



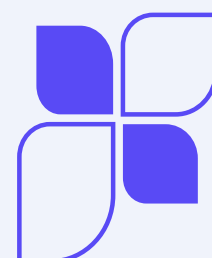
**PROFuncionário**

Programa de Formação Inicial em Serviço  
de Profissionais da Educação Básica



Caderno 8 - Formação Técnica Geral

# **Produção Textual no Contexto Escolar**

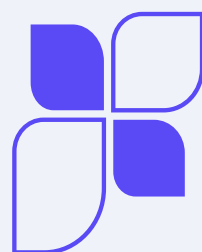






# PROFuncionário

Programa de Formação Inicial em Serviço  
de Profissionais da Educação Básica



## Ficha Catalográfica

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

B823p Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica.

Produção textual no contexto escolar [recurso eletrônico] / Olga Freitas. - ed., rev., e atual. por Olga Freitas – Brasília: Instituto Federal de Brasília, 2025.

1 arquivo texto : 96 p. ; il. color. ; 16 MB. - (Programa de Formação Inicial em Serviço de Profissionais da Educação Básica; 8)

Formato: PDF.

Modo de acesso: World Wide Web.

ISBN 978-85-85862-47-3

1.Profissionais da educação. 2.Compreensão na leitura. 3.Escrita. 4.Redação acadêmica. 5. Educação básica. I.Freitas, Olga. II. Título. III. Série.

CDU 808.1

Catalogação na fonte: Aryane Tada F. Santos CRB/1-2640.





Bem-vindo(a) ao Profucionário,

O Ministério da Educação (MEC), por meio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (Setec), fortalece e amplia o Profucionário neste ano de 2025.

O objetivo é ofertar educação de qualidade para valorizar os/as trabalhadores/as da educação, buscando redimir a dívida histórica do Estado brasileiro para este segmento da educação básica pública.

Oficialmente, instituído pelo Ministério da Educação (MEC), por meio da Portaria nº 25, de 31 de maio de 2007, o programa foi ampliado como parte da Política Nacional de Formação dos Profissionais da Educação Básica, regulamentada pelo Decreto nº 7.415, de 30 de dezembro de 2010, e reafirmada pelo Decreto nº 8.572 de 9 de maio de 2016. Contudo, em 2017, o programa foi descontinuado.

O programa foi retomado somente em 2023, com a instituição do Grupo de Trabalho (GT), responsável por avaliar a retomada e as melhorias do Programa de Formação Inicial em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público, por meio da Portaria nº 1.574, de 9 de agosto de 2023.

A continuidade da ação contou com a publicação da Portaria MEC nº 395, de 29 de maio de 2025, que institui o Programa de Formação Inicial em Serviço de Profissionais da Educação Básica - Profucionário.

Os objetivos são: promover a profissionalização específica a partir de cada área de atuação individual e coletiva no contexto pedagógico da unidade escolar; fortalecer a identidade profissional dos funcionários da escola pública da educação básica; possibilitar o acesso à Educação Profissional e Tecnológica; contribuir para a redução de desigualdades sociais e econômicas; estimular a elevação da escolaridade; e proporcionar a valorização dos profissionais da educação.

Desejamos que esta jornada, embora desafiadora, seja proveitosa e transformadora!

Um excelente curso!

São os votos do Ministério da Educação





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA  
**Presidente da República**

CAMILO SOBREIRA DE SANTANA  
**Ministro de Estado da Educação**

MARCELO BREGAGNOLI  
**Secretário da Educação Profissional e Tecnológica**

Diretoria de Articulação e Fortalecimento da Educação Profissional e Tecnológica

Diretoria de Políticas e Regulação da Educação Profissional e Tecnológica



## FICHA TÉCNICA

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília**  
Veruska Ribeiro Machado

**Pró-reitoria de Ensino**  
Rosa Amélia Pereira da Silva

**Diretoria de Educação a Distância**  
Jennifer de Carvalho Medeiros

**Coordenação Geral do Projeto**  
Blenda Cavalcante de Oliveira

**Coordenação Pedagógica**  
Juana de Carvalho Ramos Silva  
Marina Morena Gomes de Araújo

**Coordenação de Produção de Material Didático**  
Adriano Vinício da Silva do Carmo

**Orientação de Ensino Aprendizagem**  
Anna Vanessa Lima de Oliveira  
Carolina Gonçalves Gonzalez  
Vânia do Carmo Nóbile

**Design Educacional**  
Anna Oliveira Barboza  
Danilo Gonçalves da Fonseca  
Juana de Carvalho Ramos Silva  
Juliana Parente Matias  
Leandro Alves Faria  
Luciano de Andrade Gomes  
Ricardo Pereira Araujo

**Produção Multimídia**  
Erika Ventura Gross  
Marcos Pereira dos Santos

**Revisão de Texto**  
Anna Oliveira Barboza  
Laion Roberto Agostini Stanczyk

**Apoio Administrativo**  
Noeme César Gonçalves

**Estudantes bolsistas de Licenciatura em Letras - Língua Portuguesa**  
Gisele Silva de Siqueira  
Iara Pinheiro da Silva  
Mércia Dalyanne Lopes de Araújo  
Pedro Henrique Assunção Alvarinho  
Pérola Reginaldo das Virgens  
Rita de Cássia Frazão

**Estudantes bolsistas de Licenciatura em Pedagogia**  
Esther Lucena de Souza  
Eudicleia de Oliveira Silva  
Keila Alves Neri

# Mensagem da autora

Queridas e queridos cursistas,

É uma enorme alegria participar de sua jornada formativa, especialmente neste, que é um dos programas mais revolucionários da educação brasileira.

O Profucionário visa à valorização das/os profissionais da educação, promovendo formação inicial e em serviço para todos os servidores efetivos da carreira de assistência à educação dos sistemas públicos de ensino.

A ideia é que, ao desenvolverem novas competências e habilidades, vocês também se percebam como educadoras e educadores que, por meio de práticas bem planejadas e implementadas, colaboram para uma educação emancipadora, democrática, inclusiva e de qualidade socialmente referenciada.

Para isso, uma das habilidades imprescindíveis é a escrita. Escrever com fluência e clareza; transmitir dados e informações por meio de um texto bem escrito são habilidades essenciais ao profissional da educação. E é o que vamos estudar neste Caderno.

Espero que, ao final dos estudos, vocês consigam produzir, com autonomia, textos objetivos e coerentes.

Aos estudos, então!

Olga Freitas



# Objetivos

## **Geral:**

Ler, compreender e produzir textos com autonomia, em diferentes linguagens – escrita, gráfica, artística, digital –, relacionando-os a práticas educacionais e a documentos oficiais no contexto escolar.

## **Específicos:**

- Ler e produzir, com autonomia e criticidade, diferentes tipos e gêneros textuais, identificando aspectos de funcionalidade em relação ao cotidiano e ao contexto escolar.
- Desenvolver atitude crítica em relação à leitura e à produção de textos alheios ou autorais.
- Ler e produzir textos como prática social, para usufruir de momentos de lazer, de situações de comunicação, para interagir com o outro, vivenciar emoções e exercitar o pensamento criativo, reflexivo e crítico.
- Ler e escrever realizando articulações entre diversas áreas do conhecimento, sendo capaz de solucionar problemas.
- Produzir textos escritos, coesos e coerentes, contextualizados ao ambiente escolar e à prática educacional, considerando o destinatário, a finalidade e as características do gênero textual.
- Produzir textos oficiais no contexto escolar, utilizando registros formais e estratégias de escrita.
- Utilizar diferentes recursos tecnológicos para escrita e revisão de textos.
- Imprimir qualidade aos textos quanto à forma e ao conteúdo, aprimorando o controle sobre sua própria produção.

## **Ementa**

Cultura, pensamento e escrita. Concepções e estratégias de leitura. Escrita como prática social. Escrita autoral. Escrita colaborativa. Tecnologias da escrita. Texto e textualidade na era digital. O contexto escolar na produção, circulação e recepção de textos.



# Lista de siglas

ECT - Empresa de Correios e Telégrafos

Ibase - Instituto Brasileiro de Análises Sociais e Econômicas

IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

ONU - Organização das Nações Unidas

PIB - Produto Interno Bruto

PT - Partido dos Trabalhadores

PUC-SP - Pontifícia Universidade Católica de São Paulo

SEI - Sistema Eletrônico de Informações

SESI - Serviço Social da Indústria

Unep - Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente

Unicamp - Universidade Estadual de Campinas





# Conheça seu Caderno

Prezado/a estudante, seja bem-vindo/a!

É importante que antes de iniciar sua leitura, você conheça bem o seu Caderno e os elementos que os compõem. Os ícones apresentados são elementos gráficos que enriquecem a comunicação visual, facilitando a organização e a leitura em contextos hipertextuais. Veja como funciona cada um:



## Atenção

**Atenção:** indica pontos de maior relevância no texto.



## Saiba Mais

**Saiba Mais:** remete o tema para outras fontes: livro, revista, jornal, artigos, noticiário, internet, música etc.



## Vocabulário

**Vocabulário:** indica a definição de um termo, palavra ou expressão utilizada no texto.



## Pratique

**Pratique:** apresenta sugestões de atividades para reforçar a compreensão do texto da disciplina e envolver o estudante em sua prática, bem como atividades para compor a carga horária de Prática Profissional Supervisionada (PPS), em planejamento conjunto entre estudante e tutor.



## Refleta

**Refleta:** apresenta um momento de pausa na leitura para refletir/escrever/conversar sobre pontos importantes e/ou questionamentos.





# Sumário

## Unidade 1

<b>O texto como registro das experiências pessoais.....</b>	<b>15</b>
1.1 Memorial .....	17
1.2 Clareza e coerência na produção textual.....	22
1.2.1 Clareza.....	23
1.2.2 Coerência.....	25
1.3 Cidadão, sim! Qualidades do texto: precisão e concisão.....	29
1.3.1 Precisão.....	31
1.3.2 Concisão.....	32
1.4 O cidadão se comunica. Qualidades do texto: objetividade, coesão e criatividade.....	35
1.4.1 Objetividade.....	36
1.4.2 Coesão.....	36
1.4.3 Criatividade.....	38

## Unidade 2

<b>Redação Oficial.....</b>	<b>42</b>
2.1 A eficácia de um texto.....	43
2.2 A carta como meio eficaz de comunicação.....	45
2.2.1 A carta pessoal.....	49
2.3 Ofício: a carta oficial.....	51
2.3.1 Solicitações.....	51
2.3.2 Requerimento.....	55
2.3.3. Circular .....	57

## Unidade 3

<b>Comunicação digital.....</b>	<b>59</b>
3.1 Correio eletrônico.....	61
3.2 Aplicativos de mensagens.....	63

## Unidade 4

<b>Registros oficiais.....</b>	<b>66</b>
4.1 Ata: vale o que está escrito.....	67
4.2 Relatório.....	69

## Unidade 5

<b>Outros gêneros.....</b>	<b>77</b>
5.1 Construindo gráficos e tabelas.....	78
5.1.1 Tabelas.....	80
5.1.2 Gráficos.....	82
5.2 Para resumir um texto.....	87

<b>Palavras finais.....</b>	<b>91</b>
-----------------------------	-----------

<b>Anexos.....</b>	<b>93</b>
--------------------	-----------

<b>Currículo da autora.....</b>	<b>95</b>
---------------------------------	-----------

<b>Referências.....</b>	<b>96</b>
-------------------------	-----------





A woman with curly hair is sitting and writing in a notebook. She is wearing a white shirt and a necklace. The background is a light-colored wooden wall with dark knobs. The image has a purple tint.

**1**

**O texto como registro das experiências pessoais**



## O texto como registro das experiências pessoais

Desde o princípio de sua existência, o ser humano sente a necessidade de registrar os eventos que marcam a sua passagem pelo planeta.

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

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

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



Bisão na Caverna de Altamira - Museu de Altamira  
Fonte: Wikimedia Commons, domínio público



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

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

**Texto é a manifestação linguística produzida por alguém, em uma situação concreta (contexto), com uma intenção determinada. Sua produção pressupõe, sempre, a existência de um interlocutor a quem o autor se dirige.**

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

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

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

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

## 1.1 Memorial

A palavra memorial vem do latim *memoriale* e se refere a um tipo de texto que relata fatos importantes vividos por quem o escreve. É um relato autobiográfico que serve como registro, reflexão e instrumento de comunicação de experiências relevantes na vida de uma pessoa.

No contexto acadêmico, o memorial descreve a trajetória acadêmica e profissional do estudante, com foco em suas experiências, reflexões e aprendizados ao longo do tempo, apresentando de forma detalhada e contextualizada seu percurso

formativo. É um documento que permite ao estudante olhar para a própria caminhada, reconhecer avanços, dificuldades, conquistas e tudo aquilo que contribuiu para seu crescimento como pessoa, como estudante, e como profissional.

