



**Centro Universitário de Brasília  
Instituto CEUB de Pesquisa e Desenvolvimento - ICPD**

**SOLANGE CARDOSO SANTOS**

**REVISÃO DE TEXTO: OSSOS DO OFÍCIO PARA O PROFISSIONAL  
DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

Brasília  
2015

**SOLANGE CARDOSO SANTOS**

**REVISÃO DE TEXTO: OSSOS DO OFÍCIO PARA O PROFISSIONAL  
DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

Trabalho apresentado ao Centro Universitário de Brasília (UniCEUB/ICPD) como pré-requisito para obtenção de Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação *Lato Sensu* em Língua Portuguesa, Revisão de Textos: gramática. Linguagem e a construção/reconstrução do significado.

Orientador (a): Profa. Dra. Edineide Silva.

Brasília  
2015

**SOLANGE CARDOSO SANTOS**

**REVISÃO DE TEXTO: OSSOS DO OFÍCIO PARA O PROFISSIONAL  
DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

Trabalho apresentado ao Centro Universitário de Brasília (UniCEUB/ICPD) como pré-requisito para a obtenção de Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação *Lato Sensu* em Língua Portuguesa, Revisão de Textos: gramática. Linguagem e a construção / reconstrução do significado.

Orientador(a): Profa. Dra. Edineide Silva.

Orientador: Prof. Dr. / Prof. MSc.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

**Banca Examinadora**

---

Profa. Dra. Nome completo

---

Profa. Dra. Nome completo

---

Profa. Dra. Nome completo

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço a Deus, à minha família, à professora Edineide Silva e Tânia Cristina Cruz pelo apoio para continuar e finalmente concluir este curso de Pós-Graduação, importante para minha carreira profissional e pessoal.

**“ O sábio de coração é chamado prudente, e a doçura no falar  
aumenta o saber”. Provérbios 16.21**

## RESUMO

O objetivo desta pesquisa é abordar a atuação do profissional de Secretariado Executivo em revisar textos, pressupondo-se que tal atividade, embora inerente à profissão, não tenha, ainda, legitimidade e liderança em seu exercício profissional. Além disso, serão apresentadas análises micro e macroestruturais de textos, do gênero ofício. Traz, também, uma breve abordagem sobre a profissão, a despeito de focalizá-la em suas atividades mais diárias. Trata-se, portanto, de breve reflexão, no sentido de contribuir para a atuação desse profissional em revisar textos, ao considerar estratégias que facilitem essa tarefa, de forma à adaptação do profissional, num contexto que lhe permita liderança e autonomia em tal atividade. Além de citar a importância de buscar mais capacitações, por meio de pós-graduação na área de revisão de texto. Concluímos que o secretário executivo exerce a tarefa de revisar textos em parte, não em sua totalidade, e infelizmente, ainda falta reconhecimento e credibilidade para que essa tarefa seja desempenhada por estes profissionais.

**Palavras-chave:** Secretário Executivo. Ofício. Revisor de Texto. Ambiente profissional. Liderança.

## **ABSTRACT**

The goal of this research is to approach the performance of professional Executive Secretariat to revise texts assuming that such activity, although inherent to the profession, have not, yet, legitimacy and leadership in their professional practice. In addition, micro and macro-structural analysis of texts will be presented, craft genre. It also brings a brief approach to the profession, despite focuses it in its daily activities. It is therefore brief reflection, to contribute to the activities of a trader to revise texts, when considering strategies to facilitate this task, so the adaptation of the professional in a context allowing it leadership and autonomy in such activity. In addition to citing the importance of seeking more training through graduate testified in the proofing area. We conclude that the Executive Secretary has the task of reviewing texts, not at all, and unfortunately still lack recognition and credibility so that this task is undertaken by these professionals.

**Keywords:** Executive Secretary. Craft. Text reviewer. Professional environment. Leadership.

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Um texto com marcas de revisão.....	24
Figura 2 – Nota oficial.....	25
Figura 3 – Distribuição de textos de uso falados e escritos no contínuo genérico.....	28
Figura 4 – Modelo de ofício.....	29
Figura 5 – Texto 1.....	30
Figura 6 – Texto 2.....	31
Figura 7 – Análise do texto 1.....	32
Figura 8 – Análise do texto 2.....	35

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Forma de diagramação. Fonte: Manual de Redação da Presidência da República.....	22
Quadro 2 – Marcas de revisão. Fonte: Manual de elaboração de textos do Senado Federal.....	23
Quadro 3 - Domínios discursivos e modalidades de uso da língua. Fonte: Marcuschi (2008, p. 194 a 196).....	26

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	9
<b>1. O PERFIL DE SECRETARIADO EXECUTIVO</b> .....	11
1.1 Currículo e formação desse profissional.....	11
1.2 O secretário executivo na atuação de revisão de textos.....	12
<b>2. LEITURAS</b> .....	13
2.1 Aquisição de conhecimentos por meio da leitura.....	13
2.1.1 As técnicas de leitura são importantes e úteis.....	16
2.2 Leitura literária: a principal leitura para o profissional de secretariado.....	18
<b>3 COERÊNCIA E COESÃO DO TEXTO</b> .....	20
3.1 Observâncias essenciais ao revisor.....	20
<b>4. GÊNERO TEXTUAL</b> .....	21
4.1 Ofício e seu aspecto macroestrutural.....	21
4.2 Ofício e seu aspecto microestrutural.....	22
<b>5. DOMÍNIO DISCURSIVO DO GÊNERO EM PAUTA</b> .....	25
<b>6. REVISÃO DE TEXTO COMO PRÁTICA PARA IDENTIDADE SOCIAL DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO</b> .....	28
<b>7. APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS</b> .....	29
7.1 Características do gênero ofício.....	29
7.2 Análise macro.....	30
7.3 Análise micro.....	32
<b>8. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	37
<b>9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	38

## INTRODUÇÃO

Desde que me formei em julho de 2005, passei os últimos anos buscando maior qualificação e aperfeiçoamento para exercer, com excelência, a profissão de secretária executiva. Minha primeira contratação, no mesmo ano, foi como terceirizada. Lembro-me bem que na época, minha primeira atitude, mesmo depois de formada, foi ingressar no curso de Letras, pois, julguei ser um diferencial para a hora de negociação de salário e contratação efetiva do cargo. Logo no início da profissão eu já tinha acumulado uma bagagem razoável de experiência secretarial, ao longo de dois anos de estágios, nos dois períodos de quatro horas; em dois órgãos públicos e uma agência de telecomunicações.

