

Juliana Romão Corrêa
Carlos Eduardo Oliva de Carvalho Rêgo

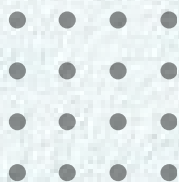
Redação Oficial na Educação Profissional e Tecnológica

Apostila para estudo complementar

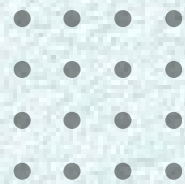
Redação Oficial



Rio de Janeiro, 2025



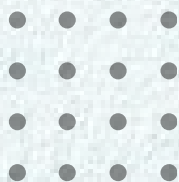
PROFEPT
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE INSTITUIÇÕES DE ENSINO PROFISSIONAL
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Colégio Pedro II

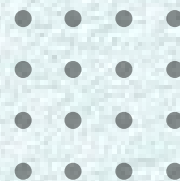


Redação Oficial na Educação Profissional e Tecnológica

Apostila para estudo complementar

Redação Oficial





Juliana Romão Corrêa
Carlos Eduardo Oliva de Carvalho Rêgo

Redação Oficial na Educação Profissional e Tecnológica

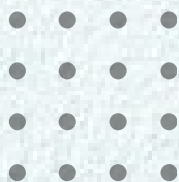
Apostila para estudo complementar

Redação Oficial

1ª Edição



Rio de Janeiro, 2025



PROFEPT
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Colégio Pedro II

**Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e
Tecnológica - ProfEPT**

Colégio Pedro II

Autora

Juliana Romão Corrêa

Orientador

Prof. Dr. Carlos Eduardo Oliva de Carvalho Rêgo

Projeto gráfico

Juliana Romão Corrêa

Redacção Oficial

COLÉGIO PEDRO II

PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA

BIBLIOTECA PROFESSORA SILVIA BECHER

CATALOGAÇÃO NA FONTE

C824 Corrêa, Juliana Romão
Redação oficial na educação profissional e tecnológica / Juliana Romão
Corrêa, Carlos Eduardo Oliva de Carvalho Rêgo. – 1. ed. – Rio de Janeiro :
Imperial Editora, 2025.

37 p.

Bibliografia: p. 37-38.

ISBN: 978-65-5930-261-1.

1. Educação profissional. 2. Educação tecnológica. 3. Língua
portuguesa (Ensino médio) - Estudo e ensino. 4. Produção textual. 5.
Dialogismo (Análise literária). 6. Redação oficial. 7. Colégio Pedro II. I.
Rêgo, Carlos Eduardo Oliva de Carvalho. II. Colégio Pedro II. III. Título.

CDD 372.623

Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária Simone Alves – CRB7 5692.

Resumo

A apostila que você tem em suas mãos, que também pode ser chamada de Produto Educacional (PE), foi desenvolvida como parte de uma pesquisa intitulada '*Produção textual no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica (EPT): estabelecendo uma relação entre o ensino de redação oficial e a dimensão dialógica da linguagem*'.

Peça indispensável no Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT), este PE, desenvolvido para o ensino de Redação Oficial na EPT, propõe conteúdos que têm por fim ampliar a capacidade discursiva dos alunos, levando-os a compreender a escrita como ato social.

Este material não tem a pretensão - nem reúne as condições necessárias - de funcionar como um substituto aos manuais de redação oficial comumente utilizados na disciplina. A apostila não aborda todos os conteúdos relacionados ao tema, mas apresenta possibilidades teóricas e práticas de um ensino de redação oficial em que o estudante, além de atender a demandas específicas do mundo do trabalho, perceba que produzir textos não é uma atividade meramente instrumental.

Por fim, espera-se que este recurso didático proporcione um ensino que rompa com a simples transmissão do conhecimento, para que possa ocorrer, assim, a almejada formação humana integral, conceito tão caro para a EPT.

Palavras-chave: Educação profissional; Produção textual; Colégio Pedro II.

Sumário

Apresentação.....	7
Unidade 1	
Linguagem formal e linguagem informal.....	8
Unidade 2	
Áreas funcionais das organizações.....	16
Unidade 3	
Redação oficial e interdisciplinaridade.....	24
Unidade 4	
Redação oficial e linguagem simples.....	31
Referências.....	37

Apresentação

A apostila que você tem em suas mãos, que também pode ser chamada de Produto Educacional (PE), foi desenvolvida como parte de uma pesquisa intitulada *‘Produção textual no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica (EPT): estabelecendo uma relação entre o ensino de redação oficial e a dimensão dialógica da linguagem’*.

Peça indispensável no Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT), este PE, desenvolvido para o ensino de Redação Oficial na EPT, propõe conteúdos que têm por fim ampliar a capacidade discursiva dos alunos, levando-os a compreender a escrita como ato social.

Este material não tem a pretensão - nem reúne as condições necessárias - de funcionar como um substituto aos manuais de redação oficial comumente utilizados na disciplina. A apostila não aborda todos os conteúdos relacionados ao tema, mas apresenta possibilidades teóricas e práticas de um ensino de redação oficial em que o estudante, além de atender a demandas específicas do mundo do trabalho, perceba que produzir textos não é uma atividade meramente instrumental.

Por fim, espera-se que este recurso didático proporcione um ensino que rompa com a simples transmissão do conhecimento, para que possa ocorrer, assim, a almejada formação humana integral, conceito tão caro para a EPT.

Bons estudos!

UNIDADE 1

Linguagem formal e linguagem informal

Observe as frases:

- a) Queiram se sentar, por favor!
- b) Vamos sentando aí, galera!

Embora apresentem o mesmo objetivo (fazer um grupo de pessoas se sentar), as frases acima correspondem a situações diferentes de interação social, marcadas pelo grau maior ou menor de formalidade do ambiente e de intimidade entre os interlocutores, e podem inclusive ser pronunciadas pelo mesmo sujeito em situações de interação diferentes (Bagno, 2007, p. 40)

Qual das frases você considera que foi dita em um ambiente de menor formalidade?



As frases (a) e (b) servem para exemplificar que o uso da língua pode variar, conforme as situações em que o(a) falante se encontra. Essas situações diversas, que geram diferentes enunciados, podem ser observadas também no mundo do trabalho.

Profissões e ofícios influenciam na atividade linguística das pessoas. Por exemplo, uma advogada não usa os mesmos recursos linguísticos de um encanador, nem este os mesmos recursos de um motorista (Bagno, 2007).



Nós variamos nosso modo de **falar e de escrever**, que ora é mais consciente, ora é menos consciente; ora é mais espontâneo, ora é menos espontâneo. Tudo depende da situação de interação em que nos encontramos.

Geralmente, nos ambientes de trabalho, as situações são de maior formalidade, gerando, assim, gêneros textuais (falados ou escritos) mais formais.

