente para iluminar várias cidades. Entretanto, a despeito do custo e do consumo de energia o dr. Walter afirma que tal máquina não poderia superar o cérebro humano (p. 28).

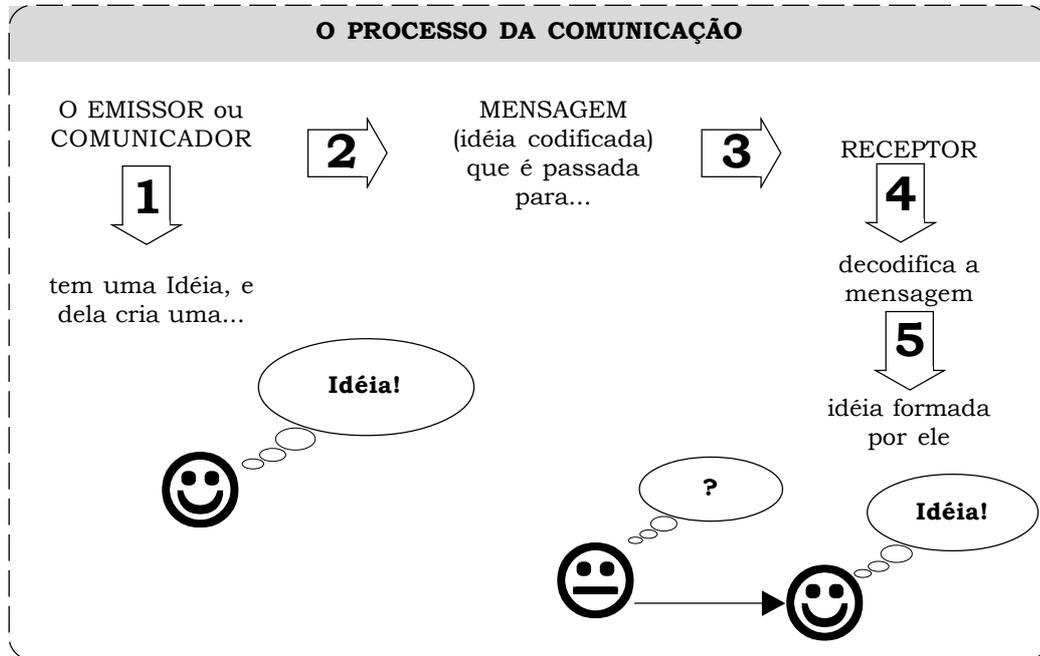
E Você, usa mais o hemisfério esquerdo, o direito ou os dois, igualmente?

### O ATO DA COMUNICAÇÃO

O processo da comunicação é, no dizer de OLIVEIRA(2005), “ a ação de colocar



idéias em comum” (p. 29). Este processo pode ser compreendido através da figura a seguir:



Tarefa:

Descreva como se desenvolve o processo de comunicação, utilizando o esquema acima; é só seguir a numeração das setas.

A figura do processo de comunicação inclui dois termos ainda não tratados por nós - **codificação** e **decodificação**. Vamos conversar a respeito?

**CÓDIGO** → meio(s) utilizado(s) pelo Comunicador para enviar sua mensagem ao Receptor.

**CÓDIGOS DE COMUNICAÇÃO ESCRITA** (=REDAÇÃO) → palavras; ilustrações; sinais; figuras de estilo; símbolos.

### IMPORTANTE:

Ao se comunicar, o EMISSOR precisa ter cuidado com o(s) código(s) a serem usados; estes devem estar ao alcance do entendimento/compreensão do RECEPTOR. Caso contrário, ocorrerá um RÚIDO DE COMUNICAÇÃO. Quer um exemplo? Então, continue a ler.

Vamos supor que uma pessoa semi-analfabeta foi ao Médico para uma consulta cardiológica. Ao final dos exames, o médico disse para o paciente:



- O senhor apresenta uma cardiomiopatia hipertrófica...
- Que é isso?
- Bem, “é uma afecção miocárdica, caracterizada por hipertrofia ventricular(...) envolvendo o septo intraventricular e desenvolvendo rigidez anormal do VE durante a diástole, chegando(...) a diminuir o volume ventricular”.

Enquanto o médico falava, o paciente arregalava os olhos com espanto, sem nada entender. Ao final ele pergunta aflito ao médico: Isso pega, dotô?

Compreendendo que não tinha se comunicado, tratou de “traduzir” para o paciente o diagnóstico, utilizando-se do código ao seu nível de compreensão...

Este é um exemplo claro de **Ruído de Comunicação**, isto é, na medida em que o paciente não conhecia o código de seu médico, ficou bloqueado, causando o não-entendimento da mensagem (=Ruído).

(( ) REGENDA, 2000, p.313).

Compreende agora como é importante saber usar o código comum entre emissor↔receptor? Sempre que for se apresentar em público, este é um dos cuidados que Você deve ter, não esqueça.

## FALANDO EM PÚBLICO

### FUNDAMENTOS DE UMA BOA APRESENTAÇÃO

Uma boa apresentação em público (aula, palestra, demonstração técnica, oficina, conferência etc.) tem etapas que são fundamentais e precisam ser desenvolvidas pelo Comunicador. Vamos a elas?

**1ª ETAPA** → Levantamento de informações básicas sobre a apresentação; responda as questões: **1.** Eu conheço o TEMA? Em que nível de profundidade? **2.** Quem estará no auditório, isto é, para quem vou falar? **3.** Qual a duração da apresentação? **4.** Qual o local, data e horário?

**2ª ETAPA** → Respondidas **todas** as questões, Você tem pronto o esboço de seu trabalho. É tempo de começar a PESQUISAR, a reunir materiais. Para desenvolver o projeto de sua apresentação, o primeiro passo é **administrar o tempo disponível**, estabelecendo: **1.** O tempo de que você dispõe; **2.** Elaboração do planejamento, das suas atividades e, mais importante - você deve cumpri-lo; **3.** Divida todo o trabalho em pequenas partes ou etapas; **4.** Organize um cronograma para a execução das etapas; **5.** Estabeleça o que fazer, caso haja falhas no planejamento inicial; **6.** Coletados os dados, coloque-os no computador ou em forma impressa, em arquivos ou pastas, com as fontes anotadas.

**3ª ETAPA** → Elabore esboço e vá cortando itens desnecessários, acrescentado outros; na verdade, você acabará por usar o que de melhor incluiu nos esboços de sua apresentação.

**4ª ETAPA** → Faça uma revisão gramatical rigorosa; ajustes quanto ao encadeamento e associações de ideias, também são importantes.



## ■ PLANEJANDO SUA APRESENTAÇÃO

### 1. O Layout da apresentação.

Organize a sequência de sua fala (apresentação) como auxílio dos conteúdos incluídos nos **SLIDES**.

#### 1.1 Conteúdo de cada SLIDE:

- ✓ quanto menos informação melhor;
- ✓ devem fazer conexão com a sua fala;
- ✓ utilize ora figuras, ora palavras (texto), equilibrando o uso de ambos.

#### 1.2 Gráficos e diagramas

Se você for fazer uma apresentação de caráter técnico.

#### 1.3 Evite xerocar textos de livros e relatórios.

#### 1.4 Procure ilustrar sua apresentação com estilo bem definido, único, do início ao final.



#### SLIDES

Materiais visuais incluídos tanto em computador quanto em slides 35mm, transparências etc..

## ■ TIPOS DE AUDIÊNCIA - COMO CONDUZIR A APRESENTAÇÃO?

Há, basicamente, três tipos de platéia ou auditório: a) hostil; b) afável; c) desinteressado.

O que fazer em cada caso?

### a) Auditório Inamistoso ou Hostil.

- ✓ Iniciar com uma assertiva polêmica;
- ✓ Desenvolver a apresentação introduzindo **argumentos**;
- ✓ Razões para seus argumentos;
- ✓ Finalize apresentando sua **proposta**.

### b) Auditório Amistoso ou Afável.

- ✓ Iniciar com uma opinião em forma de assertiva (=afirmativa);
- ✓ Explique o porquê da opinião emitida.

### c) Auditório Desinteressado, Indiferente.

- ✓ Neste caso, utilize recursos que motivem a assistência, como, por exemplo, trabalhar o tema da apresentação em forma de história.

### Seu Roteiro de Apresentação deve conter:

#### 1. Como se apresentar ao auditório

- ✓ apresente-se; diga o que faz; justifique a sua autoridade para falar sobre o **tema**.
- ✓ caso outra pessoa o apresente, somente agradeça a esta pessoa.

#### 2. Estratégias de envolvimento do auditório

- ✓ Faça perguntas que mobilizem o público, trazendo-o para a participação;
- ✓ Você também pode iniciar através de uma opinião ou afirmativa que cause impacto ao público;
- ✓ Fale sobre as linhas gerais de sua fala;
- ✓ Selecione observações, comparações de cunho humorístico, espirituoso para quebrar o gelo da platéia ou minimizar a seriedade do tema;
- ✓ A conclusão deve ser tão bem preparada como a introdução. Procure deixar sua marca na memória dos presentes. Você poderá lançar mão de um fecho dramático, enfático ou humorístico, desde que esteja



coerente com o tema apresentado.

- ✓ Suas últimas palavras da comunicação devem ser de agradecimento pela presença de todos. (**item indispensável**).

### 3. Palavras certas, no momento certo.

- ✓ Existem alguns vícios de comunicação de que você deve fugir.
- ✓ Não utilize expressões “vazias” tais como “uhh...éhh...ahh...; para preencher o tempo; é melhor usar pequenas pausas;
- ✓ Não faça uso de frases e expressões sem utilidade, absolutamente dispensáveis, tais como: “mais ou menos”; “sua pergunta é muito oportuna”; “quem sabe”;
- ✓ Evite inclusão de gírias;
- ✓ Não imponha suas opiniões e idéias.

### 4. Sua fala X tempo disponível

- ✓ Ensaie **antes** da apresentação, certificando-se quanto ao tempo disponível para cada uma das partes;
- ✓ Se possível, ensaie prevendo a possibilidade de Você ter o seu tempo reduzido;
- ✓ Ao ensaiar, observe quanto tempo você levará para utilizar slides, notebook etc.

### 5. Instrumentos auxiliares de sua memória.

- ✓ Palestrantes e Comunicadores, geralmente usam alguns meios de não esquecer pontos de sua apresentação - são os **instrumentos auxiliares da memória**. Cada profissional tem os seus. Sugerimos alguns deles para que Você escolha ou crie seus próprios, ok?

AUXILIANDO SUA MEMÓRIA DURANTE A APRESENTAÇÃO	
INSTRUMENTO	VANTAGENS (V) X (DES)VANTAGENS (D)
<p><b>I</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorização das Idéias Chave.</li> </ul>	<p><b>I</b></p> <p>(V) a partir das idéias-chave será mais fácil a sua exposição.</p>
<p><b>II</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorização de todo o texto.</li> </ul>	<p><b>II</b></p> <p>(V) Se você tem boa memória, use-a.</p> <p>(D) Se não, é melhor não arriscar.</p>
<p><b>III</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organize um Roteiro em Fichas ou no Computador e volte a ele sempre que terminar um segmento de sua exposição.</li> </ul>	<p><b>III</b></p> <p>(V) Nas fichas ou no Data Show, o Roteiro é ótimo instrumento auxiliar de memória.</p>
<p><b>IV</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ler o texto; fazer pausa e comentar cada segmento.</li> </ul>	<p><b>IV</b></p> <p>(V) Se você não conhece profundamente o tema; se não ensaiou antes da apresentação, é um bom recurso.</p> <p>(D) Torna a exposição monótona e muito formal.</p>
<p><b>V</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organize fichas com informações complementares, indicações de bibliografia, webgrafia, filmes (DVDs) etc.</li> </ul>	<p><b>V</b></p> <p>(V) Este instrumento o ajudará se alguém solicitar mais informações ou detalhes sobre os segmentos da sua fala.</p> <p>(D) Se você não as organizar por tipo, causa dificuldade para localizar a ficha.</p>



## 6. Preparando-se psicologicamente para a apresentação.

Há determinados itens que preparam psicologicamente para uma exposição/apresentação em público, ao mesmo tempo em que lhe dá auto-confiança; vamos conversar a respeito?

- 6.1 Prepare-se com antecedência. Quanto mais tempo tiver para revisar, excluir, incluir itens e ensaiar, mais auto-confiança Você terá, pois estará PREPARADO!
- 6.2 Leia e estude o tema sobre o qual vai falar. É importante que os presentes sintam não só a sua auto-confiança quanto reconheçam seus conhecimentos e/ou experiência a respeito.
- 6.3 Prepare recursos auxiliares à sua apresentação com correção, concisão e técnica adequadas. Você juntará a competência técnica, aos conhecimentos, experiência e auto-confiança profissional.
- 6.4 Exercício de lógica, raciocínio e maturidade, para profissionais que sofrem de INIBIÇÃO, de INSEGURANÇA. OLIVEIRA (2005) recomenda que o profissional exercite sua mente, repetindo o seguinte texto tantas vezes quanto necessário:

Hoje sou adulto e sei falar. Conheço o sentido, o valor e a intensidade de cada palavra. Não sou mais uma criança inconsciente e inconsequente, mas uma pessoa madura, capaz de direcionar minha mente, minhas emoções e minhas palavras! (p. 60).

Você poderá acrescentar ao exercício, as seguintes afirmativas de reforço da auto-estima:

“Eu estou preparado; conheço o tema; minha apresentação será um sucesso! Eu posso, eu consigo!”

## 7. O MOMENTO DA APRESENTAÇÃO

Neste item, nossa conversa gira em torno da apresentação em público propriamente dita. Você está preparado, sua apresentação foi planejada e ensaiada, seu material é de boa qualidade, Você já fez seus exercícios de auto-estima; esta é a hora!

Além das recomendações anteriormente feitas, não se esqueça de que:

- 7.1 Sua linguagem deve estar no nível de sua platéia; cuidado com os RUÍDOS COMUNICACIONAIS.
- 7.2 Lendo ou falando, todo o cuidado é pouco; lembre-se de que precisa controlar quatro elementos importantes - o tom, o timbre, o volume e a clareza de sua dicção. Procure não gritar, principalmente se o auditório possui sistema de som de qualidade. O mesmo acontece se Você fala baixo e devagar: procure dar à sua voz o volume e a velocidade normal, para não entediar seu público. Se Você tem dificuldade na emissão de fonemas, procure o auxílio de um fonoaudiólogo, antes da apresentação.



**7.3** Sua aparência pessoal deve ser uma prioridade para Você. Examine as recomendações a seguir.

**Para homens**, recomenda-se: estar barbeado; ter os cabelos limpos, penteados e cortados; unhas limpas, assim como as roupas; escolha as discretas e elegantes.

**Para mulheres**, aconselha-se usar roupas discretas e elegantes; não use roupas justas, curtas e decotadas em demasia; maquiagem leve; cabelos cuidados e limpos; evite ficar jogando o cabelo de um lado para outro, caso sejam longos.

Homens ou Mulheres, lembrem-se: o foco da atenção dos presentes deverá estar centrado no que Vocês tem a dizer, relatar, explicar - não na sua aparência física...



#### Tarefa:

Ao finalizar esta seção, vamos à sua tarefa?  
Releia o capítulo IV e planeje, em linhas gerais, **uma palestra** fictícia a ser apresentada por Você.

- ✓ O Público-Alvo são os Alunos de Ensino Médio (15 → 18 anos).
- ✓ O tempo de que Você dispõe para se preparar é de 30 dias.
- ✓ Sua apresentação será de 40 minutos de duração.
- ✓ Tema: Vocação e profissão - muita dúvida, pouca certeza.
- ✓ Local: Auditório do Colégio
- ✓ Aspectos Técnicos: Auditório equipado, inclusive com Data Show

## APRESENTAÇÃO EM PÚBLICO - CUIDADOS COM A VOZ

A **voz** é o instrumento de trabalho de todos os profissionais. No entanto, algumas categorias dependem totalmente da VOZ em suas atividades. Os professores, atores, cantores, comunicadores de rádio e tv, advogados etc. O desconhecimento na maioria das vezes, faz com que esses profissionais se descuidem da manutenção de seu principal instrumento de trabalho. O objetivo deste capítulo é apresentar os subsídios fundamentais para que esses profissionais cuidem corretamente da **VOZ**.

### Treinamento Vocal: Por que e para quê?

O treinamento deve ser feito por toda a vida do profissional, a partir dos 15 anos para as mulheres e dos 18 anos para os homens - seu uso correto e regular tem a vantagem de prevenir contra o envelhecimento vocal.

O porquê de se usar o treinamento vocal está relacionado ao bom desempenho



profissional daqueles que dependem primordialmente da VOZ como instrumento de trabalho e comunicação.

O envelhecimento vocal geralmente se inicia aos 50 anos, quando são sentidos os primeiros sintomas de envelhecimento dos órgãos emissores da VOZ.

Alguns indivíduos não apresentam os **sinais senis da voz** - em seu lugar, acontece a mudança da voz para um tom mais grave. Tal fato não deve impressionar o profissional, que deverá e precisará adaptar-se **à nova voz**, através do treinamento vocal correto para esta fase da vida.

