

A minimalist line-art illustration in the background. On the right, a person with glasses is shown from the chest up, holding a large open book. The person's face is simple, with large eyes and a slight smile. The book is held with both hands. In the upper left, there is a large semi-circle and several small diamonds scattered around it.

Produção de textos técnicos e acadêmicos

Você vai conhecer as principais características, procedimentos e recomendações da redação de textos técnicos e acadêmicos, como ata, relatório, artigo e trabalho de conclusão de curso, entre outros.

Curadoria de Humanidades

Propósito

Ao estudar a redação técnica e acadêmica, você poderá ampliar sua competência escritora tanto no contexto da vida universitária quanto no seu futuro exercício profissional.

Objetivos

- Aplicar técnicas de redação na elaboração de relatórios, atas e e-mails eficazes.
- Aplicar técnicas de redação na formulação de textos acadêmicos e para concursos.

Introdução

Como você se sai quando precisa escrever um texto técnico ou acadêmico? Às vezes, não sabemos por onde começar ou como desenvolver e finalizar o texto. Ficamos com alguma dificuldade para encadear as ideias ou organizar as informações que desejamos registrar.

Essa dificuldade pode aparecer no exercício da nossa atividade profissional, ao termos que produzir um documento; durante nossos estudos, quando precisamos escrever trabalhos e relatórios; e até em um concurso ou entrevista para emprego, quando temos de elaborar uma redação.

Por isso é importante conhecermos os objetivos e as características do tipo de texto que vamos produzir. Escrever com correção, adequação e eficiência contribui para a própria imagem do profissional ou da instituição que ele representa.

Para ajudá-lo, vamos apresentar alguns procedimentos e cuidados na produção de diversos tipos de textos técnicos e acadêmicos. Vamos estudar e aprender a escrever melhor e com mais eficácia.

Por que escrevemos textos técnicos e quais são seus desafios

Assista ao vídeo e entenda os objetivos e características do texto técnico na vida profissional, abordando também seus principais desafios e dificuldades.



Conteúdo interativo

Acesse a versão digital para assistir ao vídeo.

Em diversas atividades profissionais, existe a necessidade de registrar ou documentar fatos, ações, processos, procedimentos, informações ou algo que precise ser preservado, ou comunicado, resultando em textos técnicos ou documentos que dão materialidade e comprovação ao trabalho do profissional.



Exemplo

A ata de uma reunião, o relatório de um projeto, o ofício fazendo solicitação a um órgão público, o prontuário de um paciente, o manual de um produto e a ficha técnica de um espetáculo são exemplos de documentos ou textos técnicos.

Os textos, em geral, caracterizam-se pela objetividade, clareza, formalidade e eficácia (Gold, 2005). Dependendo do contexto, essas marcas podem ser mais fortes ou até mesmo atenuadas, mas fazem parte do que costumamos denominar de texto técnico.

Um importante desafio que o profissional enfrenta ao elaborar esse tipo de texto é o de transpor para a linguagem escrita o conhecimento, os fatos ou as informações relacionadas com situações tanto formais quanto informais do seu cotidiano profissional. Ele precisa tornar claro e objetivo aquilo que presenciou, vivenciou ou mesmo ficou sabendo por meio de relatos orais e até informais.

Esse desafio torna-se ainda mais importante quando consideramos que, muitas vezes, um relatório, um laudo ou um parecer é elaborado por um profissional de uma área para outro de área diferente. Nesse caso, é preciso levar em conta que nem sempre o profissional da outra área tem a mesma perspectiva ou objetivo que orientou o autor do documento (Fávero, 2009).



Imagine que você precisa escrever um breve relatório sobre um incidente ocorrido em seu local de trabalho (real ou imaginário). Quais informações você consideraria **essencial** registrar? Quais seriam os **desafios** em transpor o que aconteceu para a linguagem escrita de forma clara e objetiva?

Chave de resposta

Feedback:

Informações essenciais: data e hora do incidente, local exato, descrição detalhada do ocorrido (o quê, quem, como), possíveis causas, pessoas envolvidas, danos materiais ou pessoais, ações tomadas imediatamente após o incidente.

Desafios: proporcionar a objetividade sem omitir detalhes importantes, evitar linguagem emotiva ou acusatória, organizar as informações de forma lógica e cronológica, usar terminologia adequada (se necessário) sem ser excessivamente técnica para um leitor que pode não ser da mesma área.

Em algumas atividades profissionais, um documento escrito possui uma linguagem formal que tende a ser mais passiva, no entanto, aquilo que foi registrado ou escrito vai dar continuidade à intervenção do profissional, pois “oferece subsídios para alguma ação ou tomada de decisão”. Dito de outra forma, o documento escrito continua comunicando e “impactando a vida das pessoas por muito tempo além do momento em que foi produzido” (CFESS, 2022, p. 139).



Atenção

Quem lê um parecer, relatório ou manual tomará decisões, ou realizará procedimentos a partir do que compreendeu, por isso todo cuidado na escrita desses documentos é muito importante!

Alguns elementos contribuem para uma linguagem adequada na elaboração do documento, impactando positivamente seu leitor ou destinatário. Vejamos alguns desses fatores:

- escolher o quê e como registrar;
- privilegiar a linguagem técnica, empresarial ou científica, sem exageros, conforme a área ou setor;
- ser o mais fiel possível à realidade observada nos trechos descritivos e narrativos;
- expressar opiniões ou impressões com palavras, ou termos mais precisos e delimitados;
- evitar generalizações e analogias simplistas;
- transcrever entrevistas ou depoimentos com precisão;
- oferecer elementos do contexto que contribuam para o entendimento de transcrições ou de dados brutos.

Além disso, é recomendável estar atento à estrutura do texto. Um texto técnico deve ter uma estrutura organizada e coerente. Em muitos casos, é preciso seguir a estrutura tradicional de introdução, desenvolvimento e conclusão, em outros casos, essa estrutura não fará sentido.

Outro aspecto importante tem a ver com o fato de o texto no ambiente profissional não refletir somente a imagem daquele que o escreve, mas de toda a empresa. Isso nos compromete ainda mais no preparo para escrever bem e com qualidade. Além de projetarmos uma imagem de competência por meio dos textos, também representamos adequadamente nossa empresa ou instituição.

Entender a necessidade da boa escrita no ambiente corporativo passa também pelo entendimento dos diferentes níveis de linguagem. Não falamos ou escrevemos da mesma forma em todos os ambientes com todas as pessoas. Por isso, fique atento a essas dicas:

Linguagem mais formal

- **Ofícios para órgãos públicos:** exigem linguagem formal e padronizada devido à natureza institucional da comunicação.
- **Laudos periciais:** demandam linguagem técnica precisa e formal para oferecer objetividade e validade legal.
- **Comunicação com clientes de alto nível ou em situações delicadas:** demonstra respeito e profissionalismo.



Linguagem menos formal

- **Comunicação interna entre colegas da mesma equipe:** pode ser mais informal, desde que a clareza e a objetividade sejam mantidas.
- **Trechos de manuais com foco em usuários leigos:** pode ser simplificada e mais acessível.
- **E-mails rápidos para resolver questões pontuais:** podem ser menos formais, mantendo o profissionalismo.



Essa não é uma lista completa de dicas, mas pode ajudar bastante.

Relatório: apresentando informações e análises

Neste vídeo, veja algumas técnicas e cuidados com o uso da língua na elaboração de relatórios.



Conteúdo interativo

Acesse a versão digital para assistir ao vídeo.

Construir um registro eficaz de eventos, decisões e progressos é uma habilidade fundamental no ambiente profissional. Entre os diversos textos técnicos, o relatório se destaca pela sua frequência e importância. Compreender sua estrutura e particularidade é importante para comunicação clara, a preservação da informação e o suporte à tomada de decisões.

O relatório é um tipo de documento que pode ter um escopo amplo e variado, dependendo do seu propósito. Ele pode apresentar os resultados de um projeto, o progresso de atividades, a análise de dados, a descrição de um evento ou situação, entre outras finalidades. O relatório busca informar, analisar e, muitas vezes, fornecer subsídios para a tomada de decisões.

A elaboração de um bom relatório exige atenção aos seguintes elementos.