Em 2007, fui contratada em outra empresa, como secretária executiva, com registro na carteira profissional, após processo seletivo de Português, Inglês e Espanhol, além de entrevista. Foi uma grande vitória, obviamente. Sobretudo, senti muito mais o desafio de continuar capacitando-me para o exercício da profissão. Em 2009, ingressei num curso de Revisão de texto a distância, pois, as viagens e as horas excedentes de trabalho, não me permitiam realizar um curso presencial. A realização desse curso, foi de grande valia, porém senti a necessidade de avançar mais, com o intuito de mais capacitação. Então, ingressei no curso de especialização em Revisão de texto do Centro Universitário de Brasília - UniCEUB.

Revisão de texto é o assunto que vamos tratar neste trabalho. A ideia do profissional de Secretariado Executivo como revisor, o coloca num cenário onde a revisão torna-se um ofício<sup>1</sup>, que apropriado e pertinente ao secretário, pode legitimá-lo à perpetuação de seu exercício. E, que vamos tratar aqui, como ossos do ofício<sup>2</sup>.

A partir daí foram surgindo questionamentos como: além das conquistas alcançadas, o que mais podemos realizar para atingirmos nível singular de "respeito" e "reconhecimento" pelo profissional de secretariado? Saímos de nossa formação, realmente qualificados para, por exemplo, revisar eficazmente, qualquer tipo de texto? Necessitamos de maior qualificação para realizar a tarefa de um revisor que se preze? Cursos de pós-graduação

---

<sup>1</sup> (do latim. *Officiu-*) s.m 1. Arte, cargo, dever especial; obrigação natural. 2. Encargo, dignidade, função, incumbência. 8. s. m. pl. Serviços, intervenção, influência. (Enciclopédia Barsa Universal, 2010, p. 4.314).

<sup>2</sup> 11. Dificuldades, contrariedades inerentes a certos encargos. (Idem. p. 315). Problemas ou dificuldades inerentes a certa profissão. (BUENO, Silveira. Minidicionário da Língua Portuguesa. 2007, p. 560).

e/ou especialização seria o melhor caminho para uma maior preparação? Estamos realmente atentos à nossa verdadeira qualificação, ou migramos facilmente para outras áreas?

Almeja-se demonstrar nesta pesquisa, a importância que o profissional de secretariado executivo exerce nas organizações, de forma a incentivar a capacitação, para que futuras pesquisas demonstrem seu alto nível profissional para o exercício da profissão, no quesito revisão de texto. Por isso, considero o estudo relevante, especialmente para que o patamar cultural e profissional seja fato, neste meio, e não apenas casos isolados.

Quando nos deparamos com depoimentos como o que se segue...

É comum e frequente encontrarmos colegas secretários desmotivados no trabalho, desestimulados nas Instituições de Ensino, desanimados nas salas de aula e desinteressados pela área de modo geral. Não raro, também, dada a exaustão das tentativas frustradas na busca de valorização, ocorre o desvio de colegas já formados para outras áreas no mercado de trabalho. (Souza *et al*, 2014).

Por conseguinte, é inevitável projetamo-nos para a pergunta: como vai a nossa profissão na sociedade, no ambiente profissional e no mundo?

Compreender a atual conjuntura do secretário e acrescentar bases sobre o papel desse profissional no contexto de um revisor, é, em suma, a proposta desse trabalho de pesquisa.

O presente trabalho foi estruturado para introduzir tal assunto falando do perfil do profissional de secretariado para depois discorrer sobre a atividade de revisão de texto, quanto a autonomia e capacidade de fazê-la. Além das análises micro e macroestruturais, a busca da capacitação e a consideração da atividade, também como valorização e identidade da profissão em sua mais densa ocupação.

Quanto à estrutura desta pesquisa, o trabalho está dividido em três partes:

- ✓ Conceitos teóricos e reflexão sobre a profissão de Secretariado Executivo.
- ✓ A atuação desse profissional.
- ✓ Alguns meios de atualizar-se, e
- ✓ Análises de textos do gênero ofício

## **1 O PERFIL DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

### **1.1 Currículo e formação desse profissional**

As exigências para um bom desempenho do papel do profissional de secretariado, sempre foram acirradas. Seu currículo de formação agrega disciplinas, como: Língua Portuguesa, Língua Estrangeira (Inglês e Espanhol), Psicologia básica, Contabilidade, Fundamentos do Marketing, Direito básico, Informática básica, Cultura Brasileira, Introdução à Administração, e Recursos Humanos. Além de Relações Internacionais e Arquivologia.

A referida profissão já foi regularizada há quase três décadas, tempo considerável para solidificação do verdadeiro papel desempenhado por esses profissionais. Por isso, consideramos o tema “revisão de texto” retórico às questões abordadas na luta por valorização e transformação definitiva de cultura na área.

“Os profissionais do secretariado, como todos os profissionais rumo ao século XXI, devem estar capacitados a aprender a aprender...” (Wamser, 2000, p.104). Depreende-se que acima de tudo, a tarefa de revisar é senão, a arte de aprender todos os dias com as palavras, as frases, os parágrafos, e os textos. Numa sucessão de leituras, aprende-se a aprender com novos textos.

A regulamentação deu-se por meio da Lei nº 7.377 de 30 de setembro de 1985. Ainda, tem-se o Código de Ética, inserindo-se deveres, direitos e princípios fundamentais inerentes ao exercício da profissão.

A respeito das transformações ocorridas no escopo de trabalho e no papel de secretária nas organizações, (Sabino, 2004, p. 10. Apud: Certificação Digital Nº 0812843/CB. Evolução da profissão. p. 45) menciona uma pesquisa realizada pela ONU nos anos 90 do último século, que destaca “o Secretariado como a terceira profissão mais próspera do mundo”, contrariando os prognósticos de extinção da profissão que se daria já no início deste século”.

Mas temos muito o que conquistar, em termos de valorização e espaço na execução das atividades.

No Parecer 102/04, da Câmara de Educação Superior (CES), foram estabelecidas as Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Secretariado Executivo<sup>3</sup>, que entre outras determinações incluem o Perfil Desejado do Formando:

O curso de graduação em Secretariado Executivo se propõe formar bacharéis com sólida formação geral e humanística, com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada, aptos para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas, com observância dos níveis graduais de tomada de decisão, capazes para atuar nos níveis de comportamento micro organizacional, mesoorganizacional e macro organizacional.

O curso de graduação em Secretariado Executivo deve ensejar a formação com sólidos domínios acadêmicos, científicos e tecnológicos de seu campo de atuação, competente para assessorar a instituições em suas relações nacionais e internacionais, apto ao eficaz desempenho de múltiplas relações de acordo com as especificidades da organização, gerenciando informações e comunicações internas e externas.