### TREINAMENTO VOCAL (TV) - PROCEDIMENTOS

<p><b>1.</b> Duração de cada Sessão → período de 30 a 40 minutos, diários. Não ultrapasse esta faixa de duração.</p>	<p><b>2.</b> Exercícios vocais → feitos de pé, antecedidos por um período de relaxamento.</p>
<p><b>3.</b> Após as atividades vocais profissionais diárias, procure descansar, ouvir música suave, EM SILÊNCIO. Se não for possível, procure falar o mínimo possível, repousando a voz.</p>	<p><b>4.</b> Qualquer desconforto ou distúrbio vocal, procure um bom fonoaudiólogo para auxiliá-lo. Ele saberá identificar o problema e tratá-lo, convenientemente.</p>
<p><b>5.</b> Evite pigarrear a toda hora, não faça excesso de esforço para tossir ou ainda para expelir secreções.</p>	<p><b>6.</b> Faça exercícios físicos com moderação, adequados às suas condições físicas. A exaustão física prejudica a voz e há riscos de lesões e tensões musculares.</p>
<p><b>7.</b> Não se utilize de “receitas caseiras ou as que operam milagres”. A maioria delas causam prejuízos, em vez de benefícios à voz.</p>	<p><b>8.</b> São exemplos de receitas miraculosas: — mascar gengibre; — tomar uísque ou conhaque, antes da apresentação; chupar balinhas energéticas.</p>
<p><b>9.</b> Todos os exemplos citados no item 8, causam danos à voz, não devendo ser ingeridos, mascarados etc.</p>	<p><b>10. Para ter voz saudável, fuja destes destruidores:</b> — álcool; drogas; fumo; — gelo; ar condicionado muito forte, por longos períodos.</p>
<p><b>11.</b> Alimente-se de forma correta, evitando excessos.</p>	<p><b>12.</b> Faça uma refeição leve antes da apresentação.</p>



## Continuação

<p><b>13.</b> Café, Refrigerantes e Chás: use-os com cuidado e parcimônia.</p>	<p><b>14.</b> Mantenha <b>higiene bucal</b> para que sua garganta não seja afetada, prejudicando a sua atuação profissional.</p>
<p><b>15.</b> Não force a voz nem cante, caso esteja rouco.</p>	<p><b>16.</b> Se a rouquidão perdurar por mais que sete dias, S.O.S FONÓLOGO!!!</p>
<p><b>17.</b> Finalizando este item, recorremos a QUINTEIRO (1989): A voz é quase sempre o reflexo da personalidade. Reage favoravelmente a uma boa orientação. A voz do profissional deve estar bem cuidada, sem que isso se torne motivo de preocupação exagerada (p.75).</p>	

### UMA BOA VOZ EM PÚBLICO - ESTRATÉGIAS CORRETIVAS

Nesta parte do capítulo, estudaremos algumas situações-problema, sugerindo alternativas para saná-las. Começemos, então.

- Paulo Araujo é palestrante iniciante. Apesar de ter tido uma formação acadêmico-profissional sólida, ele tem um ponto fraco: não sabe dosar a velocidade de sua fala e se assemelha a uma metraladora em funcionamento.

#### 1.1 Estratégia Corretiva

Em casos como o de Paulo, é necessário que se tenha a ajuda de um familiar ou amigo, para fazer o exercício corretivo, que se desenvolve da seguinte forma:

Amigo → lê um trecho da palestra;  
Paulo → reproduz o trecho, na velocidade certa, imitando o amigo

Amigo → lê outro trecho;  
Paulo → reproduz o que ouviu na mesma altura, velocidade e tom que o amigo, mas desta vez, a reprodução só se dará após um sinal do amigo.

Este exercício deve ser repetido diariamente; após uma semana, reduz-se o tempo do exercício para que o tempo restante seja usado para simulação de falas em público, avaliando se houve progresso ou não.

- Ana Luiza é professora de Ensino Médio. Profissional dedicada e eficiente. Seus alunos reclamam que não conseguem ouvi-la, tão baixo é o tom de sua voz.



### 2.1 Estratégias Corretivas

Para solucionar o problema de Ana Luiza pode-se usar a estratégia da situação nº 1, só que neste caso, o ponto a ser trabalhado será o tom da fala, passando de muito baixo para o normal.

Outra estratégia é utilizar exercícios de PROJEÇÃO DA VOZ. Esta falta de Projeção de Voz da Professora Ana Luiza pode ter origem no mau uso da respiração ao falar, no nervosismo ou em ambos. Estes exercícios são descritos mais adiante.

3. Leonardo é um excelente advogado, mas tem uma grande dificuldade em sua comunicação oral - sua fala é truncada e com vícios na emissão de palavras, como por exemplo, omitir /s/ finais; substituir /s/ por /r/; [→ olhos verde; minhas experiência; mermo ao invés de mesmo]

### 3.1 Estratégias Corretivas

QUINTEIRO (1989), diagnostica o caso de Leonardo:

A má expressão de frases é um problema de leitura(...)

Como solução aconselha:

(...) marcar o texto com barras (/) as pausas nos trechos que lerem em voz alta e não fazer pausas onde **não** houver barras.

Um professor de português poderá ajudá-lo a ler com a **clareza** necessária e a falar sem truncamentos, através de exercícios especialmente selecionados.

## Expressão Corporal e Comunicação Oral

Aprenda, desde a sua primeira comunicação oral a usar o seu corpo como **cartão de visitas**. Você deve estar se perguntando o porquê desta afirmativa, não é? Muito simples - Imagine um palestrante que fala com as mãos enfiadas no bolso do paletó, olhando para um ponto indefinido da platéia; imaginou?

Agora responda: Você assistiria a esta palestra até o fim? Aposto que não! Esta imagem que descrevi revela alguém nervoso, inibido e, quem sabe, amedrontado... Por isso é que o domínio de sua expressão corporal é uma competência a mais a ser atingida por Você. Lembre-se: O CORPO FALA e é INDISCRETO...

Para início de conversa, sua postura corporal deve revelar ao público presente, que tem diante dele, alguém com personalidade, auto-confiança, conhecimento e bom humor para “temperar” a apresentação. Como conseguir isso? Bem, Você já sabe como planejar e elaborar uma apresentação; vamos examinar os principais tópicos que o levarão à correta expressão/postura corporal em público, certo?



### USANDO AS MÃOS - O CERTO E O ERRADO

CERTO	ERRADO
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Falar com as mãos em sintonia com o que Você quer comunicar;</li> <li>✓ Usar uma ponteira, caneta ou similar para ocupar uma de suas mãos - não movimente a peça;</li> <li>✓ Deixe suas mãos livres e relaxadas nas laterais do seu corpo sempre que possível.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gesticular em demasia;</li> <li>✓ Colocar o dedo em riste;</li> <li>✓ Falar com as mãos nos bolsos;</li> <li>✓ Cerrar o punho → revela agressividade;</li> <li>✓ esfregar repetidamente as mãos → nervosismo e/ou insegurança.</li> </ul>

### OUTROS ASPECTOS DA EXPRESSÃO CORPORAL

Movimentação do apresentador — — — — —	→ o estritamente necessário;
Olhe para as pessoas e não para uma só — — — — —	→ isso incomoda o público e à única pessoa focalizada;
Evite consultar o todo o momento o texto projetado — — — — —	→ é um fator desmotivacional; cuidado!
Não fique encostado na parede, em móveis e quadros branco ou de giz:— — — — —	→ transmite insegurança ao público;
Mantenha o corpo ereto, ombros e a cabeça erguidos — — — — —	→ sinal de auto-confiança; auto-estima.

O que é mais importante: **o início ou o final de uma comunicação oral?**

Se Você elegeu uma das partes, errou! Ambas têm importância.

**No início**, Você tem uma única oportunidade de captar o interesse do público para o que vai expor; por isso, sua missão é, de imediato, seduzir o auditório. Se planejou, ensaiou, isto não vai ser difícil.

**Quanto ao final de sua comunicação**, alguns cuidados devem ser tomados para **fechar com chave de ouro**.

Caso tenha esquecido de dizer algo, não alongue sua apresentação se é hora de finalizar. Tão pouco seja PROLIXO. Se não conseguiu uma citação, uma frase de efeito elaborada por Você para fechar, paciência...

Termine, terminando...



### O QUE DIZER, AO FINAL DE SUA APRESENTAÇÃO

**1.**

**Não** encerre sua fala com fechos como: “era o que tinha para expor”; “estes são os meus pontos de vista”; estes são os conteúdos que eu me propus a apresentar...”

**1.1**

Tais fechos desvalorizam seu trabalho, por melhor que Você tenha se apresentado.

**2.**

**Não** finalize sua apresentação dizendo: “Eu lhes agradeço por sua presença e atenção”.

**2.1**

“Obrigado”, ao final de uma exposição, já significa tudo isso... “Obrigado” = chegamos ao final; Nada mais a dizer; Se quiserem, aplaudam!”.

**3.**

**O Final Ideal:** Caso seja compatível com o tema, Você pode citar um pensamento, uma frase de efeito, e até mesmo um trecho breve de prosa ou poesia, que cause impacto na plateia. Não esqueça de identificar o autor citado por Você.

**3.1**

Este tipo de fecho causa boa impressão à plateia e será sempre lembrado como uma “sacada” inteligente, bem colocada.

✓ **Exemplificando o item 3:**

1. Suponha que o Tema de sua Apresentação seja **Relações Interpessoais na Empresa, na Escola e na Família**. Claro que teria que falar sobre lealdade, amizade etc. Um possível fecho seria: Amigo é coisa pra se guardar, do lado esquerdo do peito... (Milton Nascimento)

**2. Tema da Palestra/Apresentação**

Tecnologia, inovação e recursos humanos.

O tema nos remete ao imediatismo, à velocidade no desenvolvimento de tecnologia, num contexto de mudanças e resistências profissionais.

Um final possível seria citar Geraldo Vandré em sua canção **“Pra não dizer que não falei de flores:** “Vem, vamos embora que esperar não é saber; quem sabe, faz a hora não, não espera acontecer.”

Bem, daqui em diante é com Você. Mas deixo-lhe uma sugestão: se ainda está estudando, procure preparar seus trabalhos e apresentações como se fosse proferir uma palestra. É uma excelente forma de treinar e se preparar para um futuro bem próximo, ok?



**Tarefa:**

Ao final deste capítulo, a sua tarefa é:

Organize um quadro com as etapas de planeamento de uma apresentação, e outro com o plano de sua apresentação em público, do tipo Início → Projecção A ; Desenvolvimento: parte I → slide (B)

(C) (D) e (E) etc.



## CAPÍTULO V

### CUIDANDO DA SUA VOZ

*Este Capítulo se propõe a lhe trazer noções e orientações sobre como cuidar bem de seu instrumento de trabalho mais valioso - SUA VOZ. Nele trataremos dos aspectos teóricos e práticos, através de exercícios adequados a cada situação.*

*Nossa conversa será longa, mas proveitosa, Você verá!*

#### VOZ, SOM, ENERGIA

Como você definiria os termos VOZ, SOM e ENERGIA, adequando a este capítulo? Pense e anote o que souber. Pronto? Agora, confira com as definições que selecionei para Você:

##### VOZ

- Som produzido na laringe, particularmente na laringe humana, através do ar que vem dos pulmões;
- Faculdade de produzir esse som.

##### SOM

- Efeito que as vibrações dos corpos sonoros produzem ao ouvido;
- Emissão de VOZ;
- Voz, Timbre;
- Energia sonora.

##### ENERGIA

- Capacidade que tem um corpo para executar uma trabalho; uma atividade;
- Vigor; Atividade.

#### VOZ + PALAVRA + RESPIRAÇÃO = EMOÇÃO

Falando tanto em público quanto em família, é importante que tenhamos os mesmos cuidados com a voz e com a emissão de sons. QUINTEIRO (1989), nos elucidam, objetivamente, quanto à importância deste trinômio para o homem (no caso o ator):

A voz e a palavra, bem combinadas com a respiração, levam à emoção. Estes três elementos devem estar dentro de um domínio técnico total, para que o ator possa trabalhar com segurança. Não devemos nos esquecer que, em primeiro lugar, o ator fala e, para tanto, precisa



de uma voz potente, bem trabalhada, de uma palavra precisa e clara, para poder comunicar-se, e do combustível necessário para 'promover a fala, a respiração, sem a qual Você e a palavra não conseguem expressão. (p. 89)

## A EMISSÃO DA VOZ HUMANA

Existem três características que estão ligadas diretamente ao binômio **VOZ ↔ SOM**: altura; timbre; intensidade.

Pense comigo - brasileiros, japoneses e americanos do norte falam com a mesma altura, timbre e intensidade? Não. Cada um destes cidadãos possui a musicalidade própria do seu idioma. Se tomarmos o japonês como ponto de referência, temos que de início, lembrar de que se trata de uma língua tonal.

Voltemos à Língua Portuguesa do Brasil. Temos vários sotaques, vários falares musicais, de norte a sul do país. Lembre-se da fala de um baiano e de um gaúcho. Quanta beleza e, ao mesmo tempo, quanta diferença, não é?

Como deve, então, ser a palavra emitida?

Existem dois tipos de emissão que devem ser evitadas:

- ✓ as mas-ti-ga-das e en-go-li-das ou lentas: características de pessoas que falamos em pressa, em SLOW MOTION, irritando ou pondo para dormir quem as ouve/assiste;
- ✓ as "hiperrápidas", que não dão chance de o receptor entender a mensagem...

Vamos examinar os atributos do **Som ↔ Voz**?

### ALTURA

A altura dos sons emitidos por nós dependerá do tipo de frequência da onda sonora - **sons graves** tem frequência mais baixa; **sons agudos**, tem frequência mais alta. O ideal é que consigamos equilibrar a emissão de sons graves e agudos - isto se consegue através de exercício vocal, cuidadoso e adequado.

### INTENSIDADE

- **Produção**: pressão feita pela passagem do ar na traquéia e a resistência das cordas vocais, quando se fala.
- Intensidade → fraca e forte.
- Som forte ↔ força física no ato da fala.



#### Língua Tonal.

É aquela que, de acordo com a entonação, como a palavra, é pronunciada, o seu significado muda. O idioma japonês é TONAL.

**Problemas Vocais** são geralmente causados pelo uso de força física ao falar. Jamais faça isso.



### TIMBRE

O **timbre** é identificado ao observarmos os diferentes tipos de voz - aguda; acutíssima; nasal; fanhosa; rouca; desagradável.

Comece a observar o timbre de voz de seus amigos, parentes, conhecidos. Classifique-os. Este é um bom exercício prático.

Inicie sua pesquisa pelo **seu** timbre de voz - como Você o classifica? E o de seus pais, avós, irmãos...?

### EMISSÃO DE PALAVRAS X TEXTO - PARTITURA

Todo músico ao executar um canção, precisará de uma PARTITURA, que é a divisão em **partes** de toda a composição musical. Seguindo a partitura, o músico produzirá sons altos, baixos, graves, agudos, dará a seqüência e o ritmo corretos.

Da mesma forma, quando falamos em público, temos a necessidade de ter a exata medida de como nos expressamos, dando a cadência, a musicalidade adequada ao texto, que “interpretamos diante do nosso auditório, júri, sala de aula etc.

Atualmente é muito comum encontrar profissionais que não sabem ler corretamente, utilizando a respiração e as consequentes pausas. Isso acarreta uma leitura monocórdia, sem colorido, linear. É aí que o **Texto-Partitura** surge como o instrumento corretivo para esta dificuldade de comunicação oral.

Do mesmo jeito que uma **partitura musical** divide uma trilha sonora em partes, o **texto-partitura** é dividido em pequenas partes, possibilitando que o profissional respire antes de emitir um bloco de palavras, havendo para isso, **pausas**.

Para elaborar a partitura textual, que possibilitará ao profissional de comunicação uma performance correta, sanando os problemas de respiração, QUINTEIRO (1989) propõe as seguintes marcações a serem feitas e depois seguidas.

O quadro abaixo foi adaptado do texto de QUINTEIRO (1989, págs 93-95).

#### SÍMBOLOS UTILIZADOS NO TEXTO - PARTITURA

SÍMBOLO	UTILIZAÇÃO
1. V	1. São “roubadas” de ar de pequena duração com vistas a abastecer o sistema respiratório. O símbolo mais usado no texto - partitura.
2.	2. Significa um segundinho de tomada de ar, ou uma pequena pausa. Veja o esquema: Pausa → fecho de pensamento → retomada do ar para complementações.
3.	3. Indica: pausa grande para respirar; final de pensamento.
4.	4. Um espaço de pausa bem maior; com objetivo de pausa psicológica, para mexer com os presentes.

#### Exemplo 1:

“Maria: Não é isso<sup>v</sup>. Eu só quero<sup>v</sup> meu querido<sup>v</sup>, te fazer feliz”

#### Exemplo 2:

Pedro: “Não acredito em Você<sup>v</sup>. Sua vaidade me assombra|Logo<sup>v</sup>, nada do que Você disser<sup>v</sup>, me convencerá|”.

**Importante:**

- ✓ As marcações deverão obedecer a sua necessidade respiratória. É preciso pois, marcar o texto a lápis, lê-lo em voz alta e ir fazendo as adequações que forem necessárias para o seu padrão respiratório.
- ✓ Este exercício nada tem a ver com a pontuação da língua escrita. É absolutamente oral, com vistas à adaptação de **sua** respiração à **sua** fala, numa apresentação, certo?

**Tarefa:**

- ✓ Selecione um texto, de preferência dialogado.
- ✓ Leia-o em voz alta e observe as pausas respiratórias de que Você necessita.
- ✓ Faça as marcações, utilizando os símbolos adequados à cada parte do texto.

**PRÉ-APRESENTAÇÃO ➔ AQUECENDO A VOZ**

Para começarmos, vamos voltar à definição de que som é a energia sonora, que o ser humano produz, através das vibrações dos corpos sonoros. Está lembrado? Pois é, ao produzirmos essa energia sonora, teremos que acionar, adequadamente, determinadas áreas do nosso corpo, sempre auxiliado por nossas mãos. Por quê? É simples - as mãos são veículos especiais de irradiação de energia do nosso corpo.

No período pré-apresentação, é aconselhável aquecer a voz, realizando exercícios de execução suave, para espantar as tensões.

Mas voltemos à emissão de som ➔ energia. Isto é possível, se conhecermos que pontos do circuito energético devemos utilizar nos exercícios, por exemplo, de emissão das vogais. Para exercitar cada uma delas, vamos conhecer os procedimentos de execução deste exercício. Quinteiro (1989), acredita que os centros energéticos sonoros do ser humano são os mesmos correspondentes aos centros de força denominados CHACRAS. Assim, podemos fazer a correspondência VOGAL ↔ CHACRA. Examine com atenção o quadro a seguir. Ele lhe será útil quando for executar o exercício de aquecimento vocal.

