

TIPOLOGIA TEXTUAL

A ESTRUTURAÇÃO DOS TEXTOS

O QUE É UM TEXTO ?

A palavra texto vem do Latim e significa tecido. Literalmente, quer representar que ao produzir um texto estamos entrelaçando fios de idéias como na indústria têxtil se entrelaçam fios de linha para se fazer o tecido. É o texto, portanto, uma ampla unidade com coerência de sentido, com frases relacionadas umas às outras. O esquema ascendente abaixo mostra que o texto serve de contexto para a frase e da frase para a palavra.

TEXTO (CONTEXTO)

FRASE (CONTEXTO)

PALAVRA

MODOS E TIPOS TEXTUAIS

a) TEXTO NARRATIVO

- Narrar é contar fatos (histórias ou estórias);
- Fatos ocorrem com pessoas (personagens);
- Em algum momento (tempo).

EXEMPLO.: Em uma noite chuvosa do mês de agosto, Paulo e o irmão caminhavam pela rua mal-iluminada que conduzia à sua residência. Subitamente foram abordados por um homem estranho. Pararam, atemorizados, e tentaram saber o que o homem queria, receosos de que se tratasse de um assalto. Era, entretanto, somente um bêbado que tentava encontrar, com dificuldade, o caminho de sua casa.

b) Texto Descritivo

- Neste tipo de texto, ocorre uma preocupação com os detalhes daquilo que se descreve, esses detalhes são de coisas, bichos, pessoas, seres, objetos, paisagens, situações e estados de alma.

EXEMPLO .: Sua estatura era alta e seu corpo, esbelto. A pele morena refletia o Sol dos

trópicos. Os olhos negros e amendoados espalhavam a luz interior de sua alegria de viver e jovialidade. Os traços bem desenhados compunham uma fisionomia calma, que mais parecia uma pintura.

c) TEXTO DISSERTATIVO

- O texto dissertativo utiliza-se da análise crítica, por isso a palavra fundamental da sua essência é argumentação;

- Os argumentos de uma dissertação devem ter fundamentação científica, filosófica e com base na experiência. Citar autores, livros, conceitos e exemplos de fatos reais veiculados pela imprensa têm grande utilidade para o conhecimento do leitor;

- Aconselha-se a utilização da 3ª pessoa para garantir a impessoalidade e conferir maior autoridade ao texto;

- Devemos levar em conta que é possível fazer uma análise crítica de cunho literário, de forma pessoal, mas deve-se para isso, lançar mão da crônica.

EXEMPLO.: O Brasil é um país de crescimento desordenado porque a sua realidade econômica é desordenada. O acesso à riqueza está sempre restrito ao poder da elite. Não há uma distribuição de renda justa. Seu desenvolvimento econômico também não é bem distribuído porque encontramos em suas regiões uma grande população muito pobre comandada e oprimida por uma pequena população extremamente rica.

OBSERVAÇÃO.: Como você pode perceber, não há como confundir estes três tipos de texto. Enquanto a **DESCRIÇÃO** aponta os elementos que caracterizam os seres, os objetos, ambientes e paisagens; a **NARRAÇÃO** implica uma idéia de ação, movimento empreendido pelos personagens da história. Já a **DISSERTAÇÃO** assume um caráter totalmente diferenciado, na medida em que não fala de pessoas ou fatos específicos, mas analisa certos assuntos que são abordados de modo impessoal.

SINAIS DE PONTUAÇÃO

ESTUDO DA VÍRGULA

A pontuação é o emprego de sinais convencionais e tem por finalidade:

- a) estabelecer pausas e inflexões da voz (a entonação na leitura);
- b) dar destaque a expressões ou palavras;
- c) evitar ambigüidade.

ERROS GRAVES

1, 2, 3, 4, 5

O juiz deu ao réu o parecer quando falou.
1 2 3 4 5

Cuidado quando usar a vírgula com a conjunção

E:

Ex: João toca flauta e dança.

(não se usa a vírgula antes do E pelo fato de ser o mesmo sujeito para os dois verbos)

Ex: João toca flauta (,) e Pedro toca piano.

(vírgula facultativa pelo fato de serem sujeitos diferentes)

Ex: Tua irmã é casta, meiga, terna e consoladora.

(termos da mesma função)

Ex: Tua irmã é casta, meiga, amiga, terna, consoladora.

(assíndeto)

Ex: Tua irmã é casta, e meiga, e amiga, e terna, e consoladora.

(polissíndeto)

EMPREGO DA VÍRGULA

a) Jovens, não cheguem tarde !

SEPARAR VOCATIVO

b) Os juízes, membros do conselho, votaram.

SEPARAR APOSTO

c) Paulo toca flauta e Pedro, (*toca*) piano.

MARCAR OMISSÃO DE TERMO

d) Os juízes, eles deram a palavra final.

SEPARAR TERMO PLEONÁSTICO

e) Depois do julgamento, os juízes saíram.