A ideia de realização deste trabalho, portanto, aborda o secretário no papel de revisor, como uma atividade comum, técnica e confiável, a fim de dar ênfase à profissão, no sentido de incentivo e valorização de seu exercício.

## **1.2 O secretário executivo na atuação de revisor de textos**

A revisão de textos praticada por esse profissional deve ser reconhecidamente uma atividade de suma importância, inerente à prática da profissão.

O secretário, portanto, deve comprovar o seu valor político social por meio de esforços, ao aproveitar este momento de maiores transformações sociais, movimentos, debates e liberdade de expressão na sociedade brasileira para que, com a transparência nas relações sociais, essa classe conquiste mais espaço profissional e respeito na sociedade. Essa comprovação, inclui a prática de revisão de texto no exercício comum da profissão.

Vale ressaltar que essa prática não se configura invasiva à profissão do Revisor, pois faz parte próprio cenário de atividades diárias do secretário. Jornalistas,

---

<sup>3</sup> Parecer CNE/CES nº 102/2004, aprovado em 11 de março de 2004. Art. 3º, p.10, Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Secretariado Executivo. Fonte: Portal do MEC – Ministério da Educação e Cultura. [http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2004/pces102\\_04.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2004/pces102_04.pdf)

revisores de texto e secretário executivo são, sobretudo, “profissionais do texto”, pois em comum, têm o texto como sua matéria prima.

Além da ambiguidade sobre o que é o trabalho da secretária, encontram-se na literatura outras ambiguidades, estereótipos de gênero e vulnerabilidades que circundam essa profissão, como se de uma mesma fonte jorrassem águas amargas e doces. (PUC – Rio – certificação digital nº 0812843/CB. 2. Conhecendo o Secretariado. p. 25 - PDF).

Pode-se delegar qualquer tarefa a esse profissional, inclusive a revisão de texto, desde que se tenha capacidade que transcenda a normatização pura e simplesmente. O secretário deve atentar-se para capacitação linguística.

Considera a competência fundamental e “é agregada a uma outra coisa que se chama atualização. Para você ser cada vez mais competente, tem que estar sempre atualizado, ir atrás das informações e saber onde estão as oportunidades [...]” Por isso, acredita que quanto mais estudo, mais abrangente fica o nível de absorção de informações e, conseqüentemente, mais segurança terá na identificação e resolução de problemas e na tomada de decisões, se for o caso. (Wamser, 2000, p. 99).

O secretário deve ser o protagonista de todas as tarefas desenvolvidas por ele, inclusive a de revisar um texto, seja técnico, literário ou científico. A atitude, proatividade, e dinamismo que se ressaltam para esse profissional, ele deve de fato ter.

## **2. LEITURAS**

### **2.1 Aquisição de conhecimentos por meio da leitura**

Estar apto para desenvolver suas funções com habilidade, inclusive a revisão de textos, requer, antes da experiência, preparo acadêmico e intelectual. A leitura deve ser diária, para se adquirir naturalmente e aos poucos, a visão contextual e analítica dos textos a serem revisados. As autoras abaixo escrevem:

...a ideia de que a revisão textual deve extrapolar a simples correção de questões gramaticais e ortográficas nos textos. Para além dessas questões, observar parâmetros como o gênero e a textualidade no material a ser revisado, bem como se ele está adequado em relação a normas de publicação, discussão do tema e aspectos gráficos faz-se fundamental para uma boa revisão textual. (Coelho e Antunes, 2010, p. 205).

Oliveira (2010, p. 138) coloca que o revisor precisa estar sempre atento às transformações e adequações por que passa seu material de trabalho. A leitura frequente e de diversos textos é a devoção que dará a esse profissional o manejo de identificar gêneros e qual a intenção da escrita do texto. Identifica-se, então a prática da leitura como uma função social.

Em geral, os mais variados profissionais e diversos segmentos da sociedade preocupam-se muito mais, e demasiadamente com o uso linguístico normatizado. E notamos isso, com tantas publicações, em todos os meios: livros, revistas, ou digitais, acerca do uso de regras gramaticais, que, equivocadamente, são consideradas o suficiente para se revisar. Bagno, 1999, denominou essas publicações de “comandos paragramaticais”.

Então, deve-se considerar,

Ao receber um texto para avaliar, o profissional da revisão<sup>4</sup>, em uma primeira leitura, pode ter sua atenção despertada para aspectos mais superficiais do texto, tais como problemas ortográficos ou gramaticais (concordância, regência, uso de pronomes, entre outros), mas é necessário lembrar que, se se fossem ordenar as tarefas de uma revisão textual, a última etapa seria a verificação desses aspectos. Antes de verificá-los, o revisor precisa ater-se a dois aspectos fundamentais de um texto: seu gênero e sua textualidade. São esses aspectos que irão garantir a legibilidade e adequação globais do texto. Além do mais, para se avaliar tais aspectos, geralmente mais de uma leitura do texto deve ser feita, assim o revisor passará a ter um conhecimento mais aprofundado do texto com o qual lida. (Coelho e Antunes, 2010, p. 207).

Atentaremos para o gênero textual exemplificando o conceito de Marcuschi:

Gênero textual refere-se os textos materializados em situações comunicativas recorrentes. Os gêneros textuais são os textos que encontramos em nossa vida diária e que apresentam padrões sociocomunicativos característicos definidos por composições funcionais, objetivos enunciativos e estilos concretamente realizados na integração de forças históricas, sociais, institucionais e técnicas. Em contraposição aos tipos, os gêneros são entidades empíricas em situações comunicativas e se expressam em designações diversas, constituindo em princípio listagens abertas. (Marcuschi, 2008, p. 155).

Os gêneros não funcionam como fôrmas, engessando os textos para que se mostrem iguais. (Coelho e Antunes, 2010, p. 208). Compete ao profissional, portanto, a investigação contextual, institucional, cultural e social do texto, por meio de seus conhecimentos prévios da prática intimativa e incessante de leituras diversas e diversificadas.

O conhecimento linguístico torna-se, não uma opção, mas obrigatório. Sendo que o domínio das regras gramaticais, vocabulário, uso adequado de pontuação, pronomes,

---

<sup>4</sup> Consideramos aqui que esse profissional é o de Secretariado Executivo.

conjunções e outras classes de palavras vêm naturalmente com o tempo, o esforço, a dedicação à incessante lida da leitura de textos de diversos gêneros e complexidade.

O hábito de leitura é essencial e indispensável para a formação de um ótimo revisor de textos. Não importando se o objetivo é revisar, mas essencialmente por esse motivo, deve-se ler sempre. Todos os tipos de textos: livros, artigos, revistas, jornais, etc.