VOGAL	CHACRA	LOCALIZAÇÃO
/u/	FRONTAL	Centro da Testa
/e/	LARÍNGEO	Altura da Tireóide
/o/	CARDÍACO	Osso Externo
/i/	ESPLÊNICO	Região do Estômago
/a/	BÁSICO	Região do Sacro

**CHACRA** ➔ Através dos exercícios focados nos **chacras** e, de acordo com as pesquisas realizadas, as vogais tem a sua emissão muito melhorada.

**I****Exercício de emissão de vogais, com e sem uso dos chacras**

Instruções válidas para a emissão de todas as vogais.

- 1 Respire devagar, calmamente; feche os olhos.
- 2 Coloque suas mãos espalmadas, com os dedos unidos sobre o ponto do chacra (dedos de frente uns para os outros).
- 3 Emita a vogal sem gritar, pelo tempo que julgar confortável.
- 4 Faça uma pequena pausa.
- 5 Reinicie a emissão da vogal, agora **sem** usar as mãos sobre o ponto do chacra.
- 6 Observe como foram as duas emissões, estabelecendo as diferenças. Se não perceber, repita o exercício, concentrando-se na observação.

\* Utilize sempre a sequência : /u/; /e/; /o/; /i/; /a/

Vogal /u/	→	Chacra Frontal	→	Mãos no centro da testa
Vogal /e/	→	Chacra Laringeo	→	Mãos na altura da tireóide
Vogal /o/	→	Chacra Cardíaco	→	Mãos no osso esterno
Vogal /i/	→	Chacra Esplênico	→	Mãos na região do estômago
Vogal /a/	→	Chacra Básico	→	Mãos na região do sacro (altura das nádegas)

**Recomendações:**

- ✓ Siga os passos /1\ a /6\ para todas as vogais. A única diferença é o **chacra** (posição das mãos).
- ✓ À medida que você ganhar experiência na realização deste exercício, basta que se concentre, em pensamento, no ponto chacra.

QUINTEIRO (1989) comenta sobre os resultados da emissão das vogais através dos pontos energéticos do nosso corpo (chacras):

Podemos, então, verificar que o som emitido apresenta algumas características a saber: a) Aumento do potencial emitido; b) Clareza na emissão do som; c) Ataque vocal suave; d) Firmeza e continuidade da emissão do som, favorecendo a propagação contínua e homogênea da onda sonora; e) Relaxamento físico e mental (p.83).

Como Você pode constatar, vale a pena exercitar a sua emissão vocal - os progressos e benefícios são muitos.

**II****Exercícios De Aquecimento Vocal Com Números****Execução**

- 1 Inspire e expire bem devagar;
- 2 Repita o passo /1\, agora contando de 1 a 12

**Variações do exercício:**

- /a\** Siga /1\ e /2\ → contando de 5 em 5 até 40, voz bem suave.
- /b\** Siga /1\ e /2\ → repita a variação **a**, desta vez modelando a voz, de baixa para alta.
- /c\** Siga /1\ e /2\ → com voz bem alta, conte de 3 em 3, até 30;
- /d\** Siga /1\ e /2\ → repita a variação **a**, mas com voz grave – conte de 2 em 2, até 20.

**Mais variações para você.**

Comece pelos passos /1\ e /2\, contando de 1 a 10, das seguintes formas:

- Como uma criança de voz dengosa;
- Como um cantor de funk ou de rock;
- Com raiva;
- Muito triste;
- Muito zangado.

Você pode acrescentar a estas, outras formas, criando ou pesquisando. O importante é se exercitar; quanto mais, melhor!



### III

#### Exercício com Vogais e Consoantes

1. Faça a sequência vocálica /a, o, u, i/ três vezes seguidas. Não se esqueça de inspirar **antes** da emissão das vogais.
2. Agora, a sequência vocálica ganha uma consoante à frente de cada uma delas, e outras variações.
  - 2.1 Inspire e emita: /fa, fo, fu/fi/- repita duas vezes.
  - 2.2 Inspire e emita: /alt, elt, ilt, olt, ult/ - duas vezes.
  - 2.3 Inspire e emita: /pat, pet, pit, pot, put/ - três vezes.
  - 2.4 Inspire e emita: /fava, vavá, //gagá, cacá//baba, papa//dudu, tutu/  
/ - duas vezes.
  - 2.5 Inspire e emita: /par, per, pir, por, pur// - duas vezes.

#### 3. Trabalhando com a vogal /a/.

Inspire e emita a sequência, mantendo a boca bem aberta no término de cada série;

- Combinação /t/ e /a/ → /tá, tá, tá, tá, tááá.../ - duas vezes;  
 Combinação /p/ e /a/ → /pá, pá, pááá, pááá, pá, pá, pá/ - duas vezes;  
 Combinação /f/ e /a/ → /fááá, fã, fã, fã, fãáá, fãáá/ - três vezes;  
 Combinação /v/ e /a/ → /vá, vá, vááá, vá, vááá, vááá/ - duas vezes.

#### 4. Trabalhando as vogais e a consoante /r/:

- 4.1 Inspire e emita: /r/+ vogais → /rá, ré, ri, ro, ru/pronuncie o /r/  
 como em hora; duas vezes;  
 /r/ + vogais + vogais dobradas → rá, ré, riii, ro, rúúú/...  
 /rááá, rééé, ri, róóó, ru, ru, ru/...

#### Tarefa :

Muitas outras combinações podem ser usadas. Crie e exercite-se.  
 Use este espaço para anotar **suas** variações.

**IV**

**O TRAVA-LÍNGUAS** como instrumento de aquecimento vocal e aperfeiçoamento da dicção do profissional de comunicação em geral.

**1. TRAVA-LÍNGUAS CURTO**

**Execução:** • Inspire e repita cada um dos trava-línguas (repita 5 vezes):

- ✓ Pintor português pinta portões, portas e portais.
- ✓ Trinta travestis tontos e tristes.
- ✓ O rato roeu as roupas do Ricardo, Rick, Ruck e Rock.
- ✓ Mara agarra e amarra a arara de Araribóia.
- ✓ Vim, vi, venci, convenci a Cici, a ceder o cepilho.

**CEPILHO:** → Plaina para alisar madeira;  
→ Lima fina para polir metais;  
→ Parte dianteira e elavada da sela.

**2. TRAVA-LÍNGUAS LONGOS**

**Execução:** • Inspite e repita cada uma dos trava-línguas **duas vezes:**

- ✓ Caio do balaio chegou com o lacaio e seu cavalo baio.
- ✓ O delinquente eloquente nos quinquênios subsequentes, pagará pelo que delinuiu.
- ✓ Receio receber de Roberto Reis Resende, o receituário redigido por seu rico, reto, reservado e rígido pai.

**Você sabia?**



**LACAIO** → serviçal, empregado.

**ELOQUENTE** → expressivo; convincente; persuasivo

**Obs.:** Ao treinar os trava-línguas, tente esta sequência:

- ✓ bem devagar (5 vezes);
- ✓ velocidade média (5 vezes);
- ✓ mais rápido (5 vezes);
- ✓ velocidade máxima (5 vezes).



### Você fala em preto e branco ou colorido?

Sua maneira de falar, de se apresentar em público tem que ter cor, tem que ter a sua marca. Para atingir este objetivo, além dos exercícios de aquecimento e dicção, existem outros, que o ajudam a dar a sua marca expressiva ao que Você fala, comunica. Veja como funciona.

## V

### Exercícios Interpretativo-Epressivos

**Execução:** A partir de uma lista de palavras, pronuncie-as de acordo com cada modo de leitura

**Ex.:** AMOR      → com tristeza;  
                           → de forma agressiva;  
                           → com cansaço.      } MODOS SUGERIDOS

Emita cada item, de acordo com os modos indicados.

Expressões/palavras	Modo(s) de Interpretá-las
1. Nada me aborrece!	1.1 - Com raiva; 1.2 - Chorando; 1.3 - Sussurrando.
2. Minha mãe!	2.1 - Com voz de tenor; 2.2 - Com tristeza; 2.3 - Com suavidade.
3. Carro novo...eu mereço!	3.1 - Como um rock; 3.2 - Alegrementemente; 3.3 - Como um narrador de futebol.
4. Tudo aqui é frio...	4.1 - Com calafrios; 4.2 - De forma nervosa; 4.3 - Deprimido.
5. Eu posso, quero e venço!	5.1 - Como numa propaganda; 5.2 - Cantando funk; 5.3 - Cantando uma ópera.
6. Obrigado...	6.1 - Como se estivesse coberto de gelo; 6.2 - Com polidez; 6.3 - Gritando.



Outra forma lúdica de “colorir” a sua dicção é através do uso de rimas simples, que são lidas-interpretadas de várias formas. Execute o exercício proposto a seguir, para treinar **nuanças** para sua comunicação oral.

Você sabia?



A palavra NUAÇA é de origem francesa; vem de **nuance**, tendo os seguintes significados:

- ✓ Cada um dos matizes de uma cor;
- ✓ Grau de força ou doçura que se dá aos sons, às palavras, de acordo com o contexto.

## VI

### Exercício Interpretativo-Expressivo

▲ Leia em voz alta cada par de rimas, de acordo com os modos de interpretá-las estabelecidos.

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1. Voluntário/Extraordinário | 1.1 - Com incredulidade;<br>1.2 - Agressivamente;<br>1.3 - Cantando um samba.    |
| 2. Valor/Amor                | 2.1- Cantando suavemente;<br>2.2 - De forma depressiva;<br>2.3 - Com entusiasmo. |
| 3. Leveza/Correnteza         | 3.1 - Sussurrando;<br>3.2 - Com muita raiva;<br>3.3 - Arfando, cansado.          |
| 4. Verão/Trovão              | 4.1 - Abafado;<br>4.2 - Tenso;<br>4.3 - Com muita alegria.                       |
| 5. Melodia/Alegria           | 5.1 - Cantando pagode;<br>5.2 - Cantando um rock;<br>5.3 - Cantando um ópera.    |

◆ Crie outras rimas e dê-lhes as **nuanças** que julgar úteis treinar. Bom estudo.


**VII**
**Exercício Interpretativo-Expressivo**

- ▲ Este exercício é similar ao anterior, mas exige um pouco mais de sua criatividade. Preparado(a)?

Mensagens	Modos de Interpretá-las
1. Não me esqueça, viu?	1.1 - Com voz de criança; 1.2 - Com voz de idoso(a).
2. Boa viagem, amiga...	2.1 - Com tristeza; 2.2 - Com ironia.
3. Há quanto tempo! Como vai?	3.1 - Como se fosse um robô; 3.2 - Como amigo, afetuosamente.
4. Que saudade da minha infância!	4.1 - Como se estivesse bêbado(a); 4.2 - Chorando e cantando ao mesmo tempo.
5. Meu time é o melhor do mundo!	5.1 - Com sotaque de nordestino; 5.2 - Com sotaque gaúcho.
6. Meus filhos são lindos, não são?	6.1 - Com esnobismo; 6.2 - De forma estressada.
7. Não faça isso!	7.1 - Com autoridade; 7.2 - Polidamente.
8. Um quilo de carne, por favor.	8.1 - Com agressividade; 8.2 - Com timidez.
9. Não tenha tanta certeza disso...	9.1 - Em tom misterioso; 9.2 - Com muita raiva.
10. Você será capaz de...?	10.1 - Tom deprimido; 10.2 - Tom de felicidade.

**Importante:** Repita os exercícios várias vezes; se puder, grave sua performance; ouça e anote em que pontos você precisa melhorar. Isso o(a) ajudará bastante, esteja certo(a).



### Lendo textos

Você já treinou oralmente as variadas formas de que pode lançar mão, para dar à sua fala um pouco mais de expressividade. Um outro aspecto tem que ser estudado/treinado, como as expressões/orações dos exercícios anteriores. Vamos trabalhar com os textos em prosa e poesia e a forma correta de lê-los, com todas as nuances que forem necessárias a cada um deles.

### Textos em Poesia

Os textos selecionados para Você exercitar a leitura interpretativo-expressiva serão acompanhados com formas de leitura, que estejam de acordo com o contexto poético. No entanto, Você também poderá criar outras formas de leitura; mas atenção, elas devem ser coerentes com a mensagem do texto poético, ok?.

## VIII

### Exercício Interpretativo-Expressivo - Poesia

Leia de acordo com as anotações à direita de cada bloco da poesia a seguir.

#### Eu quero um xodó

Que falta eu sinto de um bem  
Que falta me faz um xodó } Com suave tom nostálgico

Mas como eu não tenho ninguém  
Eu levo a vida assim tão só } Com tristeza

Eu só quero um amor  
Que afaste o meu sofrer } Com ênfase, com querer

Um xodó prá mim  
Do meu jeito assim  
Que alegre o meu viver } Em tom sonhador, suave

(Música composta por Anastácia e Dominginhos)



## IX

**Exercício Interpretativo-Expressivo – Poesia**

Leia o poema abaixo e faça a leitura interpretativo-expressiva, de acordo com o sugerido à direita do texto.

*“Eu te peço perdão por amar de repente* —▶ em tom de devoção

*Embora o meu amor seja uma velha  
canção nos teus ouvidos* —▶ com desalento

*Das horas que passei à sombra dos  
teus gestos* —▶ com ênfase e paixão

*Bebendo em tua boca o perfume dos  
sorrisos* —▶ com intensidade maior

*Das noites que vivi acalentado* —▶ tom saudoso

*Pela graça indizível dos teus passos  
eternamente fugindo* —▶ como em estado de êxtase

*melancolicamente”* —▶ com profundo desalento

(Vinicius de Moraes)

**Observação:** Como você já constatou a poesia de Vinicius de Moraes não tem pontuação. Quando isso acontece, o leitor é que vai dar as pausas necessárias, de acordo com o desenvolvimento de suas idéias no texto. Por esta razão, as leituras dos dois textos poéticos foram divididas em unidades de leitura interpretativo-expressiva, totalmente diferente uma da outra.  
Volte ao primeiro texto e compare com o segundo e constate.

**Textos em prosa**

Os textos em **prosa** seguem a mesma linha de procedimento quanto à leitura interpretativo-expressiva. Para facilitar a sua prática, a cada modificação de padrão (nuance) da leitura haverá uma indicação entre barras/**com ódio**. Antes de interpretá-lo, leia-o de forma habitual, para conhecer o texto.

**X**

Leia o texto a seguir, em tom jornalístico, seguindo as instruções entre barras.

**/Com ênfase/** “Desde que os terroristas da Al Qaeda atacaram o World Trade Center e o Pentágono, **/baixar um pouco a voz/**no ano passado, **/tom de preocupação/**há uma certeza: **/apreensão/**a organização Islâmica prepara novos atentados. A dúvida é quando e onde. **/em tom menos tenso/** Nos últimos dez meses, a derrota no Afeganistão e a vigilância internacional tornaram mais difícil a comunicação entre as células **/acentuando cada uma das palavras/**do grupo terrorista liderado pelo saudita Osama Bin Laden”.  
(Revista Veja; SP: 17/07/2002, p. 50)

**XI**

Leia o texto de acordo com as marcações ou rubricas entre barras.

**/Em tom de relato/**”Para conseguir ser artista é necessário dominar, controlar e transformar a experiência em memória, a memória em expressão, a matéria em forma. **/Com entusiasmo/**A emoção para um artista não é tudo; ele precisa saber tratá-la, precisa conhecer todas as regras, técnicas, recursos e convenções com que a natureza **/pausa/** - esta provocadora - **/com paixão/**pode ser dominada e sujeita à concentração de arte. **/com entusiasmo, suave/**a paixão que consome o diletante serve ao verdadeiro artista; **/com bastante ênfase/**o artista não é possuído pela besta-fera, mas domada”.  
(Ficher, Ernest, A necessidade da arte. Ed. Zahar; RJ: 4ª ed., 1974 - In... Quinteiro)



## DA TEORIA À PRÁTICA

Tarefa: 

Leia os textos A e B a seguir com bastante atenção. Decida que nuances você dará a cada um dos textos. Divida o texto em partes e coloque uma rubrica entre as barras, para cada uma delas. Depois, é só ler, interpretando-os com expressividade.

**Texto a:** Um texto com mensagem autoritária, na visão de Ignácio de Loyola Brandão (**Zero**):

“Meu estimado povo. Que as bênçãos de Deus, senhor todo onipresente, desçam sobre vocês. Visando combater os gastos desnecessários e o luxo. Visando dar igualdade geral ao país, com objetivo de eliminar invejas, rancores, ódio entre irmãos, o Governo em acordo com as fábricas de calçados, determinou que a partir deste momento será fabricado para toda a nação um só tipo de sapato, masculino e feminino. Fechado, liso e encontrável apenas na discreta e tão bonita cor preta”. (In... Ferreira e Pellegrini, 1999, p. 66)

**Texto b:** O texto a seguir é de Carlos Drummond de Andrade, extraído do livro Reunião (1973, p. 10):

### Lagoa

*“Eu não vi o mar  
Não sei se o mar é bonito,  
não sei se o mar é bravo.  
O mar não me importa.*

*Eu vi a lagoa  
A lagoa sim.  
A lagoa é grande,  
e calma também.*

*Na chuva das cores  
Da tarde que explode  
A lagoa brilha  
a lagoa se pinta  
de todas as cores.  
Eu não vi o mar,  
Eu vi a lagoa...”*



Ao final deste capítulo, deixo-lhe uma mensagem: Ler ou escrever é uma questão de treinamento. Lembre-se do quanto um atleta treina para atingir o seu máximo, para ganhar as competições. Você também pode ser um profissional-atleta, não importa a profissão que tenha ou terá. O ponto fundamental é o estudo, a leitura, o treinamento contínuo, por toda a sua vida. Os troféus chegarão um a um e o reconhecimento, também. Vale a pena, pense nisso. Até mais!