Abaixo, você pode observar uma figura que apresenta algumas situações comunicativas (orais ou escritas) e o grau de formalidade em que eles ocorrem:

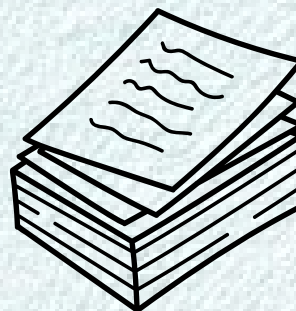


Veja, tanto a fala quanto a escrita apresentam linguagem formal e informal!

Na escrita, o gênero textual **ofício** apresenta linguagem formal, assim como, na fala, uma **reunião de trabalho** também apresenta linguagem formal. Por outro lado, um **bilhete** tende a ser escrito em linguagem informal, do mesmo modo que, na fala, uma **conversa descontraída em um bar** tende a ser informal (Martins; Guimarães, 2016, p. 66).

Por falar em **ofício**, vamos ver um pouco mais sobre esse gênero textual?

O ofício é um gênero textual previsto no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR) e em muitos outros manuais que tratam de redação oficial.



E o que é redação oficial?

Pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos (Brasil, 2018, p. 16).

Basicamente, a redação oficial tem a finalidade de



**Comunicar com objetividade
e máxima clareza**

Essas são as características fundamentais da redação oficial!

Agora passemos aos seus atributos.

Segundo o MRPR, a redação oficial deve caracterizar-se por:

- clareza e precisão
- objetividade
- concisão
- coesão e coerência
- impessoalidade
- formalidade e padronização; e
- uso da norma padrão da língua portuguesa.

Cada um desses atributos é apresentado de maneira detalhada no MRPR.

Acesse-o aqui:

<https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>



Até a segunda edição do MRPR, havia três tipos de expedientes: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, a partir da terceira edição do Manual, passou-se a adotar nomenclatura e diagramação únicas, que chamamos de **padrão ofício** (Brasil, 2018, p. 27).

A seguir, você pode observar um modelo de ofício, retirado do próprio MRPR:

The image shows two pages of an official document (ofício) with dimensions and layout annotations. The left page is the front page, and the right page is the back page.

Page 1 (Left):

- Top center: Logo of the Presidency of the Republic, followed by "Presidência da República", "Casa Civil", and "Subchefia para Assuntos Jurídicos".
- Top left: "5 cm" with a vertical dashed line.
- Top right: "1.5 cm" with a horizontal dashed line.
- Center: "OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC" and "Brasília, 8 de agosto de 2018.".
- Below center: "Ao Senhor [Nome], Chefe de Gabinete, Ministério dos Transportes, Esplanada dos Ministérios, Bloco R, 70044-902 Brasília, DF.".
- Below center: "Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do Sidof – Módulo I.".
- Below center: "Senhor Chefe de Gabinete,".
- Bottom left: "3 cm" with a horizontal dashed line.
- Bottom center: "A Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República aprimorou o Sistema de Geração e Transmissão de Documentos Oficiais – Sidof, com a inserção de novas funcionalidades. Os novos recursos do sistema serão apresentados aos servidores em módulos organizados por esta Subchefia.".
- Bottom center: "2 Convido os servidores do [nome do Ministério] para assistir à apresentação do primeiro módulo, a ser realizada em 10 de setembro de 2018, às 9h30, no Auditório desta Subchefia.".
- Bottom center: "3 Para assegurar o credenciamento, solicito a esse órgão a indicação dos servidores que trabalham com o Sidof, até 28 de agosto de 2018, por meio do endereço eletrônico [endereço eletrônico]:"
- Bottom center: List of items: "a) nome completo do servidor; b) número de Cadastro de Pessoa Física; c) e-mail institucional, unidade/órgão em que atua; e d) login no Sidof (caso esteja cadastrado no".

Page 2 (Right):

- Top left: "2 cm" with a vertical dashed line.
- Top left: "4 Caso o servidor ainda não seja cadastrado no Sistema, será necessário o envio de autorização da chefia imediata. O envio das informações solicitadas acima é fundamental para garantir a inscrição do servidor no evento.".
- Center: "Atenciosamente,".
- Center: "(espaço para assinatura)".
- Center: "[NOME DO SIGNATÁRIO] [Cargo do Signatário]".
- Bottom center: "2 [Endereço] – Telefone: (xx) xxxx-xxxx CEP 00000-000 Cidade/UF – http://www.xxxxxxxxxxxxxxxxxx.gov.br".
- Bottom left: "2 cm" with a vertical dashed line.

Você pode ver mais sobre o padrão ofício no MRPR. Lá, você encontra a estrutura desse gênero textual, explicada em detalhes.

Professor(a), você também pode preparar uma aula com alguns gêneros citados no MRPR.



Nesta unidade, você aprendeu que a situação comunicativa pode ser de maior ou menor formalidade. Cada uma das situações vai exigir do falante ou do produtor do texto escrito um controle, uma atenção e um planejamento maior ou menor do seu comportamento em geral, das suas atitudes e, evidentemente, do seu comportamento verbal (Bagno, 2007, p. 45).

Atividades da unidade

Atividade 1

Nesta unidade você observou as duas modalidades de uso da língua: **a fala e a escrita**. Vale destacar que, tanto a fala quanto a escrita apresentam linguagem formal e informal. Agora observe o quadro abaixo. Ele contém exemplos de gêneros textuais das duas modalidades citadas:

Quadro de gêneros textuais

Ata	Bilhete	Audiência judicial	Fofoca
Ofício	Conversa com amigos no shopping		
Entrevista de emprego	Notícia (jornal impresso)		
Mensagem de WhatsApp para amigo(a)			
Bula de remédio	Narração de jogo de futebol		
Comentário em rede social	Reunião de trabalho		



Posicione os gêneros textuais do quadro na coluna a qual eles pertencem.

Linguagem formal	
<p>Oral</p> <p>Audiência judicial Reunião de trabalho Entrevista de emprego</p>	<p>Escrita</p> <p>Ofício Ata Notícia (jornal) Bula</p>
Linguagem informal	
<p>Oral</p> <p>Fofoca Conversa com amigos Narração de futebol</p>	<p>Escrita</p> <p>Bilhete Mensagem de WhatsApp Comentário em rede social</p>

Atividade 2

No exercício anterior você pôde verificar alguns gêneros textuais produzidos em diversas situações comunicativas. Destes, escreva abaixo dois gêneros de escrita formal produzidos em ambientes administrativos:

R: **Ata e Ofício**



Atividade de dramatização

Situação comunicativa - Entrevista de emprego

(Nesta atividade, os alunos trabalham em pares)

Simulem uma situação de entrevista de emprego.

Por se tratar de uma situação formal, é preciso que utilizem a variedade mais prestigiada da língua.