O memorial também pode ser utilizado como instrumento de avaliação contínua da aprendizagem, pois possibilita o registro das aprendizagens do ponto de vista do que é significativo também para o estudante, e não apenas para o professor. Além disso, permite aflorar sentimentos, sensações, valores, hábitos, muito mais do que a mecânica das notas de provas, por exemplo, que pouco expressam sobre a complexidade dos atos de ensinar e aprender.



**Atenção**

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

O quadro a seguir auxilia a compreensão.

Memorial	
<b>Natureza</b>	É um texto discursivo, escrito em primeira pessoa, que funciona como uma breve autobiografia.
<b>Conteúdo</b>	Inclui reflexões sobre a formação, produções, experiências didáticas, atividades, ética, pesquisas, e a trajetória profissional de forma aprofundada.
<b>Objetivo</b>	Apresentar o conjunto de atividades desenvolvidas e o amadurecimento profissional do autor, oferecendo uma visão mais pessoal e contextualizada de suas escolhas e aprendizados.
<b>Aplicação</b>	Utilizado como instrumento avaliativo em atividades educacionais, em exames de qualificação e até em concursos públicos.

Fonte: Elaboração própria.

Por isso, no Profucionário, você é convidada/o a elaborar seu próprio memorial, refletindo sobre seu percurso formativo, seus avanços, dificuldades, experiências, práticas, resultados. Esse memorial poderá ser adotado pelos professores, como instrumento avaliativo, permitindo a você demonstrar com maior expressividade o conjunto de atividades desenvolvidas, seu amadurecimento profissional e as reflexões sobre sua própria trajetória.

A elaboração do memorial inclui, entre outros elementos, o registro biográfico das experiências pessoais, escolares e profissionais do autor, de atividades relevantes realizadas no percurso formativo, conteúdos e temas significativos abordados, momentos marcantes ao longo do curso, práticas realizadas, resultados obtidos, registros de visitas, além de ensaios autorreflexivos que permitam ao cursista discutir as transformações ocorridas em sua vida a partir dos conhecimentos construídos no curso.

A construção do Memorial requer a clareza de que::

- é um longo caminho, com conquistas graduais;
- é um processo individual, pois depende de sua história, de experiências, boas ou não, que você acumulou ao longo dos anos;
- é um processo que atinge você como pessoa e modifica você como profissional;
- como todo processo, este não é feito só de acertos e sucessos: ocorrem falhas, paradas e mudanças de rumo.

(Cunha, 2002)

O importante é não interromper o processo e saber que, ao fim, as mudanças serão positivas e seu crescimento, sobretudo profissional, bem evidente.

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

Porém, alguns elementos são essenciais:

- Antes de começar, é fundamental entender para que o memorial será utilizado, qual é o propósito. Isso ajudará a direcionar o conteúdo e a estrutura do documento, onde o foco pode ser a

trajetória acadêmica e a relação com a área de estudo.

- É preciso definir a periodicidade de apresentação dos registros, que pode ser ao final de cada módulo de estudos, por exemplo.
- O memorial deve ser escrito na primeira pessoa do singular, com linguagem clara, objetiva e formal.
- Seja sincera/o, autêntico/a e transparente em relação às suas experiências e reflexões.

Para apoiar nas definições sobre o instrumento, a estrutura a seguir pode ser ponto de partida:

- **Introdução:** Apresentação geral, incluindo nome completo, data e local de nascimento, filiação, formação escolar, área de atuação. Aqui, é possível resgatar fatos da infância, memórias familiares, experiências escolares, sonhos e aspirações, gostos e preferências, acontecimentos marcantes (alegres ou não), conquistas e realizações da vida adulta, entre outras vivências que desejem relatar.

- **Percurso profissional e acadêmico:** Relato detalhado sobre sua trajetória, os motivos que a/o levaram a seguir essa profissão, destacando as atividades realizadas, as experiências mais significativas, principais realizações, com análise crítica e reflexões sobre as escolhas feitas, os aprendizados e experiências construídos, e os objetivos futuros.

- **Aprendizagens significativas:** Apresentação dos temas e conteúdos relevantes estudados, estabelecendo relações com a sua prática profissional, relatando dificuldades e avanços em seu processo de aprendizagem, além de sugestões para a melhoria contínua das relações de ensino e aprendizagem.

- **Reflexões:** Análise crítica e pessoal sobre o percurso de aprendizagem, com foco nas transformações da realidade pessoal e profissional a partir das aprendizagens construídas nos módulos ou no curso em geral, apontando os principais desafios e oportunidades, bem como sugestões e proposições para a implementação do conjunto de temas em estudo nas práticas escolares, considerando sua área de atuação.

- **Considerações finais:** Síntese das principais ideias apresentadas no memorial, destacando os pontos fortes, fragilidades, principais aprendizados, e suas contribuições para a melhoria da prática profissional, do fortalecimento da identidade da/o funcionária/o escolar e de sua participação na construção de uma escola efetivamente democrática e inclusiva.

Elementos como agradecimentos, dedicatória e **dístico** são



opcionais. A criação de um título diferenciado também fica a critério do cursista, observada, é claro, a coerência em relação ao corpo do trabalho.

Vejamos um exemplo bastante sintético:

Ao fim de seu curso Técnico em Infraestrutura Escolar, Joana de Lima apresentou um Memorial à sua tutora para análise. O Memorial era composto pelos seguintes trabalhos:

- Texto produzido no primeiro dia de aula, narrando suas expectativas em relação ao curso.
- Registro de autobiografia.
- Materiais produzidos para a realização das atividades propostas nos módulos de estudo.
- Fichas de resumos dos livros e artigos indicados pela tutora.
- Resumo dos assuntos debatidos nos seminários realizados durante o curso.
- Registro dos trabalhos realizados e dos textos produzidos durante todo o curso.
- Registro dos gráficos e tabelas de evasão escolar analisados.
- Fotos e relatório da excursão ao Centro Histórico do município.
- Registro das atas de reuniões do Conselho Escolar, das quais participou.
- Relatório apontando os aspectos positivos e, respeitosamente, negativos de cada disciplina, elaborados ao fim do respectivo módulo.
- Registro de suas autoavaliações.
- Sugestões para o aperfeiçoamento do curso, apresentadas ao término dos estudos.
- "Diário de Bordo" contendo as anotações de suas expectativas, percepções, sentimentos, realizações e frustrações.
- Redação conclusiva de sua experiência no curso, na qual expressou os objetivos alcançados, as transformações ocorridas e as expectativas quanto ao futuro.

Como você pôde observar, embora tenha sido apresentado apenas ao fim do curso, o Memorial de Joana de Lima começou a ser construído desde os primeiros dias de aula.

Assim será também com você neste curso. O Memorial será um instrumento de avaliação constante. Por isso, proponha à sua tutora (ou tutor) e a seus colegas de estudos a definição, o quanto antes, das normas a serem adotadas para a elaboração do trabalho.



### Vocabulário

**Dístico** - Registro de um breve pensamento ou poesia que norteia sua visão de mundo.



### Saiba Mais

Aponte a câmera do seu celular para os QR Code abaixo e conheça dois memoriais muito interessantes.:



[Ou clique aqui.](#)



[Ou clique aqui.](#)

Mas, independentemente disso, comece desde já a selecionar os documentos e a registrar os primeiros acontecimentos.

## 1.2 Clareza e coerência na produção textual

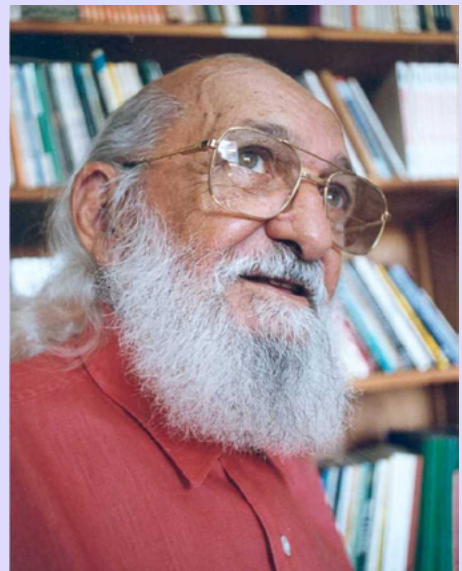
Uma outra forma de contar a história de alguém é escrevendo sua biografia (bio/vida; grafia/escrita = escrever a vida). No texto a seguir, vamos conhecer um trecho de uma das muitas biografias existentes sobre o grande educador brasileiro Paulo Freire.

### Retrato de um libertador

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

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

A partir de 1958, Paulo Freire desenvolveu um autêntico e revolucionário trabalho de educação de adultos, no qual identificou a alfabetização como um processo de conscientização, capacitando o indivíduo, a quem chamou de oprimido, tanto para a aquisição dos instrumentos de leitura e escrita quanto para sua libertação.



**Paulo Freire.** Fonte: Acervo do Instituto de Educação e Direitos Humanos Paulo Freire

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

Após 16 anos de exílio, em 1980, retornou ao Brasil, tornando-se membro-fundador do Partido dos Trabalhadores (PT) e lecionando na Universidade Estadual de Campinas (Unicamp) e na Pontifícia Universidade Católica de São Paulo (PUC-SP). Em 1989, durante a gestão da prefeita Luiza Erundina (PT-SP), foi Secretário de Educação do município de São Paulo.

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

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

Faleceu em 2 de maio de 1997, em São Paulo, vítima de infarto agudo do miocárdio.

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

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

A partir do texto, destacamos duas das qualidades indispensáveis à produção de um bom texto: clareza e coerência de ideias.

### 1.2.1 Clareza

A importância da clareza decorre da finalidade maior da linguagem:



permitir ao indivíduo expressar seu pensamento.

Ser claro é, portanto, ser coerente; é não se contradizer e não confundir o leitor. Para que o texto seja claro, o autor deve ter alguns cuidados, como evitar:

**1. Construção de frases ambíguas.** Veja dois exemplos:

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

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

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

**3. Emprego de palavras desconhecidas e muito grandes.**

Uma dica importante é atentar para a escolha das palavras, procurando empregar apenas as necessárias, precisas, simples e, se possível, curtas. O mesmo vale para a construção das frases. Assim, o texto se torna claro e objetivo.

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

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



**Saiba Mais**

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



**Atenção**

**A cumplicidade entre ideias e frases gera o estímulo necessário para que leiam seus textos. Quando você consegue escrever uma ideia de forma clara e ordenada, você se faz entender e seu texto transmite a mensagem desejada.**

## 1.2.2 Coerência

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

O texto não é um amontoado de frases desconexas. As palavras não estão dispostas aleatoriamente umas após as outras; ao contrário, relacionam-se de forma contínua e harmoniosa entre si.

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

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

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

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

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

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

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



**Atenção**



## Ler para enriquecer

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

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

Cora Coralina nasceu em 20 de agosto de 1889, no estado de Goiás. Publicou seu primeiro livro aos 75 anos, embora escrevesse desde os 15.

Doceira de profissão, Cora ficou famosa principalmente depois que suas obras chegaram às mãos de Carlos Drummond de Andrade.

Reconhecida como a maior poeta de seu estado, ganhou inúmeros prêmios em todo o país. Faleceu no dia 10 de abril de 1985.



Cora Coralina

Fonte: Wikimedia Commons, domínio público.



## Todas as vidas

Vive dentro de mim  
uma cabocla velha  
de mau-olhado,  
acorada ao pé do  
borralho,  
olhando pra o fogo.  
Benze quebranto.  
Bota feitiço...  
Ogum. Orixá.  
Macumba, terreiro.  
Ogã, pai-de-santo...  
Vive dentro de mim  
a lavadeira do Rio  
Vermelho.  
Seu cheiro gostoso  
d'água e sabão.  
Rodilha de pano.  
Trouxa de roupa,  
pedra de anil.  
Sua coroa verde de  
são-caetano.

Vive dentro de mim  
a mulher cozinheira.  
Pimenta e cebola.  
Quitute bem feito.  
Panela de barro.  
Taipa de lenha.  
Cozinha antiga  
toda pretinha.  
Bem cacheada de  
picumã.  
Pedra pontuda.  
Cumbuco de coco.  
Pisando alho-sal.  
Vive dentro de mim  
a mulher do povo.  
Bem proletária.  
Bem linguaruda,  
desabusada, sem  
preconceitos,  
de casca-grossa,  
de chinelinha,  
e filharada.