## CAPÍTULO VI

### MODALIDADES DE EXPRESSÃO ESCRITA LITERÁRIAS

*Nos capítulos anteriores Você estudou as variadas modalidades de comunicação escrita empresarial, assim como os principais tipos de textos acadêmico – científicos. Este capítulo objetiva lhe dar conhecimentos complementares, abordando as modalidades literárias como veículo de comunicação, da arte, do belo e de como escrever bem. É importante que além dos aspectos técnico-profissionais da comunicação literária, seja em prosa, seja em verso, sejam também conhecidos e dominados por Você. Para isso, eu o/ a convido para uma viagem diferente, ao mundo da literatura.*

As modalidades de expressão escrita estão diretamente conectadas às chamadas TÉCNICAS de REDAÇÃO. O quadro abaixo inclui itens já estudados por Você nos capítulos anteriores – textos científicos e comerciais/ empresariais/ oficiais. Cabe-nos, neste capítulo, falar somente das MODALIDADES de EXPRESSÃO ESCRITA LITERÁRIA. Afinal, nem só de técnicas vivem os profissionais...

Começemos com um poema para Você ler e pensar sobre a força e a importância das **PALAVRAS**:

<i>“As palavras sejam de gelo sejam de brasa se espalham das nossas bocas para nossos amigos pelas nossas casas e contam duras leves</i>	<i>raivosas enamoradas que elas são feitas de remo feitas de roda feitas de asas.”</i>
	(Alda Beraldo/ 1996)

Estudar um texto literário é isto: lidar com palavras **de gelo** (frias, sem sentimento), **de brasa** (as que falam de afeto, sentimento); **duras** (verdades, críticas); **raivosas** (indicam sentimentos menores como inveja, ódio etc); **enamoradas** – precisa descrevê-las? As palavras tanto podem ser feitas de remo, roda e asas. Depende da emoção e da criatividade do autor, no momento da criação poético-literária.

Vamos iniciar nosso passeio pelo mundo da expressão escrita literária conceituando **Literatura**. O que é literatura para Você? Pensou? Então, confira com os conceitos a seguir:

**Literatura** →

- Arte de compor obras literárias;
- Conjunto de trabalhos literários de um país ou época (→ Literatura Francesa; Literatura Brasileira);
- É a arte de se expressar pela palavra.



Em Literatura, quem escreve se preocupa com a estética, isto é, com a linguagem utilizada de forma artística.

A literatura toma emprestado um fato real para recriá-lo, através do uso da língua, com objetivos artísticos e expressivos.

Veja como AVERBUCK (1989), nos fala sobre os textos literários e os textos técnicos:

(...) o texto, considerado no sentido literário, visa a expressão artística, daí decorrendo um tratamento diferenciado em relação à linguagem técnica ou àquela que utilizamos na comunicação comercial. Quando escrevemos uma carta, redigimos uma crônica, quando nos propomos a descrever uma cidade que visitamos, estamos trabalhando formas literárias e mesmo que não sejamos escritores é o manejo artístico da linguagem aquilo que buscamos. (p. 110)

Ao tratar de **Descrição e Narração**, complementa:

(...) Assim, tanto num romance como em uma carta podemos ter **descrições**; tanto num conto como num trecho de memórias, podemos ter **narrações**. (p. 110)

### Formas de Expressão Escrita – Quadro Geral

<p><b>Modalidades de Texto Científico</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>De estruturação simples</b> Notas de Aula/Fichamento/ Descrição Técnica</li> <li>• <b>De estruturação média</b> Resenha/Relatório/Curriculum Vitae</li> <li>• <b>De estrutura complexa</b> Artigo científico/ Ensaio/Monografia/ Dissertação/Tese</li> </ul>
<p><b>Modalidades de Expressão Escrita Comerciais / Oficiais</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorandos/ Circulares/ Avisos/ Ordens de Serviço</li> <li>• Cartas Comerciais Impressas e Eletrônicas/Requerimentos/ Ofícios/ Declarações/Procurações/ Pareceres/ Emails/ Edital etc.</li> </ul>
<p><b>Modalidades Expressão Escrita Literárias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Narração e Descrição</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Formas de Estruturação Simples.</b> Fábula/ Lenda/ Mito/ Anedota</li> <li>• <b>Formas de Estruturação Complexa</b> Conto/Crônica/Novela/Romance/ Poema.</li> </ul> </li> </ul>



## NARRAÇÃO

- ✓ Ato ou efeito de narrar. Origem latina, **narratione**.
- ✓ Narrar é, em síntese, contar uma história, um fato.
- ✓ A matéria prima da narrativa é o fato, a ação do que aconteceu.
- ✓ Para escrever **NARRATIVAS**, o autor deve ter habilidades como: observação; imaginação; interpretação; ordenação de idéias etc.
- ✓ Portanto, identifica-se um **bom escritor-narrador** por sua capacidade de criar situações, encadear os fatos, aplicando, também, uma boa dose de observação e interpretação de fatos e pessoas.

A AÇÃO está presente na NARRAÇÃO, quando ao imaginar, criar sua história, ele estabelece seus **pontos norteadores** e **estruturais**, respondendo estes itens:

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| • O que vou narrar?                         | → O FATO                          |
| • Como aconteceu?                           | → Encadeamento da narrativa       |
| • Quando aconteceu?                         | → Localização cronológica do FATO |
| • Por que aconteceu?                        | → As causas do FATO               |
| • O que acontece a partir do fato ocorrido? | → As conseqüências do FATO        |

### Características Especiais da Narrativa

- Elementos-Chave → Ordem da narrativa, feita pelo tempo cronológico ou tempo psicológico.
- A Visão do Narrador → Revelada através de seu posicionamento ou ponto de vista.
- Identidade do Narrador → Quem relata a história?
  - ✓ O protagonista (= personagem)?
  - ✓ Um observador externo à história?
  - ✓ Uma pessoa que se recorda do fato e o relata?
- Pessoa Verbal da Narrativa → Narrador = conta o que soube ou viu → verbo na 3ª pessoa.  
Narrador = participante da história = verbo na 1ª pessoa.

### Outros aspectos da Narração

Quando a narrativa contém **excessiva carga dramática** o escritor tem que cuidar para não chegar ao exagero, caracterizando-se o que popularmente se chama de **DRAMALHÃO**. Por outro lado, **o excesso de conflitos no enredo** também pode distanciá-lo da realidade.



São exemplos de **situações dramáticas**:

- ✓ Abandono amoroso;
- ✓ Traição e vingança;
- ✓ Assassinato e injustiça;
- ✓ Sacrifício de pessoas em benefício de terceiros;
- ✓ Perversão genética;
- ✓ Desobediência às leis e suas conseqüências desastrosas.

### TEMA da NARRATIVA

O **tema** é o deflagrador do enredo; é ele que dá ao escritor o pontapé inicial do jogo, que é trabalhar com as palavras, narrando algo.

**Temas** podem ser os mais variados. Quer exemplos? Ai vão:

- a) **Seca no Nordeste**, tema dos livros **Vidas Secas**, de José Lins do Rego, e de **O Quinze**, de Raquel de Queiroz.
- b) **Infância**, tema do **Menino Maluquinho**, de Ziraldo;
- c) **Traição Conjugal**, tema de **O Primo Basílio**, de Eça de Queiroz e **Madame Bovary**, de Gustave Flaubert.

Os **temas**, obviamente, são trabalhados de diferentes formas pelos escritores. Assim, por exemplo, o **tema infância** em **O Menino Maluquinho** nos conta de uma infância cheia de travessuras, delícias e molecagens, enquanto que em **O Ateneu**, o tema é o encadeamento de fatos cheios de autoritarismo, regras e proibições.

### NARRATIVAS DE FICÇÃO

<p><b>1. ANEDOTA</b> (do grego anekdota)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ é a modalidade de estrutura mais simples das narrativas de ficção;</li> <li>✓ é a narrativa de um fato engraçado, particularmente divertido, que tanto pode ter origem histórica, quanto real ou mesmo imaginária.</li> </ul>
<p><b>2. FÁBULA</b> (do latim fabula)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ narrativa de fatos imaginários, que sempre contém um ensinamento, uma moral. Exemplos: as fábulas de La Fontaine (francês), de Esopo (grego), e de Fedro (latino).</li> </ul>
<p><b>3. PARÁBOLA</b> (do latim parabola)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ narrativa alegórica, que objetiva fazer uma comparação com algo superior.</li> </ul> <p>Ex: Jesus Cristo levava suas mensagens e ensinamentos ao povo e a seus seguidores, utilizando as parábolas. A Bíblia contém bons exemplos – é só procurar e ler; vale a pena.</p> <p style="text-align: right;"><i>Continua...</i></p>



Continuação

**4. LENDA**  
(do latim legere)

- ✓ narrativa anônima, onde o real e a imaginação se misturam de tal forma, que é impossível saber, limitar, onde começa e termina um e outro elemento.

Ex.: **A lenda do guaraná**, de Ciça Fittibaldi; Ed. Melhoramentos;  
**Como nasceram as estrelas: doce lenda brasileira**, de Clarice Lispector – Ed. Nova Fronteira;  
**A lenda da gralha azul**, de Sônia Junqueira; Ed. Atual.

**5. CRÔNICA**  
(do latim chronica)

- ✓ A crônica é uma narrativa que pode tanto ter características de ficção, com similaridade com o conto, quanto ser próxima de fatos reais – neste caso parece-se com um editorial de jornal. O autor narra um fato e posiciona-se, dando sua visão, sua opinião pessoal.
- ✓ Classifique-se a CRÔNICA como Gênero Jornalístico.
- ✓ Muito conhecida e utilizada no Brasil.
- ✓ Outros significados da palavra **CRÔNICA**:

- Narração de cunho histórico, segundo uma ordem cronológica;
- Comentários literários, científicos ou políticos, que fazem parte de uma seção de jornal.
- Noticiário de jornais.

**6. CONTO**  
(de contar)

- ✓ Narração de fatos imaginários; historieta.
- ✓ O conto caracteriza-se como uma narrativa de ficção curta.
- ✓ Embora a sua extensão seja pequena, o **CONTO** apresenta-se de diversas formas.

**TIPOS de CONTO.**

- ✓ **Conto Moderno – Tipos:**

- contos de ficção científica;
- contos de mistério, de terror;
- contos policial e de suspense;
- contos humorísticos;
- contos acumulativos;
- contos com interferência;
- contos de fadas.

Continua...



## Continuação

<p><b>7. MITOS</b> (do grego mythus )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Mitos</b> – narrativas com objetivo de explicar algo de várias formas, isto é, de forma intuitiva mágica, religiosa ou poética, os fenômenos da vida do ser humano, usando para isso, a <b>alegoria</b> com recurso.</li> <li>✓ Narração dos tempos heróicos ou fabulosos;</li> <li>✓ Alegoria* explicativa de um fato natural. <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Alegoria:</b> exposição de um pensamento de modo figurado;</li> <li><b>Alegoria:</b> obra literária, que representa uma coisa para dar idéia de outra.</li> <li><b>Alegoria:</b> sucessão de metáforas.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Exemplos de Mitos Famosos</b> Os Mitos de/do: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teseu                      • El Cid                      • Narciso</li> <li>• Cavalo de Tróia</li> <li>• Guilherme Tell etc.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>8. NOVELA</b> (do latim novella)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pequeno romance.</li> <li>✓ Narrativa de aventuras interessantes, bem urdidadas.</li> </ul>
<p><b>9. ROMANCE</b> (do latim romanice)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Narrativa em prosa de aventuras imaginárias ou aventuras originadas da realidade, estruturada de tal modo que prenda a atenção e o interesse de leitor.</li> </ul>
<p><b>NOVELA X ROMANCE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Atenção:</b> Em determinadas Literaturas não se faz a distinção entre novela e romance.</li> <li><b>Exemplo:</b> no Brasil foram classificados como romance o que na literatura inglesa chamada de <b>novel</b> (novela)...</li> </ul>
<p><b>10. POEMA</b> (do latim poema)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obra literária em versos;</li> <li>✓ Composição poética, que pode variar bastante em extensão;</li> <li>✓ O Poema é composto por VERSOS, que são seus elementos fundamentais; VERSO – cada linha do Poema;</li> <li>✓ <b>A criação na Poesia:</b> depende de dois componentes indispensáveis e que se completam: a <b>criação poética</b> (a invenção, expressão criativa) e a <b>prática poética</b> (= transformar a criação em poema, através de <b>técnicas específicas</b>)</li> <li>✓ <b>Tipos de Poema</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Épico                      • Lírico                      • Dramático</li> </ul> </li> </ul>



**Tarefas**  [Use quadro para auxiliá-lo nas tarefas].

- ① Pesquise, imprima (ou anote) um exemplo de **ANEDOTA**, destacando suas características no texto que Você selecionou.
- ② Selecione uma parábola; use a **Bíblia** como fonte de pesquisa; destaque o ensinamento que a parábola escolhida por Você, transmite.

### Leituras Sugeridas para Complementação de Estudos (opcionais)

- **Parábola:**  
Alves, Rubem. **A Planície e o Abismo**, Ed. Paulus.
- **Mitos:**  
FITTIPALDI, Ciça. **Macunaíma**. Ed. Melhoramentos.  
LOBATO, Monteiro. **O Minotauro**. Ed. Brasiliense.
- **Paródia:**  
ALVES, Rubem. **No país dos dedos gordos**. Ed. Loyola.  
ROCHA, Ruth. **Uma história de rabos presos**. Ed. Salamandra.
- **Lenda:**  
LOBATO, Monteiro. **O Saci**. Ed. Brasiliense.  
BARTEL, Nicole. **Tuiuiú**. Ed. Paulinas.



#### 11. PARÓDIA (do latim parodia)

(...) a paródia é como uma lente: exagera os detalhes de tal modo que pode converter uma parte do elemento dominante, invertendo, portanto, a parte pelo todo, como se faz na charge essa caricatura (Afonso Romano de Sant' Ana. Paródia, Paráfrase e Cia. SP: Ática, 1985, p. 31).

Paródia é uma recriação de caráter contestador. (FERREIRA & POLLEGRINI, 1999, P. 252)

#### Exemplificando:

**Paródias da Canção do Exílio**, de Gonçalves Dias. Para que Você entenda claramente o que é **paródia**, leia, primeiro, o texto original:



## CANÇÃO DO EXÍLIO

### Texto Original

Minha terra tem palmeiras  
Onde canta o sabiá,  
As aves que aqui gorjeiam  
Não gorjeiam como lá.

Nosso céu tem mais estrelas,  
Nossas várzeas têm mais flores,  
Nossas flores tem mais vida  
Nossa vida mais amores.

Em cismar, sozinho à noite  
Mais prazer encontro eu lá;  
Minha terra tem palmeiras  
Onde cante o sabiá.  
(Gonçalves Dias)

### Paródia n° 1

Minha terra tem palmares  
Onde gorjeia o mar  
Os passarinhos daqui  
Não cantam como os de lá.  
(Oswald de Andrade)

### Paródia n° 2

Minha terra não tem palmeiras...  
E em vez de um mero sabiá,  
Cantam aves invisíveis  
Nas palmeiras que não há.  
(Mário Quintana)

**As Paródias n° 1 e n° 2** retratam um exercício inteligente do uso das palavras elaboradas por seus autores, complementado, é claro com uma boa dose de humor.

Agora, compare as Paródias n°s 1 e 2 com a n° 3, a seguir:

### Paródia n° 3

Minha terra tem macieiras da Califórnia  
Onde cantam gaturamos de Veneza...  
(... ..)

Eu morro sufocado  
Em terra estrangeira.  
Nossas flores são mais bonitas  
Nossas frutas mais gostosas  
Mas custam cem mil réis a dúzia  
(Murilo Mendes)

### Notas:

- Exílio:**
- Expulsão da pátria; deportação; desterro.
  - O próprio lugar onde reside o exilado.
- Gaturamo:** Denominação de várias aves da família dos tanagrídeos.

**NOTAS**

Na **paródia nº 3** é acrescentando um elemento diverso dos utilizados nos exemplos 1 e 2 – o custo de vida em terra estrangeira, onde as frutas gostosas “custam cem mil réis a dúzia”.

As **paródias** também podem ser feitas com a música de canções populares, com outras letras, envolvendo temas diversos; satirizando a letra de uma música popular etc.

**Tarefas**

- ✓ Elabore uma paródia da **Canção do Exílio**.
- ✓ Escolha uma música e faça uma paródia, a partir de sua letra.
- ✓ Escolha um tema; escolha uma música; elabore uma **paródia** sobre o tema, encaixando-a na trilha sonora escolhida.

ESPAÇO PARA AS SUAS RESPOSTAS



Nesta parte do capítulo conversaremos um pouco mais sobre as modalidades de expressão escrita literária. Você acrescentará uma grande “quantia” de conhecimentos ao seu capital intelectual, esteja certo(a).

### ANEDOTA

Além das anedotas dos programas humorísticos de rádio e televisão, há autores consagrados, que também se dedicam a este tipo de narrativa de ficção. Veja o exemplo selecionado.

Rua escura. Um homem para outro e diz:  
 — Você pode me dar as horas?  
 O outro olha o relógio e responde:  
 — Dez e meia.  
 O primeiro mostra o revólver:  
 — Não. eu quero todas.

Veríssimo, Luiz Fernando. **Outras do Analista de Bagé**. RS: L & PM, 39ª ed., p. 88.

### O texto x características.

- Historieta rápida;
- Fato engraçado;
- Fato Imaginado, inventado.

### ENSOPO

Um pouco de história

Esta modalidade de expressão literária surgiu na Grécia, no século VI a.C., com Esopo.

**Esopo** era um fabulista, que utilizava suas narrativas de ensinamentos morais, éticos e filosóficos para acalmar o povo. Diz-se que era aleijado e portador de dificuldades de fala. Mesmo assim, seu poder de comunicação se eternizou. Suas fábulas mais conhecidas são: A raposa e as uvas; O lobo e o cordeiro; A cigarra e a formiga.