Condições de produção do diálogo:

- Um dos estudantes será o entrevistador, o outro será o candidato/entrevistado;
- O cargo pretendido: Assistente administrativo;
- Ambos os personagens devem se apresentar: o entrevistado se apresenta e expõe o motivo de sua presença na entrevista. Já o entrevistador também se apresenta, e informa que conduzirá a conversa, etc. (utilize dados fictícios);
- O entrevistador deverá fazer algumas perguntas ao candidato à vaga;
- Em algum momento do diálogo o entrevistado será questionado a respeito de sua formação, e precisará informar alguns dados: cursos que fez, grau de escolaridade, idiomas que domina, etc. (utilize dados fictícios)

“O objetivo da atividade é fazer com que o(a) estudante perceba a situação comunicativa e o grau de formalidade que ela exige.”

Professor(a), você pode auxiliar os alunos na escrita do roteiro da cena.

Esta tarefa é uma oportunidade para que eles exerçam a criatividade, no momento da elaboração do texto a ser encenado.



Após a produção dos textos, algumas duplas podem encená-los à turma.

Atividade 4

Observando avisos e anúncios

Abaixo podem ser observados textos (avisos e anúncios) que apresentam inconsistências que comprometem a clareza das informações:



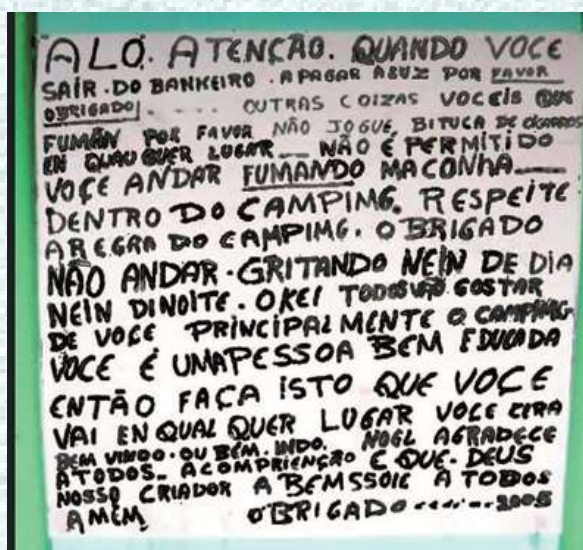
Anúncio 1



Anúncio 2



Aviso 1



Aviso 2



Após observar cada uma das imagens, reescreva os anúncios e avisos de forma a deixá-los adequados. Considere, para a reescrita, o suporte onde os textos circularão (cartazes, placas, faixas, muros...), o público-alvo e o grau de formalidade da língua.

Exemplos:

Construção Civil

- Reforma e construção de casas;
- Serviços de elétrica e hidráulica;
- Muros e calçadas;
- Colocação de azulejos;
- Pintura

Fone: xxxx-xxxx

Fazemos sua festa!

Oferecemos serviço de:

- Garçom;
 - Barman;
 - Churrasqueiro;
 - Cozinheira;
- Também temos:
- Palhaços e animadores;
 - Bandas.

Telefone: xxxx-xxxx

Proibido estacionar!

Em nenhum horário.

Sujeito a guincho e multa.

Agradecemos.

Atenção!

- Apagar a luz ao sair do banheiro;
 - Não jogar bituca de cigarro em qualquer lugar;
 - Não é permitido fumar maconha dentro do camping;
 - Não gritar;
- Respeite as regras e todos vão gostar de você, principalmente o camping!
Você, pessoa educada, siga as regras, e onde for será bem recebido.
Noel agradece a todos.
Que Deus os abençoe.
Obrigado!

Com os textos reescritos, que tal elaborarmos novas artes visuais para cada um deles? Nesta parte da atividade, você poderá utilizar ferramentas digitais (Canva, por exemplo). Exercite sua criatividade!

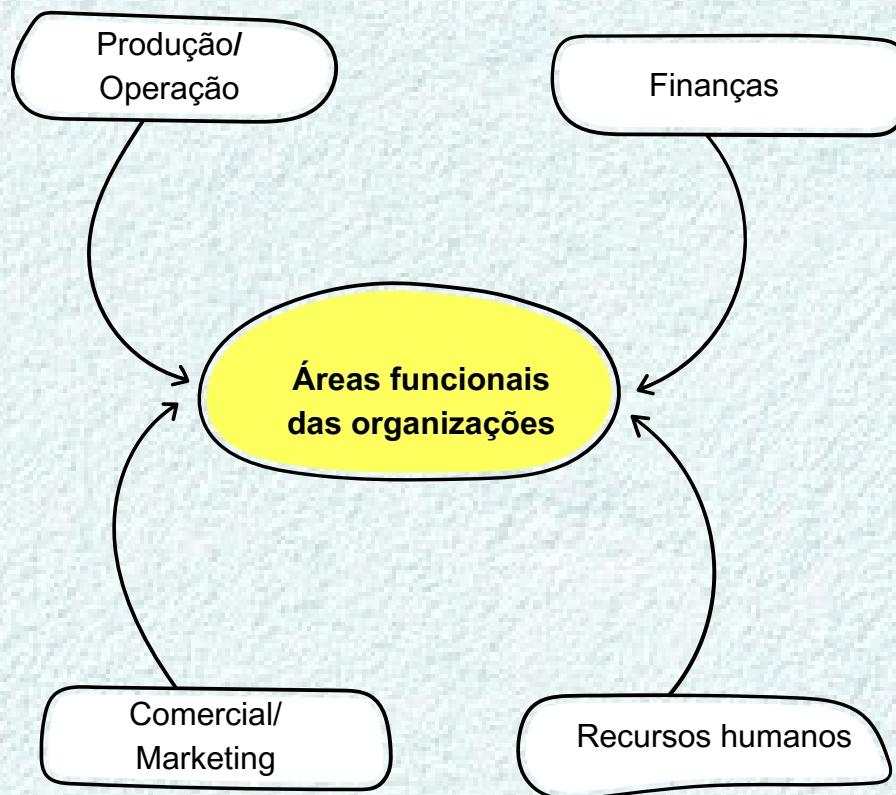
Professor(a), esta atividade pode ser realizada no laboratório de informática. Assim, os alunos poderão utilizar as ferramentas digitais com a sua ajuda.

UNIDADE 2

Áreas funcionais das organizações

As organizações estão normalmente divididas em áreas funcionais.

As áreas funcionais mais comuns, principalmente no âmbito da esfera privada, são: área de produção ou de operações, área comercial e de marketing, área de finanças e área de recursos humanos (Sobral; Peci, 2013). Observe a figura:



Fonte: SOBRAL, Filipe João Bera de Azevedo; PECCI, Alketa. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. 2. ed. São Paulo, SP: Pearson, 2013. Disponível em: <https://www.ufrgs.br/textecc/acessibilidade/page/linguagem/>

Cada um desses contextos administrativos pode produzir seus gêneros textuais próprios. Existem também gêneros que podem ser encontrados em diversos ambientes administrativos, por exemplo, atas e relatórios.