Definição clara de objetivo e público

Antes de começar a escrever, é necessário ter clareza sobre o propósito do relatório (o que se pretende comunicar?) e quem é o público-alvo (qual o nível de conhecimento e interesse do leitor?). Essa definição guiará a escolha da linguagem, o nível de detalhe e a estrutura do documento.

Estrutura adequada

A maioria dos relatórios se beneficia de uma estrutura lógica, que pode incluir:

Introdução

Apresenta o tema, o objetivo do relatório e, por vezes, a metodologia utilizada.

Desenvolvimento

Detalha as informações relevantes, os dados coletados, as análises realizadas e os procedimentos adotados. É recomendável usar seções e subseções com títulos claros para organizar o conteúdo.

Resultados

Apresenta os achados de forma objetiva, utilizando tabelas, gráficos e outros recursos visuais, quando apropriado.

Discussão

Analisa e interpreta os resultados, relacionando-os com o objetivo do relatório e o contexto mais amplo.

Conclusão

Resume os principais pontos e apresenta as conclusões finais.

Recomendações (opcional)

Sugere ações futuras com base nas conclusões.

Apêndices (opcional)

Inclui materiais complementares, como dados brutos, questionários etc.

Linguagem precisa e objetiva

A linguagem do relatório deve ser precisa e objetiva, evitando ambiguidades e opiniões não fundamentadas. Deve-se utilizar a linguagem técnica apropriada à área, explicando termos específicos se o público for diversificado.

Evidências e fundamentação

As informações e as análises apresentadas no relatório devem ser baseadas em evidências concretas, dados confiáveis e, quando pertinente, referências bibliográficas. A clareza na apresentação das fontes contribui para a credibilidade do documento.

Recursos visuais

A utilização de tabelas, gráficos, diagramas e outras ferramentas visuais pode facilitar a compreensão de dados complexos e tornar o relatório mais dinâmico e informativo. Certifique-se de que esses recursos sejam claros, bem rotulados e relevantes para o conteúdo.

Revisão cuidadosa

Antes de finalizar, revise o relatório para verificar a correção gramatical, ortográfica e de formatação, bem como a clareza e a coerência das informações apresentadas.

Vamos praticar!

Leia atentamente o trecho do relatório a seguir:

"O projeto apresentou algumas dificuldades no início, mas a equipe se esforçou bastante e conseguimos superar os obstáculos. Acreditamos que os resultados foram positivos, apesar de alguns contratempos. No futuro, seria interessante pensarmos em outras abordagens".

Responda às perguntas:

1. Esse trecho apresenta objetividade na descrição dos resultados? Justifique. Lembre-se de que objetividade implica apresentar fatos, evitando opiniões e impressões subjetivas.

2. A linguagem utilizada é precisa ao descrever as dificuldades e os resultados? Considere se os termos utilizados são vagos ou específicos, se quantificam ou qualificam os resultados de forma mensurável.

3. Quais informações específicas poderiam enriquecer esse relatório, tornando-o mais útil para a tomada de decisões? Pense em dados concretos, métricas, exemplos de ações realizadas, prazos, custos etc.

Chave de resposta

Feedback 1: O trecho **não** apresenta objetividade, pois são utilizados termos subjetivos como "esforçou bastante", "acreditamos que os resultados foram positivos" e "alguns contratempos". Frases como "acreditamos" expressam opinião e não fatos. Falta a apresentação de dados que comprovem os resultados positivos.

Feedback 2: A linguagem **não** é precisa, pois expressões como "algumas dificuldades", "superar os obstáculos", "resultados positivos" e "alguns contratempos" são vagas e imprecisas. Não quantificam nem qualificam os resultados de forma mensurável. Não há informações concretas sobre a natureza das dificuldades, os métodos utilizados para superá-las ou a magnitude dos contratempos.

Feedback 3: Algumas informações que poderiam ser usadas são: **Descrição das dificuldades:** Quais foram as dificuldades específicas encontradas no início do projeto? (Ex.: falta de recursos, equipe reduzida, mudança de escopo, problemas técnicos etc.). **Detalhamento das ações:** Como a equipe superou os obstáculos? Que estratégias foram utilizadas? **Métricas de sucesso:** Quais foram os resultados positivos? Como foram medidos? (Ex.: metas alcançadas, indicadores de desempenho, feedback dos usuários etc.). **Descrição dos contratempos:** Quais foram os contratempos? Qual o impacto deles no projeto? **Abordagens alternativas:** Quais outras abordagens seriam interessantes para projetos futuros? Seja específico nas sugestões e dê exemplos concretos.

Depois de responder a essas questões, que tal tentar reescrever o texto? Vamos lá!

Chave de resposta

Feedback: Confira uma das possibilidades de reescrita:

O projeto inicialmente enfrentou atrasos na entrega dos equipamentos necessários, impactando o cronograma em duas semanas. A equipe contornou o problema utilizando equipamentos alternativos disponibilizados pelo parceiro X e redistribuindo tarefas para manter o fluxo de trabalho. Apesar do atraso inicial, o projeto foi concluído com 95% das funcionalidades previstas implementadas, dentro do orçamento aprovado. Os testes de usabilidade com o público-alvo demonstraram 85% de satisfação com o produto. Entretanto, a mudança de um requisito fundamental pelo cliente durante a fase de desenvolvimento gerou um aumento de 10% no tempo dedicado à codificação. Para otimizar projetos futuros, recomenda-se a inclusão de uma cláusula contratual que especifique os procedimentos para alterações de requisitos após o início do projeto, bem como a implementação de um sistema de controle de versões mais robusto para facilitar a adaptação a mudanças.

Ata: registro formal de reuniões

Neste vídeo, confira algumas técnicas e cuidados com o uso da língua na elaboração de atas, abordando incorreções comuns na redação desse tipo de documento.



Conteúdo interativo

Acesse a versão digital para assistir ao vídeo.

A ata é um documento cujo objetivo é registrar de maneira concisa e objetiva os principais acontecimentos, discussões, decisões e encaminhamentos de uma reunião. Sua função é fornecer um histórico oficial do encontro, servindo como referência para os participantes e para aqueles que não puderam estar presentes.

Uma ata bem elaborada contribui para que todos estejam alinhados quanto ao que foi discutido e decidido, evitando ambiguidades e futuros desentendimentos.

Na prática, a elaboração de uma ata eficaz envolve atenção aos seguintes elementos:



1

Identificação clara

O documento deve começar com informações básicas como o nome da reunião, a data, o horário e o local de realização, bem como os nomes dos participantes presentes e ausentes (se relevante). A indicação do presidente da reunião e do(a) secretário(a) responsável pela redação da ata também é importante.

2

Registro objetivo dos tópicos

A ata deve seguir a pauta da reunião, registrando os principais pontos discutidos em cada item. Não é necessário transcrever cada fala na íntegra, mas sim sintetizar os argumentos relevantes, as diferentes perspectivas apresentadas e as conclusões alcançadas.

3

Destaque de decisões e encaminhamentos

As decisões tomadas durante a reunião devem ser registradas de forma clara e inequívoca, incluindo os responsáveis por cada ação e os prazos estabelecidos. Utilize frases diretas e objetivas para evitar margem para interpretações diversas.

4

Linguagem formal e impessoal

A ata requer uma linguagem formal e impessoal, evitando opiniões, comentários subjetivos ou gírias. O foco deve ser nos fatos e nas decisões, utilizando a terceira pessoa do singular ou a voz passiva quando apropriado.

5

Estrutura lógica

Organize a ata seguindo a ordem dos tópicos da pauta. Utilize títulos e subtítulos para facilitar a leitura e a localização de informações específicas. A inclusão de um breve resumo ao final, com os principais encaminhamentos, pode ser útil.

6 Revisão e aprovação

Após a redação, a ata deve ser revisada pelo(a) secretário(a) e, idealmente, pelos participantes da reunião ou pelo presidente. A aprovação formal da ata em uma reunião subsequente confere validade ao documento.

É importante a correção gramatical e clareza do texto da ata, pois isso evita problemas na leitura, além de contribuir para uma boa imagem de quem a redigiu e da própria instituição.