Vive dentro de mim  
a mulher roceira.  
– Enxerto da terra,  
meio casmurra.  
Trabalhadeira.  
Madrugadeira.  
Analfabeta.  
De pé no chão.  
Bem parideira.  
Bem criadeira.  
Seus doze filhos,  
Seus vinte netos.  
Vive dentro de mim  
a mulher da vida.  
Minha irmãzinha...  
tão desprezada,  
tão murmurada...  
Fingindo alegre seu  
triste fado.  
Todas as vidas  
dentro de mim:  
Na minha vida –  
a vida mera das  
obscuras.

Cora Coralina



### Pratique

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

Prepare uma homenagem a alguém: entreviste um colega de trabalho, uma pessoa que você admire ou tenha afinidade. Pergunte dados da vida pessoal, como onde e quando nasceu, onde passou a infância, se tem filhos, o que mais gosta de fazer, qual a comida preferida, onde trabalha e há quanto tempo, se gosta do que faz, do que sente saudades, quais são os projetos e desejos futuros. Pergunte tudo que sua criatividade permitir, garantindo que a pessoa entrevistada se sinta confortável para falar.



### Saiba Mais

Aponte a câmera do seu celular para o QR Code abaixo e confira dicas preciosas para escrever sua autobiografia: [Ou clique aqui.](#)



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

Depois da homenagem à pessoa que você escolheu, que tal fazer a sua autobiografia? Queremos conhecer você melhor! Aproprie-se dos conhecimentos construídos até aqui para escrever sua própria biografia.

Antes de iniciar, faça um pequeno roteiro anotando os dados e os fatos mais importantes. Isso facilitará o processo de escrita.

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

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

### Para lembrar:

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

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

### Anotações

---

---

---

---



## 1.3 Cidadão, sim! Qualidades do texto: precisão e concisão

Um texto não é um amontoado de frases soltas e desconexas. A palavra texto tem a mesma origem da palavra tecido.



Imagem de tecelã  
Fonte: Canva

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

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

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

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

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

Para começar, leia o texto a seguir:



### Saiba Mais

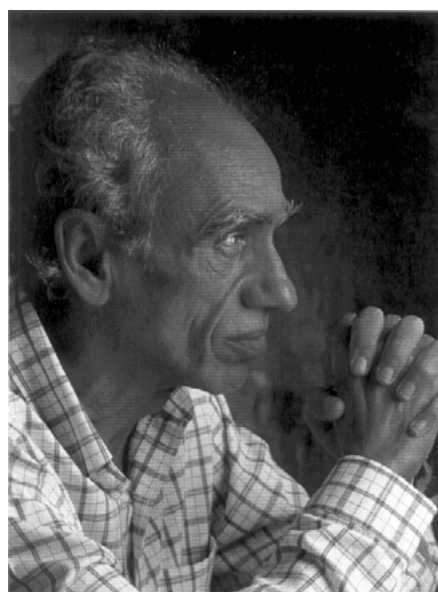
Herbert de Souza, o Betinho, nasceu em 1935. Sociólogo, nos anos 60, lutou pela implantação do socialismo no Brasil. Após o golpe militar de 1964, passou sete anos na clandestinidade e oito no exílio, no Chile e no México. Voltou ao Brasil em 1979 e fundou o Instituto Brasileiro de Análises Sociais e Econômicas (Ibase).

Ganhou, em 1991, o Prêmio Global 500, do Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente (Unep), por sua luta em defesa da reforma agrária e dos indígenas. Em 1993, fundou a Ação da Cidadania contra a Miséria e pela Vida, que distribuiu alimentos à população carente. Em 1995, a Ação da Cidadania passou a priorizar a luta pela democratização da terra como forma de combater a fome e o desemprego. Hemofílico e soropositivo, escreveu "A cura da Aids".

Morreu em consequência de hepatite C, contraída em transfusão de sangue, em 1997.

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

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



Herbert de Souza, o Betinho.  
Fonte: Ibase - Instituto Brasileiro de Análises Sociais e Econômicas.

O texto que você acabou de ler foi a resposta dada pelo sociólogo Betinho a um jornalista, quando este lhe perguntou "o que é ser cidadão".

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

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

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

A cidadania é, muitas vezes, demonstrada em pequenos atos e atitudes que culminam em grandes resultados. Retome os conceitos de cidadania abordados no Caderno 2 (Educadores e educandos: tempos históricos), e responda à questão: para você, o que é ser cidadão?

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

### 1.3.1 Precisão

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



Optar pela simplicidade sempre é uma boa alternativa. Fonte: Canva

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

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

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

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

## 1.3.2 Concisão

A concisão colabora enormemente para a compreensão das ideias transmitidas, pois é a capacidade de expressar o máximo de informações empregando o mínimo possível de palavras.

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

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

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

Para escrever com concisão, evite:

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

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

Um texto conciso é, enfim, um texto enxuto.

### Anotações

---

---

---

---

---





### Pratique

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

1. Destaque aspectos que caracterizam a precisão. Transcreva-os.
2. Você consegue identificar, no texto, aspectos que caracterizam a concisão? Relacione-os.
3. Leia o seguinte trecho: "Tudo que acontece no mundo, seja no meu país, na minha cidade, no meu bairro, acontece comigo". Esse trecho poderia ser mais enxuto? Tente reescrevê-lo de forma concisa.

### Ler para enriquecer

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

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

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

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

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

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

(...)

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

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

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

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

(Dimenstein, Gilberto. O cidadão de papel - A infância, a adolescência e os Direitos Humanos no Brasil. São Paulo: Ática, Folha Educação, 1993, p. 20-21).



Gilberto Dimenstein em 2016.  
Fonte: Wikimedia Commons.

Esse texto é um trecho do livro "O cidadão de papel", de Gilberto Dimenstein, publicado em 1994. O autor escolheu esse título por acreditar que a cidadania é ainda algo distante, que está apenas no papel, ou seja, apenas nas leis; e que, na realidade, o brasileiro ainda não a alcançou plenamente.

## Anotações

---

---

---

---

---







### Pratique

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

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

Partilhe suas reflexões com os colegas, pergunte suas opiniões, debata com eles o tema! Depois, selecione as melhores ideias e produza um texto destacando suas concepções sobre cidadania. Não se esqueça do título e, principalmente, da precisão e da concisão. Ao terminar, releia o texto e avalie se os aspectos estéticos, gramaticais e estilísticos, sugeridos no final do Módulo, foram contemplados. Não esqueça adicionar uma cópia ao seu Memorial.

Mãos à obra!

## 1.4 O cidadão se comunica.

### Qualidades do texto: objetividade, coesão e criatividade

Caro/a educador/a, nas seções 1 e 2, falamos um pouco sobre você, sua história de vida, suas concepções sobre valores, como cidadania, por exemplo. Também conversamos sobre alguns elementos textuais indispensáveis à produção de um bom texto. Nesta seção, em continuidade, falaremos sobre a objetividade, a coesão e a criatividade.

### 1.4.1 Objetividade

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

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

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

Mais uma vez, a construção de frases curtas e independentes e a escolha de vocábulos simples são auxiliares indispensáveis.

No texto a seguir, o professor André Gazola demonstra como o excesso de informações, transcrito em um período longo e utilizando vocabulário complexo, compromete a objetividade. Leia com atenção.

*Considero-me uma pessoa otimista, apesar de que muitas situações e acontecimentos que se sucedem, não somente comigo, diretamente, mas com outras pessoas, e mesmo alguns de âmbito mundial me forcem, não raras vezes, a pensar de uma maneira negativa a respeito dos mesmos ou de suas possíveis consequências. Sou otimista, apesar de tudo, porque acredito que uma pessoa pode, muitas vezes, escolher qual o caminho seguir. Sendo assim, há, não raro, opções; cabe a cada um escolher o melhor entre elas.*

Fonte: <https://www.lendo.org/as-4-qualidades-essenciais-de-um-texto/#exemplo-de-texto-sem-objetividade>

### 1.4.2 Coesão

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





### Pratique

Faça um pequeno exercício:

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

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

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

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

Também são palavras de ligação:

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

Veja alguns exemplos:

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



### Atenção

De acordo com Lucília Garcez (2001), "a ausência de coesão é um dos principais problemas da construção de textos, pois revela desordem nas ideias e dificulta a compreensão do leitor". Então, atenção: organize suas ideias em uma rede de significados e entrelace gramaticalmente as frases e os períodos.

### 1.4.3 Criatividade



Campanha Hot Wheels  
Fonte: Agência Ogilvy & Mather.

Vivemos em uma sociedade que passa por frequentes transformações. O avanço tecnológico trouxe uma série de novidades no campo da informação, da comunicação e das relações sociais.

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

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

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

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

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

A criatividade, no entanto, não foge a algumas regras: emprega frases curtas, vocabulário simples, clareza, coerência e coesão.

Há pessoas criativas por natureza. Contudo, o pensamento criativo também se aprende e se exercita. Vamos tentar?

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

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



### Pratique

Observe a ilustração abaixo. Preste atenção à fisionomia da criança, seu aspecto físico, roupas, atitude e ao cenário à sua volta. O que tudo isso lhe sugere?

Pense nos conceitos que você elaborou sobre cidadania na seção 2.

Refleta sobre as diferentes possibilidades de abordá-los, relacionando-os à ilustração.



Menino encontra árvore de Natal no lixão. Foto: João Paulo Guimarães. Fonte: [G1](#)

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

1. Imagine que você foi convidado a criar um cartaz para colocar no mural da escola em comemoração ao dia das crianças. Crie o texto do cartaz ilustrando-o com essa imagem.
2. Elabore um texto publicitário para ser veiculado, em horário nobre, no intervalo da novela. O objetivo é sensibilizar a sociedade em relação às crianças em
3. situação de risco. A ilustração ficará em primeiro plano, enquanto um locutor lê o seu texto, que terá a duração de 30 segundos.
4. Agora, exercite sua veia poética. Inspirado na ilustração, crie um poema que expresse as alegrias e as dificuldades de ser criança no Brasil.

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

### Para lembrar:

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

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

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

### Dica importante!

Coesão e coerência, apesar de distintas, possuem uma relação de mão dupla entre elas. A coesão diz respeito às estruturas que compõem a superfície dos textos e que conduzem à construção de um sentido. A coerência é o sentido e a intenção do texto, que deve ser explicitado de uma forma coesa. Veja o quadro.

	Coesão	Coerência
<b>Significado</b>	Ligação entre as partes que compõem um texto. Utilização de elementos que garantem que o texto possua uma sequência em seus enunciados.	Conexão lógica entre as ideias e os fatos. Possibilidade de criação de sentido na mensagem transmitida.
<b>Objetivo</b>	Possibilitar melhor compreensão textual por meio das corretas conexões das palavras, das frases, dos parágrafos etc.	Tornar acessível ao destinatário o sentido da mensagem e realizar a comunicação de forma eficaz.
<b>Exemplos</b>	<p>Anna é uma mulher trabalhadora. <b>Ela</b> é sempre a primeira a chegar no trabalho e a última a sair.</p> <p>(O termo destacado é um elemento de coesão que impede que o nome seja novamente repetido: Anna é uma mulher trabalhadora. Anna é sempre a primeira a chegar no trabalho e a última a sair).</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Para a compreensão total de um texto, é preciso ter domínio do contexto:<ul style="list-style-type: none"><li>- O telefone!</li><li>- Estou no banho!</li><li>- Ok!</li></ul></li></ul>

Fonte: Menezes, Pedro. Coesão e coerência. Diferença [s.d].  
Disponível em: <https://www.diferenca.com/coesao-e-coerencia/> (com adaptações).





2

**Redação Oficial**



## Redação Oficial

Na Unidade 1 deste Caderno, você exercitou a escrita em diferentes tipos de textos, abordando suas convicções e experiências de vida. A partir de agora, voltaremos nossos olhares para a Redação Oficial. Produziremos comunicações oficiais relacionadas à rotina e ao contexto escolar.



### Atenção

**Redação Oficial é a forma pela qual o poder público redige normas, atos e comunicações. Caracteriza-se pelo uso da norma padrão da linguagem, pela formalidade, clareza e concisão.**

Nesta unidade, conheceremos o Ofício, que é um meio oficial de comunicação, suas principais funcionalidades e formatos. Além disso, vamos conhecer e exercitar uma das qualidades mais importantes de um texto oficial: a eficácia.

### 2.1 A eficácia de um texto

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

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

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

Eficácia diz respeito a realizar a tarefa certa, no momento oportuno, de modo que seja alcançado o objetivo. A eficácia de um texto é medida pela resposta dada. Se for transmitida uma informação e rapidamente a resposta é decodificada, compreendida, é sinal que o objetivo foi atingido.

Entretanto, não se obtém uma resposta ágil valendo-se da velha ideia de que o documento oficial, para ser eficaz, precisa basear-se em modelos antigos, guardados em pastas e mais pastas nos armários de arquivo.