Que tal estudarmos um pouco sobre o e-mail?

A internet revolucionou a maneira como trabalhamos, fazemos negócios e nos relacionamos com outras pessoas e com o mundo. Agora não dependemos de papéis e dos correios para nos comunicarmos. Trocamos informações com um clique, com um toque dos dedos ou com um comando de voz.

Quase toda a tecnologia de comunicação e informação digital do nosso tempo ocorre por meio de mensagens escritas: e-mail, redes sociais e até mesmo aplicativos de mensagens instantâneas, como WhatsApp, transmitem conversas. (Salvador, 2021).



Como observado acima, e-mails fazem parte das rotinas de trabalho mundo afora. Redigi-los ocupa muito do tempo de trabalho, e quase nada se faz nos ambientes administrativos sem a ajuda deles.

Quando bem utilizado, o e-mail poupa tempo e simplifica o trabalho entre equipes para facilitar e melhorar a comunicação entre elas (Braga, 2012, p. 72).



Segundo o MRPR (Brasil, 2018, p. 46) “a utilização do e-mail para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública”.

Um dos atrativos de comunicação por e-mail é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. No entanto, devem-se observar algumas orientações quanto à sua estrutura.

Estrutura básica:

- Campo “Assunto”;
- Saudação inicial/vocativo;
- Mensagem;
- Fecho;
- Assinatura do e-mail.

Observe um exemplo de e-mail:

Assunto: *Informações sobre controle de pagamentos de tributos*

Vocativo: *Caro Luiz Paulo,*

Mensagem:

Eu sou gerente financeiro da XXX do Brasil e nós nos conhecemos no mês passado durante uma conferência sobre tributação em Recife. Na ocasião, você mencionou sobre novos procedimentos adotados pela sua empresa para controle de pagamento de tributos. Fiquei interessado em conhecê-los melhor.

Assim, gostaria de saber se você poderia me mandar mais detalhes sobre essas medidas e os resultados observados na sua companhia.

Agradeça e assine:

Muito obrigado.

Jorge Cândido

Gerente financeiro da XXX do Brasil

Endereço:

Telefone:

Fonte: (Braga, 2012).

O exemplo acima é apenas um dos milhares de possibilidades e motivos para se escrever e-mails. Nesse exemplo, trata-se de alguém escrevendo a outro alguém, apresentando-se logo de cara e solicitando algumas informações.

A seguir, algumas recomendações quanto ao uso de e-mails no trabalho:

- Evite o uso de letras maiúsculas, para não passar ao leitor a impressão de que você está 'gritando';
- Responda as mensagens dos e-mails recebidos. Deixar de responder soa desinteresse ou descortesia;
- Não envie piadas e correntes; É invasivo e constrangedor;
- Não elabore textos longos e sem correção.
- Trate todos com cordialidade;
- Envie mensagens personalizadas; Demonstra atenção e interesse.

Adaptado: (Braga, 2012, pp.72-73).

Você pode saber mais a respeito de e-mail no MRPR e em outros manuais que tratam de redação oficial/redação empresarial.

Agora, voltemos às organizações. Além das áreas funcionais internas, compostas por funcionários, colaboradores ou servidores, existem outros elementos que interagem com as organizações.

Analisando os possíveis receptores de texto

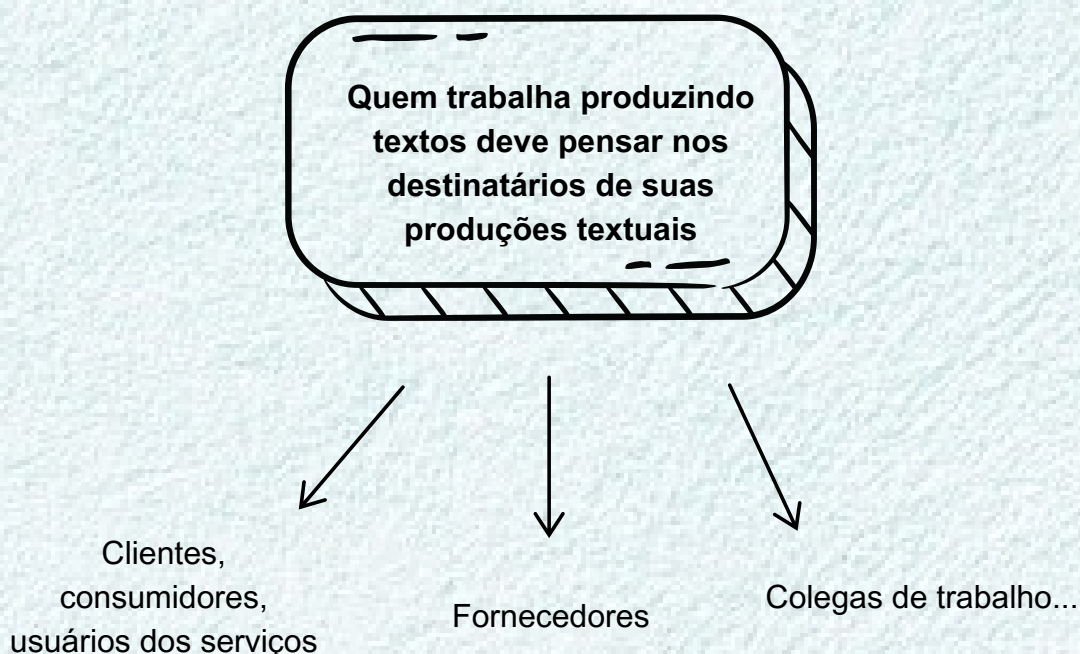
No mundo do trabalho, alguns grupos interagem de forma direta e próxima com a organização/empresa/instituição, como clientes, fornecedores, concorrentes, instituições financeiras, meios de comunicação social, sindicatos, entre outros (Sobral; Peci, 2013). Na Administração Pública, esse grupo é formado pelos cidadãos usuários dos serviços.



De modo geral, podemos dizer que quem desenvolve seu trabalho em um ambiente administrativo dialoga com

- Clientes/consumidores;
- Público em geral;
- Fornecedores;
- Colegas de trabalho (de diferentes níveis hierárquicos);

E outros públicos!



... e muitos outros públicos! Esses diversos públicos podem receber variados textos elaborados pela organização/empresa/instituição, e pela Administração Pública.

Atividades da unidade

Atividade 1

Depois de ver as principais áreas das organizações (Produção, Recursos Humanos, Comercial e Finanças), liste alguns gêneros textuais que podem ser produzidos em cada uma delas.



Produção: Relatórios de controle de qualidade; Fichas de execução de serviço; Listas de materiais; Inventários; Layout de instalações; etc.

Recursos Humanos: Fichas de avaliação de desempenho; Organogramas; Documentos de admissão; Rescisões; Formulários/solicitações de benefícios; etc.

Comercial: Anúncios publicitários; Pesquisa de satisfação; Posts em mídias sociais; etc.