Vamos conferir a abertura de uma ata, publicada no site de uma prefeitura, contendo problemas de correção gramatical. Alteramos alguns dados para evitar a identificação da instituição e de pessoas mencionadas:

As quinze horas do dia dez de abril de dois mil e vinte e cinco, fora realizada a Reunião extraordinária do Conselho Municipal de Assistência Social de Terra do Nunca nas dependências da Casa dos Conselhos, sito a Rua 15 de Novembro, nº 101 – Centro, sob a Presidência da Maria Joaquina, tivemos a seguinte pauta na ordem do dia: 1. Apreciação e aprovação das proposições referentes emendas [...]

Vamos acompanhar as correções:

As quinze horas → Às quinze horas

Faltou o acento agudo indicador da crase, que deve ser usado antes de indicação de horas. Além disso, o adequado é começar se referindo à data, com o horário posteriormente: Aos dez dias de abril de dois mil e vinte e cinco, às quinze horas...

fora realizada → realizou-se ou foi realizada

O tempo verbal adequado na ata é o pretérito perfeito, e não o pretérito mais-que-perfeito.

sito a Rua 15 de Novembro → situado na Rua 15 de novembro

Não se deve usar “sito”, é preferível usar os termos “situado” ou “localizado”, além de iniciar nome de mês com letra minúscula.

sob a Presidência da Maria Joaquina → sob a presidência da Senhora Conselheira Maria Joaquina

A referência à presidência da reunião deve guardar alguma formalidade.

Leia o seguinte trecho de uma simulação de ata:

"Na reunião de hoje, discutimos o projeto X. Ficou decidido que a equipe Y fará um levantamento dos dados até a próxima semana. O João falou um monte de coisas sobre o cronograma, mas no final concordou com o prazo. A Maria também deu sua opinião sobre os recursos necessários. Acho que vai dar tudo certo."

Responda às perguntas:

1- Esse trecho demonstra clareza e objetividade? Justifique.

2- A linguagem utilizada parece adequada para uma ata de reunião formal? Por quê?

3- Quais informações importantes estão faltando ou poderiam ser mais detalhadas nesse registro?

Chave de resposta

Feedback 1: Não há clareza e objetividade porque a linguagem é informal e vaga. Expressões como "falou um monte de coisas", "no final concordou" e "acho que vai dar tudo certo" são subjetivas e imprecisas. Não há informações concretas sobre o que foi discutido, as decisões tomadas e os próximos passos.

Feedback 2: A linguagem **não** é adequada para uma ata de reunião formal, pois é coloquial e informal, com expressões como "um monte de coisas" e "acho que". Uma ata formal requer linguagem objetiva, precisa e impessoal, sem opiniões ou impressões pessoais.

Feedback 3: Faltam alguns elementos, como:

Detalhes sobre a discussão do Projeto X: O que foi especificamente discutido sobre o projeto? Quais pontos foram levantados? Houve discordâncias?

Especificidades do levantamento de dados: Quais dados serão levantados pela equipe Y? Qual a metodologia? Há um prazo específico dentro da próxima semana?

Informações sobre o cronograma: O que João falou sobre o cronograma? Qual o prazo acordado? Quais as etapas e quem são os responsáveis por cada uma?

Recursos necessários: Qual a opinião de Maria sobre os recursos? Quais recursos são necessários? Quantidade? Especificações?

Próximos passos: Quais as próximas etapas após o levantamento de dados? Quando será a próxima reunião?

Elaborando e-mails profissionais eficazes

Assista ao vídeo e confira algumas considerações e recomendações para escrever e-mails adequados e eficazes no contexto profissional.



Conteúdo interativo

Acesse a versão digital para assistir ao vídeo.

O e-mail se consolidou como uma ferramenta de comunicação muito disseminada, essencial para a troca de informações, agendamento de reuniões, envio de documentos, solicitação de suporte e inúmeras outras interações.

Apesar da aparente informalidade que o meio digital pode sugerir, a elaboração de e-mails profissionais eficazes exige atenção a princípios semelhantes aos da escrita técnica:



- clareza
- objetividade
- formalidade (quando apropriado)
- consideração pelo receptor

Um e-mail bem construído transmite a mensagem desejada, reflete profissionalismo e respeito pelo tempo do destinatário.

A importância da clareza e objetividade

Em um ambiente em que a caixa de entrada de e-mails pode rapidamente se tornar sobrecarregada, a clareza e a objetividade são qualidades indispensáveis. Ao escrever um e-mail, seu leitor deve ser capaz de compreender a mensagem principal de maneira rápida e sem ambiguidades. Para alcançar essa clareza, fique atento aos seguintes elementos:

1

Assunto conciso e informativo

A linha de assunto é o primeiro contato do destinatário com o seu e-mail. Ela deve ser clara, breve e indicar o tema principal da mensagem. Evite assuntos genéricos como "Dúvida" ou "Importante". Em vez disso, opte por algo como "Dúvida sobre o relatório de vendas - projeto Alfa" ou "Solicitação de reunião - apresentação projeto Beta". Se houver um prazo ou ação esperada, inclua-o no assunto (ex.: "Urgente: aprovação do orçamento até sexta-feira").

2

Mensagem direta ao ponto

Comece o corpo do e-mail apresentando o objetivo principal da sua mensagem logo nas primeiras frases. Evite rodeios ou informações desnecessárias. Se o e-mail abordar múltiplos tópicos, considere separá-los em listas numeradas ou com marcadores para facilitar a leitura.

3

Linguagem simples e precisa

Utilize uma linguagem clara e acessível, evitando jargões técnicos ou acrônimos que o destinatário possa não conhecer. Se o uso de termos técnicos for inevitável, ofereça uma breve explicação. Seja preciso na sua linguagem, evitando termos vagos ou ambíguos que possam gerar dúvidas.

A linguagem simples não dispensa alguma formalidade na sua mensagem. O nível de formalidade de um e-mail profissional deve ser determinado pelo seu relacionamento com o destinatário, pelo contexto da comunicação e pela cultura da organização. Por isso, confira as seguintes recomendações!

Saudação profissional

Comece sempre com uma saudação apropriada. Para um primeiro contato ou para comunicações formais, utilize "Prezado(a) Senhor(a) [Sobrenome]" ou "Caro(a) [Nome Completo]". Para colegas de trabalho com quem você tem um relacionamento mais próximo, "Olá [Nome]" ou "Bom dia/tarde [Nome]" podem ser adequados. Evite saudações muito informais como "E aí" ou "Oi".

Tratamento

Utilize "você" ou "o senhor/a senhora" de forma consistente e apropriada ao seu relacionamento com o destinatário. Em comunicações mais formais, o tratamento por "senhor/senhora" é geralmente preferível.

Linguagem e tom

Mantenha um tom profissional e respeitoso em toda a mensagem. Evite gírias, abreviações informais (a menos que seja uma comunicação interna muito específica e informal), erros de gramática e ortografia. Seja cortês e evite sarcasmo ou ironia, que podem ser mal-interpretados na comunicação escrita.

Encerramento profissional

Finalize o e-mail com uma despedida profissional como "Atenciosamente", "Cordialmente", "Grato(a)" ou "Respeitosamente", seguido do seu nome completo e, geralmente, da sua função ou setor.

Vamos praticar?

Você é um editor assistente e precisa solicitar ao autor de um livro recém-aprovado, Sr. João Oliveira, que envie a versão final do manuscrito e o material iconográfico acordado (fotos e ilustrações). Vocês já tiveram alguns contatos por e-mail, mantendo um tom profissional, mas não muito formal.

- Elabore o assunto do e-mail.
- Escreva a saudação inicial.
- Redija o corpo do e-mail, solicitando de modo claro os materiais necessários e mencionando os prazos acordados para a entrega.
- Crie um encerramento profissional.

- Inclua seu nome completo e sua função na editora.

Chave de resposta

A redação do e-mail pode ser a que segue:

Assunto: Solicitação de manuscrito final e material iconográfico - [Título do livro]

Prezado Sr. João Oliveira,

Esperamos que esteja tudo bem.

Gostaríamos de solicitar o envio da versão final do manuscrito de "[Título do livro]", conforme nosso acordo de [data da aprovação/última conversa].