Os cursos de pós-graduação em revisão de texto são, também, um caminho de aperfeiçoamento para acrescentar conhecimento técnico e preparo adequado, devido ao estudo do significado e construção das palavras e a redação de artigos. Devido também, o conhecimento da língua do ponto de vista linguístico e não meramente gramatical.

É só lendo muito que os horizontes serão abertos e expandidos para o conhecimento real e palpável. De acordo com (Antunes *apud* Bitencourt 2013, p. 149).

A atividade da leitura favorece, num primeiro plano, a ampliação dos repertórios de informação do leitor. Na verdade, por ela, o leitor pode incorporar novas ideias, novos conceitos, novos dados, novas e diferentes informações acerca das coisas, das pessoas, dos acontecimentos, do mundo em geral.

Para Marcuschi (2008, p. 228) trabalhar a compreensão hoje em dia é bastante complexo. Não há uma teoria hegemônica que seja a mais correta e definitiva. Sobretudo, não podemos descartar o fato da leitura demasiada e frequente para melhor compreensão. Porquanto, o mesmo autor escreve que a percepção é, em boa medida, guiada e ativada pelo nosso sistema sociocultural internalizado ao longo da vida.

Já de acordo com Bitencourt<sup>5</sup> (2013, p. 141)

...a leitura é fundamental para a conquista de um país constituído de sujeitos não só escolarizados, mas também ativos, críticos e reflexivos, capazes de agir em sociedade com eficiência, na busca de uma vida mais justa, mais igualitária, mais humana, mais honesta, mais pacificada.

O autor acima vai bem ao encontro de Marcuschi (2008, p. 230) quando ele diz que:

.... Compreender não é uma ação **apenas**<sup>6</sup> linguística ou cognitiva. É muito mais uma forma de inserção no mundo e um modo de agir sobre o mundo na relação com o outro dentro de uma cultura e uma sociedade.

Gostaria de completar o raciocínio com o trecho de Camargo:

---

<sup>5</sup> Licenciada em Letras, especialista em Psicopedagogia, Mestranda do Programa de Pós-Graduação em Educação da PUCRS.

<sup>6</sup> Grifo nosso.

“[...] pesquisas já demonstraram que, enquanto as classes dominantes veem a leitura como fruição, lazer, ampliação de horizontes, de conhecimentos, de experiências, as classes dominadas a veem praticamente como um instrumento necessário à sobrevivência, acesso ao mundo do trabalho, à luta contra suas condições de vida [...]” (Alves e Camargo, 2008, p. 7).

O profissional de secretariado, assim como o profissional revisor de texto, deve buscar tantos conhecimentos quanto necessários para o bom desempenho da tarefa de revisar. Os textos sempre estarão ali, disponíveis e ofertados para serem lidos e adequados para seu destino final. Destarte, nenhum texto está livre de revisão e adequação.

Antes de saber revisar, portanto, todo profissional passa, também, pelo crivo da leitura, que gradativamente vai construindo e desconstruindo conceitos, ideias, conhecimentos e bases irremovíveis, na medida em que vai promovendo um desenvolvimento cognitivo, ao aguçá-lo, a partir do que foi lido, estímulos a milhares de aprendizados.

Teixeira (2005, p.10) cita algumas habilidades que podem ser desenvolvidas com a leitura, a saber: classificar, sintetizar, selecionar, relacionar, enumerar, imaginar, organizar, prever, compreender, interpretar, analisar, (re)criar. Esta coleção de verbos, torna o profissional apto e ágil para revisar com maturidade; destarte, o texto sendo linguístico ou não, propor-se a lê-lo, entendê-lo e interpretá-lo é irremediável.

### **2.1.1 As técnicas de leitura são importantes e úteis**

Num ambiente conturbado, onde esse profissional, muitas vezes, deve estar apto para atender mais de um superior, concomitante, deve-se ter a habilidade de leitura dinâmica, competente e hábil, sem deixar passar detalhes importantes e imprescindíveis no desenvolvimento das atividades solicitadas. Portanto, torna-se relevante, citar alguns tópicos de técnicas de leitura na pesquisa em questão.

A utilização de determinadas técnicas fará o leitor (revisor de textos) melhorar consideravelmente, seus resultados. Estabelecer relações entre a leitura e o conhecimento adquirido ao longo da vida escolar será a primeira prática de leitura para análise do texto lido. O conhecimento da estrutura extralinguística do texto será um determinante inicial para o entendimento textual. O conhecimento da língua portuguesa só fará sentido se inserido na

realidade dos conhecimentos adquiridos de quem lê, com capacidade cognitiva de ler e compreender em primeiro sentido, os variados gêneros textuais.

O profissional deve ter um repertório ilimitado de leituras realizadas para utilizar bem as técnicas. As estratégias de leituras ajudarão o profissional a compreender o texto em sua essência, identificando, inclusive, os recursos estilísticos que o autor utilizou. O leitor maturo sempre valer-se-á de estratégias para realizar sua leitura. Sublinhar, por exemplo, como é de praxe todos fazerem, já é uma estratégia que inicia espontaneamente a compreensão textual.

Para o desenvolvimento efetivo de um raciocínio rápido e ágil, além da capacidade cognitiva e de reflexão, torna-se necessário o hábito da repetição. Pois, assim as operações irão pouco a pouco e naturalmente tornando-se mais fáceis e familiares. A prática trará à tona, todas as condições de ler mais rápido, além de recordar com maior facilidade o que já foi lido, além de melhorar a escrita. Lembrando-se sempre que a leitura se torna uma prática social, pois o leitor tem a responsabilidade de atribuir ao que se lê o sentido exato, ou quase exato do que o autor do texto quis, efetivamente escrever. Não lemos apenas as palavras, mas o que está por trás delas, lemos o mundo.

Dois técnicas de leitura são comumente usadas no estudo de Inglês Instrumental: *Skimming* e *Scanning*. Nos valeremos das mesmas técnicas para aplicação da leitura.

"Técnicas de Leitura: *Skimming e Scanning*", explica:

**Técnica de leitura – Scanning**

(habilidade de leitura em alta velocidade)

É uma habilidade que ajuda o leitor a obter informação de um texto sem ler cada palavra. É uma rápida visualização do texto como um scanner faz quando, rapidamente, lê a informação contida naquele espaço. *Scanning* envolve mover os olhos de cima para baixo na página, procurando palavras chaves, frases específicas ou ideias. Ao realizar o *scanning* procure verificar se o autor fez uso de organizadores no texto, como: números, letras, passos ou as palavras primeiro, segundo, próximas. Procure por palavras em negrito, itálico, tamanhos de fontes ou cores diferentes. O processo de *scanning* é muito útil para encontrar informações específicas de, por exemplo, um número de telefone numa lista, uma palavra num dicionário, uma data de nascimento, ou de falecimento numa biografia, um endereço ou a fonte para a resposta de uma determinada pergunta sua. Após “escanear” o documento, você deve usar a técnica de *skimming*.