### Saiba Mais

Aponte a câmera do seu celular para o QR Code abaixo e acesse o Manual de Redação da Presidência. [Ou clique aqui](#)



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



Imagem de dardo acertando o alvo. Fonte: Canva

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

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

É preciso compreender que o leitor, por mais inteligente que seja, precisa de tempo para decodificar as palavras, reconhecer os seus sentidos e as relações entre as ideias. Por isso, quanto mais conciso e facilmente compreendido, mais eficaz é o texto.

Para lembrar:

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



## 2.2 A carta como meio eficaz de comunicação

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

"Senhor: Posto que o capitão-mor desta vossa frota, e assim os outros capitães escrevam a Vossa Alteza a nova do achamento desta vossa terra nova, que ora nesta navegação se achou, não deixarei também de dar disso minha conta a vossa Alteza, assim como eu melhor puder, ainda que – para o bem contar e falar – o saiba pior que todos fazer.

(...)

Beijo as mãos de Vossa Alteza. Deste Porto Seguro, da vossa Ilha de Vera Cruz, hoje, sexta-feira, primeiro dia de maio de 1500. Pero Vaz de Caminha."

(Pereira, Paulo Roberto (org.). Carta de Caminha: a notícia do achamento do Brasil. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura, 2002).

Desde o surgimento da escrita, as pessoas escrevem cartas para informar acontecimentos, expressar sentimentos, fazer solicitações. Atualmente, mesmo com todo o aparato tecnológico nas comunicações (celular, internet, redes sociais), a carta é ainda um recurso muito utilizado. Nunca sai de moda!

Leia o texto a seguir:

### **E.C.T.**

(Nando Reis, Marisa Monte, Carlinhos Brown)

Tava com o cara que carimba postais  
Que por descuido abriu uma carta que voltou  
Levou um susto que lhe abriu a boca  
Esse recado veio pra mim, não pro senhor  
Recebo craque colante, dinheiro parco embrulhado  
Em papel carbono e barbante  
E até cabelo cortado, retrato de 3 X 4  
Pra batizado distante  
Mas, isso aqui, meu senhor,  
É uma carta de amor  
Levo o mundo e não vou lá.

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



### Pratique

Se tiver a oportunidade, ouça a música na íntegra apontando a câmera do seu celular para o QR Code abaixo. [Ou clique aqui.](#)



Você verá que a letra fala de uma carta de amor que acabou virando uma canção. Contudo, especificamente no trecho lido, pode-se identificar algumas possibilidades de utilização desse meio de comunicação na vida das pessoas.

1. Relacione as possibilidades de utilização que você identificou.
2. Vamos pensar um pouco: o que os autores querem dizer com o verso “Levo o mundo e não vou lá”?

### Anotações

---

---

---

---

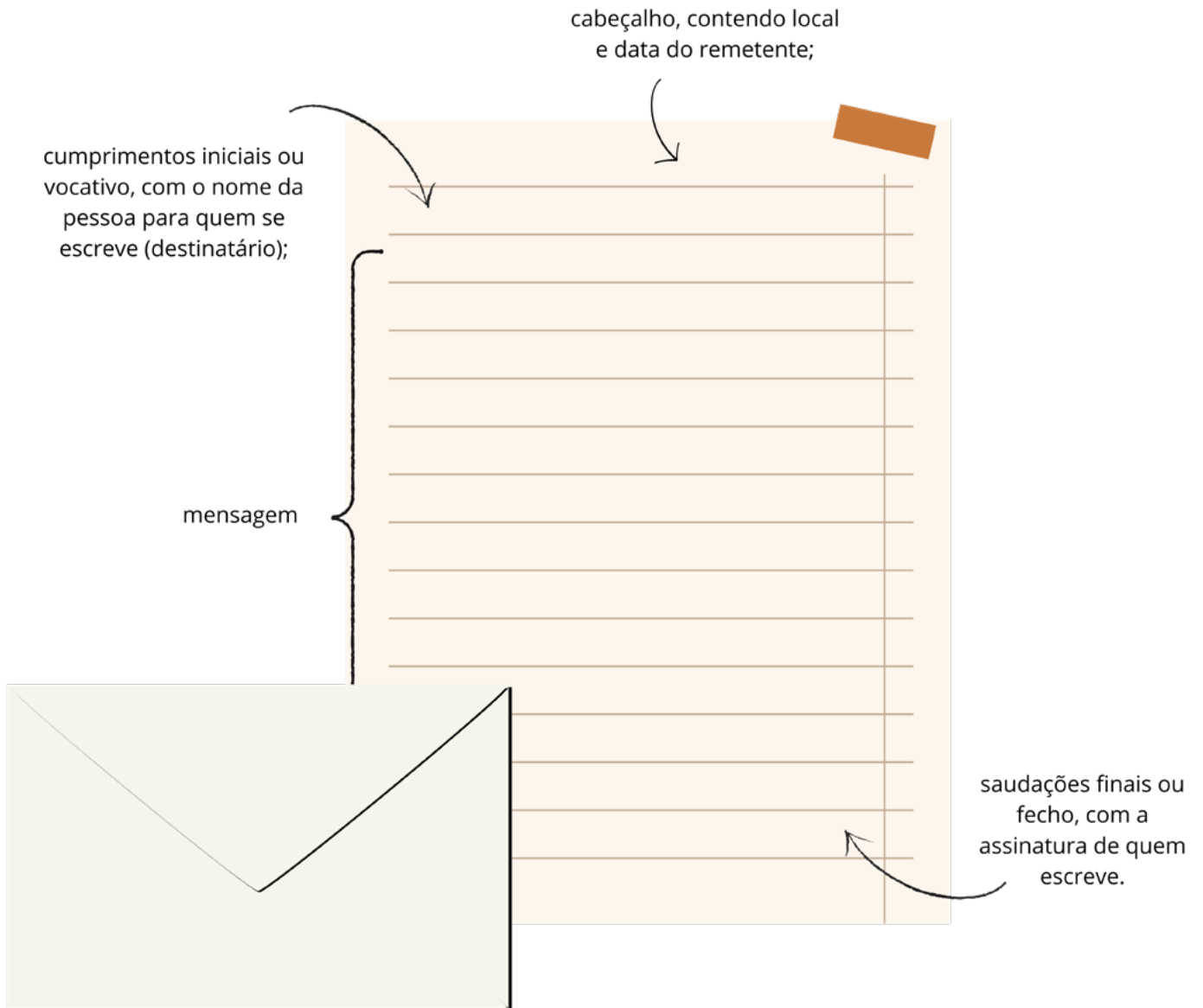
---

---

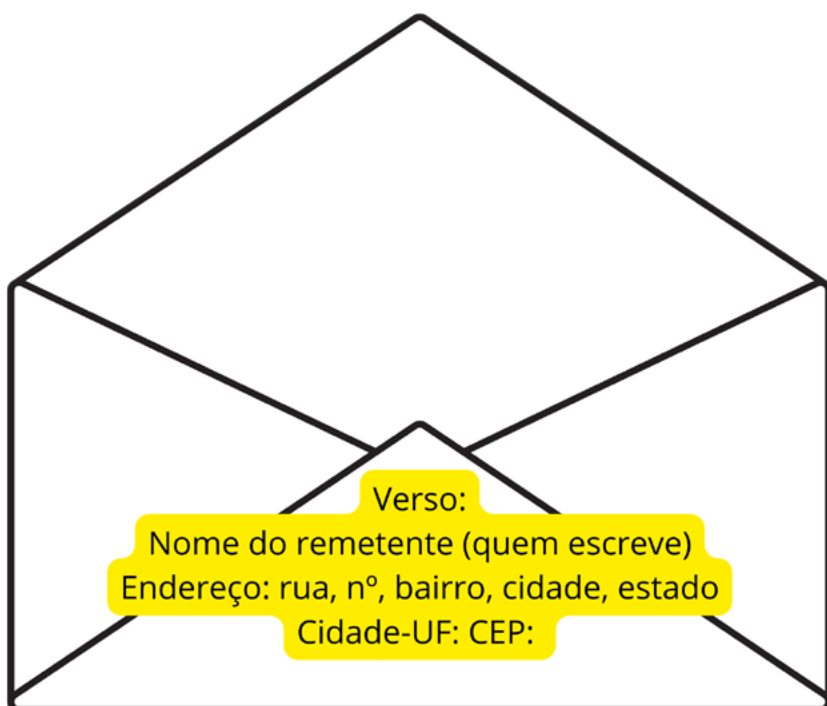
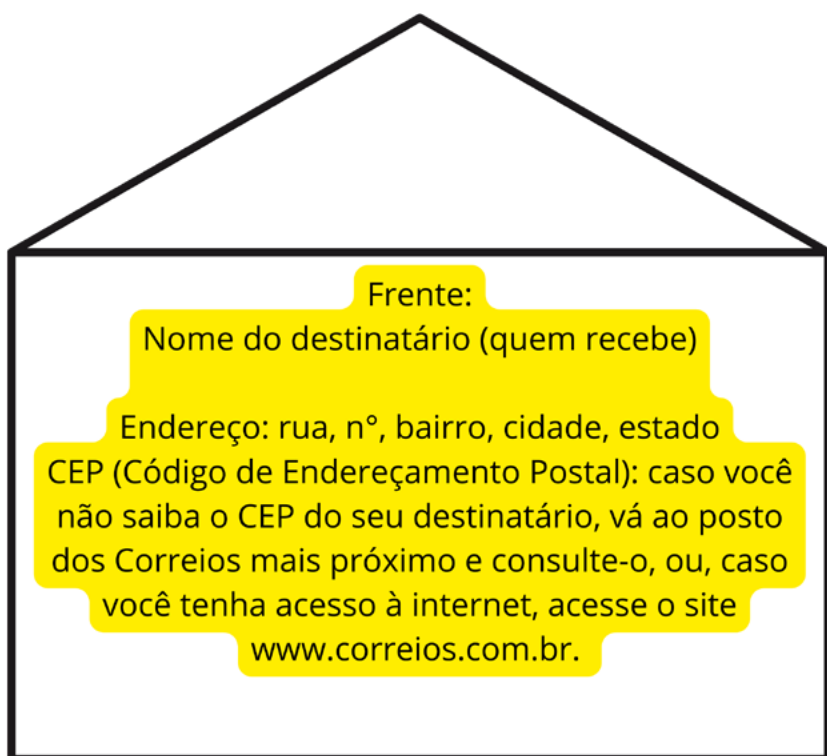
---

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

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



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



### Vocabulário

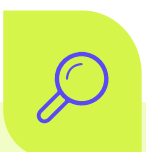
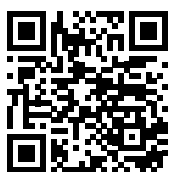
**Destinatário** - Pessoa que recebe uma mensagem; pessoa para quem se envia alguma coisa.

**Remetente** - Pessoa que envia a mensagem ou a encomenda.



### Saiba Mais

Quando analisamos a evolução da taxa de analfabetismo da população de 15 anos ou mais no Brasil, constatamos que ela caiu de 13,6% em 2000 para 7% em 2022, segundo dados do Censo Demográfico. É a menor taxa verificada desde 1872, ano do primeiro censo populacional do país. Porém, os desafios ainda são gigantescos, pois, apesar desse avanço, o país ainda possui cerca de 11 milhões de jovens e adultos analfabetos, de acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, órgão responsável pelo censo. Para saber mais sobre esses e outros dados demográficos da população brasileira, aponte a câmera do seu celular para o QR Code. [Ou clique aqui.](#)



### Saiba Mais

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

## 2.2.1. A carta pessoal

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

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

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

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

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

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

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

Agora, leia a carta a seguir:

Brasília, 2 de setembro de 2024

Querida/o educadora/or,

Como vai?

Espero que você esteja aproveitando ao máximo esta oportunidade de investir em sua carreira profissional. Confesso que foi com muita alegria que recebi o convite para elaborar este Módulo de Produção Textual para pessoas tão especiais quanto você!

Sempre vislumbrei a educação como uma força transformadora da sociedade e do mundo. Mais ainda: acredito que a escola é o espaço ideal para que essa transformação aconteça. Mas, cá entre nós, não se pode falar em transformação sem um investimento adequado na formação dos profissionais que convivem neste espaço, não é mesmo?

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

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

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

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

Aguardo sua resposta.

Um forte abraço!

Olga Freitas

## 2.3 Ofício: a carta oficial

Em relação ao serviço público, a carta assume caráter oficial e formal e passa a se chamar ofício. Nesta seção, vamos conhecer os ofícios de solicitação, de requerimento e ofícios circulares.

Diferentemente da carta social, o ofício será lido por pessoas da sua relação profissional, muitas vezes seus superiores hierárquicos. O termo ofício vem da palavra oficial, ou seja, prevê a oficialização de algum ato.

