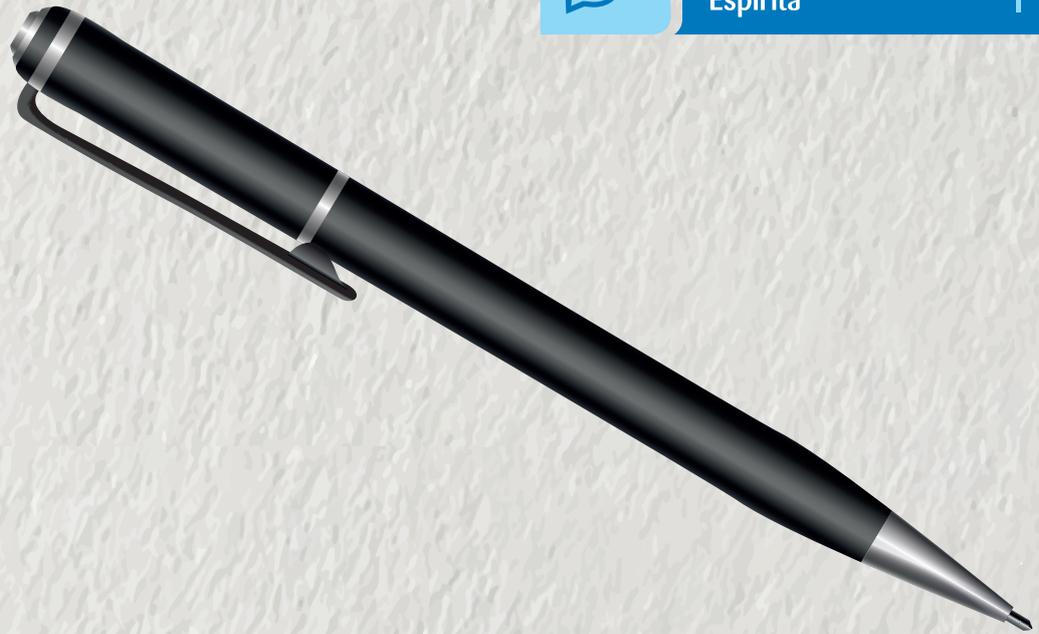




ÁREA DE
Comunicação Social
Espírita

ACSE



Produção Textual

Teoria e Prática



Sumário

| | |
|-----------------------------------|----|
| Introdução | 03 |
| O Texto | 04 |
| Como Redigir?..... | 05 |
| Características do Texto | 06 |
| Comece a Escrever | 07 |
| Estrutura do Texto | 08 |
| O Texto no Ambiente Digital | 09 |
| Dicas para a Redação | 11 |

Introdução

Este material foi desenvolvido para os trabalhadores e tarefeiros das Áreas de Comunicação Social Espírita (ACSEs) e visa conceituar o texto escrito, a redação, os seus aspectos e as características necessárias para a criação textual em peças comunicacionais.

Não se trata, aqui, de um manual de redação ou de capacitação profissional da Língua Portuguesa, mas de orientações e dicas para o tarefeiro espírita que almeja trabalhar como redator ou produtor de conteúdo nas ACSEs da sua instituição, como Casas Espíritas, Alianças Municipais Espíritas (AMEs) ou Conselhos Regionais Espíritas (CREs).

Entendemos como produção textual todo o conteúdo disponibilizado de forma escrita (seja material ou virtualmente) e que contenha codificadas (através do nosso alfabeto) as ideias e informações que a instituição espírita deseja transmitir.

Nesse sentido, orientamos, sempre, atenção às normas cultas da Língua Portuguesa, ética e bom senso na concepção de ideias e reprodução das mesmas no texto, e o constante estudo evangélico-doutrinário à luz da Doutrina Espírita.

Nunca é demais ressaltar o velho conselho que diz que hábito de leitura melhora o vocabulário e garante mais capacidade de síntese das ideias no 'papel'.

O Texto

O que é o texto? Em sua definição encontramos vários significados. Porém, em síntese, trata-se das ideias de um autor manifestadas através de um código (alfabeto) e cuja interpretação pelo receptor (leitor) é feita segundo os seus conhecimentos linguísticos e culturais

Assim sendo, sabemos que o texto obedece aos princípios básicos da comunicação (emissor, meio, mensagem, receptor). Ou seja, o emissor codifica as ideias em forma de mensagem textual e, através de um meio, disponibiliza ao receptor.