**Técnica de leitura – Skimming**

O processo de *skimming* permite ao leitor identificar rapidamente a ideia principal ou o sentido geral do texto. O uso do *skimming* é frequente quando a pessoa tem muito material para ler em pouco tempo. Geralmente a leitura no *skimming* é realizada com a velocidade de três a quatro vezes maior que a leitura normal. Diferentemente do *scanning*, *skimming* é mais abrangente; exige conhecimento de organização de texto, a percepção de dicas de vocabulário, habilidade para inferir ideias e outras habilidades de leitura mais avançadas.

Existem muitas estratégias que podem ser usadas ao realizar o *skimming*. Algumas pessoas leem o primeiro e o último parágrafo usando títulos, sumários e outros organizadores na medida que leem a página ou a tela do monitor. Você pode ler o título, subtítulo, cabeçalhos e ilustrações. Considere ler somente a primeira sentença de cada parágrafo. Esta técnica é útil quando você está procurando uma informação específica em vez de ler para compreender. *Skimming* funciona bem para achar datas, nomes, lugares e para revisar figuras e tabelas. Use *skimming* para encontrar a ideia principal do texto e ver se um artigo pode ser de interesse em sua pesquisa.

Ainda, "Técnicas de Leitura: *Skimming e Scanning*", explica:

Como a leitura é um processo, para ler de forma mais ativa, rápida e, desse modo, mais efetiva, procure:

- >> quebrar o hábito de ler palavra por palavra;
- >> usar seu prévio conhecimento sobre o assunto;
- >> dominar as estratégias que fortalecerão este processo;
- >> prestar atenção ao contexto em que o texto está colocado;
- >> fortalecer as estruturas gramaticais que sustentam a formulação das ideias apresentadas<sup>7</sup>.

As duas técnicas são as mais citadas pelos estudiosos. Segundo Lindsay (2000, p.162 *apud* Paiva, 2005), a utilização dessas estratégias depende do propósito da leitura e elas devem ser ensinadas em situações em que sejam realmente relevantes. Mas, na utilização, uma não exclui a outra.

Podemos ainda, usar ler o texto em detalhes. Para o desempenho de uma leitura eficaz, podemos, ainda, contar com inúmeras técnicas como o conhecimento da formação de palavras e dos conectivos; a inferência; fazer perguntas sobre o texto; utilizar dicionários de significados, de verbos, de sinônimos; familiarizar-se com a organização textual; marcar, sublinhar e anotar observações no próprio texto. Finalmente, a leitura é um processo dinâmico e nunca estático, não segue apenas uma linha.

## **2.2 Leitura literária: a principal leitura para o profissional de secretariado**

A partir da simples análise do tópico anterior sobre o hábito de leitura que o profissional de secretariado deve deter, vale mencionar que a leitura literária, então, torna-se a melhor leitura de formação crítica e profissional. Não obstante, outros gêneros, escolhidos e lidos separadamente, não agregam todos os assuntos encontrados em tal leitura: romântico, policial, científico, ficção, conto, poema, prosa, dentre outros.

---

<sup>7</sup> Disponível em <http://www.galaor.com.br/tecnicas-de-leitura/> - acesso em 26 agosto 2015

A leitura literária permite avanço crítico inevitável ao leitor e além do mais, sugere formas diversas de fazê-la por meio do cinema, teatro e televisão.

Uma das estratégias possíveis de serem utilizadas para o crescimento do leitor, e que ainda podem motivá-lo, consiste no trabalho de mediação que busca o estabelecimento de um diálogo entre os clássicos e demais obras contemporâneas que agradam os jovens, através do jogo intertextual, ou seja, do estabelecimento de relações entre as obras, uma vez que inevitavelmente estão ligados umas as outras, segundo uma intercomunicação dos níveis culturais numa espécie de correlação dos níveis, pois “a esfera erudita e a popular trocam influências de maneira incessante, fazendo da criação literária e artística um fenômeno de vasta intercomunicação” (Candido, 2004, p. 9 *apud* Maia<sup>8</sup>).

Assim, a leitura literária sobressai-se ao provocar reações que permite inteirar-se e interagir-se com os textos, ao inserir o leitor nos contextos lidos e apreciados, inclinados à prática de compreensão crítica e dialógica. O leitor adquire interpretações diferentes ao dialogar com o texto.

A seleção de clássicos literários levará esse profissional a experiência de leituras de construção de sentidos diversificados.

Pode até parecer uma lista para estudo de vestibular. No entanto, acreditamos que permitir ler os clássicos novamente, agora levando em consideração o contexto profissional em que se está inserido, permitirá amadurecimento crítico e psicológico ao confrontar-se com os diversos textos hediondos.

O profissional devoto da leitura literária não deixará escapar, quando imerso em outras leituras, críticas apuradas da gramática, estética e linguística, pois, lista de autores literários, brasileiros e não brasileiros, faziam e fazem parte de várias classes profissionais.

[...] O curso está na área da ciência factual, utiliza-se do método indutivo, no campo social - área de humanas, proveniente de várias ciências puras como: direito, economia, política, sociologia, linguística e outras (...). O objeto do conhecimento é, então, para o pensamento, um processo de síntese, um resultado [...]. (Hoeller, 2006, p. 144, *apud* Sabino<sup>I</sup> e Marchelli<sup>9</sup>).

Esse profissional deve demonstrar o seu valor social por meio da leitura crítica e analítica no exercício da profissão para que os estereótipos associados aos secretários desfaçam-se ao perceberem as bagagens tão valiosas e acumuladas que os permitirão desempenhar, com excelência a tarefa, aparentemente complexa de revisar textos.

<sup>8</sup> Prof<sup>a</sup> Elizangela Tiago da Maia, Universidade Federal da Grande Dourados, elismaia36@hotmail.com.

<sup>9</sup> <sup>I</sup>Mestre em Administração, Educação e Comunicação pela Universidade São Marcos/SP. Docente na Universidade Federal de Sergipe - UFS e <sup>II</sup>Doutor em Educação pela Universidade de São Paulo - USP. Docente na Universidade Federal de Sergipe - UFS.