Pedimos também que nos encaminhe o material iconográfico (fotos e ilustrações) conforme as especificações que discutimos.

O prazo para a entrega desses materiais é [prazo acordado]. Por favor, informe-nos caso haja alguma questão ou dificuldade em cumprir esse prazo.

Agradecemos a sua colaboração.

Atenciosamente,

[Seu Nome Completo]

Editor-assistente [Nome da Editora]

Lembre-se de que você também pode usar a Inteligência Artificial (IA) como um recurso ou copiloto para elaboração de seus e-mails. Nesse caso, leve em conta as seguintes recomendações e dicas:

Geração de rascunhos

Utilize a IA para gerar rascunhos iniciais, especialmente para e-mails rotineiros ou para iniciar uma resposta. Forneça um prompt claro e específico sobre o objetivo do e-mail, o destinatário e as informações-chave a serem incluídas.

Sugestões de assunto

Peça à IA sugestões para linhas de assunto mais concisas e informativas, considerando o conteúdo do e-mail.

Aprimoramento da clareza e objetividade

Solicite à IA que revise seus rascunhos para identificar frases ambíguas, redundâncias ou informações desnecessárias. Peça sugestões para tornar a mensagem mais direta ao ponto.

Adaptação do tom e formalidade

Instrua a IA a ajustar o tom e o nível de formalidade do e-mail de acordo com o destinatário e o contexto (ex.: "tornar este e-mail mais formal", "reescrever com um tom mais colaborativo").

Verificação gramatical e estilística avançada

Utilize a IA para identificar erros gramaticais e estilísticos mais sutis que a ferramenta padrão do Outlook pode não detectar. Peça sugestões para melhorar a fluidez e a clareza da escrita.

Resumo de e-mails longos

Se receber um e-mail longo, você pode pedir à IA para gerar um resumo dos pontos principais, economizando tempo na leitura inicial.

Ideias para respostas

Em e-mails complexos, a IA pode ajudar a gerar diferentes opções de resposta, oferecendo perspectivas variadas.

Use esses recursos com responsabilidade e sempre revise o resultado para que sua comunicação seja clara, profissional e adequada ao seu propósito e público.

Verificando o aprendizado

Questão 1

Imagine que você seja um profissional da área de Letras atuando em uma editora, responsável por revisar e adequar a linguagem de um manual técnico de um novo software. Considerando os princípios da escrita técnica eficaz, qual aspecto da linguagem você **priorizará** para a acessibilidade do manual a um público diversificado?

A

A manutenção de um vocabulário altamente especializado para precisão terminológica.

B

A inserção de referências literárias e citações de autores renomados para enriquecer o texto.

C

A simplificação da linguagem, a explicação clara de termos técnicos e a organização lógica das informações.

D A utilização de uma linguagem ambígua e conotativa para estimular a interpretação do usuário.

E A padronização da linguagem segundo normas gramaticais estritas e puristas, mesmo que isso dificulte a compreensão.



A alternativa C está correta.

Um profissional de Letras deve compreender a importância da comunicação eficaz. Em um manual técnico, a prioridade é a acessibilidade ao usuário, o que exige linguagem clara, explicações concisas de termos técnicos e uma estrutura lógica para facilitar a compreensão e o uso do software.

Questão 2

"No relatório passado, a gente falou que as vendas subiram um pouco. Agora, nesse mês, parece que subiram mais ainda, tipo, bem mais. Se continuar assim, acho que vamos bater a meta."

Considerando a necessidade de evidências e fundamentação em relatórios, qual das seguintes alternativas apresenta a reescrita **mais adequada** do trecho acima?

A "Conforme o relatório anterior, houve um aumento nas vendas. No presente mês, observou-se um crescimento ainda maior, o que sugere uma tendência positiva para o alcance da meta."

B "O relatório anterior indicou um crescimento modesto nas vendas. O desempenho deste mês demonstra um aumento significativo, elevando a expectativa de atingir a meta estabelecida."

C "Em comparação com o período anterior, as vendas apresentaram um incremento. No mês atual, o crescimento foi consideravelmente superior, indicando uma alta probabilidade de superarmos a meta projetada."

D "O relatório do período precedente apontou para um aumento nas vendas. Os dados deste mês revelam um crescimento de [inserir porcentagem]% em relação ao mês anterior, o que fortalece a projeção de atingimento da meta."

E "Anteriormente, reportamos um acréscimo nas vendas. Os resultados deste mês demonstram uma expansão notável, o que nos leva a crer que a meta será alcançada."



A alternativa D está correta.

Justificativa: A alternativa (D) é a mais adequada porque, além de utilizar uma linguagem mais formal e precisa ("período precedente", "acrécimo", "expansão notável", "projeção de atingimento"), ela sugere a inclusão de dados concretos ("crescimento de [inserir porcentagem]%"), essenciais para fundamentar as afirmações e aumentar a credibilidade do relatório. As demais alternativas são mais vagas ou expressam opiniões ("parece", "acho", "sugere", "eleva a expectativa", "leva a crer"), em vez de apresentar evidências.

Conceito, características e tipos de textos acadêmicos

Neste vídeo, conheça a produção e o uso dos gêneros textuais acadêmicos na vida do estudante ou pesquisador.



Conteúdo interativo

Acesse a versão digital para assistir ao vídeo.

O texto acadêmico é uma forma de comunicação escrita muito utilizada no contexto universitário, sendo um gênero textual que tem como finalidade principal a produção e a divulgação do conhecimento acadêmico e científico. Ele é elaborado por pesquisadores, estudantes e profissionais de áreas acadêmicas, com o intuito de apresentar argumentos embasados em teorias, metodologias e evidências empíricas. Geralmente, é produzido com base em padrões de normas técnicas, como a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

O texto acadêmico, de modo geral, é caracterizado por uma linguagem técnica e objetiva, pois seu propósito é apresentar informações, resultados de estudos ou pesquisas de maneira clara e precisa.

Entre os aspectos que caracterizam os textos produzidos e usados em seu ambiente acadêmico, podemos citar os seguintes:



Formalidade

Caracterizado por uma linguagem formal, objetiva e impessoal. No texto acadêmico, devemos evitar o uso de expressões coloquiais e subjetivas, privilegiando a clareza e a precisão na transmissão das ideias.

Coerência e coesão

Devemos apresentar uma estrutura lógica e coesa, com argumentos bem fundamentados ou conceitos bem apresentados e desenvolvidos, parágrafos bem articulados e conectores que estabeleçam relações entre as partes do texto.

Referências bibliográficas

A citação e a referência a obras de outros autores são importantes para embasar os argumentos, conceitos e informações apresentados no texto acadêmico. Devemos apresentar as referências bibliográficas de acordo com as normas de citação e referência adotadas, como as da ABNT.

Objetividade

O texto acadêmico busca transmitir informações ou conteúdos de forma clara e objetiva, evitando-se opiniões e focando os fatos e as evidências científicas.

Vejamos agora alguns tipos de texto acadêmico!

Artigo científico

Visa divulgar pesquisas e estudos realizados na área. Pode abordar temas como procedimentos de enfermagem, novas tecnologias, cuidados com pacientes, entre outros. Geralmente, segue uma estrutura que inclui introdução, revisão da literatura, metodologia, resultados, discussão e conclusão.



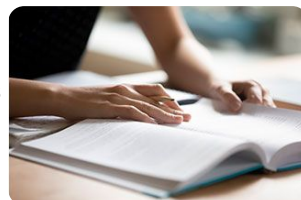
Relatório de estágio

Descrevem as atividades realizadas, os procedimentos aprendidos, as experiências vivenciadas e as reflexões sobre o trabalho desenvolvido.



Fichamento de artigos ou livros

Técnica utilizada para resumir e registrar as principais informações de artigos científicos ou livros relevantes para a área de conhecimento. Esses fichamentos são textos acadêmicos que auxiliam no estudo e na organização das informações encontradas na literatura especializada.



Resenha

Consiste em uma análise crítica de uma obra, como um livro, um artigo ou um filme. Tem como objetivo sintetizar e avaliar o conteúdo da obra, apresentando os principais pontos abordados e uma opinião fundamentada.