### A Fábula A Cigarra e a Formiga, em síntese é a seguinte:

A Formiga, esperta e previdente, passava o dia inteiro para cima e para baixo, carregando alimentos, armazenando-os para quando o inverno chegasse. Fazia isso durante todo o verão.

Enquanto isso, a Cigarra cantava e se deliciava com tudo que a natureza proporciona no verão das florestas. Ao ver a Formiga trabalhando exclamava com ironia: “Oi, Formiga, Você não se diverte, não vive!” Ao que a Formiga retrucava: “Vivo, mas há o tempo para tudo – agora guardo comida para o inverno.” “Pois eu, respondeu a Cigarra, continuarei cantando a minha alegria!”

O tempo passou e trouxe o inverno. A Cigarra sem comida e com muito frio, pede ajuda à Formiga. A Formiga olha para Cigarra e lhe diz: **“Você não se preveniu, não é? Pois agora, cante!”**



## DESTAQUES DA FÁBULA

**Fedro** era um fabulista latino. Era escravo alforriado. Sua fonte de inspiração foram as narrativas do fabulista grego, Esopo. É considerado por muitos estudiosos como um poeta satírico. Este traço se apresenta mais acentuado do que o de moralista. Fedro sabia observar e criticar com mestria, as fraquezas e as qualidades do homem, tais como: a avareza, a ambição, a maldade; a malícia; inveja etc.

**Fedro** tanto se inspirou nas fábulas de ensinamentos de Esopo, quanto as aperfeiçoou, enriquecendo-as.

Suas Fábulas mais famosas são: A Raposa e as Uvas; O Leão e o Rato; A Águia e a Raposa; A Raposa e o Bode.

### Tarefas

Acesse a Internet e leia pelo menos uma fábula de Fedro. Imprima seu texto ou arquive-o no computador.

### La Fontaine

La Fontaine foi poeta e fabulista. Era francês. É considerado um modernizador, renovador das Fábulas.

São características de suas narrativas (=> fábulas): um profundo poder de OBSERVAÇÃO; conhecimento extenso sobre tudo que se relacionasse à NATUREZA, suas narrativas tinham como **MORAL**, qualidades como a ARGÚCIA e a PRUDÊNCIA.

La Fontaine utilizava-se de personagens animais para descrever as boas e más qualidades do ser humano e traços de seu comportamento em sociedade.

Suas Fábulas mais conhecidas: A Cigarra e a Formiga; A Galinha dos Ovos de Ouro; A Raposa e as Uvas.

### Tarefas

Você deve ter percebido que determinadas FÁBULAS têm três versões diferentes - de Esopo, de Fedro e de La Fontaine. Sua tarefa é: a) pesquise na Internet o texto da Fábula A Raposa e as Uvas, nas versões do Esopo, Fedro e La Fontaine; b) imprima-os, leia-os com atenção, marcando as diferenças e c) faça um comentário sobre as diferenças entre os três textos; determine o que é considerado o melhor, em sua opinião e o porquê da sua escolha.

BARBOSA (1997), classifica como **FABULISTA MODERNOS**:

Walt Disney; Monteiro Lobato; Ruth Rocha; Mary e Eduardo França; Alaíde L. Oliveira; Heitor Luiz Murat; Hans Gartner; Neide Smoka e Regina Drummonde. (p. 35)

**Leituras Sugeridas Como Enriquecimento de Estudos (Opcionais)****FÁBULAS**

DISNEY, Walt. **Pato Donald**.  
LOBATO, Monteiro. **Fábulas**. Ed. Brasiliense.  
ROCHA, Ruth. **Fábulas de Esopo**. Ed. FTD.  
OLIVEIRA, Alaide L. **Fábulas**. Ed. Lê  
MURAT, Heitor Luiz. **Morandubetá** (: fábulas indígenas). Ed. Lê.  
SMOKA, Neide. **Esopo: Fábulas Completas**. Ed. Moderna  
DRUMMOND, Regina. **Fábulas de La Fontaine**. Ed. Paulus.

**Fonte** : BARBOSA, Reni T. Pinheiro **Pontos Para Tecer um Canto**. BH:  
Ed. Lê; 1ª ed., 1997, pág 35.

**PARÁBOLA**

①

**A Parábola do fariseu e do publicano**

“Propôs também esta parábola a alguns que confiavam em si mesmos, por se considerarem justos e desprezavam os outros:

Dois homens subiram ao templo com o propósito de orar: um fariseu, e o outro, publicano.

O fariseu posto em pé, orava de si pra si, mesmo, desta forma: Ó Deus, graças te dou porque não sou como os demais homens, roubadores, injustos e adúlteros, nem ainda como este publicano;

Jejiro duas vezes por semana e dou o dízimo de tudo que eu ganho.

O publicano, estando de pé, longe, não ousava nem ainda levantar os olhos ao céu, mas batia no peito, dizendo: Ó Deus sê propício a mim, pecador!

Digo-vos que este desceu justificado para sua casa, e não aquele; porque todo o que se exalta será humilhado; mas o que se humilha será exaltado.”

(Matheus 18. P. 68)

**Fonte: Bíblia Sagrada – Novo Testamento**. Trad. De João Ferreira de Almeida. Revisada e Atualizada. Sociedade Bíblica do Brasil; SP: 2ª ed., 1999; 18, p. 68.



②

**A Parábola da Candeia**

“Ninguém depois de acender uma candeia, a cobre com um vaso ou a põe debaixo de uma cama; pelo contrário, coloca-a sobre um velador, a fim de que os que entram vejam a luz.

Nada há oculto, que não haja de manifestar-se, nem de escondido, que não venha a ser conhecido e revelado.

Vede, pois, como ouvis; pois ao que tiver, se lhe dará; e ao que não tiver, até aquilo que julga ter lhe será tirado.”

(Marcos, 4.21 – 25; p. 56)

**A parábola** pode ter dois **formatos textuais**:

①

- a) Introdução;
- b) Texto (história desenvolvida);
- c) Conclusão e moral.

**Na Introdução** é apresentada, em poucas palavras, a temática (um parágrafo).

**Texto** – é o desenvolvimento temático, através de uma breve e concisa narrativa.

**Conclusão/ Moral** – a conclusão, geralmente em um parágrafo, contém a **moral**, o ensinamento que a história ensejou.

Ex.: A parábola do fariseu e do publicano

②

A segunda possibilidade, mais simples, contém:

- a) **Texto** – em poucos parágrafos – de um a três, na maioria;
- b) **Conclusão/ Moral** – em um parágrafo, fechando a parábola com o ensinamento nela originado.

Ex.: A parábola da candeia.



## LENDA

### A Lenda da Colomba Pascal.

“Conta a lenda que o rei Lombargo Albuino, raivoso com os problemas da guerra, se acalmou e desistiu de sua vingança depois de ganhar de um padeiro de Pavia, um doce em forma de pomba, preconizando a paz.

Muitas histórias estão ligadas aos símbolos da Páscoa, entre elas, a colomba pascal. Ao Norte da Itália, em Lombardia, vilarejo de Pavia, houve uma invasão local do exercito de Albuino, o rei dos Lombargos. Um confeitiro do local resolveu preparar um presente para o invasor. Criou um bolo diferente, preparado com ricos ingredientes e assado no formato de pomba da paz. Quando recebeu o presente, o invasor ficou encantado com o sabor do bolo e com a sensível idéia e decidiu poupar o vilarejo do ataque.” (Fonte: Wikipédia)

### Curiosidades sobre a Colomba Pascal. Você sabia?



- ✓ O bolo (Colomba Pascal), simboliza a vinda do Espírito Santo.
- ✓ A pomba ou colomba pascal, um pão doce enfeitado em forma de ave, é um símbolo cristão.
- ✓ A forma da pomba era muito freqüente utilizada nos antigos sacrários, onde se reservava a Eucaristia.
- ✓ O símbolo eucarístico logo se converteu em pão doce, que costuma ser partilhado, em alguns países europeus, - especialmente a Itália - no café da manhã de Páscoa e da **Pasquetta**, a segunda-feira de Páscoa.

(Fonte: Wikipédia)



## CONTOS

Vamos conversar sobre algumas modalidades de contos, que tanto são apreciados por crianças e adolescentes, quanto por adultos. São elas: a) Contos de Fadas; b) Contos Acumulativos e c) Contos Humorísticos.

### Contos de Fadas

Para começarmos o estudo sobre os Contos de Fadas examine a análise do que é **um conto de fada**, segundo ABRAMOVICH (1995), citada por BARBOSA (1997):

Os contos de fadas nos falam de traições de temores, de sentimentos, de perda, de infidelidades, de abandonos, de carências, de esquecimentos... De que, às vezes os irmãos, os familiares próximos, são maus, perversos, injustos, vingativos e que a ajuda pode chegar através de desconhecidos (raposas, rãs, velhos, fadas, duendes), de desafios terríveis, que têm que ser enfrentados, de prisões, de amor ... Falamos de tristezas, de desconfortos, de revelações, de sexualidade... Nos falamos de vida e de morte... Nos falamos de dificuldades de ser criança ou jovem. E de como todas as turbulências internas também podem ser compreendidas ou resolvidas através de encantamento, de magia... Falamos de pessoas e de suas buscas de felicidade. Falamos de poder, de sonhar e desejar... (In... BARBOSA, págs 31-2)

Ao ler esta análise detalhada de Abramovich, todos nós tendemos a lembrar da **Cinderela**, da **Bela Adormecida** e de tantas outras histórias (= contos de fadas), que encantararam a nossa infância e as de muitas outras gerações, não é mesmo?

Você sabe quais são os três contistas (de fadas) mais conhecidos, mundialmente? Se não sabe ou não se lembra, não há problemas, é só continuar a ler e estudar...

### Curiosidades sobre os Contos de Fadas

- 1 Na Grécia, as mulheres costumavam incluir a contação de histórias como veículo educativo para as crianças.  
Na Antiguidade, os Contos de Fada faziam parte do lazer dos povos de então. E não era só para as crianças. Os adultos também gostavam dos **Contos de Fada**, como uma modalidade de entretenimento, de diversão. Os contos eram um misto de simbolismo, de ensinamento, aliados ao lazer.
- 2 A temática dos contos de fadas girava em torno da sabedoria do ser humano e a sua essência. Vem daí a sua **atualidade**, até os nossos dias.
- 3 Surgimento dos primeiros Contos de Fadas.  
**Os Contos de Fada** surgiram no século II a.C.  
Foram os **Celtas** que primeiro as utilizaram e difundiram.  
Os elementos como fantasia, encantamento e imaginação, compondo um mundo imaginário, é considerado como criação do povo CELTA.



- 4 Você já sabe o que é conto; e **FADA**? Pense antes de responder. **FADA**, em sua expressão mais simples, é uma entidade com muitos poderes, a que o povo chama e chamava sobrenatural, que tanto poderiam ser usados, para o bem, quanto para o mal.

**FADA** é palavra latina, que vem de fata/ fatum e significa **DESTINO**.

**A FADA** é um elemento realizador de sonhos dos personagens da narrativa (=> conto de fadas).

Agora que já passei para Você algumas curiosidades sobre os Contos de Fadas, vamos aos **Contistas de Fadas?**

### OS PIONEIROS CONTISTAS de FADAS

O quadro a seguir lhe revelará quais foram os primeiros contistas de fadas do mundo. É só ler com atenção, muita atenção...

OS PIONEIROS E FAMOSOS CONTISTAS DE FADAS		
Contistas de fadas	Quem era?	Obra
<b>COLLODI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Escrivão;</li> <li>•Jornalista;</li> <li>•Italiano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Pinóquio</b> (obra prima)</li> <li>✓ Tradução dos Contos de Perrault.</li> </ul>
<b>PERRAULT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Poeta;</li> <li>•Francês;</li> <li>•Escritor de livros para adultos.</li> <li>•<b>Autor de:</b> O Patinho Feio; A Bela e a Fera; Chapeuzinho Vermelho; Sereiazinha; Soldadinho de Chumbo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Celebrizou-se bela Coletânea de Histórias Infantis.</li> <li>✓ Perrault recolhia histórias populares e as produzia tais como ele as ouvia.</li> <li>✓ <b>Outras obras famosas:</b> O Pequeno Polegar; A Roupa Nova do Rei; A Bela Adormecida.</li> </ul>
<b>OS IRMÃOS GRIMM</b> (Jacob e Wilhelm)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Escritores;</li> <li>•Alemães;</li> <li>•Pesquisadores</li> <li>•<b>Autores de:</b> O Mata Sete; João e Maria; O Corvo; Branca de Neve; Músicos de Bremen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recolheram em pesquisa junto ao povo, uma infinidade de histórias que foram adaptadas para as crianças.</li> <li>✓ <b>Outras obras:</b> Gata Borralheira; Pássaro de Ouro etc</li> </ul>
<b>ANDERSEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Escritor;</li> <li>•Dinamarquês;</li> <li>•Contador Romântico de Histórias Infantis.</li> <li>•<b>Autor de:</b> O Príncipe Pobre; Sapatinhos Vermelhos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seus temas preferidos: Ternura pelos pobres; Defesa dos direitos do ser humano; caridade/ generosidade etc.</li> <li>✓ <b>Outras obras:</b> O Patinho Feio; Os Cisnes Selvagens etc.</li> </ul>



### Contos Esticados/ Acumulativos

São contos cuja narrativa é estruturada com base na repetição de situações e incidentes, causando um esticamento da história (=conto), por acúmulo da estratégia **REPETE → ACUMULA → ESTICA** (a história).

#### LEITURAS ILUSTRATIVAS SUGERIDAS DE CONTOS ESTICADOS/ ACUMULATIVOS (OPCIONAIS)

GRIMM, Irmãos. **Músicos de Bremen.**

POPULAR, Conto. **Dona Baratinha.**

WOOD, Aldrey. **A Casa Sonolenta.** Ed. Ática.

MACHADO, Ana Maria. **Se Eu Pudesse ...** Ed Salamandra.

VILLARES, Lúcia. **Cotovia.** Ed Paulus

**Fonte:** BARBOSA (1997 p. 33) – [adaptação]

### Contos Humorísticos

São contos estruturados em narrativas caracterizadas pelos elementos: alegria; concisão e crítica. Retratam, geralmente, os aspectos da vida cotidiana, aproximando-se, por vezes, das anedotas. Bastante popular em todas as faixas etárias.

#### LEITURAS ILUSTRATIVAS SUGERIDAS DE CONTOS HUMORÍSTICOS (OPCIONAIS)

MACHADO, Ana Maria. **O Coronel e o Barbeiro.** Ed. Ebbal.

AZEVEDO, Ricardo de. **O Macaco e a Velha.** Ed. FTD

POPULAR, Conto. **Epaminondas.**

DE BARRO, João (Braguinha). **O Macaco e a Velha.** Ed. Moderna

Fonte: Idem, ididem.



Ao finalizarmos nossa conversa sobre o **CONTO**, deixo-lhe em companhia de alguém muito ilustre...

“Há muitas coisas a emendar em meus contos. Às vezes eles saem totalmente ao contrário daquilo que pretendia contar... só um dos meus contos me acompanha por toda a parte. É um continho bobo, anão, contente da vida. Vai no meu bolso... Meu melhor amigo é esse continho em branco, de enredo singelo, passado todo ele na antena esquerda de um gafanhoto”.  
(Carlos Drummond de Andrade).

## HISTÓRIAS – TIPOS

As HISTÓRIAS apresentam-se segundo três tipos, a saber: as Histórias-Realidade; as Histórias – Fantasia; Histórias de Personificação e as de Domínio Mundial ou Clássicas – Antigas e Modernas.

### A. HISTÓRIAS – Realidade

São histórias relacionadas às coisas e acontecimentos do cotidiano das crianças ou de outras com as mesmas características. Elementos presentes são os ruídos, movimentos e sons. As comidas e bebidas “gostosas”, de acordo com o gosto infantil, também são itens indispensáveis e motivadores das crianças. São histórias que dão asas à imaginação da meninada. Você, com certeza, já leu ou ouviu alguém contar as histórias – realidade; confira as sugestões de leitura a seguir. Caso contrário, que tal ler, pelo menos uma delas?

### LEITURAS COMPLEMENTARES: HISTÓRIAS – REALIDADE (OPCIONAIS)

- Grimm, Irmãos – **João e Maria**.
- Orthof, Sylvia – **Chora não!** – Ed. Nova Fronteira.
- Rocha, Ruth – **Marcelo, Marmelo, Martelo**. Ed. Salamandra.



## B. HISTÓRIAS – Fantasia

Nestas histórias, vamos encontrar ingredientes muito ao gosto das crianças e pré-adolescentes, e que fazem parte do mundo fantástico → bruxas, anões, gnomos, gigantes, fadas, príncipes, princesas, reis, rainhas etc.

**As Histórias – Fantasia** dividem-se em:

- **História – Fantasia Clássica**

→ todas as histórias que se transformaram em patrimônio cultural do mundo e dos povos. Geralmente, fazem parte do acervo cultural, via comunicação oral dos povos.

Ex.: As histórias de Perrault, que ganharam incontáveis traduções por todo o mundo, como **O Pequeno Polegar**.

- **História – Fantasia Clássica Moderna**

→ tem como marco inicial, as histórias de Andersen.  
 → são histórias que incluem fadas, bruxas, dragões em seu enredo.  
 → a realidade é retratada **sem** simbolismo; existe sim, uma realidade transposta para o mundo do fantástico, relatada e vivida por seus personagens, de forma bastante intensa.  
 → o limiar entre o real e o irreal é quase que imperceptível.

Ex.: **Alice no País das Maravilhas**, de Lewis Carrol  
**Reinações de Narizinho**, de Monteiro Lobato.

### LEITURAS COMPLEMENTARES – HISTÓRIAS – FANTASIA

#### **Histórias – Fantasia Modernas:**

- Andersen. **A Sereiazinha**.
- Frechsuber, Annegert. **História de Gigante** – Ed. Ática.
- Cunha, Léo. **O Sabiá e a Girafa** – Ed. Nova Fronteira.