Assim, a antítese representada pela confrontação entre o sistema teórico e a observação empírica, esboçada no âmbito da reflexão crítica constitui a práxis, que é a base da existência da cultura e da sociedade. No entanto, as correlações dialéticas implícitas na teoria da práxis nem sempre são encontradas no exercício diário da prática secretarial. Quando despojado de teorias que sejam capazes de assumir compromissos com a verificação empírica, o secretário conduz seu trabalho a esmo, de forma meramente instrumental, guiado por um conhecimento heterônomo forjado de tal forma que não se espera dele mais do que obedecer a regras para operar determinada máquina ou processar sistemas conceituais já prontos. (Hoeller, 2006, p. 144, *apud* SabinoI e Marchelli).

### 3 COERÊNCIA E COESÃO DO TEXTO

#### 3.1 Observâncias essenciais ao revisor

Consideramos importante abordar, ainda que, rapidamente dois aspectos do texto: coerência e coesão. Pois, são conhecimentos prévios que o leitor deve adquirir. De sorte que implicará no uso correto da gramática normativa. Se deve ser usada ou não. Em quais aspectos, se sim?

Segundo Beaugrande e Dressler (1983) *apud* Gomes e Lima<sup>10</sup>, sete fatores são responsáveis por assegurar a textualidade de um discurso: a coerência, a coesão, a intencionalidade, a aceitabilidade, a situacionalidade, a informatividade e a intertextualidade.

5 Coerência e coesão são, geralmente, aspectos mais discutidos da textualidade. Os aspectos pragmáticos, tais como intencionalidade e aceitabilidade, por exemplo, estão profundamente ligados com questões relacionadas ao gênero, tais como a finalidade, que deve denotar a intenção do autor. Assim, faz-se necessário que o revisor examine e avalie essas questões antes de proceder a modificações em um texto qualquer a ser revisado. (Beaugrande e Dressler, 1983, *apud* Coelho e Antunes, 2010).

Dentre os fatores que os autores citam, notamos que a gramática normativa perde para o estudo da coesão do texto. Koch defende o estudo da coesão textual, a partir do ramo da Linguística, o que ela denomina “Linguística do Texto”.

Na década de 1960, na Europa, onde ganhou projeção a partir dos anos 1970, a Linguística Textual teve inicialmente por preocupação escrever os fenômenos sintático-semânticos ocorrentes entre enunciados ou sequência de enunciados, alguns deles, inclusive, semelhantes aos que já haviam sido estudados no nível da

---

<sup>10</sup> Geam Karlo Gomes, Universidade Estadual da Paraíba, [gkarlog@yahoo.com.br](mailto:gkarlog@yahoo.com.br) e Cynara Desiee de Vasconcelos da Graça Lima, Faculdade de Desenvolvimento e Integração Regional, [cyci@hotmail.com](mailto:cyci@hotmail.com) . II Congresso Nacional de Educação – II Conedu.

frase. Este é o momento que se denomina “análise transfrástica”, no qual não se faz, ainda, distinção nítida entre fenômenos ligados uns à coesão, outros, à coerência do texto. (Koch, 2010, p. 7).

Koch (2010) diz que a coerência é subjacente, tentacular, reticulada, não linear, mas como bem observa Charlot (1978, apud Koch, p. 47), ela se relaciona com a linearidade do texto. E que a coerência se relaciona com a coesão do texto.

Não que a gramática normativa seja dispensável para a tarefa de revisão, absolutamente. Para consultarmos as regras, temos que recorrer, senão aos dicionários comuns, de sinônimos, e às gramáticas normativas, além dos dicionários de termos técnicos. Porém, as regras pura e simplesmente não servem para medir a textura e relevância das palavras, sob o ponto de vista contextual.

E por fim, a despeito dos dois fenômenos, podemos dizer que estão intimamente ligados, mesmo sendo tão distintos. A língua portuguesa carrega um leque enorme de aberturas a vários usos de uso da linguagem. Por isso, percebemos que não existem elementos coesivos, mas apenas a cumplicidade da coerência.

## **4 GÊNERO TEXTUAL**

### **4.1 Ofício e seu aspecto macroestrutural**

Dentre os gêneros textuais no âmbito profissional, escolhi o ofício, para mencionar neste trabalho, conforme segue conceito a seguir:

Ofício é uma correspondência externa, um meio usual de comunicação, por escrito, das instituições públicas. Tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais entre os órgãos da Administração Pública ou desses com entidades particulares. (Mendes, 1991, p. 39. Apud: Oliveira, Pedro e Édula, p. 25).

Para compreender melhor os componentes e a diagramação do gênero textual ofício, segue texto do Manual de Redação da Presidência da República:

### Quadro 1: Manual de redação da Presidência da República

Forma de Diagramação
Os documentos do Padrão Ofício devem obedecer à seguinte forma de apresentação:
a) deve ser utilizada fonte do tipo Times New Roman de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;
b) para símbolos não existentes na fonte Times New Roman poder-se-á utilizar as fontes Symbol e Wingdings;
c) é obrigatória constar a partir da segunda página o número da página;
d) os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("margem espelho");
e) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
f) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;
g) o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;
h) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;
i) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;
j) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
l) todos os tipos de documentos do Padrão Ofício devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
m) deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo Rich Text nos documentos de texto;
n) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;
o) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira: tipo do documento + número do documento + palavras-chaves do conteúdo Ex.: "Of. 123 - relatório produtividade ano 2002"

A formatação oficial, portanto, são da letra a até a o, e dão aparência uniforme, enxuta e *standard* para qualquer documento de cunho formal.

#### 4.2 Ofício e seu aspecto microestrutural

O Conselho Técnico da Consultoria Legislativa do Senado Federal em seu (Manual de elaboração de textos, p. 12 e 13) recomenda a utilização do recurso “marcas de revisão”, do aplicativo *Word*. Elas facilitarão a identificação da revisão, que poderá ser

visualizada no próprio texto do *Word*, e o autor do texto acatará ou descartará o que for pertinente. O mesmo Manual expõe como proceder:

## **Quadro 2: Manual de elaboração de textos do Senado Federal**

### **Marcas de revisão:**

- a) abrir o texto (...)*  
*b) clicar em FERRAMENTAS;*  
*c) clicar em MARCAS DE REVISÃO;*  
*d) selecionar as janelas correspondentes a*  
 *Marcar revisões durante a edição*  
*(Objetivo: ressaltar qualquer texto ou elemento gráfico que tenha sido inserido, excluído ou movido. O botão*  
*OPÇÕES em MARCAS DE REVISÃO, da janela anterior, oferece sugestões de como podem ser essas marcas. Assim, para texto inserido, marque “sublinhado”; para texto excluído, marque “tachado”; para linhas revisadas, marque “borda esquerda”.)*  
 *Exibir revisões na tela*  
*(Objetivo: mostrar, na tela, as alterações no texto, à medida que forem sendo efetuadas.)*  
 *Exibir revisões no documento impresso*  
*(Objetivo: apresentar as marcas de revisão no documento Impresso.)*  
*e) clicar OK;*  
*f) fazer a atualização do texto.*