Trabalho de conclusão de curso (TCC)

Elaborado sob a orientação de um professor ou tutor, visa demonstrar a capacidade do estudante de aplicar os conhecimentos teóricos e metodológicos adquiridos ao longo do curso. O TCC é um texto formal que materializa a síntese do aprendizado, evidenciando o desenvolvimento do pensamento crítico, da autonomia intelectual e das habilidades de pesquisa, análise textual e argumentação do futuro profissional.



Gêneros textuais no contexto escolar ou acadêmico

Além dos tipos de texto acadêmico que já mencionamos, existem outros gêneros textuais que circulam no contexto escolar e universitário. Alguns exemplos são:

Resumo

Sintetiza as principais ideias e informações de um texto maior, possibilitando leitura rápida e compreensão geral do conteúdo.

Relatório

Descreve e analisa atividades, experimentos ou pesquisas realizadas, fornecendo detalhes sobre os procedimentos adotados e os resultados obtidos.

Ensaio

Permite ao autor expressar suas opiniões e reflexões sobre um tema específico, embora ainda seja necessário embasamento teórico e argumentação consistente.

Trabalho em grupo

Pode envolver diferentes gêneros textuais, como apresentações orais, pôsteres e relatórios, em que os estudantes trabalham em equipe para realizar uma tarefa ou apresentar um projeto.

Ao desenvolver habilidades relacionadas ao texto acadêmico, você pode se preparar melhor para a vida acadêmica e profissional, além de contribuir para o avanço do conhecimento na sua área.

Elaboração de resumos

Neste vídeo, fique por dentro de algumas características do resumo e recomendações para sua elaboração.



Conteúdo interativo

Acesse a versão digital para assistir ao vídeo.

O que é um resumo

É um gênero textual que apresenta de forma concisa as principais informações e ideias de um texto maior, como um artigo científico, um livro ou um relatório, sendo um recurso importante para a síntese e a compreensão rápida de materiais relevantes para a prática profissional.

O resumo é um trabalho de extração que fazemos em relação a um texto mais extenso, procurando destacar de forma sintética suas principais ideias ou pontos.

Podemos reconhecer três tipos de resumo:

Resumo informativo (ou analítico)

Visa apresentar as informações essenciais do texto original de forma concisa e objetiva. Para fins de estudo e revisão pessoal, ele serve como um lembrete dos pontos-chave.

Resumo descritivo

Indica apenas os tópicos principais abordados no texto, sem detalhar seus conteúdos, por ser um tipo mais breve. É muito utilizado em sumários de revistas ou para dar uma visão geral rápida do escopo de um trabalho.

Abstract (Resumo para apresentação acadêmica)

Utilizado para o contexto de congressos e eventos ou como elemento inicial de um artigo ou monografia. O abstract possui características específicas e objetivos ligeiramente diferentes de um resumo para estudo.

Características do resumo

Podemos citar os seguintes atributos de um resumo:

1

Concisão

Deve ser breve, destacando apenas os pontos mais relevantes do texto original. É necessário selecionar as principais informações e eliminar detalhes desnecessários.

2

Clareza

Deve ser claro e objetivo, utilizando uma linguagem acessível e evitando jargões técnicos em excesso. É importante que as informações sejam compreensíveis para os leitores.

3

Coerência

Deve apresentar uma estrutura lógica, seguindo a sequência das ideias principais do texto original. É recomendado usar conectores e expressões adequadas para estabelecer relações entre as informações apresentadas.

4

Fidelidade ao texto original

Deve transmitir de forma precisa e fiel as informações e os conceitos essenciais do texto original. Evite adicionar opiniões ou interpretações não presentes no material original, isso deve ser reservado para as resenhas críticas.

Recomendações para a produção de um resumo

Quando um resumo é utilizado como parte de um artigo ou como forma de apresentação de trabalho em um evento acadêmico, ele segue as normas estabelecidas pela revista ou instituição que irá publicá-lo. São normas que, geralmente, estão apoiadas na ABNT.

Fique atento às seguintes orientações específicas para resumos de apresentação acadêmica (abstracts):

Destaque da pergunta de pesquisa/problema

Não se esqueça da importância de apresentar de maneira clara a questão central que motivou o trabalho.

Breve descrição da metodologia

Mesmo que de forma concisa, mencione a abordagem metodológica utilizada para responder à pergunta de pesquisa.

Resultados mais significativos

Concentre-se nos achados mais relevantes e impactantes da pesquisa. Se os resultados ainda são preliminares, indique isso de modo claro e destaque o potencial da pesquisa.

Implicações e contribuições

Mencione as possíveis implicações teóricas ou práticas dos resultados e a contribuição do trabalho para a área de conhecimento.

Formato específico

Lembre-se de que os abstracts, com frequência, seguem formatos estruturados definidos pelo evento ou revista na qual o artigo com o resumo será publicado.

O resumo deve ser adaptado ao seu público-alvo, por isso considere o seguinte:

Para estudo

Pode ser focado nas informações que são mais relevantes para o seu aprendizado pessoal.

Para apresentação

Deve ser escrito pensando no público do evento, destacando os aspectos que podem ser de maior interesse para outros pesquisadores e profissionais da área.

Além das normas, um resumo pode seguir certas recomendações. Vejamos algumas delas:

1

Leitura atenta do texto original

Antes de iniciar o resumo, leia o texto original de forma cuidadosa, destacando informações-chave, conceitos principais e argumentos essenciais.

2 Identificação dos elementos essenciais

Identifique as partes mais importantes do texto, como introdução, objetivos, metodologia, resultados e conclusões. Concentre-se nessas seções para elaborar o resumo.

3

Síntese e seleção de informações

Resuma as informações de forma clara e objetiva, priorizando os aspectos mais relevantes. Evite repetições e detalhes secundários.

4

Uso de paráfrases

Em vez de copiar trechos do texto original, utilize suas próprias palavras para expressar as ideias principais. No entanto, mantenha a fidelidade ao conteúdo original.

5

Revisão e edição

Após concluir o resumo, revise-o cuidadosamente para garantir a coesão, a clareza e a precisão das informações apresentadas. Verifique se o resumo está conciso e transmitindo as informações essenciais.

Atividade discursiva

Reescreva o resumo a seguir fazendo os ajustes necessários a partir do que você estudou até aqui:

"Este artigo discute a representação da identidade feminina em algumas obras de escritoras brasileiras do século XIX. Analisamos como essas autoras mostraram as mulheres da época e o que isso pode dizer sobre a sociedade. Vimos que cada uma fez de um jeito diferente, dependendo do livro. Concluímos que é interessante pensar sobre isso para entender melhor a literatura daquele período."

Chave de resposta

Este estudo analisa a construção da identidade feminina em *[Título de uma ou duas obras específicas]* de *[Nome de uma ou duas escritoras brasileiras específicas]* do século XIX, sob a perspectiva teórica dos estudos de gênero e da crítica feminista. Investigamos como a representação da mulher nesses textos tensiona as normas sociais patriarcais da época, particularmente no que concerne à *[mencionar um ou dois aspectos específicos da representação, ex.: agência feminina na esfera pública e a subversão dos papéis domésticos]*. A análise textual detalhada revela diferentes estratégias narrativas empregadas pelas autoras para subverter as expectativas de gênero e conferir voz à experiência feminina. Conclui-se que essas obras oferecem subsídios valiosos para a compreensão das complexas dinâmicas de poder e da emergente subjetividade feminina na literatura brasileira oitocentista.

Elaboração de trabalhos de conclusão de curso

Assista ao vídeo e veja algumas técnicas e cuidados no uso da língua ao se redigir e reescrever trabalhos acadêmicos.



Conteúdo interativo

Acesse a versão digital para assistir ao vídeo.

Outro importante representante da escrita acadêmica é o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou os trabalhos acadêmicos em geral produzidos em um curso superior. Vamos abordar a produção textual do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) enfatizando a construção de um texto acadêmico rigoroso, coerente e relevante.



Dica

Leve em conta que um trabalho acadêmico será lido por um professor ou uma banca examinadora a fim de ser avaliado. Por isso, a linguagem deve ser clara, objetiva e persuasiva, ou seja, deve convencer quem lê o trabalho de que suas informações, ideias ou proposições teóricas são válidas.