Finanças: Orçamentos; Projetos de investimento; Gráficos; Balanços; Relatórios; Fluxos de caixa; etc.

- Cada um desses contextos administrativos produz seus gêneros textuais próprios. Os exemplos acima não correspondem ao total de gêneros do mundo do trabalho.
- Você produzirá, no exercício de uma profissão, gêneros textuais específicos, que vão depender da área de trabalho em que estiver inserido.

Professor(a), você pode ampliar o repertório de gêneros textuais dos alunos, apresentando, de forma breve, gêneros de domínios discursivos diversos, como por exemplo, do domínio jurídico (sentença, procuração, medida provisória parecer jurídico...) ou do jornalístico (notícia, reportagem, entrevista).

Sugestões para ampliar o repertório de gêneros textuais:

VASCOCELOS, Adaylson Wagner de Sousa. Gêneros textuais no âmbito jurídico. **Âmbito jurídico**, 2013.

Disponível em: <https://ambitojuridico.com.br/generos-textuais-no-ambito-juridico/#~:text=No%20g%C3%AAnero%20jur%C3%ADdico%20encontramos%20as,provis%C3%B3ria%2C%20editais%2C%20dentre%20outras.>

VOCÊ conhece os diferentes gêneros textuais jornalísticos? **Jornal Joca**.

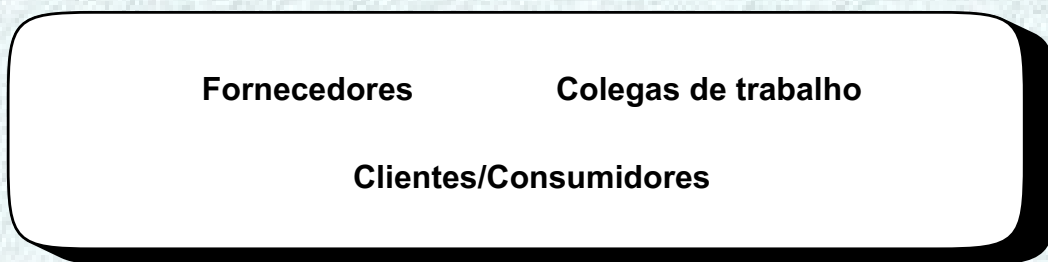
Disponível em: <https://www.jornaljoca.com.br/blog/voce-conhece-os-diferentes-generos-textuais-jornalisticos/>

Atividades da unidade

Atividade 2

Você está inserido em um ambiente administrativo e precisa considerar os sujeitos que recebem o seu texto (os destinatários podem ser colegas de trabalho, clientes, fornecedores, consumidores, etc.)

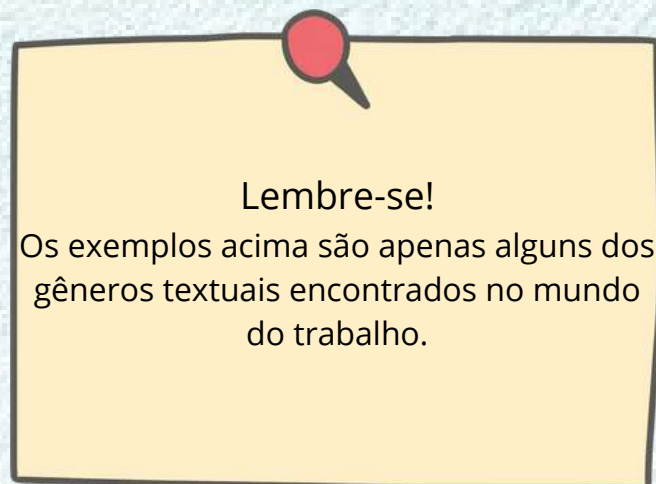
Podemos destacar gêneros para cada público-alvo? Observe os grupos do quadro abaixo e relacione-os no espaço em que eles podem aparecer.



Clientes/Consumidores: Pesquisa de satisfação; Anúncios publicitários; Posts em mídias sociais.

Colegas de trabalho: Comunicações internas; Declarações; Contracheques.

Fornecedores: Recibos; Notas fiscais; Ordens de serviço.



Atividades da unidade

Atividade 3

Produza dois textos com as mesmas condições de produção (assunto, quem escreve, objetivo do texto), que irão circular em diferentes gêneros textuais. Por exemplo: escreva um comunicado/aviso de 'dia sem expediente', para ser enviado por e-mail e também postado em redes sociais (*Instagram*).

Nesse comunicado você precisa:

- 1) informar que em determinada data o setor/empresa/estabelecimento não funcionará; (utilize dados fictícios: nome da empresa...)
- 2) informar o motivo do não funcionamento;
- 3) mencionar a data de retorno das atividades do setor/empresa/estabelecimento;

Atenção!

O e-mail será enviado aos funcionários do setor/empresa/estabelecimento (seus colegas de trabalho). Já o post do *Instagram* terá como público-alvo os clientes.

Um dos objetivos da atividade é fazer com que o(a) estudante compreenda que, dependendo do gênero, é necessário investir em aspectos visuais, por exemplo.

UNIDADE 3

Redação oficial e interdisciplinaridade

Nesta unidade, você, estudante, compreenderá que o ensino de Redação Oficial pode ser visto sob outra perspectiva; Um ensino não apenas concentrado no seu teor técnico, no seu enfoque de disciplina que tem a redação oficial como um conjunto de documentos e textos que seguem princípios fixos, com conteúdos como forma de iniciar e encerrar um documento, uso da norma padrão da língua, estrutura padrão dos textos e expressões que devem ser evitadas. Esse enfoque técnico é sim imprescindível e não deve ser desconsiderado, pois estamos inseridos num contexto de educação profissional. Contudo, o ensino de Redação Oficial pode ser tratado de maneira a dialogar com outras disciplinas, por meio de práticas que visam à integração com outras áreas do conhecimento.

Ao analisarmos a disciplina objeto desta apostila - Redação Oficial - é possível verificar que alguns conteúdos desse componente curricular podem ser trabalhados com disciplinas de formação geral, como **História e Literatura**, por exemplo. E é o que você verá nos exercícios da unidade.

Quando desenvolvem-se atividades numa perspectiva interdisciplinar, “é possível gerar um movimento de superação da fragmentação disciplinar, facilitando a construção de novos conhecimentos e o desenvolvimento de uma aprendizagem significativa de conteúdos, técnicas, métodos e comportamental do futuro cidadão e profissional” (Alves; Silva Filho; Lopes, 2008, p. 194).

Vale reforçar... Cada professor e/ou pesquisador que participa de atividades dessa natureza contribui com os seus saberes, métodos e procedimentos próprios para construção e apreensão do conhecimento geral (Alves; Silva Filho; Lopes, 2008, p. 192).



As atividades a seguir preveem a interdisciplinaridade, tornando-se o ponto central desta unidade.