#### **Histórias de Personificação**

São histórias nas quais os animais são personificados, falam e se comportam como seres humanos racionais. As crianças têm grande identificação com os seus personagens, pois estes são elas, travestidas de coelhos, sapos, porquinhos, raposas etc.

Ex.: Dona Baratinha; Os três Porquinhos etc.

### LEITURAS COMPLEMENTARES – HISTÓRIAS DE PERSONIFICAÇÃO

- Grimm, Irmãos. **Os três Porquinhos**.
- \_\_\_\_\_ . **Dona Baratinha**.
- Andersen. **O Patinho Feio**.



## POEMA

É possível que Você não tenha a **sua** definição de POESIA/POEMA. No entanto, se ler com atenção os textos selecionados, ser-lhe-á bem fácil chegar a ela. Tente!

*“A poesia é processo;*

*Poema é o resultado”*

(José Maria Souza Dantas - 1982, p.65).

O texto a seguir foi extraído de COELHO, (s/d):

O poeta J. Keats (1795 – 1821) dá uma bela definição de poesia. Se quisermos, podemos entender também como uma definição de vida: “A poesia nos deve surpreender pelo seu delicado excesso, e não porque é diferente. Os versos devem tocar nosso irmão como se fossem suas próprias palavras, como se ele estivessem lembrando algo que, na noite dos tempos, já conhecia em seu coração”.

“A beleza de um poema não está na capacidade que ele tem de deixar o leitor contente. A poesia é sempre uma surpresa, capaz de nos tirar a respiração por alguns momentos. Ela deve permanecer em nossas vidas como o pôr-do-sol: algo milagroso e natural ao mesmo tempo.” (In... COELHO, **Maktub**, p. 172)

Continuando a examinar a visão de poetas sobre seu ofício-arte.

**Poesia e Poeta** são sinteticamente definidos por Cassiano Ricardo em Poesia/Poema. Leia com bastante atenção e, ao final, diga se concorda com o autor ou não. Mas não esqueça de que toda discordância só é válida se tivermos um sólido argumento para sustentar nossa opinião, ok?

### POESIA / POEMA

*“Que é a Poesia?  
uma ilha  
cercada  
de palavras  
por todos  
os lados.*

*Que é o Poeta?*

*Um homem  
Que trabalha o poema  
Com o suor de seu rosto  
Um homem  
Que tem fome  
Como qualquer outro  
Homem.”*

(Cassiano Ricardo – **Jeremias Sem-Chorar**. In... Dantas (1982), pág 65.



Vamos ler um pouco mais de poesia?

O texto lírico selecionado é de Manuel Bandeira. Leia-o atentamente e responda às questões que são feitas após o texto, certo?

### EPÍGRAFE

“Sou bem nascido. Menino,  
Fui, como os demais, feliz.  
Depois, veio o mau destino  
E fez de mim o que quis.  
  
Veio o gênio mau da vida  
Rompeu em meu coração,  
Levou tudo de vencida,  
Rugiu como um furacão.”

(Manuel Bandeira, in... DANTAS (1989), p. 80-1).

### Tarefas

I

Baseada no texto de Manuel Bandeira - **Epígrafe** - responda as questões após ter lido e compreendido o poema.

- ① Observa-se neste poema as idéias de Passado ↔ Felicidade e Presente ↔ Infelicidade. Em que versos (linhas do poema) pode-se encontrá-las? Extraia as palavras - chave, que as caracterizam no texto.
- ② Localize no poema os versos que representam a idéia de DESTRUIÇÃO, extraindo, também as palavras - chave da idéia.
- ③ Que palavras representam: dor; sofrimento e destruição?

II

Leia a LENDA a seguir e divida o texto em partes, a saber → introdução; texto da lenda; conclusão reflexiva. Estabeleça o início e o final de cada uma das partes. Comente sobre a reflexão final da lenda.

“Uma lenda do deserto conta a história de um homem que ia mudar-se de oásis, e começa a carregar seu camelo. Colocou os tapetes, os utensílios de cozinha, os baús de roupas - e o camelo agüentava tudo. Quando ia saindo, lembrou-se de uma linda pena azul com que o pai o tinha presenteado. Resolveu pegá-la, e a colocou em cima do camelo. Neste momento, o animal não agüentou o peso e morreu. “Meu camelo não agüentou o peso de uma pena”, deve ter pensado o homem.  
Às vezes pensamos o mesmo do nosso próximo - sem entender que nossa brincadeira pode ter sido a gota que transbordou a taça do sofrimento.”

(Paulo Coelho. **Maktub**. P. 179)



Ao final desta parte do Capítulo VI, deixo-lhe **uma reflexão sobre o que é contar histórias**, segundo o ponto de vista de um mestre – contador de “causos” e histórias:

“Contar é muito dificultoso. Não pelos anos que já se passaram. Mas pela astúcia que tem certas coisas passadas de fazer balancê, de se remexerem dos lugares. As lembranças da vida da gente se guardam em trechos diversos; uns com os outros acho que nem se misturam. Contar seguido, alinhavado, só mesmo sendo coisas de rasa importância (...) Tem horas antigas que ficaram muito mais perto da gente do que outras de recente data. (...) Toda saudade é uma espécie de velhice”. João Guimarães Rosa.

(In... Barbosa, 1997, p. 11).

### DESCRIÇÃO

- ✓ Ato de descrever. Origem latina – **descriptio**.
- ✓ Representação de uma coisa por meio de palavras.
- ✓ A matéria prima de uma boa descrição é o grau de observação, que deve ter aquele que descreve/ escreve.
- ✓ Identifica-se um bom autor de descrições literárias por sua capacidade de **fotografar**, de transformar em imagem para o leitor, o que a realidade lhe inspira.
- ✓ Segundo AVERBUCK (1989) a **DESCRIÇÃO...**

é a representação de um **objeto** (lugar, situação ou coisa) em que se procura assimilar os traços mais particulares ou individualizantes do que se descreve. A **descrição** pode ser (...) uma interpretação daquilo que se descreve (desde que não se trate de uma descrição técnica).

[In... Fernandes ET alli, p. 110].

“Um bom observador sabe que, em todos os seres, objetos e paisagens, há pormenores que os individualizam e que impressionam os sentidos.” (Fernandes & Pellegrini 1999, p. 88).

**As descrições** podem ser literárias e técnicas. **As descrições literárias** são produzidas com o objetivo de detalhar as impressões que uma pessoa, paisagem, objeto fazem aflorar naquele que (d)escreve. **As descrições técnicas** são igualmente perceptivas e detalhadas, mas com objetivos técnico – científicos. Uma outra diferença – a descrição literária faz uso da linguagem conotativa ou literária, enquanto que a descrição técnica se utiliza da linguagem denotativa, isto é, objetiva, direta e concisa.

**A Descrição Técnica** é utilizada em Manuais, Enciclopédias – nela também podem ser incluídos elementos narrativos, localizações geográficas e cronológicas etc.

FERNANDES & PELLEGRINI (1999) falam das características da descrição literária e técnica:



O texto descritivo, desse modo, vai se caracterizar pela exposição de detalhes significativos de pessoas, objetos e situações (...) levantados a partir de um exercício de percepção sensorial e de imaginação criadora. No entanto, não é muito comum a criação de textos descritivos puros. Eles sempre aparecem incorporados às narrativas ou auxiliando a argumentação. Trata-se de um recurso que, bem utilizado, enriquece, com a descrição de lugares e pessoas; uma dissertação pode descrever dados e situações que contribuam para a construção dos argumentos. (p. 92)

**Importante lembrar:** embora a descrição seja composta de detalhes observados através da percepção sensorial e pela criatividade de quem escreve, não se esqueça que o uso de detalhes em demasia levam o texto à prolixidade e, por isso, deve ser bem dosado.

#### **TEXTOS DESCRITIVOS: Exemplos**

##### ▪ **Texto Descritivo Técnico.**

Leia com atenção o texto selecionado:

#### **TROMBOSE VENENOSA PROFUNDA**

A trombose venosa e profunda é uma coagulação ou coágulo do sangue que permanece no local de origem. Se o coágulo se desprende, ele pode se deslocar para o lado direito do coração e entrar no pulmão, levando à embolia pulmonar. As causas da trombose venosa incluem estase venosa, aumento de plaquetas causado por cirurgia, traumatismo ou desidratação. (REGENGA, 2000; P. 144)

O exemplo que Você leu é de um **texto descrito técnico**: observe que embora contenha detalhes, sua redação é muito objetiva e breve. Mas não é só no campo das ciências médicas que encontramos este tipo de descrição. Estude o texto seguinte, e tente identificar a que área ele pertence.

#### **BOSSA NOVA**

Movimento de música popular brasileira, iniciado em 1958, no Rio de Janeiro, no sentido de renovar a forma rítmica, harmônica e melódica da música popular da época, e com nítida influência do **jazz**. Apareceu pela primeira vez num **long-play** de Elizeth Cardoso, com o acompanhamento de João Gilberto ao violão. A forma sincopada de acentuar os contratempos, utilizando acordes dissonantes de passagem, Gilberto usou nas músicas **Chega de Saudade** e **Outra Vez**, tornou-se a marca registrada da bossa nova. (...) Antonio Carlos Jobim e Vinicius de Moraes, Sérgio Mendes e Tamba Trio foram outros expoentes do movimento. (Novo Enciclopédia FOLHA, 1996, p. 126)

Como Você pode observar, o texto descreve, tecnicamente, um movimento musical (bossa nova), utilizando **linguagem denotativa** (sem qualquer intenção literária) e os detalhes necessários para que o leitor tenha uma visão geral desta época musical



brasileira. **Termos técnicos** são também utilizados, como: forma sincopada; contratempos; acordes dissonantes (da área musical). Há, também, a inclusão de localização cronológica e geográfica (1956; Rio de Janeiro) e a inclusão do disco que marca o início do movimento (LP de Elizeth Cardoso. Tudo isso, num texto de poucas linhas...

## 1 Texto Descritivo Literário (Personagem)

### Tarzan, o filho do alfaiate

*Quem foi que disse que eu era forte?  
Nunca pratiquei esporte...  
Nem conheço futebol!  
O meu parceiro sempre foi o travesseiro  
E eu passo um ano inteiro  
Sem ver um raio de sol.  
A minha força bruta reside  
Em um clássico cabide  
Já cansado de sofrer...  
Minha armadura é de casimira dura  
Que me dá musculatura  
Mas que pesa e faz doer!*

*Eu poso pros fotógrafos  
E distribuo autógrafos  
A todas as pequenas lá da praia,  
de manhã...*

*um argentino me disse,  
Me vendo em Copacabana:  
"No hay fuerza sobrehumana  
Que detenga este Tarzan!"*

*De lutas não entendo abacate  
Pois o meu grande alfaiate  
Não faz roupa pra brigar.  
Sou incapaz de machucar uma formiga,  
Não há homem que consiga  
Nos meus músculos pegar...  
Cheguei até a ser contratado  
Pra subir em um tablado  
Pra vencer um campeão...  
Mas a empresa, pra evitar assassinato  
Rasgou logo o meu contrato  
Quando me viu sem roupão!*

#### A Respeito do Texto:

- ✓ No texto temos a oportunidade de conhecer o talento de um dos mais importantes compositores brasileiros – Noel Rosa.
- ✓ Conhecido por sua veia poética privilegiada, complementada por uma ironia bem humorada, Noel Rosa morreu aos 36 anos de idade, vítima de tuberculose. Fisicamente, era franzino; boêmio convicto.
- ✓ O texto Tarzan, o filho do alfaiate, é uma auto-descrição satírica literária em que Noel brinca com ele mesmo, através da **antítese Noel**, magro/sedentário, **Tarzan** – símbolo de força física e beleza, complementadas com o contato com a natureza.
- ✓ No texto, o personagem descrito é ele mesmo...

(Noel Rosa. **Literatura Comentada**.  
Ed. Abril; São Paulo: 1982; p. 21.)



### Tarefa

Leia novamente o texto **Tarzan, o filho do alfaiate**, de Noel Rosa. Use os comentários sobre o texto como base para Você extrair **as palavras chave**, quem marcam a auto - descrição do texto selecionado.

**Obs.: Antítese:** figura de linguagem utilizada quando se quer trabalhar idéias opostas.  
Ex.: amor x ódio; força x fraqueza; beleza x feiúra etc.

## 2 Texto descritivo literário – Personagem, numa situação.



- **Rupia:**

Dinheiro Afegão.

Você sabia?

Uma rupia por cabeça, crianças. Só uma rupia por cabeça, e abrirei para vocês as cortinas da verdade. O velho estava sentado junto a um muro de barro. Os seus olhos cegos eram como prata derretida incrustada em duas crateras profundas, idênticas. Curvado sobre a bengala, o vidente passa a mão nodosa sobre toda a superfície do rosto murcho. Estende para nós a mão em concha. “Não é um preço muito alto pela verdade, é? Uma rupia por cabeça.” Hassan põe uma moeda naquela palma áspera. Eu ponho outra. “Em nome de Allah, o mais clemente, o mais misericordioso”, sussurra o velho adivinho. Pega primeiro a mão de Hassan e, com uma unha que mais parecia um osso, fica fazendo voltas e voltas, voltas e voltas na sua palma. O dedo se desloca então até o rosto de Hassan e, com um ruído seco e áspero, vai acompanhando lentamente o traçado das suas bochechas, o contorno das suas orelhas, as pontas calejadas daqueles dedos roçam os olhos de Hassan. A mão pára ali e se detém por um instante. Uma sombra percorre o rosto do cego. Hassan e eu nos entreolhamos. O velho pega a mão e Hassan e põe a rupia de volta em sua palma. Vira-se para mim. “E você, meu jovem amigo?”, pergunta. Do outro lado do muro um galo canta. O velho pega minha mão, mas eu a retiro. (HOSSEINI, Khaled. **O Caçador de Pipas**, 2005, p. 78 – 9)

A Descrição de Khaled Hosseini do velho vidente é muito rica e facilmente imaginável quando a gente lê o texto. **Os olhos do velho** – prata derretida/ crateras profundas – retratando sua cegueira. **Sua unha**, “que parecia um osso”, nos sugere magreza e ao mesmo tempo dá um toque de mistério à figura do velho. O movimento de suas mãos e as ações que se sucedem complementam a descrição, com uma certa dose de suspense, concorda?

## 3 Texto descritivo literário – Paisagem

Veja como Khaled Hosseini descreve a paisagem do Afeganistão, na volta do personagem à terra natal, após anos de ausência em exílio. A paisagem que ele encontra é descrita pelo personagem Amir:

Cruzamos a fronteira e os sinais de pobreza estavam por toda a parte. De ambos os lados da estrada, viam-se diversas pequenas aldeias que surgiram aqui e ali,



Você sabia?  
**BURQA**

Vestimenta Afeganistã  
feminina.

como brinquedos que tivessem sido jogados fora entre os rochedos. Casas de pau-a-pique quase em ruínas e choupanas que não passavam de quatro estacas de madeira com um pano esfarrapado, fazendo as vezes de telhado. Do lado de fora desses casebres, vi crianças maltrapilhas correndo atrás de uma bola de futebol. Poucos quilômetros adiante, avistei um punhado de homens acorados, mais parecendo um bando de corvos sobre a carcaça de um tanque soviético destruído, enquanto o vento erguia as bordas das mantas espalhadas ao seu redor. Por trás deles, uma mulher vestindo uma burqa marrom carregava nos ombros um grande cântaro de barro pela estrada de terra que ia dar em um arruado de casinhas de pau-a-pique. (Idem ibidem, p. 231)

Após a leitura atenta do texto **3**, resolva a tarefa que lhe é proposta. Trata-se de um estudo dirigido, em que Você procurará no texto os elementos que lhe são pedidos.

Tarefa 

- Nesta descrição de paisagem, quais os elementos enfatizados pelo Autor? Cite palavras e/ou expressões; não copie trechos.
- Que palavras descrevem as crianças do texto?
- E o grupo de homens?
- Resuma com **uma palavra** a descrição, base deste exercício.
- A linguagem usada por Hussein é a conotativa ( ou literária). Dê exemplos do texto lido.

**Pense nisto:** Um bom redator é, obrigatoriamente, um bom leitor e observador. Da leitura nos vem o conhecimento; o vocabulário; as idéias para escrever. Por isso, leia muito e sempre.

### Exercícios – Descrição

**A)** Leia o texto a seguir;

- Classifique-o, de acordo com as suas características
- Extraia do texto as palavras – chave do texto.
- Que tipo de linguagem é usada? Justifique.

ELE USAVA NO CABELO e tinha um bigodinho tipo Clark Gable acima dos lábios grossos. O gel tinha molhado a touca cirúrgica verde, de tecido não-tecido, formando uma mancha escura que tinha o feitio da África. É isso que lembro a respeito dele. Isso e o cordão de ouro com pingente “Allah” pendurado no seu pescoço moreno. Está acima de mim, me olhando, e falando rapidamente em uma língua que não entendo. Urdu, acho eu. Não tiro os olhos do seu pomo-de-adão, que fica subindo e descendo, e quero lhe perguntar que idade tem, afinal. Ele parece jovem demais, como uma ator de alguma dessas novelas de TV estrangeiras. Mas tudo o que consigo balbuciar é: “Acho que foi uma boa briga. Acho que foi uma boa briga.” (Idem, ibidem, p. 285)



ESPAÇO PARA SUA RESPOSTA DA TAREFA (a):

**Notas:**

- **VE** → Ventrículo esquerdo (coração)
- **AE** → Aurículo esquerdo (coração)
- **Cânula** → Tubo de vários instrumentos cirúrgicos.
- Tenha sempre à mão um bom dicionário.

**B) BIO - PUMP**

Dispositivo de assistência circulatória mecânica caracterizado por utilizar uma bomba centrífuga à beira do leito. Nesse tipo de assistência, o sangue é desviado do VE, através de uma cânula inserida no AE, durante o ato operatório e devolvido à aorta ascendente ou descendente. O deslocamento do sangue por esse circuito se faz pela força gerada pela bomba. (REGENGA, 2000, p. 58).