Esse tipo de carta, o ofício, é utilizado para comunicar ou solicitar algo a outra instituição, pessoa ou entidade. É uma forma de comunicação escrita e padronizada, utilizada para tratar de assuntos relevantes de forma clara e objetiva. Serve para informar, solicitar, requerer, encaminhar, convidar. Segue formato padrão definido no Manual de Redação da Presidência da República, e deve ser escrito em linguagem formal, impessoal, transmitindo, de forma clara, direta e precisa, a mensagem pretendida. Não se trata de escrever muito ou pouco, mas apresentar as informações necessárias.

A forma de tratamento deve ser adequada ao cargo que ocupa o destinatário, usando os pronomes de acordo com as normas recomendadas.

### 2.3.1 Solicitações

Um ofício de solicitação é um documento formal utilizado para fazer um pedido a uma instituição, empresa ou autoridade. Geralmente, é empregado em situações em que é necessário formalizar um pedido ou requerimento, seja para obter uma informação, solicitar um serviço, pedir uma autorização, entre outras situações.

Este tipo de documento deve seguir um formato padrão e conter informações específicas para garantir a sua eficácia. Normalmente, um ofício de solicitação inclui o cabeçalho com informações sobre o remetente (quem está enviando o ofício) e o destinatário (quem



#### Saiba Mais

Consulte o Manual de Redação da Presidência da República para verificar o emprego dos pronomes de tratamento.

Aponte a câmera do seu celular para o QR Code abaixo e acesse.

[Ou clique aqui](#)





irá recebê-lo), o corpo do texto, onde é feita a solicitação de forma clara e objetiva, e a despedida, com a assinatura do remetente.

Além disso, é importante que o ofício de solicitação seja redigido com uma linguagem formal e direta e inclua informações como:

- o motivo da solicitação;
- detalhes relevantes sobre o pedido;
- documentos e informações adicionais que ajudem a fundamentar a solicitação.

Além da objetividade, o conteúdo de um ofício é marcado pela impessoalidade e pela adoção da norma padrão da língua. Aqui está um modelo de ofício de solicitação:

Diagrama de um modelo de ofício de solicitação com as seguintes dimensões e layout:

- Logo do Brasil:** Centralizada no topo, com uma dimensão vertical de 2 cm.
- Identificação do órgão:** Abaixo da logo, centralizada, com as seguintes informações: [Nome do órgão], [Secretaria/Departamento], [Setor/Entidade], [Endereço].
- Identificação do ofício:** À esquerda, alinhada ao lado da identificação do órgão, com a dimensão vertical de 5 cm: OFÍCIO Nº 257/2018/CODOC/CC.
- Data:** À direita, alinhada ao lado da identificação do ofício: Brasília, 3 de março de 2018.
- Destinatário:** À esquerda, alinhada ao lado da data, com a dimensão vertical de 5 cm: À Senhora [Nome], Diretora de Tecnologia da Presidência da República, Palácio do Planalto, Anexo II, Ala B, sala 100, Brasília/DF.
- Assunto:** Abaixo do destinatário, centralizado: **Assunto: Criação de sistema.**
- Saudação:** Abaixo do assunto, centralizado: Senhora Diretora,
- Corpo do texto:** Centralizado, com a dimensão horizontal de 3 cm para o início e 1,5 cm para o fim. O texto é: Solicito a criação de *software* para mensurar os índices de produtividade no âmbito desta Coordenação-Geral, de modo a disponibilizar informações gerenciais completas para todos os cadastros, tais como dados quantitativos de tempo de entrada e conclusão de tarefas, por usuário, por equipe, por tipo de ato, além de dados quantitativos e gráficos referentes às tarefas atribuídas e concluídas por usuário em determinado período de tempo e outras informações que possibilitem a produção de relatórios gerenciais, conforme especificação completa em anexo.
- Assinatura:** Abaixo do corpo do texto, centralizado, com a dimensão horizontal de 2,5 cm para o início e 1,5 cm para o fim. O texto é: Respeitosamente, (espaço para assinatura).
- Assinatura e Cargo:** Abaixo da assinatura, centralizado, com a dimensão horizontal de 2,5 cm para o início e 1,5 cm para o fim. O texto é: [NOME DO SIGNATÁRIO], [Cargo do Signatário].
- Margem inferior:** À esquerda, alinhada ao lado da assinatura, com a dimensão vertical de Mín. 2 cm.

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

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

A assinatura deve vir logo após o fecho, colocando-se sob o nome de quem assina a função ou cargo que ocupa. Dispensa-se o traço para a assinatura.

Sendo um texto técnico, em geral, o ofício apresenta a seguinte estrutura, que pode sofrer pequenas variações ou adaptações, a depender do órgão:

- cabeçalho com informações do órgão/setor, endereço de correspondência e demais informações para contato;
- numeração do ofício e ano;
- local e data;
- corpo do texto com as informações sobre a solicitação, requerimento etc.;
- despedida;
- assinatura.

## Anotações

---

---

---

---

---

---

---



Agora, leia atentamente o poema "Petição ao Prefeito", de Manuel Bandeira.

### PETIÇÃO AO PREFEITO

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

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

Fiz, por sanear-se esta marema,  
Uma carta desesperada  
Ao seu ilustre antecessor,  
Uma carta em forma de poema:  
O homem saiu sem fazer nada...  
Pelo martírio do Senhor,  
Ponha o pátio, insigne Prefeito,  
Limpo como o olhar da  
inocência,

Limpo, como – feita a ressalva  
Da muita atenção e respeito  
Devidos a Vossa Excelência –  
Sua excelentíssima calva!

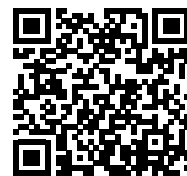
(Bandeira, Manuel. Mafuá do malungo.  
In: Estrelada Vida Inteira. 2 ed. Rio de  
Janeiro: José Olympio/INL, 1970. p. 47).



#### Saiba Mais

Leia o poema na íntegra  
acessando pelo QR Code.

[Ou clicando aqui.](#)



#### Pratique

1. A quem se destina o poema?
2. Quem é o remetente?
3. Qual é a solicitação do poeta?

Agora tente reescrever o poema em forma de ofício de solicitação. Siga o modelo do Manual de Redação Oficial da Presidência da República apresentado. E lembre-se: use linguagem formal, objetiva, usando a norma padrão da língua portuguesa.



### Saiba Mais

Quando for necessário assinar algum documento de forma eletrônica, utilize o site <https://www.gov.br/>. Para entender melhor, aponte a câmera do seu celular para o QR Code e siga o passo a passo.


[Ou clique aqui.](#)



## 2.3.2 Requerimento

Outro tipo de ofício é o Requerimento. Este é um pedido dirigido a uma autoridade do serviço público, formalizando uma demanda ou a busca por um direito, tanto sob o amparo da lei, como férias, benefícios, pagamentos retroativos, entre outros, quanto sem certeza de tal amparo ou sem segurança quanto ao deferimento.

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



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL  
SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

REQUERIMENTO GERAL	
Nome: _____	
Cargo: _____	Matrícula: _____
Data de Admissão: ____/____/____	Telefone: (    ) _____ - _____
Aposentado(a): (    ) Afastado(a): (    ) Cedido(a): (    ) Outros: (    ) _____	
Endereço Residencial: _____	
CEP: _____ - _____	Email: _____
Solicito: _____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
Brasília – DF, ____ de ____ de ____	
_____	
ASSINATURA	

Requerimento Geral. Fonte: Secretaria de Estado de Educação do DF.

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

A solicitação deverá ser escrita em papel A4 ou ofício, podendo ser digitada ou escrita de próprio punho.

No topo da folha, deve-se escrever o título do documento em letras maiúsculas. No vocativo, deve-se mencionar o nome ou cargo do destinatário.

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

O fecho, em geral, emprega dizeres como:

- Espera deferimento;
- Pede deferimento.

Nestes termos, pede deferimento. Em seguida, local, data e assinatura.

Veja o modelo a seguir:

**REQUERIMENTO**

À Sra.  
Celina Maria  
Diretora da Escola Municipal Olinda  
Olinda/PE

Eu (nome, cargo/função, n° RG e CPF), venho REQUERER, nos termos do Artigo 7º, Inciso XVII, da Constituição Federal, o afastamento para férias do exercício referente ao ano de \_\_\_\_\_, no período \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Nestes termos, pede deferimento.

Olinda/PE, .....de ..... de 20.....

**Requerente (assinatura)**

Requerimento no contexto escolar. Fonte: Elaboração própria.



### Pratique

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

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



### Atenção

**Atualmente, na maioria dos órgãos públicos, a documentação oficial é tramitada pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI, uma plataforma desenvolvida pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região TRF4, que engloba um conjunto de módulos e funcionalidades que promovem a eficiência administrativa, ao reunir, em um mesmo ambiente virtual, toda a gestão de documentos e processos eletrônicos. Se você ainda não tem acesso ao SEI, verifique em sua escola como fazê-lo.**

## 2.3.3 Circular

No setor público, quando é necessário fazer uma comunicação simultânea a diversos destinatários, utiliza-se o Ofício circular,

De caráter multidirecional, o ofício circular é reproduzido em vias ou cópias de igual teor, podendo transmitir avisos, ordens, instruções, convites, para um público que pode ser misto, interno e externo – este último em menor escala. O endereçamento é feito apenas no envelope. Seu texto é direto, dispensando formalidades, mas sempre seguindo a norma-padrão.

A estrutura de uma circular é similar a de outros ofícios:

- cabeçalho: nome da instituição remetente ou logotipo;
- número do circular;
- vocativo;
- mensagem;
- local e data;
- assinatura.

Veja o modelo:

Secretaria Estadual de Educação Escola Estadual Clarice Lispector

Circular n.13/2024

Prezados Funcionários (as) da Secretaria de Educação,

Convidamos a todos para a IV Feira de Cultura e Tradições, que será realizada nos dias 16 e 17 de junho, das 9 às 17 horas, nesta unidade de ensino.

A feira contará com inúmeras atrações culturais, muito artesanato e comidas típicas.

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

Tragam seus familiares!

Piauí, 8 de junho de 2010.

Direção e equipe de funcionários

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



### Pratique

Agora, escreva um ofício circular convocando as/os funcionárias/os das demais escolas de sua cidade para um debate sobre a importância da formação profissional para a constituição da carreira.

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

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

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

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



### Atenção





3

## Comunicação digital



## Comunicação digital

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

Comunicação digital é o processo de troca de informações e mensagens através de meios digitais, como a internet, redes sociais, e-mail, aplicativos de mensagens instantâneas, e outras plataformas online. É um conceito amplo que abrange diversas formas de interação e compartilhamento de conteúdo digital.

As principais características da comunicação digital são:

- Uso de tecnologias: a comunicação digital depende de dispositivos eletrônicos como computadores, celulares, tablets.
- Canais variados: engloba uma ampla gama de plataformas, incluindo e-mail, redes sociais, websites, blogs, aplicativos de mensagens, videoconferências, entre outros.
- Formatos diversos: a informação pode ser transmitida em texto, imagens, vídeos, áudio e interações em tempo real, como webinários e transmissões ao vivo.
- Alcance global e instantâneo: permite que as mensagens cheguem a públicos diversos em tempo real, independentemente da localização geográfica.
- Interatividade e engajamento: facilita a interação direta com o público, permitindo comentários, curtidas, compartilhamentos e respostas em tempo real.
- Acessibilidade: em muitos casos, a comunicação digital pode ser mais acessível do que os meios tradicionais.

Nesta seção dialogaremos sobre alguns dos meios mais populares de comunicação digital relacionadas ao mundo do trabalho: o correio eletrônico e os aplicativos de mensagem.

## 3.1 Correio eletrônico

Um dos principais atrativos da comunicação via correio eletrônico ou e-mail, como é popularmente conhecido, é a agilidade na transmissão de documentos. A rapidez, exigência dos tempos modernos aliada ao baixo custo, transformou esse meio em uma das principais ferramentas de comunicação oficial.

De formato flexível, esse tipo de documento não dispõe de uma estrutura rígida, ao contrário dos demais modelos de redação.

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

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



**Atenção**



Imagem de mãos digitando no computador. Fonte: Freepik



**Saiba Mais**

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

É importante também comentar que, de acordo com a legislação vigente, para que a mensagem transmitida por correio eletrônico tenha valor documental, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente. No Caderno 7 (Informática Básica), você irá conhecer um pouco mais sobre esse tema.

Se você é profissional da rede pública de ensino, provavelmente já tem um endereço eletrônico (e-mail) institucional associado à sua matrícula, ou seja, com o domínio da Secretaria de vinculação. O e-mail institucional é fundamental para garantir a segurança das informações e deve ser utilizado por todos os servidores do órgão. Utilize-o sempre que for veicular informações e mensagens relacionadas ao trabalho, evitando fazê-lo pelo e-mail pessoal.