Atividades da unidade

Atividade 1

Da Redação Oficial à História

Esta é uma atividade que une as disciplinas de **Redação Oficial e História**, afinal documentos oficiais também contam histórias.

Nesta atividade, você irá analisar textos oficiais do passado e textos atuais (análise diacrônica de gêneros textuais). Para isto, selecione alguns textos oficiais de referência do passado (leis, decretos importantes, por exemplo: Lei Áurea, Lei dos Sexagenários, documentos da ditadura, etc.)

Professor(a), você pode auxiliar os alunos na seleção dos documentos.

A seguir, alguns links que contêm recursos (vídeos e textos) interessantes de serem exibidos em sala de aula e que poderão contribuir para que a atividade ocorra de modo efetivo:



Vídeo “**Lei Áurea: conheça os antecedentes da lei que proibiu a escravidão no país**”, do canal do Senado Federal.

Link: <https://www.youtube.com/watch?v=mj1yjc6xfJY&t=39s>

Vídeo “**13 de Maio: Registros originais da Lei Áurea fazem parte do Arquivo do Senado Federal**”, do canal TV Senado.

Link: <https://www.youtube.com/watch?v=Xp1wdqEbG58>





Vídeo “**Arquivo S: Lei dos Sexagenários completa 130 anos**”, do canal do Senado Federal.
Link: https://www.youtube.com/watch?v=sAlljS_s0eY



Lei dos Sexagenários:
Link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lim/LIM3270.htm

Curiosidade!

O Arquivo do Senado Federal guarda um relevante documento da história do Brasil: a Lei Áurea, assinada pela princesa Isabel em 13 de maio de 1888.

Agora, escolha um dos documentos selecionados anteriormente e responda às seguintes perguntas:

a) Qual documento escolhido?

Ex.: Lei dos Sexagenários (LEI Nº 3.270, DE 28 DE SETEMBRO DE 1885)

A escolha desta lei é apenas um exemplo.



Importante!

Documentos históricos contribuem para a produção de narrativas, tornando-se registros valiosos! Professores de História podem contribuir ricamente nesta aula. Além dos docentes, historiadores, museólogos e bibliotecários podem colaborar com a atividade.

b) Quando ele foi produzido?

Em setembro de 1885, em uma das fases do lento processo de abolição da escravidão no Brasil... Faz parte do período gradual de transição da escravidão para o trabalho livre, processo que culminou na promulgação Lei Áurea, assinada em 1888.

c) Quem o produziu?

Líderes do senado no período do Império, a exemplo o senador e ministro Manuel Pinto de Sousa Dantas, também o Barão de Cotegipe e José Antônio Saraiva. Por isso, ela também é conhecida como Lei Saraiva-Cotegipe.

d) Onde?

No Palácio do Rio de Janeiro, na Secretaria de Estado dos Negócios da Agricultura, Commercio e Obras Publicas. (grafia conforme a lei)

e) O que mais chamou a sua atenção no documento?

De livre resposta, pode-se dialogar a respeito do tom conservador da época, marcado pelos discursos escravagistas, e do pouco efeito prático da Lei.

Professor(a), você também pode conduzir discussões a respeito da grafia de algumas palavras no século XIX. Para isso, selecione palavras que eram grafadas de maneira diversa do que são hoje, exemplo: extinção, ocupação, tabella, inscripção, dentre outras.

f) Qual a função do texto escolhido?

Foi a lei que determinou a liberdade dos escravizados com mais de 60 anos. Uma tentativa de atrasar a abolição completa da escravatura, embora tenha sido um importante passo no processo de abolição que resultou na Lei Áurea.

Atividade 2

Da Redação Oficial à Literatura

Leia abaixo um trecho do Relatório do Prefeito Graciliano Ramos ao Governador de Alagoas, entregue em 10 de janeiro de 1929:

Prefeitura Municipal de Palmeira dos Índios
Relatório
Ao Governador do estado de Alagoas
[...]

Começos

[...]

Havia em Palmeira innumeros prefeitos: os cobradores de impostos, o commandante do destacamento, os soldados, outros que desejassem administrar. Cada pedaço do Municipio tinha a sua administração particular, com prefeitos coroneis e prefeitos inspectores de quarteirões. Os fiscaes, esses, resolviam questões de policia e advogavam.

Para que semelhante anomalia desaparecesse luctei com tenacidade e encontrei obstaculos dentro da Prefeitura e fóra della — dentro, uma resistencia molle, suave, de algodão em rama; fora, uma campanha sorna, obliqua, carregada de bilis. Pensavam uns que tudo ia bem nas mãos de Nosso Senhor, que administra melhor do que todos nós; outros me davam tres mezes para levar um tiro.

Dos funcionarios que encontrei em Janeiro do anno passado restam poucos: sahiram os que faziam politica e os que não faziam coisa nenhuma. Os actuaes não se mettem onde não são necessarios, cumprem as suas obrigações e, sobretudo, não se enganam em contas. Dêvo muito a elles.

Não sei se a administração do Municipio é boa ou ruim. Talvez pudesse ser peor.

(o autor relata uma série de assuntos relativos à administração do município)

[...]

Conclusão

Procurei sempre os caminhos mais curtos. Nas estradas que se abriram só ha curvas onde as rectas foram inteiramente impossiveis.

Evitei emmaranhar-me em teias de aranha.

...

...

Certos individuos, não sei porque, imaginam que devem ser consultados; outros se julgam com autoridade bastante para dizer aos contribuintes que não paguem impostos.

Não me entendi com esses.

Ha quem ache tudo ruim, e ria constrangidamente, e escreva cartas anonymas, e adoeça, e se morda por não ver a infallivel maroteirazinha, a abençoada canalhice, preciosa para quem a pratica, mais preciosa ainda para os que della se servem como assumpto invariavel; ha quem não comprehenda que um acto administrativo seja isento da idéa de lucro pessoal; ha até quem pretenda embaraçar-me em coisa tão simples como mandar quebrar as pedras dos caminhos.

Fechei os ouvidos, deixei gritarem, arrecadei 1:325:500 de multas.

Não favoreci ninguém. Devo ter cometido numerosos disparates. Todos os meus erros, porem, foram erros da intelligencia, que é fraca.

Perdi varios amigos, ou individuos que possam ter semelhante nome.

Não me fizeram falta.

Ha descontentamento. Se a minha estada na Prefeitura por estes dois annos dependesse de um plebiscito, talvez eu não obtivesse dez votos.

Paz e prosperidade

Palmeira dos Índios, 10 de janeiro de 1929

Graciliano Ramos

Fonte: GARCIA, Rodrigo M. Graciliano Ramos (o prefeito) e seus relatórios de gestão. **Blog da BBM**, 2016. Disponível em: https://blog.bbm.usp.br/2016/gracilianoramosrelatorios_2016/

Aqui você encontra outro relatório do então prefeito. Esse, de 1930: https://cfa.org.br/wp-content/uploads/2018/08/Cartilha_graciliano_web18.pdf



Relatórios ao Governador do Estado de Alagoas (1929, 1930)

Agora responda:

a) Com que finalidade o relatório foi escrito? Por que escrevemos relatórios?