Como a produção textual do TCC é o processo de elaboração escrita de um trabalho acadêmico original, resultante de estudos acadêmicos ou uma pesquisa científica, alguns aspectos estão envolvidos nessa elaboração:

- organização lógica de ideias
- argumentação consistente
- aplicação de normas metodológicas
- comunicação clara dos resultados
- conclusões dos estudos ou da pesquisa

Você já deve ter percebido que a produção textual do TCC cria um novo corpo de conhecimento, diferentemente do resumo, que sintetiza um texto preexistente. Ao apresentar o resultado dos seus estudos ou pesquisa, fique atento a algumas recomendações relacionadas com a redação do seu trabalho acadêmico. Vejamos algumas delas:

Sobre a clareza e a objetividade

- Certifique-se de que suas frases tenham um único sentido claro, evitando ambiguidades.
- Vá direto ao ponto, sem rodeios ou informações desnecessárias.
- Empregue a terminologia específica da sua área de estudo corretamente. Evite termos vagos ou coloquiais.
- Construa frases concisas, evitando frases longas e complexas que dificultem a compreensão.

Sobre a coerência e coesão

- Apresente as informações em uma sequência lógica, facilitando o acompanhamento pelo leitor.
- Empregue palavras e expressões que estabeleçam relações claras entre as frases e os parágrafos (portanto, assim, contudo, dessa forma, além disso etc.).
- Utilize os mesmos termos técnicos ou teóricos para se referir aos mesmos conceitos ao longo do texto.
- Utilize pronomes e sinônimos para evitar repetições excessivas e tornar a leitura mais fluida.

Sobre a formalidade e impessoalidade

- Atente para a adequação e correção gramaticais de acordo com a norma culta da língua portuguesa.
- Em trabalhos nos quais se opte pela impessoalidade, prefira a voz passiva ou a terceira pessoa. Nesses casos, você pode evitar o uso da primeira pessoa do singular ("eu acredito que...", "na minha opinião...") ou do plural ("nós analisamos..."). Uma opção são construções como "Observou-se que...", "A análise demonstra...", "O presente estudo investiga...".
- Evite expressões coloquiais, gírias e abreviações informais, mantendo um tom formal e profissional.

Sobre o rigor e a fundamentação

- Apresente dados, citações de autores e resultados de pesquisa para sustentar seus argumentos.
- Siga as normas da ABNT ou outras normas específicas para evitar o plágio e dar crédito aos autores.
- Quando apresentar sua interpretação ou análise, deixe claro que se trata do seu ponto de vista fundamentado.

Sobre a revisão e a edição

- Leia o TCC com atenção, buscando erros de gramática, ortografia, digitação, coesão e coerência.
- Leia o texto em voz alta, isso pode ajudar a identificar frases mal construídas ou com ritmo inadequado.
- Peça para outras pessoas lerem seu trabalho, um olhar externo pode identificar problemas que você não percebe.
- Utilize ferramentas de correção gramatical e ortográfica, embora não substituam a revisão humana, podem auxiliar na identificação de erros.

Vamos praticar?

Leia o fragmento a seguir:

"A globalização, fenômeno complexo e multifacetado, tem gerado intensos debates acerca de seus impactos. Alguns autores argumentam que ela promove o crescimento econômico e a disseminação de novas tecnologias, enquanto outros enfatizam o aumento da desigualdade social e a perda de identidades culturais. A análise desse cenário revela, portanto, a necessidade de cautela na avaliação de seus efeitos."

Assinale a alternativa que apresenta uma continuidade do texto mais adequada:

A "Em suma, cada um tem sua opinião sobre a globalização, e ambas as visões são válidas dependendo do ponto de vista."

B "Diante do exposto, a presente pesquisa se propõe a investigar os mecanismos específicos pelos quais a globalização influencia a distribuição de renda no contexto brasileiro."



A alternativa B está correta.

Feedback: A alternativa (B) é a mais adequada. Ela demonstra um direcionamento claro para uma pesquisa específica, característica fundamental de um trabalho acadêmico. A proposta de investigar os "mecanismos específicos" e o "contexto brasileiro" confere objetividade e delimita o escopo do estudo. Em contraste, a alternativa (A) adota uma postura relativista e conclusiva, inadequada para a abertura de uma investigação acadêmica, pois encerra a discussão em vez de propô-la.

Elaboração de TCC e reescrita de texto acadêmico

Reescrita de texto acadêmico

Você já sabe que revisar o texto e reescrevê-lo quando necessário faz parte da produção de trabalho acadêmico. A seguir, vamos conferir algumas situações nas quais temos um fragmentado com problemas de redação, a indicação dos problemas encontrados e uma proposta de reescrita possível.

Vamos lá!

1

Falta de precisão terminológica e generalização excessiva

- **Trecho original:** "A língua portuguesa tem um monte de coisa que muda o tempo todo, tipo as palavras e o jeito de falar."
- **Problemas:** Linguagem informal ("um monte de coisa", "tipo", "o jeito de falar"), termos vagos ("muda o tempo todo").
- **Possível reescrita:** "A língua portuguesa apresenta variações diacrônicas e sincrônicas significativas, manifestando-se em níveis lexicais e fonético-fonológicos." ou "O dinamismo da língua portuguesa é evidenciado pelas constantes transformações em seu léxico e em suas realizações fonético-fonológicas."

2 Falta de coesão e argumentação superficial

- **Trecho original:** "As redes sociais influenciam a escrita dos jovens. Eles escrevem de um jeito diferente. Isso é ruim para a gramática."
- **Problemas:** Ideias desconectadas, afirmação categórica sem fundamentação ("Isso é ruim para a gramática").
- **Possível reescrita:** "A crescente interação dos jovens em plataformas de redes sociais tem sido associada às alterações em seus padrões de escrita. Embora essas novas formas de expressão possam apresentar desvios das normas gramaticais tradicionais, é necessário investigar a natureza e o impacto dessas transformações sob uma perspectiva sociolinguística."
OU
"Este estudo investiga as influências das práticas escritas em redes sociais nas produções textuais de jovens, analisando as possíveis implicações para o desenvolvimento de suas competências gramaticais e textuais."

3

Ambiguidade sintática

- **Trecho original:** "O professor falou sobre os problemas da linguagem dos alunos com preocupação". (Não está claro se a preocupação é do professor ou dos alunos).
- **Problemas:** Ordem das palavras gera ambiguidade na interpretação do modificador "com preocupação".
- **Possível reescrita:** "O professor, com preocupação, abordou os problemas da linguagem apresentados pelos alunos". (A preocupação é do professor).
OU
"O professor falou com preocupação sobre os problemas da linguagem dos alunos". (A ênfase está na maneira como ele falou).
OU
"O professor abordou os problemas da linguagem dos alunos, os quais geravam preocupação". (A preocupação é sobre os problemas).

4 Interpretação superficial e falta de fundamentação teórica

- **Trecho original:** "No livro, a personagem principal era muito triste porque as coisas davam errado para ela".
- **Problemas:** Descrição simplista da personagem, ausência de análise aprofundada e de referências teóricas.
- **Possível reescrita:** "A melancolia da personagem central em [Título da Obra] pode ser interpretada à luz do conceito de *mal du siècle*, recorrente no Romantismo, manifestando-se através da frustração diante das expectativas sociais e da inevitabilidade do sofrimento".
OU
"A trajetória da personagem principal em [Título da Obra], marcada por uma série de eventos desfavoráveis, revela traços de uma subjetividade oprimida, passível de análise sob a perspectiva da crítica literária feminista, considerando as limitações impostas ao gênero feminino na época".

5

Falta de coerência na análise e generalização sobre a intenção do autor

- **Trecho original:** "O autor quis mostrar que as mulheres eram oprimidas naquela época. Isso fica claro em todas as páginas do livro".
- **Problemas:** Afirmação categórica sobre a intenção do autor (o que é difícil de comprovar), generalização ("em todas as páginas").
- **Possível reescrita:** "A representação da personagem feminina em [Título da Obra] sugere uma crítica às estruturas patriarcais vigentes na sociedade da época, evidenciada em passagens como [citar exemplos específicos]. Essa representação pode ser analisada em diálogo com estudos sobre a condição da mulher no século XIX".
OU
"A análise da narrativa de [Título da Obra] revela tensões entre as expectativas sociais impostas às mulheres e a busca por autonomia de algumas personagens, indicando uma possível problematização das relações de poder de gênero no período".