Então, nossa ideia de texto é variável. Uma fotografia pode ser um texto. Uma música pode ser um texto. Um símbolo pode ser um texto. Sendo o texto um conjunto de signos que transmitem uma ideia, então nosso conceito de produção textual pode ir longe também.

No entanto, nos interessa pensar apenas no texto 'tradicional', o escrito, o linguístico, codificado através do alfabeto para que transmitamos uma mensagem ao(s) nosso(s) receptor(es), ou, no caso, leitor(es).

Temos, então, o processo estabelecido: escritor/redator (emissor, que, no caso, será a ACSE), receptor (leitor), a mensagem (o texto propriamente dito, cujo tamanho será variável), e o meio (esse também vai variar).

O tamanho do texto é variável, porque poderá ser disponibilizado em diversos meios: **materiais** (jornais, revistas, cartazes, faixas, banners, etc.) ou **virtuais** (site, redes sociais, e-mail marketing, newsletter, aplicativos, etc.)

Em todos esses meios, o processo de decodificação do texto por parte do receptor será o mesmo: a leitura. Então, nosso processo de codificação deverá ser a escrita, a redação.

Como Redigir?

A princípio, não existe uma regra de como redigir um texto. Aprendemos isso desde a infância, na escola, com os 'ditados', as 'redações' escolares, os trabalhos de escola, os bilhetes para os colegas, etc.

À medida em que vamos crescendo, nossa capacidade de produção de texto vai se aperfeiçoando, fruto do nosso desenvolvimento de vocabulário, amadurecimento intelectual, vivências e experiências e aumento de capacidade de síntese.

Tudo começa com a ideia, sobre o quê vamos escrever. Daí, fazemos uma espécie de esqueleto da redação na nossa mente. Passar para o papel/teclado é a última parte, mas isso acontece rapidamente, de maneira quase instantânea.

Vale lembrar que um texto elaborado parte de uma boa pesquisa sobre o assunto ou de um amplo conhecimento adquirido ao longo de leituras e de experiências. Saber sobre o que se vai falar é essencial. Caso contrário, o texto fica maçante, repetitivo, a má e velha "encheção de linguiça".

Por isso, tenha em mente as seguintes perguntas: sobre o que vou escrever? A quem será destinado o texto? Qual a melhor e mais objetiva forma de abordar esse tema? Como estruturá-lo para que fique compreensível e transmita com eficácia a sua mensagem?

Uma vez identificadas todas as respostas, seu texto já tem grandes chances de seguir uma diretriz segura e eficaz para transmitir o que você deseja. O segredo é dizer o máximo com o mínimo de palavras possível.

Características do Texto

A forma como vamos montar esse texto, ordenar essas ideias, é que será o “pulo do gato”. Um bom texto dispõe de características essenciais para que o leitor não fique entediado, sem interesse.

Um bom texto deve ter: **brevidade, clareza, simplicidade, concisão, precisão e exatidão.**

- **Brevidade:** O texto BREVE (objetivo) tem muito mais chances de ser lido e publicado do que os conteúdos exaustivos. Ser BREVE não significa ser pobre de pensamento, mas objetividade e profundidade no sentido.
- **Clareza:** O texto breve precisa ser claro, ou seja, explicado, às vezes, quase didaticamente. Deve ser um texto DIRETO e SIMPLES.
- **Simplicidade:** Simplificar a linguagem é preferir as palavras comuns, familiares, sem rebuscamentos. No caso das gírias, use-as com moderação, pois elas só têm sentido para determinados grupos pequenos.
- **Concisão:** É o ato de resumir as ideias ao mínimo necessário, descartando o supérfluo e utilizando palavras indispensáveis e justas para o contexto. EVITAR a REPETIÇÃO de palavras, e preferir sinônimos.
- **Precisão:** Ato de escolher o texto certo, a expressão mais aproximada para descrever uma cena, exprimir uma mensagem. A precisão preserva a lógica da frase.
- **Exatidão:** Buscar o termo certo, a comparação justa, números que tragam a realidade para perto de quem lê. Ex.: “Cerca de 30 pessoas, há quase duas horas.”