TERMOS DE ORDEM INVERSA

f) Os juízes, isto é, os julgadores ...

DESTACAR EXPRESSÕES EXPLICATIVAS

h) César chegou, viu, olhou e correu.

ORAÇÕES REDUZIDAS NO INÍCIO

i) Rio de Janeiro, 11 de fevereiro de 2008.

SEPARAR O NOME DO LUGAR NAS DATAS

j) O homem, que é mortal, tem a alma imortal.

SEPARAR ORAÇÕES ADJETIVAS

PONTO

Indica a pausa mais longa. Emprega-se:

1) para encerrar períodos:

a) O homem vive. A criança chora. O trabalho dignifica o homem. A vida é agradável.

2) nas abreviaturas:

b) V. Sa., V. Exa., V. M. , V. A.

Nota - **Ponto parágrafo ou simplesmente parágrafo** é a mudança de idéia dentro do mesmo assunto de que se está tratando. Para se indicar esta mudança, começa-se o período na outra linha, conservando-se a mesma distância da margem com que começamos o escrito.

PONTO E VÍRGULA

Indica pausa maior que a da vírgula. Emprega-se:

1) para separar orações coordenadas assindéticas extensas, quando não couber a vírgula.

a) Os homens fazem as leis; as mulheres, os costumes.

2) para separar itens ou considerandos, referentes a um mesmo assunto, decreto, lei, sentença, petição, carta, abaixo-assinado etc.

b) Só é permitida a permanência de:

a) maiores;

b) fumantes;

c) animais.

OS DOIS-PONTOS

Indicam que a frase não foi concluída, falta-lhe acrescentar algo, como:

1. citação:

a) “Diz um provérbio árabe: A agulha veste os outros, e anda nua.”;

2. enumeração:

b) “ Os meios legítimos de adquirir fortuna são três: ordem, trabalho e sorte.”;

3. oração explicativa:

c) “ Você fez tudo errado: gritou quando não devia e calou quando não podia.”;

4. oração apositiva:

d) “ Disse-me algo horrível: que ia casar.”

OBSERVAÇÃO:

São os **dois-pontos** o sinal de pontuação preferível após o vocativo que encabeça uma *carta, requerimento, ofício, etc.* (quando menos por motivo estéticos, já que acaba uma linha, e a seguinte começa com inicial maiúscula), embora muitos empreguem vírgula, ponto-de-exclamação, ponto, ou mesmo dispensem qualquer sinal.

a) Caro amigo:

b) Prezados Senhores:

c) Senhor Diretor: etc.

AS ASPAS

Costuma-se aspear:

1. antes e depois de uma citação textual retira - da de outro qualquer documento escrito.

a) “ A bomba não tem endereço certo.”

2. Expressões ou conceitos que se deseja pôr em evidência.

b) Muitos usam as aspas a fim de chamar a atenção sobre um vocábulo específico, uma forma “sutil” de evidenciar uma idéia que acham “importante.”

3. Ou, então, grifam-se termos da gíria, palavras ou expressões, estrangeiras ou não, revelando ironia ou simplesmente marcando termos não muito usuais na linguagem normal de quem escreve.

a) Assim me contou o “tira”...

b) -- O Senhor promete que não “espaia” ?

c) A “parteira” se fechou novamente no quarto de Helena.

OBSERVAÇÃO

Há uma tendência, de empregar o tipo **itálico (grifo)**, no lugar das aspas, principalmente nas expressões de origem estrangeira e nos títulos de livros, revistas, jornais, filmes etc.

a) Recebemos ***O Globo*** sempre aos domingos.

b) Estudou ***ballet*** e música clássica.

c) O livro ***Os Sertões*** foi escrito por Euclides da Cunha.

HOMÔNIMOS E PARÔNIMOS

HOMÔNIMOS: palavras que têm a mesma forma gráfica ou fonética ou gráfica e fonética, mas com sentidos diferentes.

Podem ser:

homônimos homófonos - iguais somente quanto à pronúncia.

Ex: coser / cozer.

Homônimos homógrafos - iguais somente quanto à grafia.

Ex: pélo / pêlo / pelo.

Homônimos perfeitos - iguais quanto à pronúncia e à grafia.

Ex.: são / manga / cedo.

PARÔNIMOS: palavras que são parecidas, mas com sentidos diferentes.