Veja o exemplo a seguir.

<b>Para</b>	joao.silva@....	<b>Cco</b>
<b>Cc</b>		
Solicitação de reunião		Rascunho salvo às 23:45
<p>Prezado João,</p> <p>espero que esteja bem.</p> <p>Gostaria de marcar uma reunião para discutirmos os dados de matrícula da escola. Você teria disponibilidade na quarta-feira, às 14h?</p> <p>Caso não seja possível, por favor, informe a melhor data e horário.</p> <p>Aguardo seu retorno.</p> <p>Sara Correia</p> <p>Secretária Escolar</p>		

Exemplo de e-mail no contexto escolar .Fonte: Elaboração própria.



## Saiba Mais

Você sabia que, ao escrever um e-mail ou utilizar o Word para elaborar um texto, você pode contar com um corretor ortográfico automático? Sempre que aparecer uma linha vermelha embaixo de alguma palavra, significa que ela está grafada incorretamente. Coloque o cursor em cima da palavra e acesse a grafia correta.

Veja o exemplo ao lado.





### Pratique

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

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

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

## 3.2 Aplicativos de mensagens



Interface de celular com vários aplicativos de mensagens. Fonte: Canva.

Aplicativos de mensagens são plataformas que possibilitam falar instantaneamente com outras pessoas, individualmente ou em grupos, por meio de texto, áudio, vídeo e outros conteúdos multimídia, geralmente através da internet. Além disso, esses aplicativos oferecem outras funcionalidades, como chamadas de voz e vídeo e compartilhamento de arquivos. Atualmente, são o principal meio de comunicação digital, tanto para uso pessoal quanto profissional, superando inclusive o e-mail, em popularidade e conveniência.



### Saiba Mais

[Acesse o link](#) e conheça um guia de etiqueta para grupos de Whatsapp.

Ou acesse por meio do QR Code abaixo.





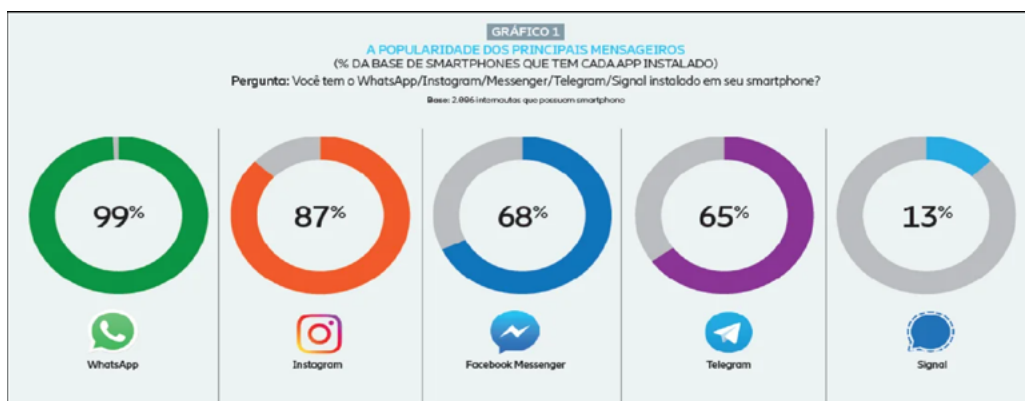
No ambiente de trabalho, os aplicativos tornaram-se imprescindíveis. A praticidade e a agilidade transformaram de forma definitiva as formas de se comunicar, especialmente entre equipes. É muito comum, por exemplo, a criação dos famosos grupos de mensagens para facilitar a comunicação simultânea com as equipes.

Mas o que é comum também exige cautela. Por isso, mesmo não sendo um meio oficial de comunicação e registro no setor público, as mensagens por aplicativos e participação nos grupos exige o cumprimento de algumas regras, para garantir a eficiência e evitar problemas de conduta e trabalhistas.



**Saiba Mais**

Saiba quais são os aplicativos de mensagem mais populares no Brasil.



Aplicativos de mensagens mais usados no Brasil em 2023. Fonte: Mobile Time.

O uso de aplicativos de mensagens no trabalho facilita a comunicação, mas requer diretrizes para manter a eficiência, o respeito e a legalidade. Veja, a seguir, dicas para o uso eficaz de grupos de mensagens no trabalho:

- **Objetividade e foco:** Mantenha as conversas focadas no trabalho e evite assuntos aleatórios ou pessoais.
- **Respeito e profissionalismo:** Utilize linguagem adequada, evite fofocas, comentários ofensivos, informações de cunho racista, capacitista, religioso, político, entre outros temas que possam gerar polêmicas.

- Confiabilidade e transparência: Não reproduza fake News. Cheque as fontes de suas informações antes de compartilhá-las.
- Horário de trabalho: Não envie mensagens fora do horário de expediente. Respeite os horários de seu próprio descanso e dos colegas. Se a mensagem for urgente, ligue para o destinatário ou para o administrador do grupo.
- Atenção às regras da instituição: Informe-se sobre as políticas internas de comunicação, incluindo o uso do WhatsApp, e a divulgação da prática de monitoramento de conversas, se houver.
- Uso de recursos inteligentes: Silencie as notificações de grupos que não exigem resposta imediata e acorde com as pessoas do grupo ou com a chefia imediata os horários em que responder as mensagens
- Cuidado com interpretações: Evite julgamentos precipitados ao ler mensagens em grupo e, se necessário, peça esclarecimentos.



### Pratique

Agora que você conhece algumas regras de boa convivência em grupos de mensagens, que tal propor algumas regras para seu grupo do trabalho?

Crie um pequeno guia, com frases bem objetivas, orientando boas práticas de convivência no grupo do trabalho. Vale usar a criatividade e as funcionalidades que os aplicativos oferecem, e criar o guia em texto, vídeo, áudio ou outro conteúdo multimídia. Vamos lá?

### Anotações

---

---

---

---

---

---

---



### Saiba Mais

O uso excessivo do WhatsApp e demais aplicativos de mensagens pode trazer diversos malefícios, afetando a saúde física e mental, a produtividade, a segurança da informação e a qualidade das relações interpessoais.

Para melhorar sua relação com o seu celular, leia as dicas da BBC para uma relação mais saudável com esse equipamento que é tão necessário, mas que também pode causar muitos males. Direcione seu celular para o QR Code abaixo.

[Ou clique aqui.](#)







4

## Registros oficiais



## Registros oficiais

### 4.1 Ata: vale o que está escrito

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

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

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

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

Na introdução devem constar a data, o local, o horário de início e os nomes do presidente e do secretário. Em seguida, registra-se a leitura e aprovação da ata anterior, o expediente e a ordem do dia, e dá-se início ao relato da reunião propriamente dita.

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

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

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

### **Ler para enriquecer**

Veja este modelo de ata:

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

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



Imagem de uma funcionária escolar escrevendo a ata da reunião. Fonte: Freepik



### Pratique

Vamos elaborar uma ata?

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

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

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

## 4.2 Relatório

O relatório é um documento que apresenta informações, descreve e analisa fatos a serem investigados, com o objetivo de orientar as decisões a serem tomadas, facilitando o gerenciamento de ações. Há diversos tipos de relatórios: parciais, finais, periódicos, de rotina,

de pesquisa, científicos, técnicos, administrativos, individuais ou coletivos.

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

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

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

### **1 – APRESENTAÇÃO OU ABERTURA**

- Título.
- Assunto (resumido).
- Objeto de apuração.
- Período e local de apuração.
- Local e data em que foi escrito (geralmente mês e ano ou só ano).

Obs.: Geralmente, cada órgão adapta os componentes desejados, bem como as normas de apresentação geral (tamanho e tipo de letra, espaçamento, margens), que são variáveis.

### **2 – INTRODUÇÃO**

No primeiro parágrafo do texto, declara-se o propósito do relatório. É preciso atentar para as seguintes questões:

- O quê? (identificação).
- A pedido de quem? (autoridade que determinou a investigação).
- Quem? (a pessoa incumbida da investigação).
- Por quê e/ou para que? (objetivo do trabalho).
- Como? (ação, elaboração, método).



### 3 – DESENVOLVIMENTO

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

- Datas.
- Locais.
- Metodologia adotada.
- Pessoas/equipamentos envolvidos.
- Apreciação técnica (julgamento dos fatos ou considerações sobre os eventos observados).

### 4 – CONCLUSÃO

Contém as considerações finais a respeito da tarefa, como:

- Procedências (cabíveis, claras, ordenadas).
- Recomendações de providências cabíveis.
- Sugestões.

### 5 – FECHO

- Utiliza expressões como "Respeitosamente" ou "Atenciosamente".
- Espaço para assinatura.
- Nome do autor.
- Cargo ou função.

### 6 – ANEXOS (quando houver)

- Tabelas, dados estatísticos, gráficos, ilustrações, fotos, mapas, documentos.
- Informações complementares.
- Referências bibliográficas (quando houver).

Agora, observe o modelo de relatório a seguir:

**Secretaria de Estado de Educação  
Escola Municipal Paulo Freire**

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

Assunto: Análise da oferta de vagas para o projeto

Evento: Reunião entre alunos, professores e direção

Data: 20/04/2010

Local: Escola Municipal Paulo Freire

Em 25 de abril de 2010.

Senhora Diretora da Escola Municipal Paulo Freire,

1 – Este relatório tem por objetivo oferecer subsídios para avaliar a possibilidade de aumento na oferta de vagas para o Projeto de Alfabetização de Jovens e Adultos.

2 – Diante da incumbência de preparar minuta de ato para a implementação do referido Projeto, analisei os atos que regulam a oferta de vagas, bem como as estratégias de ensino e os mapas de matrícula, antes de entrar em contato com os alunos e professores que atuam no Projeto, nesta unidade de ensino. A reunião foi realizada no pátio da Escola, no dia 20 de abril de 2010, com início às 19h e encerramento às 21h30.

3 – Os alunos fizeram um breve relato sobre o funcionamento do Projeto, desde o acesso até os procedimentos de ensino e avaliação. Os alunos alegaram o pequeno número de vagas em relação ao número de jovens e adultos analfabetos existentes na comunidade. Os professores relataram a escassez de material didático e de suporte pedagógico para uma boa atuação.

4 – Devido à ausência de uma lista de espera e a não realização de uma pesquisa na comunidade, não é possível diagnosticar a necessidade de abertura de mais vagas. Entretanto, foi possível constatar a escassez de material didático para o trabalho dos professores, bem como a ausência de apoio pedagógico e de estratégias diferenciadas de ensino, voltadas ao público de jovens e adultos.

5 – Diante do exposto, sugiro que seja realizada uma pesquisa na comunidade escolar para identificar o quantitativo de jovens e adultos analfabetos, verificando a real necessidade de abertura de mais vagas para o Projeto. Sugiro, ainda, a solicitação, junto à Secretaria de Educação, de contratação de um coordenador pedagógico com experiência em Educação de Jovens e Adultos para auxiliar na elaboração de procedimentos pedagógicos adequados a este público, bem como a aquisição de materiais didáticos específicos e que atendam à demanda do Projeto.

Atenciosamente,

Nome e sobrenome

Coordenador de Projetos.

Na redação de um relatório, normalmente utiliza-se uma linguagem formal, muitas vezes técnica. No entanto, há situações em que a criatividade estilística rompe os padrões, revelando a personalidade do autor. Exemplo disso é o relatório que Graciliano Ramos, com muito bom humor, escreveu quando foi prefeito da cidade Palmeira dos Índios, em 1928. Leia o trecho:

Exmo. Sr. Governador:

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

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

COMEÇOS:

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

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

(...)

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

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

ILUMINAÇÃO:

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



### OBRAS PÚBLICAS:

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

(...)

### EVENTUAIS:

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

### CEMITÉRIO:

No cemitério enterrei 189\$000 – pagamento ao coveiro e conservação.

(In Viventes de Alagoas, Graciliano Ramos)



### Pratique

1. Quais elementos da estrutura de um relatório você consegue identificar no texto?
2. Quais elementos estão ausentes?
3. Que tal exercitar a mente? Imagine uma conclusão e um fecho para o relatório de Graciliano Ramos e registre-os. Atente-se para as características desses elementos.



### Pratique

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

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

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

Vamos lá?

### Anotações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



5

## Outros gêneros





## Outros gêneros

### 5.1 Construindo gráficos e tabelas

Embora bastante necessários à organização administrativa de uma escola ou de qualquer setor público ou privado, gráficos e tabelas não costumam fazer parte da rotina de leitura e da produção escrita da maioria dos cidadãos, ficando restritos a grupos específicos, geralmente destinados à elaboração de estatísticas. Entretanto, esses tipos de texto são mais comuns em nosso cotidiano do que podemos imaginar. Veja, por exemplo, o rótulo do produto abaixo:



Imagem de farinha de milho com informações nutricionais.  
Fonte: [Mercado Livre](https://www.mercadolivre.com.br/produto/farinha-de-milho-anna) com adaptações.