6 Uso de linguagem imprecisa e subjetiva na análise estilística

- **Trecho original:** "A escrita do autor é muito legal, cheia de palavras bonitas e um ritmo gostoso de ler".
- **Problemas:** Linguagem subjetiva ("muito legal", "palavras bonitas", "ritmo gostoso"), falta de termos técnicos da área de estudos literários.
- **Possível reescrita:** "O estilo literário de [Nome do Autor] caracteriza-se pela seleção lexical elaborada e pela musicalidade da prosa, construída através de recursos como [mencionar figuras de linguagem, aliterações, assonâncias, etc.]".
OU
"A análise estilística da obra revela a maestria do autor no emprego de um vocabulário expressivo e em uma sintaxe que contribui para a fluidez e o ritmo da narrativa".

Ao revisar e reescrever trechos como esses, o objetivo é sempre alcançar uma redação mais precisa, formal, fundamentada e alinhada com as expectativas do discurso acadêmico na área de Letras. A atenção aos detalhes da linguagem, à organização das ideias e ao embasamento teórico são importantes para a produção de um TCC de qualidade.

Vamos praticar?

Leia o trecho a seguir:

"A tecnologia mudou bastante a forma como a gente se comunica hoje em dia. Os jovens, por exemplo, ficam o tempo todo no celular e isso traz consequências para a escrita deles na escola."

Marque a alternativa que apresenta uma reescrita adequada para a segunda frase do parágrafo:

A "Assim, a comunicação dos jovens mudou muito com a tecnologia, e eles escrevem diferente na escola por causa do celular."

B "Consequentemente, as transformações nos modos de comunicação impulsionadas pela tecnologia têm impactado as práticas escritas dos jovens no ambiente escolar."



A alternativa B está correta.

Feedback: A alternativa (B) é adequada porque utiliza uma linguagem mais precisa ("transformações nos modos de comunicação", "impulsionadas pela tecnologia", "práticas escritas"), formal ("consequentemente", "ambiente escolar") e evita generalizações ("bastante", "o tempo todo"). Em contraste, a alternativa (A) mantém a linguagem informal ("a gente", "muito", "por causa do celular") e a estrutura frasal simples e pouco elaborada, características inadequadas para um texto acadêmico.

Redação para concurso e processo seletivo

Neste vídeo, confira algumas recomendações para uma boa redação em processos avaliativos.



Conteúdo interativo

Acesse a versão digital para assistir ao vídeo.

A redação em concursos públicos e processos seletivos vai além da mera aplicação de regras gramaticais, pois se configura como uma demonstração concisa e eficaz do seu raciocínio, da sua capacidade de organização de ideias e do seu domínio sobre o tema proposto.

Vamos ajudá-lo a compreender melhor a redação avaliativa, oferecendo recursos e estratégias aplicáveis para transformar o desafio da folha em branco em uma oportunidade de sucesso.

A bússola do edital: conhecendo o terreno da avaliação

O primeiro passo, e talvez o mais negligenciado, é a leitura minuciosa do edital do concurso ou as orientações prévias do processo seletivo, pois ele vai indicar:

- o tipo de texto exigido (dissertativo-argumentativo, narrativo, descritivo, estudo de caso);
- os critérios de avaliação (norma culta, pertinência ao tema, argumentação, estrutura);
- o peso da redação na nota final;
- possíveis temas ou áreas de conhecimento a serem priorizadas.

Ignorar o edital é navegar sem mapa.

Ações práticas

Para cada concurso ou processo seletivo que você almeja, reserve um tempo exclusivo para ler o edital com cuidado, focando a seção de redação. Anote os principais pontos e utilize-os como seu guia de estudo e prática.

Norma culta: o alicerce inegociável

Dominar a norma culta da língua portuguesa não é um mero formalismo, mas sim a demonstração de rigor e precisão no uso do instrumento de comunicação. Erros gramaticais e ortográficos, inadequações na pontuação e um vocabulário impreciso podem comprometer a sua redação.

Ações práticas

- Utilize ferramentas de correção ortográfica e gramatical, mas não dependa exclusivamente delas. A revisão manual e atenta é insubstituível.
- Identifique suas maiores dificuldades gramaticais e foque o estudo dessas áreas. Consulte gramáticas atualizadas e resolva exercícios.

- A leitura de textos bem escritos (artigos acadêmicos, jornais e revistas de qualidade, obras literárias clássicas e contemporâneas) expande seu vocabulário e internaliza as estruturas da norma culta.

Coerência e coesão: tecendo a organização do texto

Um texto bem avaliado é aquele cujas ideias se conectam de forma lógica e fluida. A coerência garante que o texto faça sentido como um todo, enquanto a coesão utiliza os elos linguísticos (conectivos) para explicitar as relações entre as frases e os parágrafos.

Ações práticas

- Antes de começar a escrever, esboce um plano com os principais pontos que você pretende abordar e a ordem em que eles aparecerão.
- Familiarize-se com os diversos tipos de conectivos (causais, conclusivos, adversativos, aditivos etc.) e utilize-os de maneira adequada para explicitar as relações entre as ideias.
- Após a escrita, releia o texto com foco na progressão das ideias. Pergunte-se se cada parágrafo contribui para o argumento central e se as transições entre eles são claras.

Conteúdo e argumentação: a essência do seu discurso

Em muitas provas, especialmente as discursivas, a capacidade de apresentar e defender um ponto de vista de forma fundamentada é muito importante. A sua bagagem humanística, com seus referenciais teóricos e sua capacidade de análise crítica, é um trunfo valioso. A defesa de um posicionamento ou ponto de vista deve ser feita sempre com abertura ao diálogo.

Ações práticas

- Mantenha-se atualizado sobre os debates contemporâneos nas áreas de Humanidades e em outros campos relevantes para o concurso ou processo seletivo. Leia notícias, artigos de opinião e acompanhe discussões relevantes.
- Utilize seus conhecimentos teóricos para embasar seus argumentos. Mencione autores, conceitos e referenciais que sustentem suas ideias, demonstrando profundidade de análise.
- Evite opiniões superficiais. Desenvolva seus argumentos com exemplos, dados (quando pertinentes) e raciocínio lógico. Explore diferentes perspectivas e contra-argumentos, mostrando maturidade intelectual.

Adequação ao tema e à proposta: o alvo da sua escrita

Compreender o tema e a proposta da redação é o ponto de partida para o sucesso. Desviar-se do tema ou não atender ao que foi solicitado pode levar à desclassificação.

Ações práticas

- Dedique tempo para analisar com cuidado o tema e a instrução da prova. Identifique as palavras-chave e os verbos de comando (analise, compare, discuta, explique etc.).

- Evite divagações. Concentre-se em responder exatamente ao que foi perguntado, dentro dos limites do tema proposto.
- Certifique-se de que sua redação atende a todos os aspectos solicitados na instrução.

Estratégias de escrita e revisão: o aperfeiçoamento contínuo

A escrita é um processo que se aprimora com a prática e a reflexão. Desenvolver estratégias eficazes e dedicar tempo à revisão são etapas fundamentais.

Ações práticas

- Escreva redações sobre diversos temas, simulando as condições de prova (tempo, espaço).
- Após a escrita, revise seu texto com um olhar crítico, buscando erros gramaticais, falhas de coesão e coerência, imprecisões vocabulares e inadequações argumentativas.
- Se possível, peça a colegas, professores ou profissionais da área para lerem suas redações e oferecerem feedback. Aprenda com as críticas e utilize-as para aprimorar sua escrita.

A redação pode ser uma das portas de entrada para o mercado de trabalho, além de ser uma extensão natural do nosso trabalho intelectual, uma ferramenta poderosa para comunicar nossas ideias e demonstrar nosso conhecimento.