Foi escrito para prestar contas relativas ao orçamento do município de Palmeira dos Índios. Como o próprio nome já diz, relatórios são documentos que servem para relatar. O que se relata? Servem para, por exemplo, prestar contas, o que pode ser observado no relatório completo de Graciliano Ramos. Conforme Medeiros e Hernandez (2006, *apud* Pegorini, 2022), os relatórios têm o objetivo de prestar informações quanto à situação dos planos estabelecidos, dos projetos concedidos e das operações que devem ser realizadas ou que já foram realizadas. Professor(a), você pode buscar outras fontes para exemplificar o gênero textual relatório. Fonte: PEGORINI, Diana Gurgel. **Redação e gestão de documentos**. Curitiba: Intersaberes, 2022.

b) Você considera que algum princípio de redação oficial foi ‘ferido’ na escrita do relatório?

Podemos dizer que sim, o princípio da impessoalidade, que diz respeito ao distanciamento e à não subjetividade. Uma das premissas da impessoalidade é a não manifestação de juízo de valor ou de opiniões, algo que Graciliano Ramos faz com frequência na escrita do relatório.

c) Além do conteúdo político, os relatórios de Graciliano Ramos também se caracterizam pela qualidade literária daquele que viria a ser um dos maiores nomes da literatura brasileira, autor de obras como *Vidas Secas* e *São Bernardo*, que marcaram a segunda fase do modernismo. Vamos conversar um pouco sobre o autor e sua escrita?

Sugestão de encaminhamento de discussão:

Trata-se de um texto que, no princípio de sua escrita, não era literário, não era do domínio literário, fazia parte do domínio administrativo, um relatório de prefeitura para ser submetido ao governador do estado de Alagoas, e que com o passar dos anos, e em decorrência da vida do seu autor, que depois viria a ser um dos maiores escritores do modernismo brasileiro, passou a figurar e ser compreendido também como obra literária. Professor(a), neste momento, você pode explorar um pouco mais da ‘vida e obra’ do autor.

UNIDADE 4

Redação oficial e linguagem simples

Você sabia que a Lei nº13.460/17, que dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública, prevê, no seu Art. 5º, que “o usuário de serviço público tem direito à adequada prestação dos serviços, devendo os agentes públicos e prestadores de serviços públicos observar as seguintes diretrizes: [...] XIV - **utilização de linguagem simples e compreensível, evitando o uso de siglas, jargões e estrangeirismos**” (Brasil, 2017).

Mas o que é linguagem simples?

Linguagem simples é um movimento para tornar a comunicação mais acessível a todas as pessoas.



A linguagem simples é utilizada para aprimorar a comunicação com os cidadãos e cidadãs. É uma causa social, que defende o acesso efetivo dos cidadãos aos serviços, sejam eles públicos ou privados.



A Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA) adotou medidas de linguagem simples para facilitar o acesso dos cidadãos à informação. A página de internet da Agência traz conteúdos a respeito do tema.

Para saber um pouco mais sobre a trajetória da ANA com a linguagem simples, você pode acessar o link abaixo ou escanear o QRcode ao lado:

<https://www.gov.br/ana/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/linguagensimples/linguagensimples>



De maneira resumida, linguagem simples é:

- **Encontrar a informação que procura**
- **Entender essa informação**
- **Utilizá-la para fins práticos**

Mas cuidado! Linguagem simples não é:

- **Informalidade**
- **Desconsiderar a norma padrão da língua**
- **Desconsiderar a qualidade da informação**

É tornar um texto escrito acessível. “Essa acessibilidade envolve que a informação escrita seja apresentada em uma linguagem simples, em uma forma compatível com as necessidades e condições de aproveitamento e compreensão das pessoas que a buscam”. Vale o alerta, “simplificar não é, necessariamente e apenas, “encolher” um texto, cortando-se informações que se julgam difíceis ou supérfluas. Muitas vezes, é preciso enriquecer o texto, refazê-lo, o que exige incluir explicações, exemplos, analogias ou outros recursos” (Finatto, 2022, pp. 21- 23).



Este também é um tema de interesse do Projeto **Acessibilidade TT**, equipe de pesquisa da UFRGS. Informações sobre o trabalho do Acessibilidade TT, você encontra no link abaixo ou pelo QR code ao lado: <https://www.ufrgs.br/textecc/acessibilidade/page/linguagem/>

Neste outro link você encontra “**10 passos para usar a linguagem simples**”, documento elaborado pela ANA:

https://www.gov.br/ana/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/linguagensimples/Materiais/10-passos-linguagem-simples-anav3_b.pdf

Você também pode acessá-lo pelo QR code:



Professor(a), você pode percorrer com seus alunos o passo a passo proposto pela ANA. Esse passo a passo auxiliará na realização da atividade da unidade.



Nesta unidade você aprendeu que Redação oficial é... Além de uma disciplina técnica que, por vezes, traz uma linguagem burocrática - que ensina a redação técnica como um conjunto de documentos e textos que seguem princípios fixos, com conteúdos como: forma de iniciar e encerrar um documento, uso da norma padrão da língua, estrutura padrão dos textos - pode ser uma disciplina que propõe que a comunicação (e os documentos que circulam na esfera administrativa) pode ser usada para transmitir informações simples, objetivas, inclusivas. Uma comunicação simples, acessível e direta. Uma disciplina com o compromisso de causa social, em prol do direito fundamental de acesso à informação, e que dialoga com os plenos direitos do cidadão.

Atividades da unidade

Atividade 1

Transforme o texto da matéria abaixo em um cartaz informativo, utilizando as práticas de linguagem simples (utilize elementos visuais para auxiliar na compreensão das informações). Atenção! Elabore o cartaz tendo os cidadãos em geral como seu público-alvo. Imagine que ele será afixado em instituições de ensino (escolas; universidades, etc.), por exemplo.

Matéria publicada no site Oxfam Brasil, em 11 de maio de 2021:

Desperdício de alimentos: entenda suas consequências

O desperdício de alimentos é um fator potencializador da insegurança alimentar e da fome no mundo. Segundo a *Food and Agriculture Organization of the United Nations* (FAO), mais de 30% da produção mundial de alimentos é desperdiçada a cada ano entre as fases de pós-colheita e a venda no varejo.

Esse desperdício também acontece em processos produtivos e na rotina de famílias e empresas, mas não deveria. Segundo o Programa Mundial de Alimentos (PMA), cerca de 31 milhões de pessoas enfrentarão a insegurança alimentar nos próximos meses. Uma quantidade de pessoas 30% superior à do ano passado e a maior dos últimos dez anos.

