



Construção de Texto e Redação Oficial

27/8

SEGUNDO ENCONTRO

Artifícios para obter clareza, concisão e impessoalidade

1. Clareza

Qualidade do que é expresso de modo inteligível ou compreensível, a clareza é um dos atributos do ato de construir textos eficazes.

Texto A

A Prefeitura de Diadema aprovou o plano contra a violência do município, depois de parecer favorável assinado por excelentes hermeneutas.

Texto B

A Prefeitura de Diadema aprovou o plano municipal contra a violência, depois de parecer favorável de especialistas.

Artifícios para redigir textos claros

- a) eliminar a *ambiguidade*;
- b) utilizar *preferencialmente* frases na ordem direta (sujeito + verbo + complementos);
- c) usar palavras e expressões em seu sentido mais comum;
- d) evitar períodos muito longos;
- e) uniformizar o tempo verbal em todo o texto;
- f) escolher cuidadosamente o vocabulário, evitando termos técnicos;
- g) utilizar palavra ou termo de língua estrangeira apenas quando indispensável.

Praticando...

Exercício 1: reescreva as frases a seguir, tornando-as claras.

a) Solicitamos as seguintes providências de materiais:

- aquisição de dois ventiladores, para ventilar o ambiente;
- comprar material de escritório: 3 caixas de caneta azul, para consumo;
- pretende-se também que se compre 2 bebedouros.

b) Ontem logo pela manhã, após o café matinal, foi comunicado pelo secretário de educação da Secretaria da Educação para a Secretaria de Esportes e Lazer a transferência das professoras de educação física.

c) O presidente da Associação de Moradores do Bairro saudou o prefeito, em seu discurso, e solicitou seu comparecimento na sua sede, mas isso não o surpreendeu.

2. Concisão

Concisão consiste em outro atributo do ato de construir textos eficazes. Está estreitamente ligada à clareza. É a brevidade no dizer ou escrever aliada à clareza, isto é, com um mínimo de palavras conseguimos transmitir um máximo de informações.

Texto A

Preliminarmente, e antes de mais nada, é imprescindível se fazer valer do ensejo para nos congratularmos com Vossa Excelência pela oportunidade da medida proposta à apreciação de seus nobres pares da Câmara de nosso município. Mas, a mim, um humilde servidor, não me cabe contestar questões de tamanha complexidade, a respeito das quais divergem os exegetas. Assim, indispensável se faz uma análise preliminar dos antecedentes imediatos do problema, visto que tais antecedentes necessariamente antecedem os consequentes.

Texto B

De início, congratulamo-nos com Vossa Excelência pela proposta apresentada à Câmara Municipal. Mas, é indispensável uma análise preliminar do problema.

Artifícios para redigir textos concisos

- a) eliminar *redundâncias* (palavras ou expressões desnecessárias);
- b) evitar o emprego de adjetivos em excesso;
- c) utilizar *preferencialmente* a voz ativa;
- d) dispensar nas datas os termos *dia*, *mês* e *ano* (exceto em Ata);
- e) eliminar os pronomes indefinidos *um* e *uma*;
- f) suprimir frases que iniciem com *que*.

Praticando...

Exercício 2: reescreva os parágrafos a seguir, tornando-os claros e concisos. Altere e corte o que julgar necessário!

a) As propostas que foram sugeridas não foram aceitas por todos que estavam presentes na reunião do orçamento participativo, que aconteceu no dia 25 de março do ano de 2011.

b) As defasagens de fraca formação deficitária foram reconhecidas pela gerência do setor, que, por sua vez e voz, solicitou que o funcionário mantivesse a calma, já em que ele certamente iria estar recebendo treinamento.

c) É necessário que se mantenham os arquivos de documentos físicos e digitais de forma que eles estejam sempre atualizados e em dia.

3. Impessoalidade

É a qualidade do que *não é pessoal*. Em redação oficial, refere-se à não interferência da individualidade de quem escreve, uma vez que nas comunicações oficiais prevalece a finalidade pública.

Nos trabalhos escolares e literários, estimula-se o estilo individual, que serve de diferencial das qualidades autorais. Contudo, na redação oficial, como a finalidade pública está presente, exige-se impessoalidade (isenção) de quem se comunica.

Constituem características da redação oficial:

- ausência de impressões individuais da pessoa que comunica (independente de quem assina o documento, o emissor atua em nome do serviço público);
- impessoalidade de quem recebe a comunicação (o destinatário é sempre considerado de forma homogênea e impessoal);
- impessoalidade do próprio assunto comunicado.

Artifício para redigir textos impessoais

a) utilizar o verbo na 3ª pessoa (do singular ou do plural): Ex.: A prefeitura *aprovou* o projeto; A Secretaria de Educação e a de Saúde *mantiveram* a programação de treinamento; ou, ainda,

b) usar o verbo na 1ª pessoa do plural. Ex.: Em resposta ao seu pedido, *informamos* que o fornecimento de copos de água está restrito ao cerimonial da prefeitura.

Lembrete importante: a redação oficial é muito diferente de uma carta a um amigo(a), ou de uma crônica de jornal, ou mesmo de um texto literário. Nela, não cabem impressões e julgamentos pessoais.

Praticando...

Exercício 3: transforme os períodos a seguir em textos impessoais, claros e concisos. Mude e corte o que for necessário!

a) Cumpre-me informar que não consta em meus registros do setor de saúde o comparecimento do estagiário ao exame médico.

b) Estou encaminhando o belo e imprescindível contrato de aquisição de computadores, com a finalidade de que ele seja inscrito no orçamento de 2012.

c) Tenho a honra e a alegria de me dirigir a Vossa Excelência para encaminhar o Relatório de Atividades do ano de 2011 do nascimento de Jesus Cristo.

Texto de Apoio

Maneiras de escrever melhor nas empresas

“Todo o esforço dos gestores na hora de escrever deve ser para chegar ao texto conciso. Em uma época em que todos precisamos trabalhar ‘mais rápido e melhor’ e em que a internet mudou radicalmente o modo como as pessoas leem e absorvem informações, a escrita empresarial passou a se resumir a uma palavra: concisão. (Um texto conciso que transmita informações complexas de maneira clara e persuasiva.)

Se for como a maioria das pessoas, você vive descobrindo que, depois de colocadas todas as informações cruciais, seus documentos sempre têm o dobro do tamanho inicialmente desejado. Não importa se você está escrevendo um e-mail, um projeto, ou o sumário executivo de um relatório complexo, seu desafio será o mesmo: reduzir tamanho sem perder sentido (...).”

ALONSO, Rita
<http://www.ritaalonso.com.br/?tag=concisao>