Ao internalizarmos essas estratégias práticas e dedicarmos tempo ao aprimoramento constante da nossa escrita, transformaremos a redação de um obstáculo temido em uma nova oportunidade de sucesso.

Verificando o aprendizado

Questão 1

Leia o seguinte fragmento de uma redação simulada para concurso público:

"A globalização é um negócio que afeta todo mundo hoje em dia. Uns caras falam que ela é boa porque traz mais emprego e tecnologia, mas têm outros que acham que ela piora a vida das pessoas mais pobres e acaba com a cultura local. Acho que cada um tem sua visão, né? Mas o que a gente vê é que as coisas mudaram muito e a gente precisa entender isso melhor pra não ter problemas no futuro".

Assinale a alternativa que apresenta a reescrita mais adequada do fragmento acima para um contexto de concurso público, considerando os princípios de clareza, formalidade, precisão e argumentação:

"A globalização é um tema que impacta a sociedade contemporânea. Algumas pessoas dizem que ela é positiva, gerando mais empregos e tecnologia, enquanto outras acreditam que ela prejudica os mais pobres e destrói a cultura local. Cada um tem sua opinião, mas as mudanças são evidentes e precisam ser compreendidas para evitar problemas futuros".

"A globalização, fenômeno complexo da atualidade, suscita debates sobre seus efeitos. Há quem defenda seus benefícios no âmbito do crescimento econômico e da disseminação tecnológica, ao passo que outros enfatizam o agravamento da desigualdade social e a erosão das identidades culturais. A multiplicidade de perspectivas é notória, e a compreensão dessas transformações se faz necessária para mitigar potenciais desafios futuros".

C "A globalização mudou o mundo e trouxe coisas boas e ruins. Tem gente que gosta e gente que não gosta, mas a verdade é que tudo está diferente e a gente tem que se ligar nisso para o futuro".

D "Na minha opinião, a globalização é um processo controverso. Alguns argumentam a favor do aumento de empregos e da inovação tecnológica, enquanto outros criticam o aumento da pobreza e a perda cultural. Acredito que precisamos estudar mais isso para o nosso futuro".

E "A globalização é um assunto importante hoje. Uns defendem o emprego e a tecnologia, outros criticam a pobreza e a cultura. Precisamos entender melhor isso para o futuro".



A alternativa B está correta.

A alternativa (B) é a mais adequada por apresentar a reescrita do fragmento original em uma linguagem formal e precisa, condizente com o registro exigido em concursos públicos. Ela substitui expressões informais ("um negócio", "uns caras", "têm outros que acham", "acho que cada um tem sua visão, né?", "o que a gente vê", "a gente precisa se ligar") por termos mais acadêmicos ("fenômeno complexo da atualidade", "há quem defenda", "ao passo que outros enfatizam", "a multiplicidade de perspectivas é notória", "a compreensão dessas transformações se faz necessária para mitigar potenciais desafios futuros"). Além disso, a alternativa (B) demonstra melhor organização das ideias e utiliza conectivos mais sofisticados ("ao passo que", "a multiplicidade de perspectivas é notória"), contribuindo para a coesão e a clareza do texto.

Questão 2

Leia o seguinte fragmento de um trecho hipotético de um TCC:

"A pesquisa mostrou que muitos estudantes consideram a internet uma ferramenta útil para o aprendizado, porém também notam uma considerável dispersão. Assim, acreditamos que as escolas podem desenvolver estratégias para otimizar o uso da internet pelos alunos de maneira mais eficaz".

Assinale a alternativa que apresenta a reescrita mais adequada do fragmento acima, visando aprimorar a clareza, objetividade, formalidade e o rigor acadêmico na elaboração de um TCC:

A "Os dados da pesquisa revelaram que a maioria dos estudantes percebe a internet como um recurso relevante para o aprendizado, embora se observe igualmente a ocorrência de significativa dispersão. Desse modo, sugere-se que as instituições de ensino implementem estratégias pedagógicas para otimizar o uso da internet pelos discentes de forma mais eficiente".

B "A investigação indicou que um número expressivo de estudantes julga a internet proveitosa para o aprendizado, contudo, assinala também um nível considerável de distração. Logo, entendemos que as escolas poderiam elaborar estratégias com o intuito de otimizar o emprego da internet pelos alunos de um modo mais efetivo".

"Foi constatado na pesquisa que grande parte dos estudantes reconhece a utilidade da internet no processo de aprendizagem, mas também identifica uma notável dispersão. Dessa forma, propomos que as escolas criem estratégias para otimizar o uso da internet pelos estudantes de maneira mais produtiva".

"Os resultados da pesquisa demonstraram que a maioria dos estudantes avalia a internet como um instrumento valioso para o aprendizado, embora se constate também um grau considerável de dispersão. Em vista disso, infere-se a pertinência de as instituições de ensino formularem estratégias pedagógicas para otimizar a utilização da internet pelos discentes de maneira mais profícua".

"Verificou-se no estudo que muitos alunos consideram a internet um auxílio importante para o aprendizado, Embora percebam também uma dispersão relevante. Consequentemente, defendemos que as escolas devem planejar estratégias para otimizar o uso da internet pelos alunos de um jeito mais inteligente".



A alternativa D está correta.

A alternativa (D) apresenta a reescrita mais refinada e adequada ao rigor acadêmico. Embora as demais alternativas apresentem melhorias em relação a uma linguagem muito informal, (D) se destaca pela precisão vocabular ("instrumento valioso", "grau considerável de dispersão", "formularem estratégias pedagógicas", "utilização", "maneira mais profícua") e pela construção frasal que favorece a objetividade e a formalidade ("Os resultados da pesquisa demonstraram que...", "embora se constate também...", "Em vista disso, infere-se a pertinência de...").

Considerações finais

Exploramos a importância da redação eficaz no contexto profissional, com foco na elaboração de relatórios, atas e e-mails. Compreendemos que a escrita técnica não se resume à mera formalidade, mas constitui um recurso relevante para o registro preciso de informações, a comunicação clara de ideias e o suporte à tomada de decisões. Os desafios inerentes à transposição do conhecimento e das observações para a linguagem escrita, especialmente em contextos profissionais, mostram que objetividade, clareza e precisão vocabular são necessárias.

Também aprendemos que a produção escrita no contexto acadêmico exige rigor, coerência e relevância. Os diversos tipos de textos acadêmicos, como artigos científicos, relatórios de estágio, fichamentos e resenhas, demonstram a especificidade de cada gênero na comunicação do conhecimento. A atenção à clareza, objetividade, formalidade e à correta aplicação das normas, como as da ABNT, são recomendações para a construção de trabalhos que contribuam para o avanço do saber. A habilidade de elaborar resumos concisos e fiéis aos textos originais, bem como de produzir trabalhos de conclusão de curso (TCCs) que evidenciem a capacidade de pesquisa e argumentação, são competências essenciais para a sua trajetória acadêmica e profissional.

Explore +

Assista ao vídeo **5 dicas para tornar mais eficiente sua comunicação escrita**, disponível no canal da Associação Brasileira de Comunicação Empresarial (Aberje), no YouTube.

Faça o download e consulte o *e-book* **Leitura e produção de texto acadêmico**, das autoras Mabel Mota, Livia Magalhães e Laylla Franco, publicado em 2020 e disponível no portal da CAPES.

Leia o livro **Escrita acadêmica: princípios básicos**, de Ercília Garcia Luiz, publicado em 2019 e disponível para download no site da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

Leia também o pequeno livro **Como se comunicar bem**, de Robert Heller, publicado pela Publifolha, em 1999.

Referências

BRASIL. **Lei n. 13.105, de 16 de março de 2015**. Código de Processo Civil. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 17 mar. 2015.

BRASIL. **Manual de elaboração de textos**. Apresentação de Dirceu Teixeira de Matos. Brasília, DF: Senado Federal, Consultoria Legislativa, 1999.

CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. CFESS. **Produção de documentos e emissão de opinião técnica em serviço social**. Brasília, DF: CFESS, 2022.

FÁVERO, E. T. **Instruções sociais de processos, sentenças e decisões**. In: CFESS/ABEPSS (org.). Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais. Brasília: CFESS/ ABEPSS, 2009.

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