Após a leitura do texto e das notas, resolva a tarefa proposta.

Tarefa 

- b) Baseado na leitura do texto **Bio - Pump**, estabeleça:
- o tipo de texto descritivo;
  - linguagem utilizada pela autora;
  - as palavras - chave, que confirmam a resposta dada por Você ao primeiro item.

ESPAÇO PARA SUAS RESPOSTAS DA TAREFA (b)

**C) Texto Descritivo Literário**

Às vezes enquanto Soraya dormia ao meu lado, eu ficava na cama, ouvindo a porta de tela que abria e fechava por causa do vento, e os grilos cantando no jardim. E quase podia sentir o vazio do útero de Soraya, como se fosse uma coisa viva que respira. Esse vazio tinha se infiltrado em nosso casamento, nos nossos risos, na nossa vida sexual. Tarde da noite, no escuro do quarto, sentia ele saindo de Soraya e vindo se instalar entre nós. Vindo dormir entre nós. Como uma criança recém – nascida. (HUSSEINI – 2005, p. 191)

**Tarefa**

- c) Após a leitura do texto de Hussein (2005), estabeleça:
- ✓ o tipo de texto descritivo literário
  - ✓ você sabe que às vezes a descrição é interligada à narrativa. Como isto acontece no texto? Justifique com elementos do texto.

ESPAÇO PARA SUAS RESPOSTAS DA TAREFA (c)

**D) Textos Descritivos Literários****D.1**

As ruas cintilavam com a neve fresca e o céu estava de um azul impecável. A neve recobria todos os telhados e pesava sobre os ramos das amoreiras mirradas que margeava nossa rua. Durante a noite tinha se infiltrado em cada fenda ou vala. Precisei apertar os olhos diante daquele branco ofuscante, quando Hassan e eu saímos pelo portão de ferro fundido. (Idem, ibidem, p. 66)

**D.2**

O mosteiro na margem do Rio Piedra está cercada por uma linda vegetação – verdadeiro oásis nos campos estéreis daquela parte de Espanha. Ali, o pequeno rio transforma-se numa caudalosa corrente, e se divide em dezenas de cachoeiras. O viajante caminha por aquele lugar, escutando a música das águas. De repente, uma gruta debaixo de uma das cachoeiras chama sua atenção. Ele olha cuidadosamente a pedra gasta pelo tempo, as belas formas que a natureza cria com paciência. E descobre, escrito numa placa, os Versos de R. Tagore: “Não foi o martelo que deixou perfeitas estas pedras, mas a água, com sua doçura, sua dança e sua canção. Onde a dureza só faz destruir, a suavidade consegue esculpir” (COELHO, p. 44).

Após a leitura minuciosa dos textos **d.1** e **d.2**, resolva as tarefas propostas.

**Tarefas** **Textos d.1 e d.2.**

- **Leia o texto D.1 e responda:**
  - ✓ Como Você o classifica quanto ao **tipo de texto descritivo**?
  - ✓ Qual a **palavra-chave** deste breve texto?
  - ✓ Que **tipo de linguagem** é utilizada por Hussein? Justifique.

- **Texto D.2:**

**Após a leitura do texto estabeleça:**

- ✓ Dê um título ao texto, que se enquadre em seu conteúdo.
- ✓ Que palavras-chave indicam a existência de detalhes, de minúcias, no texto de Paulo Coelho?
- ✓ Que tipo de linguagem foi utilizada no texto?
- ✓ Extraia **três** exemplos, que ilustrem a sua resposta anterior.
- ✓ Há, no texto um exemplo de idéias antitéticas. Identifique-o, transcrevendo-o.

ESPAÇO PARA SUAS RESPOSTAS (d.1 e d.2)

**E) Texto Descritivo...****Release ou Press - Release**

(...) um **release** ou um **press - release** é uma notícia entregue à imprensa para ser distribuída gratuitamente. (...) Um **release** é um breve resumo escrito na terceira pessoa, como se fosse um repórter descrevendo um livro. (...) Um **release** dá ao público uma idéia do que acontecerá - lançamento do livro, show, apresentação, palestra. (...) O **release** é um resumo antecipado do que está previsto e não um roteiro preciso de como irá acontecer. (Carmo - Neto, 1996, p. 144).

**Tarefa**

Após a leitura do texto E, **Release ou Press - Release**, responda:

- ✓ Identifique o tipo de linguagem utilizada por Carmo - Neto. Justifique, extraindo elementos do texto.
- ✓ Extraia as palavras-chave do texto.

ESPAÇO PARA SUAS RESPOSTAS DO TEXTO E



Ao final desta parte do estudo, deixo-lhe um texto bem interessante para Você ler, sem a preocupação de estudá-lo. Afinal, a gente não vive só de trabalho, não é?

*Gosto de ouvir  
história assim,  
que comece  
num país bem longe daqui.*

*Que tenha aflição no meio  
E um bom fim.*

*(...) Uma história de amor  
em que se salve  
alguém  
E o ame pro resto da vida,  
pro seu próprio bem.*

*Se você souber  
Uma história assim...  
Conta pra mim...*

TOLEDO. Alba de Castro. **Conta pra mim.** In... Barbosa.



### Produção de Textos Descritivos, a partir de Modelos Visuais

*Você já estudou os aspectos teóricos e práticos da comunicação escrita, através de exercícios, envolvendo narrativas e/ou descrições. Falta-nos somente abordar a produção de textos descritivos, a partir de modelos visuais. É mais uma de suas tarefas desta disciplina; preparado(a)?*

#### a) Descrevendo emoções, a partir de imagens visuais.

Quando se tem a tarefa de descrever sentimentos, emoções, a partir de elementos visuais estáticos – fotos, gravuras, quadros, temos que colocar todo o nosso poder de **observação** para funcionar e, juntamente com o nosso **poder criativo**, elaborar um texto que realmente de a quem o leia, uma verdadeira DESCRIÇÃO. Como de hábito, vamos colocá-lo(a) em contato direto com a modalidade e facilitar sua aprendizagem, ok?



Fig. 1

FIGURA 1

#### • Antes de escrever, observe atentamente:

- ✓ A figura tem como foco...
- ✓ Que tipo de emoção ou sentimento a figura transmite?
- ✓ Observe a pessoa, sua expressão, e algum detalhe que possa se relacionar à emoção ou sentimentos que você percebeu.
- ✓ Anote em tópicos tudo quanto observou.
- ✓ Redija o texto descritivo sobre a figura 1.

- Uma possibilidade de elaboração do texto sobre a Fig. 1:

#### PARTE 1. Observações.

- ✓ Mulher jovem, bonita.
- ✓ Expressão de irritação, de raiva.
- ✓ Foco da figura – a raiva.
- ✓ Detalhe: telefone.

#### PARTE 2. O texto

A foto (figura) nos mostra uma mulher jovem, loura, bonita. Sua expressão facial sugere uma grande irritação e até mesmo raiva, que pode ter tido origem num telefonema. Pelo menos, o binômio expressão facial – telefone na mão, longe do ouvido, é significativo e poderia gerar várias histórias, concorda?

Tarefa



Agora é sua vez. Tome como base as observações da fig. 1 e redija o seu texto descritivo. A ajuda já lhe foi dada.

**FIGURA 2**

Fig. 2

- As estratégias para a elaboração do texto descritivo são as mesmas utilizadas na figura n° 1. Você deverá desenvolvê-lo em cinco etapas:

- a. observação;
- b. notas rápidas;
- c. elaboração do texto;
- d. correção/aprimoramento do texto;
- e. texto final.

**Tarefa:**  Redija o texto descritivo sobre a figura 2, seguindo o roteiro sugerido.

**FIGURA 3**

**Emoções iguais ou diferentes?**

**Tarefa:** 

Você já sabe como proceder para produzir textos descritivos, a partir de fotos, figuras etc, não é?

Na figura 3, a sua tarefa é dupla, em termos de **observação**. Você terá que observar as duas crianças, fazer anotações sobre as duas e **redigir um só texto**, usando os elementos coletados nas suas observações.



FIGURA 4



Fig. 4

Nesta descrição, Você deverá:

- ✓ observar;
- ✓ tomar notas;
- ✓ incluir no seu texto **três** possibilidades de resposta para esta questão: Por que a garota está tão...?
- ✓ redigir o texto final, após as correções e ajustes da 1ª versão.

#### b) Descrevendo objetos diversos.

Ao descrever objetos através de fotos, figuras ou “ao vivo”, a estratégia de observação é deter-se em elementos como: aparência cronológica, isto é, antigo, novo, “jurácico” etc; sua função e/ou utilidade; o contexto em que o objeto se apresenta – na rua, em casa, em oficinas, fábricas ou, simplesmente, sobre uma superfície etc.

FIGURA 5

Para descrever a figura 5, Você deverá:

- ✓ observar atentamente;
- ✓ anotar o que lhe chamar atenção;
- ✓ responder: que utilidades teve/ tem/ terá o objeto desta figura?
- ✓ Redigir o texto; corrigi-lo e produzir sua versão final.



Fig. 5

FIGURA 6



Fig. 6

A Figura 6 pode ser descrita através dos mesmo passos utilizados para a fig. 5.

Por ser um objeto veiculador de mensagens visuais, Você deverá trabalhar com a que é exibida na tela do objeto, criando, ainda um SLOGAN sobre a mesma. Você pode! Lembre-se: use binômio observação – imaginação (= criatividade).

**c) Descrição Perceptivo - Sensorial.***Fig. 7*

Você se lembra que aprendeu a fazer descrições, utilizando os seus sentidos? Só que naquela série Você elaborou os textos **imaginando** o frango assado e seu sabor, aroma, aspecto visual etc. Agora é só observar as duas ilustrações da figura 7, seguir os passos para a produção do texto e pronto! É muito fácil. O texto, Você já sabe, deve ser breve e criativo.

ESPAÇO PARA A TRANSCRIÇÃO DO SEU TEXTO

**d) Descrição de Propaganda Visual**

Há propagandas que se apóiam em textos, slogans, combinando-os às imagens. Outras que trabalhavam pouco a mensagem verbal e enfatizam a mensagem visual e outras ainda que só trabalham com a mensagem visual. Vamos trabalhar somente com **as puramente visuais**.

Para descrever a fig. 8, você deverá:

- ✓ seguir **todos** os passos de elaboração do texto;
- ✓ inserir no texto os significados dos componentes da figura 8 e sua utilização na prática.

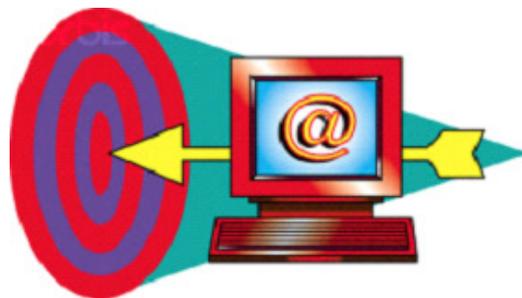
*Fig. 8*



Fig. 9

**Figura 9.** Para descrevê-la, utilize todas as estratégias que Você conhece para executar este tipo de texto.

Pense e inclua, também, no seu texto: **para que** Você utilizaria esta figura como propaganda visual e **o porquê** da escolha da imagem visual ao lado.

Bom trabalho.

#### e) Descrição de Paisagens.

“Ao vivo e a cores” ou através de gravuras, fotos etc, a descrição de paisagens exige daquele que escreve, além da observação, a relação dos itens mais importantes a serem enfatizados no texto. Você sabe que, apesar de conter detalhes, a descrição não deve ser “prolixa”, enfadonha, para aquele que a lê. Por isso, ao descrever a figura 10 em seus dois momentos, selecione cuidadosamente os elementos que incluirá no seu texto. Bom trabalho. Sucesso.



#### **PROLIXO** (Latim → prolixu)

- ✓ Muito longo;
- ✓ Palavroso;
- ✓ Superabundante;
- ✓ Demorado;

#### **Por extensão:**

- ✓ Enfadonho/ fastidioso.



Fig. 10





## CAPÍTULO VII

### PARTE I EXERCÍCIOS DE FIXAÇÃO

*O Capítulo VII está dividido em duas partes. Na primeira, Você encontrará uma coletânea de Exercícios sobre Narração e Descrição. Na segunda, estudaremos, juntos, as Descrições Sensoriais. Pronto para mais esta etapa?*

#### Leia os textos e elabore as tarefas propostas

O texto nº 1, nos fala de um tipo de comunicação dos tempos contemporâneos.

- identifique o **tema** do texto;
- a que tipo de comunicação se refere o texto?
- os personagens do texto são passivos ou ativos?
- justifique a resposta do item **c** com elementos extraídos do texto;
- dê um novo título para o texto, de acordo com a mensagem do autor.

#### **1** HOJE

Nas noites de verão, ou todas as noites, depois do jantar, o pai abandona a mesa. Ainda com a xícara de café na mão, ele se dirige à caixa quadrada. A deusa dos raios azulados espera o toque. Para emitir som e luz, imagem e movimento. Todos se ajeitam. O lugar principal é para o pai. Ninguém conversa. Não há o que falar. O pai não traz nada da rua, do dia-a-dia, do escritório. Os filhos não perguntam, estão proibidos de interromper. A mulher mergulha na tele-novela, no filme. Todos sabem que não virá visita. E se vier alguma, vai chegar antes da tele-novela. Conversas esparsas durante os comerciais. A sensação é que basta estar junto. Nada mais. Os olhos excitados, cabeças inflamadas. Recebendo, recebendo. Enquanto o corpo suportar, estarão ali. Depois, tocarão o botão e a deusa descansará. Então, as pessoas vão para as camas, deitam e sonham. Com as coisas vistas. Sempre vistas através da caixa. Nunca sentidas ou vividas. Imunizadas que estão contra própria vida.



**Fonte:** BRANDÃO, Ignácio de Loyola. **Dentes ao Sol.** RJ: Codecri; 1980, p. 288.

ESPAÇO PRA SUAS ANOTAÇÕES



## 2 O rei burro

Esta é de um rei que ficou famoso por suas burrices. Um dia, ele chamou o primeiro-ministro.

- Manda comprar um submarino.

O ministro não entendeu bem a ordem, mas como ordens são ordens...

- Agora, prepara uma sala para mim, dentro do submarino – disse o rei.

E o ministro fez conforme o pedido.

- Pronto, majestade. E agora?

- Manda colocar o submarino dentro do lago do palácio.

Aí o ministro não agüentou a curiosidade e perguntou:

- Por que o senhor pediu tudo isso?

- Agora, só vou despachar de lá.

- E por quê?

- É porque eu li que, no fundo, no fundo, eu sou inteligente!

**Fonte: As Anedotinhas do Bichinho da Maçã.** SP: Melhoramentos; 1988; p. 25.

## Ficha de leitura

- ✓ Tipo de Narrativa de Ficção:
- ✓ Extraia suas características:
- ✓ Há no texto uma **antítese** entre o título do texto e a última fala do rei. Identifique-a, extraindo os elementos do texto.

ESPAÇO PARA SUAS ANOTAÇÕES

## 3 A noite é pouca

- A noite é pouca para o muito, que sinto.

É pouco o tempo para o muito, que quero.

A vida é escassa para o muito, que busco.

O amor é nada para o muito, que espero.

**Fonte: DINORAH, Maria. Hora Nua.** RS: Ed. Movimento, 1988, p. 79.

Agora, Você é Poeta. Termine os versos, tendo como base o texto ao lado; use as palavras **muito, tanta, pouca, nada** etc.

A esperança é... \_\_\_\_\_  
para o muito... \_\_\_\_\_

A felicidade é... \_\_\_\_\_  
para... \_\_\_\_\_

A minha luta é... \_\_\_\_\_  
para... \_\_\_\_\_

A minha persistência é... \_\_\_\_\_  
para... \_\_\_\_\_



#### 4 **Astronomia e Astrologia**

Desde o aparecimento do homem sobre a Terra, o céu ocupa uma posição fundamental e privilegiada na evolução do conhecimento humano e no desenvolvimento da civilização. A astronomia é a mais antiga das ciências. Descobertas arqueológicas têm fornecido evidências de observações astronômicas entre os povos pré-históricos. Realmente, não existe nada de extraordinário nesse comportamento, pois sendo a vida quotidiana dos povos primitivos regida pela sucessão dos dias e das noites, nada mais lógico que se preocupassem com os principais fenômenos celestes elementares, tais como as fases da Lua, os eclipses etc.

A astrologia, como arte ou ciência divinatória, supõe a influência dos astros sobre o curso dos acontecimentos e sobre o destino dos humanos. Pretende que a posição dos corpos celestes num momento condicione o seu futuro, favorável ou desfavoravelmente. A vida torna-se, então, previsível – e predizível – pelo exame do céu.

**Fonte: Enciclopédia Mirador Internacional.** vol. 3; 1987;

- ✓ O texto acima contém um tipo de descrição.  
Identifique-a; destaque do texto o trecho que comprova a sua classificação.

*ESPAÇO PARA AS SUAS ANOTAÇÕES*

#### 5 **Aliança de casamento na mão esquerda. Por quê?**

Os egípcios, por volta de 2800 a.C., já usavam um anel para simbolizar o casamento. Para eles, um círculo, não tendo começo nem fim, significava a eternidade para a qual o casamento era destinado. Dois mil anos depois, os gregos descobriram os mistérios do magnetismo. Daí surgiu a crença de que um ímã também podia atrair o coração. Os gregos acreditavam também que o dedo anular esquerdo possuía uma veia que levava diretamente ao coração. Por isso, começaram a usar um anel de ferro imantado nesse dedo, para que os corações dos amantes ficassem atraídos para sempre. O costume passou aos romanos e a Igreja manteve a tradição.

**Fonte: Revista Superinteressante.**  
Ano 2, n° 5, maio/1988, p. 15.

A narrativa ao lado contém elementos cronológicos que conduzem os eventos, encadeando-os.