Neste artigo, discutimos a desigualdade na distribuição de alimentos, as consequências do desperdício de alimentos em nossa sociedade e as principais ações que podem minimizar essa perda. Vamos lá?



Desigualdade na distribuição de alimentos

Enquanto o Brasil é um dos maiores exportadores de insumos agrícolas do mundo, os brasileiros sofrem com a desigualdade na distribuição de alimentos e a fome.

O volume de produtos exportados anualmente seria suficiente para alimentar toda a população do país. Entretanto, investe-se na produção agrícola para a venda de commodities, sem exigências por parte do governo para que uma parcela da produção seja distribuída no mercado interno.

Na realidade, grande parte da produção exportada tem um destino diferente do que muitas pessoas supõem: se transformam em ração animal. Posteriormente, esses animais também se transformarão em carne, destinada ao consumo de pessoas integrantes das classes mais altas da sociedade.

Enquanto isso, as pessoas de baixa renda têm o seu consumo limitado pelo desabastecimento, fato que justifica o aumento do preço de produtos básicos nas gôndolas do mercado. Com isso, reforçam os índices de cidadãos em situação de insegurança alimentar.

Causas e consequências do desperdício de alimentos

A fome no país também tem outro inimigo: o desperdício de alimentos. Além de reforçar a situação de insegurança alimentar, o desperdício de alimentos gera consequências graves para a preservação ambiental.

Isso acontece porque a produção agrícola em larga escala exige um enorme volume de água e uso de insumos agrícolas (agrotóxicos e fertilizantes, por exemplo) que prejudicam o meio ambiente. Além disso, gera mais:

- desmatamento;
- aumenta a demanda por transporte;
- consumo de energia e de combustíveis fósseis.



Segundo a FAO, cada fase da logística agrícola incrementa o custo ambiental da produção. Assim, quanto maior o volume de alimentos perdidos na cadeia produtiva, maiores serão as consequências negativas para o planeta.

As causas para tanto desperdício são muitas. Toneladas de alimentos são jogados no lixo em função de sua alta perecibilidade, condições inadequadas de embalagem, manuseio, transporte e armazenamento.

Em alguns países, fatores estéticos são a justificativa para o desperdício de alimentos — muitos mercados consumidores rejeitam pequenos defeitos em frutas e legumes, por exemplo.

No Brasil, cerca de 10% dos alimentos também são desperdiçados na casa dos consumidores, ainda que o país tenha uma alta taxa de rejeição ao desperdício de alimentos.



Formas de minimizar o desperdício de alimentos

Selecionamos as melhores práticas para minimizar o desperdício de alimentos em âmbito doméstico:

- opte por **alimentos produzidos localmente**. A agricultura familiar é mais sustentável, mais saudável e ainda fomenta a economia local. Além disso, é possível minimizar as perdas nas fases de transporte e armazenamento;
- aprenda a preparar **receitas mais sustentáveis**, com partes dos alimentos que geralmente são jogados no lixo, como raízes, cascas e sementes;

- crie grupos para **compra e compartilhamento de alimentos**. Atualmente, existem modelos de assinatura para o consumo sustentável. Você também pode contatar os produtores de alimentos mais próximos e formar grupos para adquirir os produtos a um preço mais acessível, de acordo com a sazonalidade e sem desperdício;
- diminua o volume e aumente a **frequência de compra de alimentos nos mercados**, assim você não precisa armazenar grandes quantidades, o que reduz o desperdício. Além disso, você consome produtos sempre frescos e melhora o planejamento do seu consumo familiar;
- aprenda a **armazenar de forma adequada as sobras** dos alimentos;
- mantenha os armários e a geladeira sempre organizados. Use o sistema de gestão de estoques FIFO (*First In, First Out*). Assim, **produtos comprados antes devem ser consumidos primeiro**;
- aprenda a fazer compostagem de resíduos orgânicos. Você pode usar o húmus para criar a sua própria horta!

Por fim, **ajude pessoas ao seu redor**, busque organizações que auxiliem em doações e criem campanhas para a redução da fome no país. Além de prezar pela diminuição do desperdício de alimentos, você se sente melhor em saber que está ajudando alguém em sua alimentação diária!



Fonte: Oxfam Brasil. Disponível em: <https://www.oxfam.org.br/blog/desperdicio-de-alimentos-entenda-suas-consequencias/>

Acesse a matéria pelo QR code:



Professor(a), esta atividade pode ser realizada no laboratório de informática. Assim, os alunos poderão utilizar as ferramentas digitais com a sua ajuda.

Referências

ALVES, Neila Guimarães; SILVA FILHO, Moacelio Veranio; LOPES, Renato Matos. Interdisciplinaridade no ensino técnico: um caminho possível. In: PEREIRA, Isabel Brasil; DANTAS, André Vianna (Orgs.). **Estudos de politecnicia e saúde: volume 3**. Rio de Janeiro: EPSJV, 2008. p. 179-195. Disponível em: <https://www.arca.fiocruz.br/handle/icict/39591>

BAGNO, Marcos. **Nada na língua é por acaso**: por uma pedagogia da variação linguística. São Paulo: Parábola Editorial, 2007.

BRAGA, Maria Alice da Silva. **Redação empresarial**. Curitiba: Intersaberes, 2012. E-book. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br>

BRASIL. **Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017**. Dispõe sobre a participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Diário oficial da União: Brasília, DF, p. 4, 27 jun. 2017. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/l13460.htm

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Manual de redação da Presidência da República**. 3. ed. Brasília: Presidência da República, 2018.

FINATTO, Maria José Bocorny. Acessibilidade textual e terminológica, o que é isso? In: FINATTO, Maria José Bocorny; PARAGUASSU, Liana Braga (Orgs.). **Acessibilidade textual e terminológica**. Uberlândia: EDUFU, 2022. Disponível em: https://repositorio.ufu.br/bitstream/123456789/35193/1/eClasse_Acessibilidade_Textual.pdf

Referências

MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

MARTINS, Raquel Márcia Fontes; GUIMARÃES, Daniela Mara Lima Oliveira. A prática da variação linguística e a variação linguística na prática da sala de aula. In: CANO, Márcio Rogério de Oliveira (Org.). **Língua portuguesa sujeito, leitura e produção**. 1. ed. São Paulo: Blucher, 2016. *E-book*. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br>.

SALVADOR, Arlete. **Escrever bem no trabalho: do whatsapp ao relatório**. 2. ed. São Paulo: Contexto, 2021.

SOBRAL, Filipe João Bera de Azevedo; PECCI, Alketa. **Administração: teoria e prática no contexto brasileiro**. 2. ed. São Paulo, SP: Pearson, 2013. *E-book*. Disponível em: <https://plataforma.bvirtual.com.br>

**Programa de Pós-Graduação em Educação
Profissional e Tecnológica - ProfEPT**
Colégio Pedro II