Comece a Escrever

Uma vez definido o tema e as ideias já organizadas previamente na mente, é hora de escrever. Porém, o texto precisa ter uma estrutura de objetividade para comunicar exatamente o que desejamos.

Deve ser direto e, portanto, responder às perguntas que mais interessam quando se vai abordar determinado assunto: **O Quê? Quem? Quando? Onde? Como? Por Quê?**

Ex.: Se vamos falar de um evento que nossa Casa Espírita vai fazer, devemos ser diretos.

Sem objetividade:

É com muita alegria que realizaremos mais uma Feira do Livro Espírita. Os irmãos estão convidados para este evento muito importante, porque trata da instrução e da divulgação do Evangelho e da Doutrina aos corações. Será entre os dias 16 a 22 de abril, na rua dos Guaranis, 313, BH. É nesse endereço que funciona a Livraria Espírita Mineira, que vai funcionar até as 21 horas todos os dias da semana. Já no sábado, ela ficará aberta de 8 até as 14 horas.

Com objetividade:

Será realizada, entre os dias 16 e 22 de abril, mais uma edição da Feira do Livro Espírita. O evento acontecerá na Livraria Espírita Mineira, à rua dos Guaranis, 313, em Belo Horizonte. Durante a semana, o horário de atendimento será estendido até as 21h e, no sábado, de 8h até 14h.

É claro que objetividade não significa ser seco, sem sentimento no texto. Por isso, cada situação exigirá uma postura diferente. Para jornais, revistas, boletins, o padrão é esse. A menos, claro, que seja um artigo de opinião, o qual também podemos reduzir até as ideias principais, sem muitos rodeios.

Porém, cada texto deverá ser redigido levando-se em consideração quem irá lê-lo, e em qual meio ele será disponibilizado.

Via de regra, os textos obedecem a uma estrutura comum.

Estrutura do Texto

O texto é dividido em parágrafos, que, por sua vez, são divididos em períodos (frases, orações). Cada parágrafo contém uma ideia, que pode ser independente ou complementar a ideia do parágrafo anterior. É importante sempre ligar os parágrafos para não deixar o texto 'solto', sem 'conexão' de ideias.

Complementos da informação principal, declarações, citações importantes.

Informação principal direta, objetiva, sem rodeios.

Detalhes. O menos importante vem no final.

Para ajudar, dispomos de uma estrutura muito conhecida nas redações jornalísticas.

- **Introdução**

Os dois primeiros parágrafos são destinados à introdução, ou às ideias principais e objetivas do texto. Neles, você deve sintetizar sobre o que será dito nos demais parágrafos.

- **Complementos**

Esses parágrafos serão o meio do texto e trarão informações secundárias, como declarações de personalidades (preferencialmente entre aspas "..."), citações de livros e obras doutrinárias, complementos que não puderam ser ditos nos primeiros parágrafos.

- **Detalhes**

São informações que, em ordem de importância ou relevância, ocupam último lugar. Mas, não podem ser deixadas de lado. Normalmente, se você tiver que reduzir ou resumir o texto, essas serão as primeiras informações a ser cortadas.

O Texto no Ambiente Digital

A internet, devido à sua velocidade e instantaneidade, exige textos mais **objetivos e concisos**. Com o aumento e popularização do acesso à internet e aos conteúdos pelos meios digitais, sobretudo, pelos *smartphones* e *tablets*, a produção para esse meio precisou ser repensada.

Aqui, o desafio é dizer muito com poucas palavras. E cada rede social ou plataforma exige um tipo textual específico (porque o texto escrito dialoga com elementos como imagens, áudios, vídeos e *hiperlinks*).

Dessa forma, é necessário um texto não apenas correto, mas que traz informação verídica e confiável. A simplificação também é outro detalhe importante, afinal, em internet os detalhes são secundários, o principal é o que importa numa publicação.

Seguem exemplos:





União Espírita Mineira

6 h ·



Vem aí mais uma edição da Semana de Amor à Vida. Começa nesta quarta-feira, dia 02. Acompanhe os detalhes em <http://ow.ly/mEiU30jK0HN>

Reflexões sobre o suicídio

Objetivo: Conhecer o processo de sintonia espiritual pelo pensamento como ferramenta para suportar os desafios de amar a vida.