Correlacione estes elementos cronológicos aos eventos que deram origem ao uso da aliança na mão esquerda.

*ESPAÇO PARA AS SUAS ANOTAÇÕES*



## 6 O boateiro

Diz que era um sujeito tão boateiro, que chegava a arrepiar. Onde houvesse um grupinho conversando, ele entrava na conversa e, em pouco tempo, estava informado: “Já prenderam o novo Presidente”, “Na Bahia os comunistas estão incendiando as igrejas”, “Mataram agorinha o Cardeal”, enfim, essas bossas. O boateiro encheu tanto, que um coronel resolveu dar-lhe uma lição. Mandou prender o sujeito e, no quartel, levou-o até um paredão, colocou um pelotão de fuzilamento na frente, vendou-lhe os olhos e berrou: “Fogoooo!!!”. Ouviu-se aquele barulho de tiros e o boateiro caiu desmaiado.

Sim, caiu desmaiado porque o coronel queria apenas dar-lhe um susto. Quando o boateiro acordou, na enfermaria do quartel, o coronel falou para ele:

- Olhe, seu pilantra. Isto foi apenas para lhe dar uma lição. Fica espalhando mais boato idiota por aí, que eu lhe mando prender outra vez, aí não vou fuzilar com bala de festim não.

Vai daí soltou o cara, que saiu meio escaldado pela rua e logo na primeira esquina encontrou uns conhecidos:

- Quais são as novidades? – perguntaram os conhecidos.

O boateiro olhou para os lados, tomou um ar de cumplicidade e disse baixinho: - O nosso exército está completamente sem munição.

**Fonte:** Ponte Preta, Stanislaw. **Dois Amigos e um Chato**. SP: Ed. Moderna; 1988, p. 48

- ✓ O texto ao lado descreve um personagem de forma humorística. Como o autor o descreve? O texto é a sua fonte de consulta.
- ✓ O que caracteriza a ação do Coronel?
- ✓ Extraia do texto todas as evidências do comportamento do Boateiro.

ESPAÇO PARA AS SUAS  
ANOTAÇÕES

**7** A pessoa de quem falarei (...) é virgem e inócua, não faz falta a ninguém. (...) devia ter ficado em Alagoas, com vestido de chita e sem nenhuma datilografia já que escrevia tão mal, só tinha até o terceiro ano primário. Por ser ignorante era obrigada na datilografia a copiar letra por letra (...) ela era incompetente. Incompetente para a vida. Faltava-lhe o jeito de se ajeitar. (...) Se fosse criatura que se exprimisse diria: o mundo é fora de mim, eu sou fora de mim.

(Clarice Lispector – **A Hora da Estrela**. In... Ferreira & Pellegrini, p. 122)

- ✓ **O texto 7** descreve uma personagem diferente. Que palavras e expressões compõem o seu perfil?
- ✓ Crie um personagem, descrevendo-o em um parágrafo. O tipo Você escolhe, não é necessário ser idêntica ao do texto-base, ok?



## 8 Os Animais e a Peste

Em certo ano terrível de peste entre os animais, o leão, apreensivo, consultou um mono de barbas brancas.

- Esta peste é um castigo do céu – respondeu o mono – e o remédio é aplacarmos a cólera divina sacrificando aos deuses um de nós.

- Qual? – perguntou o leão.

- O mais carregado de crimes.

O leão fechou os olhos, concentrou-se e, depois de uma pausa, disse aos seus súditos reunidos em redor:

- Amigos! É fora de dúvida que quem deve sacrificar-se sou eu. Cometi grandes crimes, matei centenas de veados, devorei inúmeras ovelhas e até vários pastores. Ofereço-me, pois, para o sacrifício necessário ao bem comum.

A raposa adiantou-se e disse:

- Acho conveniente ouvir a confissão das outras feras. Porque, para mim, nada do que Vossa Majestade alegou constitui crime. Matar veados – desprezíveis criaturas; devorar ovelhas – mesquinho bicho de nenhuma importância; trucidar pastores – raça vil, merecedora de extermínio! Nada disso é crime. São coisas até que muito honram o nosso virtuosíssimo rei leão.

Grandes aplausos abafaram as últimas palavras da bajuladora – e o leão foi posto de lado como impróprio para o sacrifício.

Apresentou-se em seguida o tigre e repete-se a cena. Acusa-se ele de mil crimes, mas a raposa prova que também o tigre era um anjo de inocência.

E o mesmo aconteceu com todas as outras feras.

Nisto chega a vez do burro. Adianta-se o pobre animal e diz:

- A consciência só me acusa de haver comido uma folha de couve na horta do senhor vigário.

Os animais entreolhavam-se. Era muito sério aquilo, a raposa toma a palavra:

- Eis, amigos, o grande criminoso! Tão horrível o que ele nos conta, que é inútil prosseguirmos na investigação. A vítima a sacrificar-se aos deuses não pode ser outra, porque não pode haver crime maior do que furtar a sacratíssima couve do senhor vigário.

Toda a bicharia concordou e o triste burro foi unanimemente eleito para o sacrifício.

**Aos Poderosos tudo se desculpa;**

**Aos Miseráveis nada se perdoa.**

**Fonte:** LOBATO, Monteiro. **Fábulas**. SP: Ed Brasiliense; 1981; págs 49 – 50.

Com base na fábula **Os animais e a peste**, pesquise uma história da vida real, que retrate a moral da fábula de Lobato. Você deve consultar revistas, jornais, Internet etc. imprima-o ou reproduza-o com suas próprias palavras.

ESPAÇO PARA SUAS ANOTAÇÕES INICIAIS



### 9 As fases da lua

①  
A lua  
aluada  
estuda  
tabuada.

②  
A lua  
luneta  
estuda  
opereta.

③  
A lua  
de mel  
estuda  
o céu.

④  
A lua  
lunática  
estuda  
gramática.

(CAMPARELLI, Sérgio. In... Beraldo, 1996, p. 54).

✓ Você é o Poeta. Complete o poema, criando a sua **Fases da Lua**. É só completar!

①  
A lua  
-----  
estuda  
-----

②  
A lua  
-----  
estuda  
-----

③  
A lua  
-----  
estuda  
-----

④  
A lua  
-----  
estuda  
-----

### 10 Inteligência Interpessoal.

Capacidade de entender outras pessoas, comunicar-se de forma adequada com elas, motivando-as incentivando-as e dirigindo-as, em alguns casos, a um objetivo comum. Capacidade encontrada principalmente nos professores, políticos líderes (políticos, religiosos, empresariais), terapeutas etc.

(NOGUEIRA, Nilbo. **Como trabalhar com a Educação Emocional de nossos filhos e alunos**. SP: Érica; 8ª ed. 2005, p. 20).

- ✓ Identifique o tipo de texto do exercício 10;
- ✓ Destaque suas características.

**Respostas.**



## CAPÍTULO VII

### PARTE II DESCRIÇÕES SENSORIAIS

*Nesta segunda parte do Capítulo VI, nossa conversa será a respeito de um aspecto bastante interessante da DESCRIÇÃO – como as nossas observações os nossos sentidos podem nos ajudar na hora de produzir um texto descritivo. Vamos começar?*

Você se lembra que no Capítulo V, vimos rapidamente este aspecto? Relembre, então:

“Um bom observador sabe que, em todos os seres, objetos e paisagens, há pormenores que os individualizam e que impressionam os sentidos”.  
(FERREIRA & PELLEGRINI, 1999, p. 88)

Vejam como podemos produzir descrições com características sensoriais de fatos, gravuras, paisagens, impressas ou em telas (quadros); objetos expostos, elementos visuais das propagandas etc.

Esta parte do capítulo vai se ocupar de uma outra forma de descrição – aquela em que os sentidos são mais aguçados, a partir do contato de quem descreve com sons, imagens, aromas, cores, sabores – daí termos usado o termo **sensorial**.

Você deve estar pensando: “Como eu posso descrever algo ou alguém sensorialmente? Como começar?” Eu lhe digo que é muito simples. Para que Você domine rapidamente este aspecto da **descrição**, vou-lhe, apresentar **situações**, em que este tipo de texto é necessário.

#### Situação 1

Você naturalmente já passou pela porta de lanchonetes que assam frangos em máquinas à vista dos clientes, não é? Imagine agora que está diante de um destes fornos, escolhendo um frango. O que vai motivar a sua escolha? A aparência; a cor; o cheiro e a sensação do sabor, que as três primeiras características produzirão em Você. E agora? Será que Você ainda acha difícil **descrever sensorialmente**?

Na situação nº 1, os sentidos que afloraram e o fizeram “escolher” foram: a **visão** do alimento, através da aparência que lhe sugeriu o sabor (= paladar) e o cheiro (olfato) que o levam a imaginar o ato de comer algo tão saboroso.

Agora, inicie o seu texto, relendo a situação nº 1. Não se esqueça de dar um título sugestivo ao seu texto, certo?



### Situação 2

Você costuma examinar fotos em revistas, jornais e telas (quadros) e gravuras diversas? Se a resposta é **sim**, certamente esta prática já lhe deu uma certa facilidade de identificar, através das expressões corporal e/ou facial, o que a pessoa fotografada ou retratada em tela lhe transmite, não é? Se não, Você precisa começar a exercitar a sua percepção, seu poder de observação, que é habilidade **sine qua non** (= indispensável, imprescindível) àquele que descreve.

É fácil iniciar este exercício: comece por estudar a expressão do olhar, das mãos, do corpo, como um todo. O que lhe transmite(m)? Ódio; desespero; tristeza; alegria; cansaço? O que é mais significativo na gravura ou foto? O rosto da pessoa, o ambiente que a cerca, suas roupas, seus cabelos, lábios? É claro que Você não precisa descrever tudo quanto a sua **visão** percebeu e o seu poder criativo é capaz de produzir. Eleja o **elemento - chave** e trabalhe a partir dele, a sua **descrição sensorial**.

### Situação 3

Imagine que Você é um SOMELIER (= especialista em vinhos). Por profissão, Você tem que experimentar várias espécies de vinhos – brancos, tintos, rosés; encorpados ou não; suaves (= doces); secos (mais amargos) e “demi-sec” (meio doce, meio amargo). Ao experimentá-los, seus sentidos se aguçam: **o olfato**, ao sentir o **aroma** de cada um; **o paladar**, ao provar o vinho; e a **visão**, que ligará o vinho a uma sensação agradável, ao prazer, se lhe agrada tal tipo de bebida, ou a algo que não o motiva, por não apreciá-la. O mesmo acontece com pratos doces, salgados de todas as origens e variedades. É só Você lembrar do seu prato preferido, que lhe vem as sensações olfativas (= cheiro); de paladar (= sabor) e visão (= a comida diante de você). Será que é tão difícil descrevê-lo? Um parágrafo apenas é o bastante. Duvida? O texto a seguir é uma das muitas possibilidades de produção. Leia-o atentamente e boa produção!

Meio-dia. Paro diante das fotos dos pratos da lanchonete. O que comerei? Meus olhos pararam: o bife suculento e bem passado me faz salivar; as batatinhas douradas, me fazem sentir sua crocância e sabor; os palmitos e tomates também dourados com o bife, completam o todo de uma refeição que hipnotiza e escraviza a visão, olfato e paladar, irremediavelmente. Entro. Peço o prato, sem mais pensar.

- Produza um texto, sobre o mesmo tema, isto é, **uma refeição irresistível**.

**Situação 4**

**Exercício Perceptivo – Sensorial.** Vamos começar a exercitar o binômio **observação** (= percepção) + **sensações** (= sentidos)?

Você está numa praia, ao amanhecer. Procure “sentir e imaginar” o seguinte: Você entra na água, sente seu frescor e o sol que nasce (anote suas percepções – sensações). Agora tente reproduzir os sons que ouve; os cheiros; as cores e as tonalidades, que o ambiente lhe proporciona; as temperaturas, que sua pele percebe. Faça anotações.

Depois de “observar e sentir” todos os detalhes desta paisagem, é hora de redigir o texto descritivo-sensorial que Você produziu! Não é fácil?

**Texto Descritivo Sensorial (uma possibilidade)**

Amanhece. Aos poucos, os raios de sol vão dourando as águas do mar. O vento acaricia a pele, amenizando o calor do sol.

As gaivotas passam em algazarra, as ondas vão e voltam, como a cantar uma música vibrante. A maresia suave penetra narinas a dentro, fazendo com que me lembre de frutos do mar.

O céu com seus matizes de azul, mistura-se com o dourado do sol e se reflete em minha pele. É como um abraço morno e carinhoso da natureza.

Agora é a sua vez. Após produzir seu texto descritivo sensorial; transcreva-o para este espaço.

**Situação 5**

**Exercício descritivo sensorial.** Você já observou que nem sempre a gente precisa de uma foto, gravura ou tela para produzir uma descrição sensorial, não é? É só dar asas à imaginação; pronto? Você está num Horti – Fruti e parou na seção de frutas. As cores e os aromas são muitos. Detenha-se diante das que mais lhe agradam; sinta o cheiro que cada uma delas emana; imagine cada uma delas em suas mãos – sinta sua textura, maciez etc; agora pense em comê-las e no prazer que isto lhe trará; pense nos sons produzidos por Você ao saborear cada uma delas, as sensações que sentirá etc. Pronto. Transforme tudo o que Você acaba de perceber e criar mentalmente em texto descritivo – sensorial. Desta vez, não há necessidade de texto – exemplo, não é?

*ESPAÇO PARA O SEU TEXTO DESCRITIVO – SENSORIAL*



### PALAVRAS FINAIS

Nossa longa conversa sobre Técnicas de Comunicação fica por aqui. Cabe a Você dedicar-se ao máximo para extrair deste livro todo o potencial teórico – prático que ele pode lhe dar. Leia sempre. Repito mais uma vez: leia, leia tudo quanto poder. Leia sempre. Esta é a chave para o seu sucesso, em futuro próximo. Acredite.

Para nos despedir, deixo-lhe uma mensagem que tem tudo a ver com este livro e com Você:

“(...) Escreva. Seja uma carta ou um diário, ou algumas anotações enquanto fala ao telefone – mas escreva. Escrever nos aproxima de Deus e do próximo. Se Você quiser entender melhor seu papel no mundo, escreva. Procure colocar sua alma por escrito, mesmo que ninguém leia – ou o que é pior, mesmo que alguém termine lendo o que Você não queria. O simples fato de escrever nos ajuda a organizar o pensamento e ver com clareza o que nos cerca. Um papel e uma caneta operam milagres – curam dores, consolidam sonhos, levam e trazem esperança perdida. A palavra tem poder.” (Paulo Coelho, **Maktub**, p. 163)

Um último lembrete: as pessoas que escrevem bem têm grandes possibilidades de falar em público, comunicando-se corretamente, mesmo se houver um certo grau de inibição ou timidez, como elemento complicador. Por isso...

***“Fale – sem medo;  
Escreva, com seus sentidos;  
Deixe sua criatividade fluir;  
Dê asas a sua imaginação;  
Comunique-se, confiantemente;  
Há um cérebro criativo e pensante  
em Você – acredite!”***

(Artemis Nogueira Castro)





## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AVERBUCK, Lígia Morrone. **Técnicas Redacionais** In... FERNANDES et allii. **Superdicionário da Língua Portuguesa**. Págs. XCIX a CLV.

BARBOSA, Reni Tiago Pinheiro. **Pontos para Tecer um Conto**. MG. Ed. Lê; 1ª ed., 1997. Coleção Apoio.

BERALDO, Alda. **Trabalhando Com Poesia**. SP: Ed. Ática; 1ª ed., 1996, Vols. 1 e 2.

BÍBLIA SAGRADA – Novo Testamento. Trad. De João Ferreira de Almeida. **Parábolas do Fariseu e do Publicano; Parábola da Candeia**. SP: Sociedade Bíblica do Brasil; 2ª ed., revisada e atualizada; 1999, p.68 e 58.

CESCA, Cleuza G. Gimenez. **Comunicação Oral e Escrita na Empresa: Teoria e Prática**. SP: Summus Editorial, 4ª ed., 2006.

COELHO, Paulo. **Maktub**. SP: Gold Editora. Coleção Paulo Coelho Isto É/Isto É Dinheiro/Isto É Gente, s/d.

DANTAS, José Maria de Souza. **Didática da Literatura**. RJ: Forense Universitária, 1ª ed., 1982.

FERNANDES, Francisco; LUFT, Celso Pedro & GUIMARÃES, F. Marques. **Superdicionário da Língua Portuguesa**. SP: Ed. Globo; 52ª ed., 1999.

FERREIRA, Marina & PELLEGRINI, Tânia. **Redação, Palavra e Arte**. SP: Atual; 1ª ed., 4ª reimpressão, 1999.

HUSSEINI, Khaled. **O Caçador de Pipas**. RJ: Nova Fronteira; 2005, Págs. 66; 78-9; 191; 285.

QUINTEIRO, Eudósia. **Estética da Voz**. SP: Grupo Editorial Summus; 4ª ed., 2001.

REGENGA, Marisa de Moraes. **Fisioterapia em Cardiologia – Da U.T.I. à Reabilitação**. SP: Roca; 1ª ed., 2000.



## **BIBLIOGRAFIA DE REFORÇO E/OU APROFUNDAMENTO.**

BLOCH, Pedro. **Você Quer Falar Melhor?** RJ: Ed. Revinter, 1ª ed., 2002.

RANGEL, Mary. **Dinâmicas de Leitura Para Sala de Aula.** RJ: Ed. Vozes; 20ª ed., 2006.

RODARI, Gianini. **Gramática da Fantasia.** SP: Grupo Editorial Summus; 1ª ed., 2003.

SAVIOLI, Francisco Platão. **Gramática em 44 Lições – Com Mais de 1700 Exercícios.** SP: Ática, 14ª ed., 2006. Série Compacta.

SOUZA, Jésus Barbosa de. **Minigramática.** SP: Saraiva; 2ª ed., 5ª tiragem, 2002.