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

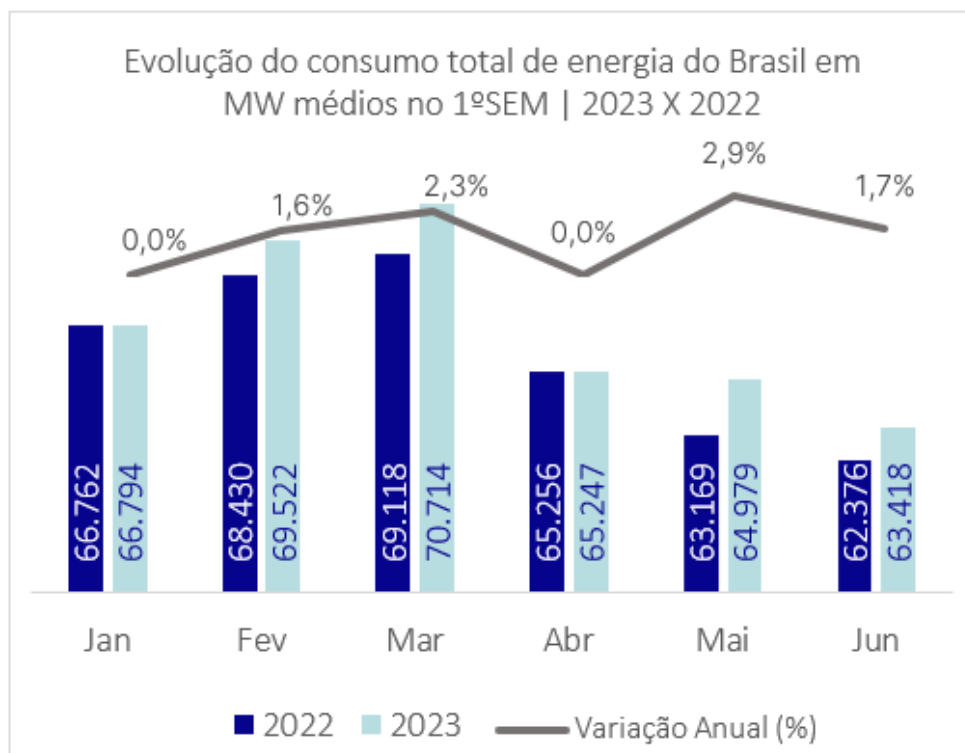


#### Saiba Mais

Você costuma ler os rótulos dos alimentos? Saber o que estamos comendo, além de um direito de todo cidadão, nos ajuda a fazer escolhas mais conscientes e mais saudáveis. O link a seguir nos auxilia a compreender melhor as informações contidas nas tabelas nutricionais dos alimentos:

<https://idec.org.br/raio-x-rotulos>

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



Fonte: <https://canalsolar.com.br/ccee-consumo-de-energia-eletrica-no-brasil-cresce-14-no-primeiro-semester/>.

Analisando o gráfico, podemos comparar a quantidade de energia consumida no Brasil no primeiro semestre de 2022 e 2023, além dos períodos de maior ou menor consumo. As informações obtidas ajudam no planejamento do uso da energia e na elaboração de estratégias de economia.

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

## 5.1.1 Tabelas

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

Tabela 7111 - Pessoas de 15 anos ou mais, analfabetas, por sexo e grupo de idade			
Variável - Pessoas de 15 anos ou mais de idade, analfabetas (em mil pessoas)			
Grupo de idade - 15 anos ou mais			
Sexo - Homens			
Brasil e Unidade da Federação	Ano		
	2019	2022	2023
Brasil	5.095	4.834	4.743
Rondônia	36	33	38
Acre	38	30	33
Amazonas	80	79	79
Roraima	10	9	11
Pará	270	271	252
Amapá	15	16	20
Tocantins	55	51	50
Maranhão	398	345	332
Piauí	206	205	188
Ceará	506	496	498



### Pratique

Com base nos dados lançados na tabela, responda:

1. O que nos mostra a tabela?
2. Em qual dos estados o número de pessoas analfabetas é maior?
3. Compare os dados de 2019, 2022 e 2023. O que houve com a taxa de analfabetismo nesses anos?



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

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

Veja, por exemplo, a tabela a seguir.

Campeonato Brasileiro de 2024 - Classificação final – Série A

Temporada

2024

Clube	Pts	PJ	VIT	E	DER	GM	GC	SG	Últimas 5
1 Botafogo	79	38	23	10	5	59	29	30	⚪⚪⚪⚪⚪
2 Palmeiras	73	38	22	7	9	60	33	27	⚪⚪⚪⚪⚪
3 Flamengo	70	38	20	10	8	61	42	19	⚪⚪⚪⚪⚪
4 Fortaleza	68	38	19	11	8	53	39	14	⚪⚪⚪⚪⚪
5 Internacional	65	38	18	11	9	53	36	17	⚪⚪⚪⚪⚪
6 São Paulo	59	38	17	8	13	53	43	10	⚪⚪⚪⚪⚪
7 Corinthians	56	38	15	11	12	54	45	9	⚪⚪⚪⚪⚪
8 Bahia	53	38	15	8	15	49	49	0	⚪⚪⚪⚪⚪
9 Cruzeiro	52	38	14	10	14	43	41	2	⚪⚪⚪⚪⚪
10 Vasco da Gama	50	38	14	8	16	43	56	-13	⚪⚪⚪⚪⚪
11 EC Vitória	47	38	13	8	17	45	52	-7	⚪⚪⚪⚪⚪
12 Atlético-MG	47	38	11	14	13	47	54	-7	⚪⚪⚪⚪⚪
13 Fluminense	46	38	12	10	16	33	39	-6	⚪⚪⚪⚪⚪
14 Grêmio	45	38	12	9	17	44	50	-6	⚪⚪⚪⚪⚪
15 Juventude	45	38	11	12	15	48	59	-11	⚪⚪⚪⚪⚪
16 Bragantino	44	38	10	14	14	44	48	-4	⚪⚪⚪⚪⚪
17 Athletico-PR	42	38	11	9	18	40	46	-6	⚪⚪⚪⚪⚪
18 Criciúma	38	38	9	11	18	42	61	-19	⚪⚪⚪⚪⚪
19 Atlético-GO	30	38	7	9	22	29	58	-29	⚪⚪⚪⚪⚪
20 Cuiabá	30	38	6	12	20	29	49	-20	⚪⚪⚪⚪⚪

Qualificação/Rebaixamento

Últimas 5 partidas

■ Fase de grupos da CONMEBOL Libertadores

■ Qualificatórias da CONMEBOL Libertadores

■ Fase de grupos da CONMEBOL Sudamericana

■ Rebaixamento

⚪ Vitórias

⚪ Empates

⚪ Derrota

Fonte: CBF 2025

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



### Pratique

Retomando a análise da tabela que demonstra o número de pessoas de 15 anos ou mais que ainda são analfabetas, pesquise o número de pessoas não alfabetizadas em seu município e em três outros municípios vizinhos.

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

## 5.1.2 Gráficos

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

Utilizada na representação de dados estatísticos, frequentemente nos deparamos com essa linguagem em nosso cotidiano.

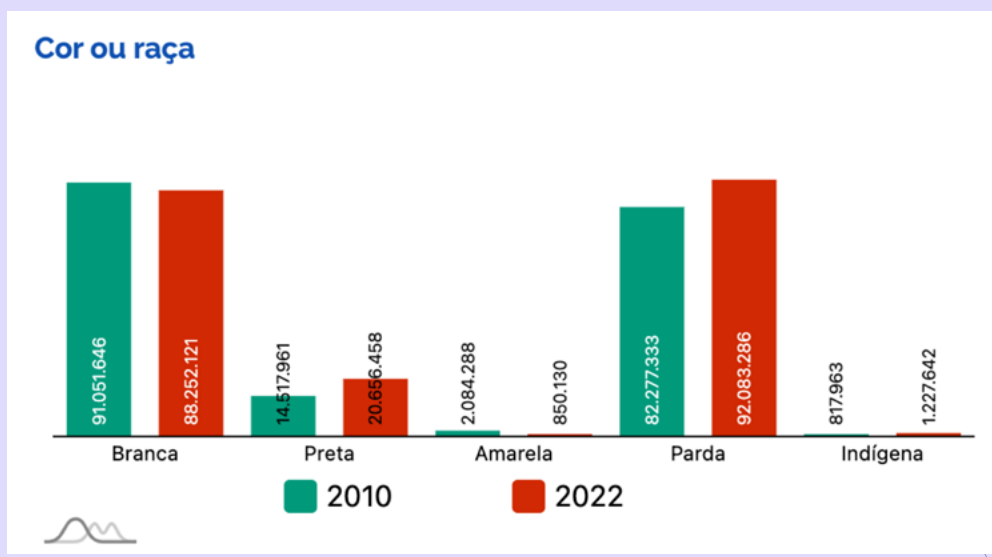
Ao assistirmos aos telejornais, por exemplo, podemos saber, por meio dos gráficos, as variações dos índices de inflação, do Produto Interno Bruto (PIB), das intenções de voto em períodos eleitorais, dos níveis de pobreza e desemprego.

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

São três os tipos de gráficos mais comumente utilizados:

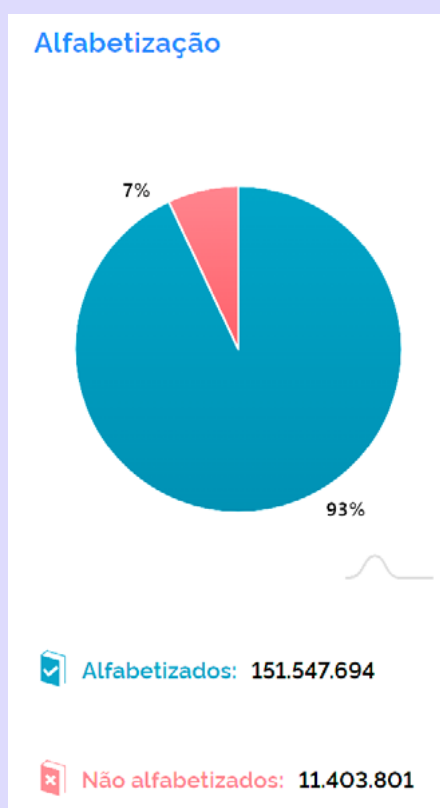
- **Gráficos de barras:** são mais adequados para demonstrar uma grande quantidade de dados, como, por exemplo, os resultados de uma mesma pesquisa realizada em diversas regiões.

População brasileira - Cor ou raça



Fonte: <https://censo2022.ibge.gov.br/panorama/>.

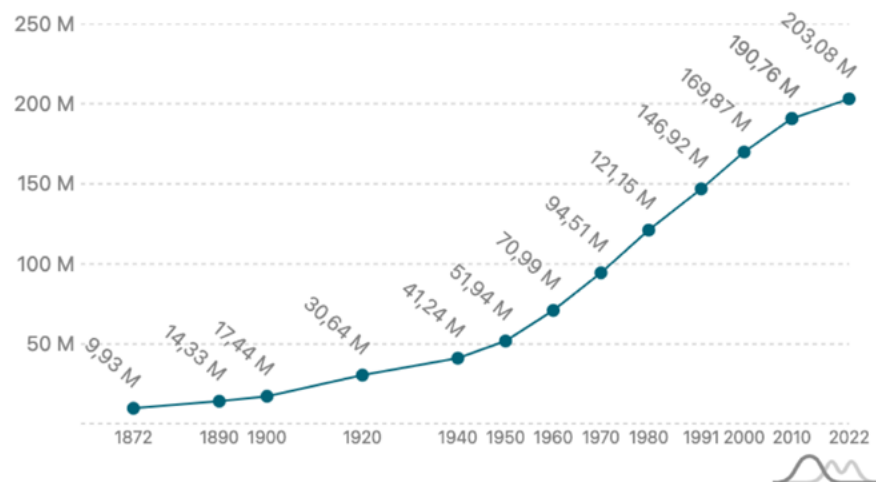
- **Gráficos setoriais ou “pizza”:** são mais utilizados quando há poucos dados a serem exibidos e sempre estão relacionados a um mesmo universo. Esse tipo de gráfico proporciona uma melhor visualização dos dados, pois os apresenta em forma circular, dividindo-os em setores ou fatias (daí a comparação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



Fonte: <https://censo2022.ibge.gov.br/panorama/>.