Ex. mandado / mandato

ALGUMAS PALAVRAS HOMÔNIMAS E PARÔNIMAS:

absolver: inocentar, perdoar

absorver: sorver, consumir, esgotar

ascender: subir

acender: pôr fogo, alumiar

acidente: acontecimento casual

incidente: episódio, aventura

acento: tom de voz, sinal gráfico

assento: lugar de sentar-se

amoral: indiferente à moral

imoral: contra a moral, libertino, devasso

arrear: pôr arreios

arriar: abaixar, descer

cavaleiro: aquele que sabe andar a cavalo

cavalheiro: homem educado

cédula: documento, chapa eleitoral

sédula: ativa, cuidadosa (feminino de sédulo)

censo: recenseamento

senso: raciocínio, juízo claro

conserto: reparo

concerto: sessão musical, acordo

cheque: ordem de pagamento

xequê: lance de jogo no xadrez

delatar: denunciar

dilatar: alargar, ampliar

desapercebido: desprovido de

despercebido: sem ser notado

descrição: ato de descrever, expor

discrição: reservada, qualidade de discreto

descriminar: inocentar

discriminar: distinguir

despensa: onde se guardam alimentos

dispensa: ato de dispensar

destratado: maltratado com palavras

distratado: desfazer o acordo, o trato

eminente: ilustre, excelente

iminente: que ameaça acontecer

emergir: vir à tona

imersão: mergulhar

espiar: observar, espionar

expiar: sofrer castigo

estático: firme, imóvel

extático: admirado, pasmado

flagrante: evidente

fragrante: perfumado

fluir: correr

fruir: gozar, desfrutar

incerto: impreciso
inserto: introduzido, inserido

incipiente: principiante
insipiente: ignorante

inflação: desvalorização do dinheiro
infração: violação, transgressão

infligir: aplicar pena
infringir: violar, desrespeitar

intercessão: ato de interceder, de intervir
intersecção: ato de cortar

mandado: ordem judicial
mandato: procuração

tacha: pequeno prego
taxa: tributo

tráfego: movimento, trânsito
tráfico: comércio lícito ou não

ratificar: validar, confirmar
retificar: emendar, corrigir

cessão: doação
sessão: reunião
seção: divisão, parte de um todo

REDAÇÃO OFICIAL

ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

1. O QUE É REDAÇÃO OFICIAL

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “ *A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade,*

publicidade e eficiência (...).” Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

2.Pronomes de Tratamento

Emprego dos pronomes de tratamento

Os **pronomes de tratamento**, também chamados pronomes de **reverência**, são pronomes usados no trato cortês e cerimonioso.

Quadro dos pronomes de tratamento

Senhor, Senhora, Senhorita - peessoas de respeito;

Vossa(s) Senhoria(s) - peessoas de cerimônia;

Vossa(s) Excelência(s) - altas autoridades;

Vossa Santidade - Papa;

Vossa(s) Eminência(s) - cardeais;

Vossa Reverendíssima(s) - sacerdotes;

Vossa(s) Majestade(s) - reis e rainhas;

Vossa(s) Alteza(s) - príncipes e princesas.

Os pronomes de tratamento são pronomes de segunda pessoa, usam-se, entretanto, com formas verbais de terceira pessoa.

Ex: Temos certeza de que Vossa Excelência resolverá as divergências.

Se aludimos à pessoa de quem falamos, usaremos o possessivo Sua.

Ex: Sua Senhoria partiu ontem sem avisar ninguém.

O **vocativo** a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é **Excelentíssimo Senhor**, seguido do cargo respectivo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República;

Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional;

Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal;

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

Senhor Senador;

Senhor Juiz;

Senhor Ministro;

Senhor Governador.

OBSERVAÇÃO.: Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *digníssimo (DD)*, às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Vossa Senhoria é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:

Senhor fulano de tal,

Como se depreende do exemplo acima, fica dispensado o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria e para particulares*. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.

Acrescenta-se que *doutor* não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por *doutor* os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento *Senhor* confere a desejada formalidade às comunicações.

3. Fechos para comunicações

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº 1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. Com o fito de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

4. Conceito de Documentos Oficiais

a) Correspondência Interna

É o instrumento de comunicação para assuntos internos, entre chefias de unidades administrativas de um mesmo órgão. É o veículo de mensagens rotineiras, objetivas e simples, que não venham a criar, alterar ou suprimir direitos e obrigações, nem tratar de ordem pessoal.

A **Correspondência Interna - C I** substitui o *memorando*, cuja nomenclatura não deve ser mais utilizada.

b) Ofício

Correspondência pela qual se mantém intercâmbio de informações a respeito de assunto técnico ou administrativo, cujo teor tenha **caráter exclusivamente institucional**. São objetos de ofícios as comunicações realizadas entre dirigentes de entidades públicas, podendo ser também dirigidos a entidades particular;

c) Atestado

O atestado é um documento que fala a favor do portador do documento, geralmente do ponto de vista profissional. Existe também o atestado médico, no qual o médico discrimina se a pessoa pode ou não exercer determinada função ou se a pessoa esteve doente e qual foi a doença.

d) Ata

É o instrumento utilizado para o registro expositivo dos fatos e deliberações ocorridos em uma reunião, sessão ou assembléia.

A ata será assinada e/ ou rubricada por todos os presentes à reunião ou apenas pelo Presidente e Relator, dependendo das exigências regimentais do órgão.