2 a 5 de maio 2018

02/05 - Quarta-feira, às 19h15
Aprendendo a amar a vida
(EXPOSIÇÃO ESPÍRITA) - Patrícia Ferraz (UEM)

LOCAL: Auditório da UEM - Sede Histórica
Rua dos Guaranis, 315 - Centro - BH - MG - Tel.: (31) 3201.3038

ABERTO AO PÚBLICO

[uniaoespíritamineira](https://www.facebook.com/uniaoespíritamineira) [@uemmg](https://www.instagram.com/@uemmg) [/uemmg](https://www.youtube.com/channel/UCuemmg) <http://uemmg.org.br>

Curtir

Comentar

Compartilhar

Dicas para Redação

A seguir, algumas dicas e informações que são comuns na produção textual de notícias, divulgação de eventos e criação de peças comunicacionais.

- **Siglas**

Somente escreva com letra maiúscula se a sigla tiver até três letras ou cujas letras foram soletradas. Caso contrário, a sigla é escrita com a primeira letra em caixa alta e o restante em caixa baixa (se tiver mais de três letras e for pronunciada como palavra).

Ex.: UEM, AME, CRE, ONU, CPI, CEP, INSS, FGV, BNDES, Cemig, Copasa, Unesco, Detran

Obs.: COFEMG ou Cofemg?

Essa é uma exceção à regra, assim como algumas siglas, como: DPVAT, ProJovem, UnB, CNPq. Esta questão refere-se mais à identidade de marca (design, layout) do que a regras de redação.

Obs².: Não use pontos entre as letras da sigla: UEM, e não U.E.M.

Obs³.: Para o formar o plural, acrescente um 's' minúsculo: AMEs, CREs. Não use apóstrofo: ~~AME's, CRE's~~.

- **Horas**

Uma dúvida muito comum e frequente que causa erros nas divulgações de horários em eventos.

Não se escreve 10:00h, 22:00, 00:30. Os dois pontos (:) referem-se a conceituação de horário digital, ou seja, para meios eletrônicos.

No caso de redação, textos escritos, o correto é usar 'h'.

Ex.: Será realizado de 13h (ou 13h00) às 20h30.

- **Citações**

Todas as citações devem vir entre aspas "...". Sejam ideias extraídas de livros, sejam falas de pessoas, esse conteúdo deve vir entre aspas e com a autoria devidamente identificada no texto.

Ex.: O Presidente da União Espírita Mineira, Henrique Kemper, agradeceu a participação no 90º COFEMG. "Fico muito feliz de ver os Presidentes e representantes dos CREs aqui em Belo Horizonte."

- **Nomes de instituições**

No texto, basta citar apenas uma vez o nome de uma instituição e sua respectiva sigla, se tiver. Não é necessário, toda vez que se referir à mesma instituição, redigir o nome todo por extenso mais a sigla. Por isso, recorreremos, também, aos sinônimos. As siglas comumente vêm escritas entre parênteses (...).

Ex.: O evento é promovido pela União Espírita Mineira (UEM)... Na ocasião, os presentes agradeceram à Federativa Estadual e ao seu Presidente. O auditório da UEM ficou lotado.

- **Grafias**

A seguir, alguns exemplos de grafias corretas de palavras.

Dias da semana - com letra minúscula e hífen

Ex.: segunda-feira, quinta-feira, domingo

Meses - letra minúscula

Ex.: abril, junho, julho, dezembro

Bom - Mau (adjetivos)

Bem - Mal (advérbios ou substantivos)

- **Trema**

Desde que o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa entrou em vigor, a partir de 2009 e, definitivamente, em 2013, o trema (¨) foi abolido das palavras em português. Só há a presença dele em palavras estrangeiras citadas em nossa língua (ex.: Müller). Muitos computadores e softwares com linguagem em português ainda possuem seus corretores ortográficos desatualizados e, por isso, tendem a destacar uma palavra sem trema, sugerindo a inserção do sinal. Não o faça! Adicione as palavras sem trema ao dicionário do seu computador.



 uniaoespiritamineira   @uemmg  /uemmg  <http://uemmg.org.br>

Área de Comunicação Social Espírita: comunicacaocofemg@uemmg.org.br
Avenida Olegário Maciel, 1627 - Lourdes - BH - MG - (31) 3330-6200