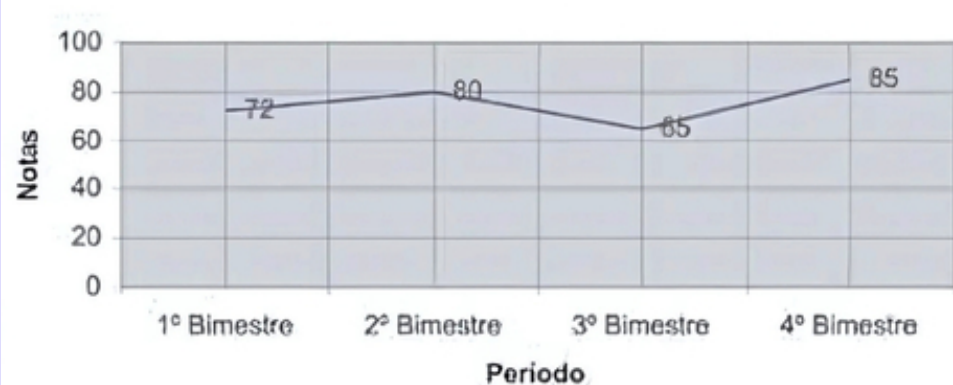
- **Gráficos de linhas:** indicados para demonstrar as variações de um dado em um período determinado. O gráfico abaixo apresenta o crescimento populacional do país de 1872 a 2022.

### População residente



Fonte: <https://censo2022.ibge.gov.br/panorama/>.

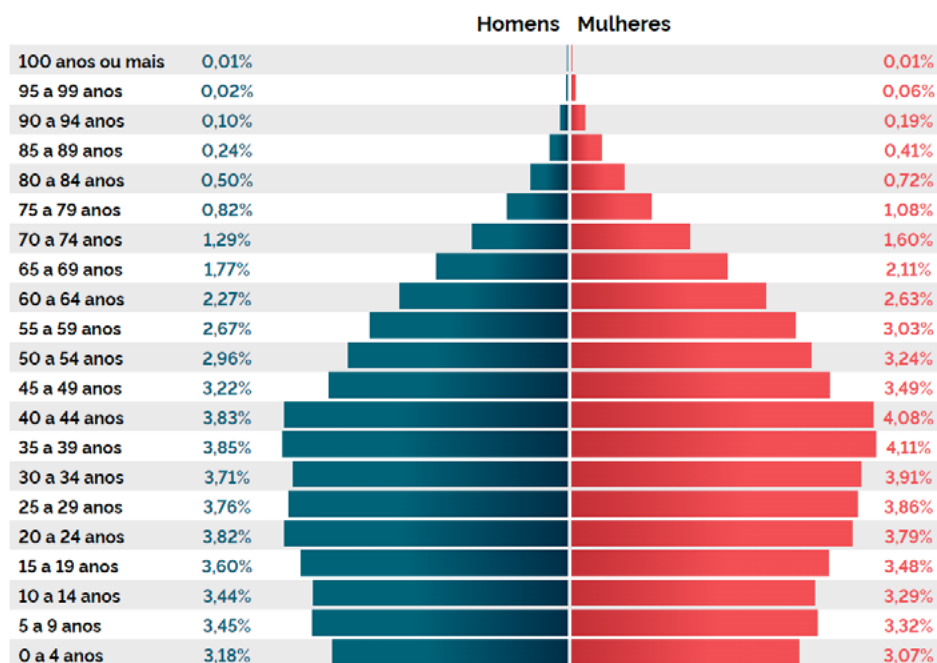
### Evolução de Desempenho dos Alunos nas Avaliações



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

## Aspectos demográficos – Informações gerais

### Pirâmide etária



Fonte: <https://censo2022.ibge.gov.br/panorama/>.



### Pratique

1. O que o gráfico nos mostra?
2. Analise, cuidadosamente, os dados apresentados, e responda: quais as suas conclusões sobre a distribuição da população brasileira no território nacional?
3. Comparando o item "população" ao "taxa de crescimento", você diria que a população do país está crescendo mais em qual região?

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

Vejam: você, educador/a, consegue levantar algum dado não aparente no gráfico que vimos? Se não, é bom atentar-se para algumas questões importantes que não estão explicitadas, como, por exemplo: qual o objetivo da pesquisa que levantou os dados? A qual período se refere? Qual a intenção do órgão que a elaborou?

Esses aspectos e mais alguns que você tenha conseguido elencar, embora não aparentes, são fundamentais para a compreensão do contexto em que o gráfico foi produzido e, principalmente, da intenção de sua produção. Como você já sabe, o gráfico é construído a partir da organização dos resultados em uma tabela.

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

Censo 2022 - Pirâmide etária - Brasil

Grupo de idade	População feminina(pessoas)	População masculina(pessoas)	Recorte Geográfico	
100 anos ou mais	27244	10570	Total	Brasil
95 a 99 anos	114859	50319	Total	Brasil
90 a 94 anos	385388	194341	Total	Brasil
85 a 89 anos	835554	493649	Total	Brasil
80 a 84 anos	1465178	1009852	Total	Brasil
75 a 79 anos	2189593	1657786	Total	Brasil
70 a 74 anos	3243186	2615350	Total	Brasil
65 a 69 anos	4288180	3588052	Total	Brasil
60 a 64 anos	5338555	4605834	Total	Brasil
55 a 59 anos	6149601	5419505	Total	Brasil
50 a 54 anos	6584190	6014391	Total	Brasil
45 a 49 anos	7091003	6549109	Total	Brasil
40 a 44 anos	8291111	7781059	Total	Brasil
35 a 39 anos	8345458	7827333	Total	Brasil
30 a 34 anos	7935832	7537285	Total	Brasil
25 a 29 anos	7842265	7627458	Total	Brasil
20 a 24 anos	7699157	7767306	Total	Brasil
15 a 19 anos	7058427	7317515	Total	Brasil
10 a 14 anos	6682215	6992746	Total	Brasil
5 a 9 anos	6738158	7011282	Total	Brasil
0 a 4 anos	6243171	6461689	Total	Brasil

Fonte: <https://censo2022.ibge.gov.br/panorama/>.



### Pratique

Você elaborou uma tabela demonstrando o número de pessoas não alfabetizadas em seu município e em outros três municípios, certo? Agora, transforme-a em um gráfico. Pode ser de barras ou pizza, a escolha é sua!

Depois disso, solicite, na secretaria de sua escola, os dados referentes ao total de alunos matriculados em uma determinada série, em 2023, e verifique o total de reprovação, evasão e transferência.

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

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



### Saiba Mais

Para ver o passo a passo de como criar um gráfico, aponte a câmera do seu celular para o QR Code abaixo. [Ou clique aqui.](#)



## 5.2 Para resumir um texto

Educador/a, sabemos que ler não é apenas passar os olhos sobre o texto, mas compreendê-lo, extrair dele o principal, o que é mais importante e a ideia central. Por isso, o resumo tornou-se um excelente recurso assistivo, em auxílio à memória e à compreensão. Frequentemente encontrado em contracapas de livros e início de artigos científicos (abstract), o resumo ainda é muito utilizado na organização de materiais para estudos e na elaboração de pesquisas.

### LEMBRETE:

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



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

Ao iniciar uma leitura, procure fazê-la de forma silenciosa e sem interrupções. Assim, você terá uma ideia geral do conteúdo e saberá qual o objetivo do autor.

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

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

Resumir cada parágrafo lido também é importante, pois cada um concentra ideias ou pontos diferentes. Releia os parágrafos resumidos verificando se há coerência entre eles.

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

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

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

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

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

Respeite a sequência dos fatos e a ordem em que são apresentados. Não emita juízo crítico ou de valor (seja imparcial!).

Tenha sempre em mente três questões norteadoras: do que se trata o texto? O que o autor pretende demonstrar? Qual o seu objetivo?

O resumo também apresenta estrutura própria. Vejamos:

1 – Ficha técnica

- Sobrenome, nome do autor.
- Título da obra.
- Local de publicação do texto.
- Editora.
- Ano.
- Total de páginas.

2 – Assunto do texto

- Objetivo.
- Articulação de ideias.
- Conclusões do autor do texto resumido.

## **LER PARA ENRIQUECER**

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

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

## A ESCOLA DOS MEUS SONHOS

Frei Betto e Emir Sader

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

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

(...)

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

Se a escola for laica, o ensino é plural: o rabino fala do judaísmo, o pai-de-santo, do candomblé; o padre do catolicismo; o médium, do espiritismo; o pastor do protestantismo; o guru, do budismo, etc. Se for católica, há periódicos retiros

espirituais e adequação do currículo ao calendário litúrgico da Igreja.

(...)

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

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

(...)

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

Sader, Emir.; Betto, Frei. Contra versões. São Paulo: Bom tempo, 2002.



### Pratique

Vamos ver o que você compreendeu:

1. Do que se trata a obra resumida?
2. O que pretende a autora?

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

## Palavras finais

Educador e educadora,

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

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

Na Unidade 1, identificamos algumas qualidades de um bom texto, como: clareza, coerência, precisão, concisão, coesão, objetividade e criatividade. Essas características foram discutidas e empregadas em textos que tratam das suas experiências de vida, de valores e de concepções.

Na Unidade 2, estudamos a eficácia como qualidade essencial às comunicações oficiais. Também descobrimos que a carta foi a precursora dos documentos administrativos e aprendemos sobre seus sucessores, como o ofício de requerimento e solicitação.

Na Unidade 3, tratamos da correspondência menos formal, produzindo circulares, memorandos e, ainda, navegamos um pouco nos mares da tecnologia, produzindo e-mails.

Na Unidade 4, trabalhamos as funções, estruturas e características dos relatórios e atas como instrumentos de comunicação oficial.

Por fim, na Unidade 5, nos aventuramos por gêneros que não são necessariamente da redação oficial, mas que são de suma importância na organização de dados e na agilidade de transmissão de informações, como tabelas e gráficos. Ainda nesta Unidade, descobrimos que o resumo é um excelente recurso em auxílio à melhoria na qualidade do estudo.

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

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

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



Exercitar habilidades de escrita como uma forma de estar no mundo. Fonte: Canva

# ANEXOS

## Roteiro 1 – Elaboração do texto

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

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

Boa produção!

## Roteiro 2 – Princípios básicos para a avaliação do texto

Uma boa correção começa com uma boa proposta de redação. Assim, se você conseguiu aplicar os aspectos centrais de elaboração de um texto, propostos no roteiro anterior, já está com meio caminho andado.

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

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



### Vocabulário

**Prolixidade** – Tendência para falar ou escrever em excesso.

Fonte: Dicionário Online de Português.

### Quanto à estrutura

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

### Quanto ao estilo

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

### Quanto à gramática

Observe:

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

### Quanto à estética

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



## Currículo da autora

**Olga Freitas** é Pedagoga, Doutora em Educação; Mestra em Neurociência do Comportamento; Especialista em Gestão Escolar, em Língua Brasileira de Sinais; em Neuropsicologia e em Neuropsicopedagogia. É professora da rede pública de ensino do Distrito Federal. Coordena projetos de pesquisa em neurociência e aprendizagem, diversidade cognitiva e educação especial e inclusiva. Tem publicações nas áreas de educação, neurociência e aprendizagem, libras, educação especial e inclusiva, diversidade e gênero. Foi subsecretária de formação continuada da Escola de Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Distrito Federal e Diretora da Escola de Governo do Distrito Federal. Pelas contribuições à educação e à sociedade, foi agraciada com os títulos Personalidade da Educação 2005, concedido pela Câmara Legislativa do Distrito Federal, com o Prêmio Mulher Educadora, Cidadã do Mundo, concedido pelo Sindicato dos Professores do Distrito Federal, em 2011, e com a Moção de Louvor concedido pela Câmara Legislativa do Distrito Federal, em 2023.

## Referências

AMARO, Ivanildo. Oficina de produção de textos. (2001) ivanamaro@terra.com.br

BANDEIRA, Manuel. Mafuá do malungo. In: BANDEIRA, Manuel. **Estrela da vida inteira**. 2. ed. Rio de Janeiro: José Olympio/INL, p. 47, 1970.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de Redação da Presidência da República**. Brasília: Presidência da República, 2018.

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

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

CUNHA, Maria Antonieta Antunes. **Guia Geral do PROFORMAÇÃO**. Brasília: MEC/FUNDESCOLA, 2002.

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

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

MENEZES, Pedro. **Coesão e coerência**. Diferença, [s.d]. Disponível em: <https://www.diferenca.com/coesao-e-coerencia/>. Acesso em: 20 jun. 2024.

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

PEREIRA, Paulo Roberto (org.). **Carta de Caminha**: a notícia do achamento do Brasil. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura, 2002.

RODRÍGUEZ, Alfredo J. Projeto pedagógico. In: **Presença Pedagógica**, v. 3, n. 18, 1997.

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







MINISTÉRIO DA  
**EDUCAÇÃO**