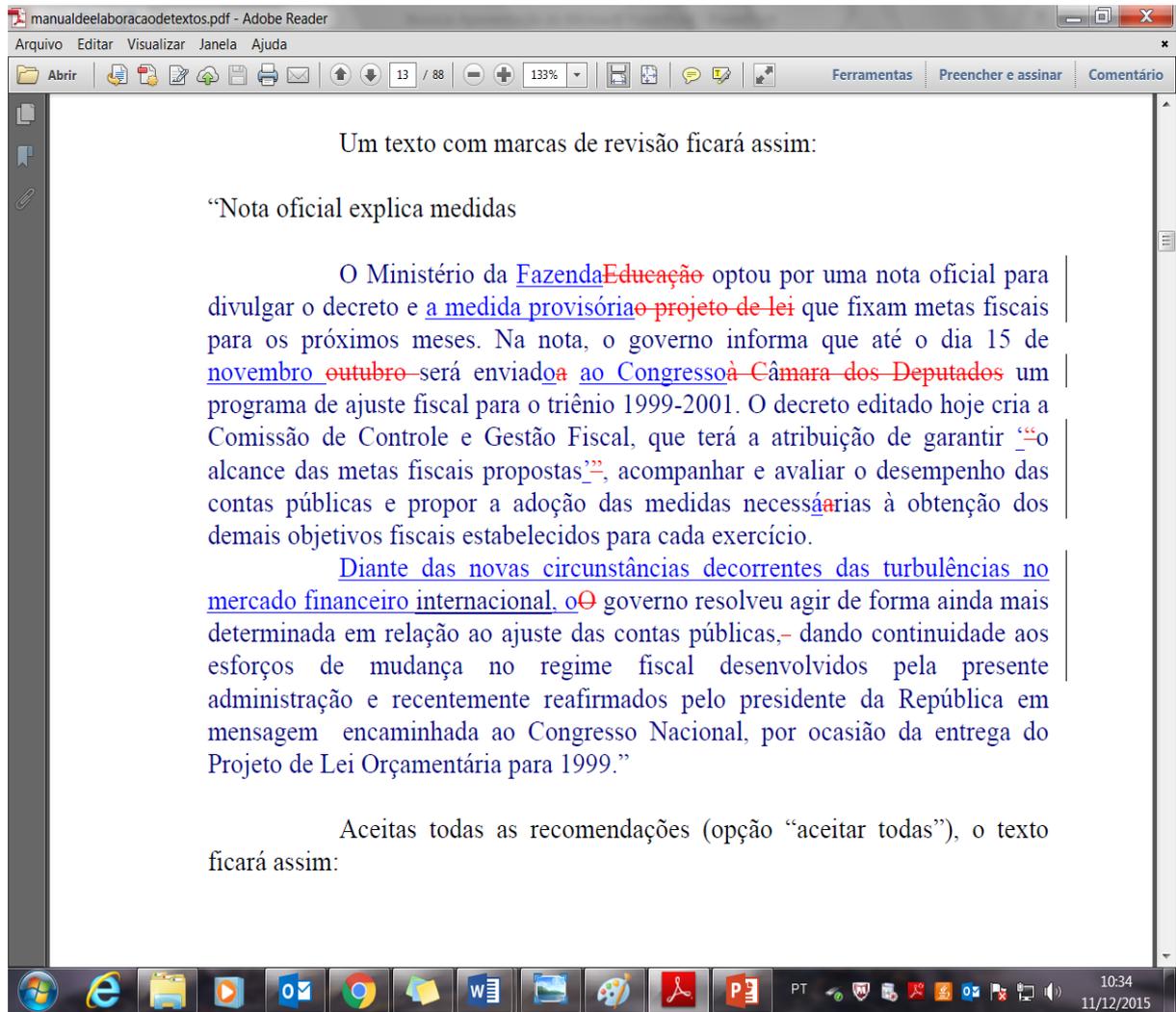
**Fonte: Manual de elaboração de textos do Senado Federal (em PDF)**

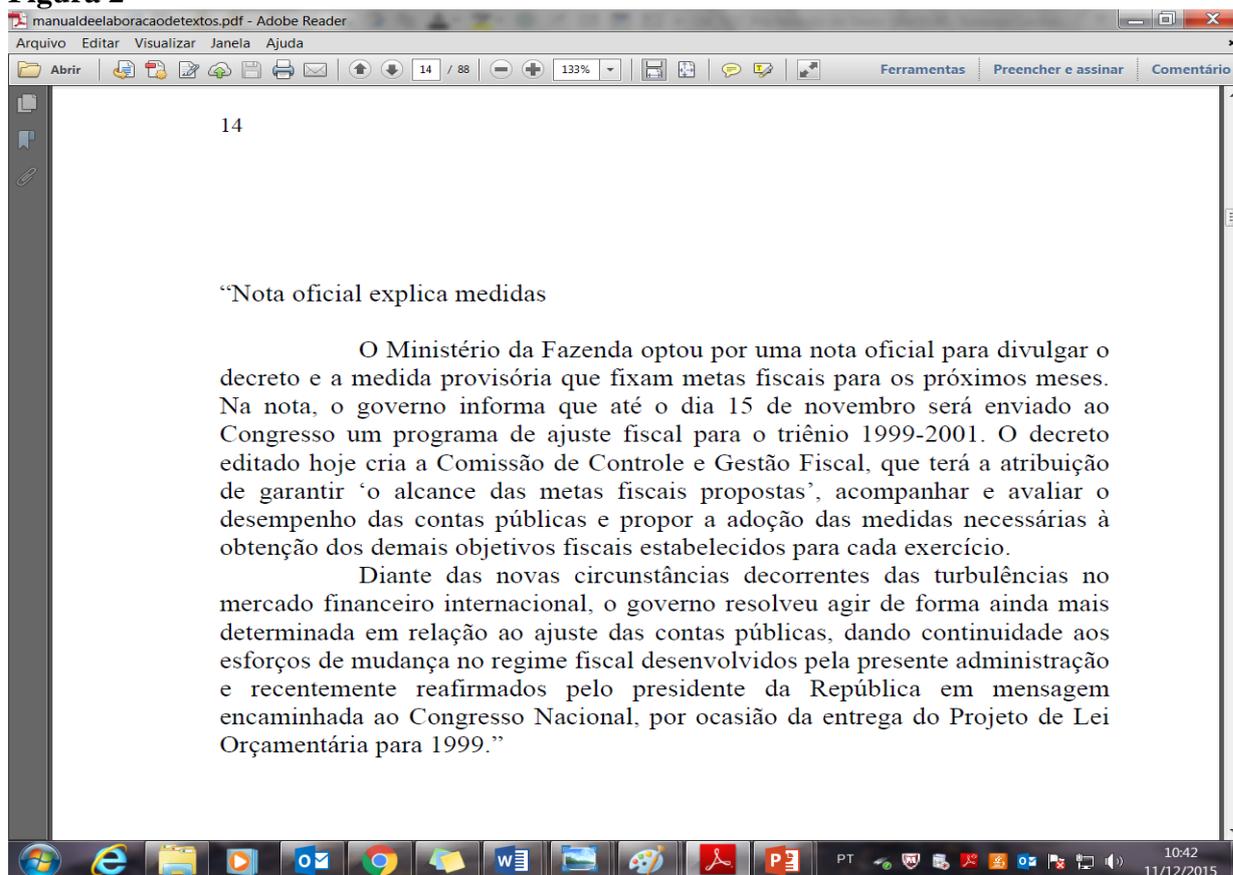
O Manual explica, também, as vantagens, para o revisor, dessa forma de revisão no próprio documento eletrônico:

Desse modo, facilita-se sobremaneira o trabalho do revisor, que examinará – no papel ou diretamente no *Word* – as correções efetuadas antes de propor as modificações que julgar pertinentes. Caso faça a revisão diretamente no *Word*, o revisor poderá operar também com os recursos descritos, seguindo basicamente o mesmo procedimento.

Ao receber o texto com as marcas de revisão, deverá, inicialmente, fazer as alterações que julgar pertinentes. Ao acatar ou rejeitar **todas** as modificações introduzidas no texto, deverá abrir a caixa MARCAS DE REVISÃO e clicar o botão “aceitar todas” ou “rejeitar todas”. Caso acate parcialmente as modificações, deverá clicar “revisar” e aceitar ou rejeitar uma a uma, por meio do botão “localizar”. Ressalte-se que todas as alterações – inclusive as efetuadas pelo revisor – entrarão no rol daquelas passíveis de aceitação ou de rejeição. Por isso, os botões “aceitar todas” e “rejeitar todas” deverão ser utilizados com bastante cautela.

Figura 1



**Figura 2**

Fonte: Manual de elaboração de textos do Senado Federal (em PDF)

## 5 DOMÍNIO DISCURSIVO DO GÊNERO EM PAUTA

Segundo Marcuschi (2008), os gêneros textuais dividem-se por domínios discursivos e modalidades. O gênero textual escolhido encaixa-se no tipo comercial – carta comercial. E por ser um tipo de natureza oficial, não traz oralidade, mas se trata da expressão escrita, com característica formal e profissional. A seguir, um quadro do autor apontando a tipologia textual do ofício (domínio discursivo – comercial / modalidades de uso da língua escrita – carta comercial (grifo nosso – cor vermelha e sombreado de amarelo):

**Quadro 3: Domínios discursivos e modalidades de uso da língua**

DOMÍNIOS DISCURSIVOS	MODALIDADES DE USO DA LÍNGUA	
	ESCRITA	ORALIDADE
<b>INSTRUCIONAL (científico, acadêmico e educacional)</b>	artigos científicos; verbetes de enciclopédias; relatórios científicos; notas de aula; nota de rodapé; diários de campo; teses; dissertações; monografias; glossário; artigos de divulgação científica; tabelas; mapas; gráficos; resumos de artigos de livros; resumos de livros; resumos de conferências; resenhas; comentários; ; biografias; projetos; solicitação de bolsa; cronograma de trabalho; organograma de atividade; monografia de curso; monografia de disciplina; definição; autobiografias; manuais de ensino; bibliografia; ficha catalográfica; memorial; curriculum; vitae; parecer técnico; verbe; parecer sobre teste; parecer sobre artigo; parecer sobre projeto; carta de apresentação; carta de recomendação; ata de reunião; sumário; Índice remissivo; diploma; índice onomástico; dicionário; prova de língua; prova de vestibular; prova de múltipla escolha; diploma; certificado de especialização; certificado de proficiência; atestado de participação; epígrafe	conferências; debates; discussões; exposições; comunicações; aulas participativas; aulas expositivas; entrevistas de campo; exames orais; exames finais; seminários de iniciantes; seminários avançados; seminários temáticos; colôquios; prova oral; arguição de tese; arguição de dissertação; entrevista de seleção de curso; aula de concurso; aulas em vídeo; aulas pelo rádio; aconselhamentos
<b>Jornalístico</b>	editoriais; notícias; reportagens; nota social; artigos de opinião; comentário; jogos; histórias em quadrinhos; palavras cruzadas; crônica policial; crônica esportiva; entrevistas jornalísticas; anúncios classificados; anúncios fúnebres; cartas do leitor; carta ao leitor; resumos de novelas; reclamações; capa de revista; expediente; boletim do tempo; sinopse de novela; resumo de filme; cartoon; caricatura; enquete; roteiros; errata; charge; programação semanal; agenda de viagem	entrevistas jornalísticas; entrevistas televisivas; entrevistas radiofônicas; entrevista coletiva; notícias de rádio; notícias de tv; reportagem ao vivo; comentários; discussões; debates; apresentações; programa radiofônico; boletim do tempo
<b>Religioso</b>	orações; rezas; catecismo; homilias; hagiografias; cânticos religiosos; missal; bulas papais; jaculatórias; penitências; encíclicas papais	sermões; confissão; rezas; cantorias; orações; lamentações; benzeções; cantos medicinais
<b>Saúde</b>	receita médica; bula de remédio; parecer médico; receitas caseiras; receitas culinárias	consulta; entrevista médica; conselho médico
<b>Comercial</b>	rótulo; nota de venda; fatura; nota de compra; classificados; publicidade; comprovante de pagamento; nota promissória; nota fiscal; boleto; boletim de preços; logomarca; comprovante de renda; <b>carta comercial</b> ; parecer de consultoria; formulário de compra; carta-resposta; comercial; memorando; nota de serviço; controle de estoque; controle de venda; copyright; bilhete de avião; bilhete de ônibus; carta de representação;	publicidade de feira; publicidade de TV; publicidade de rádio; refrão de feira; refrão de carro de venda de rua

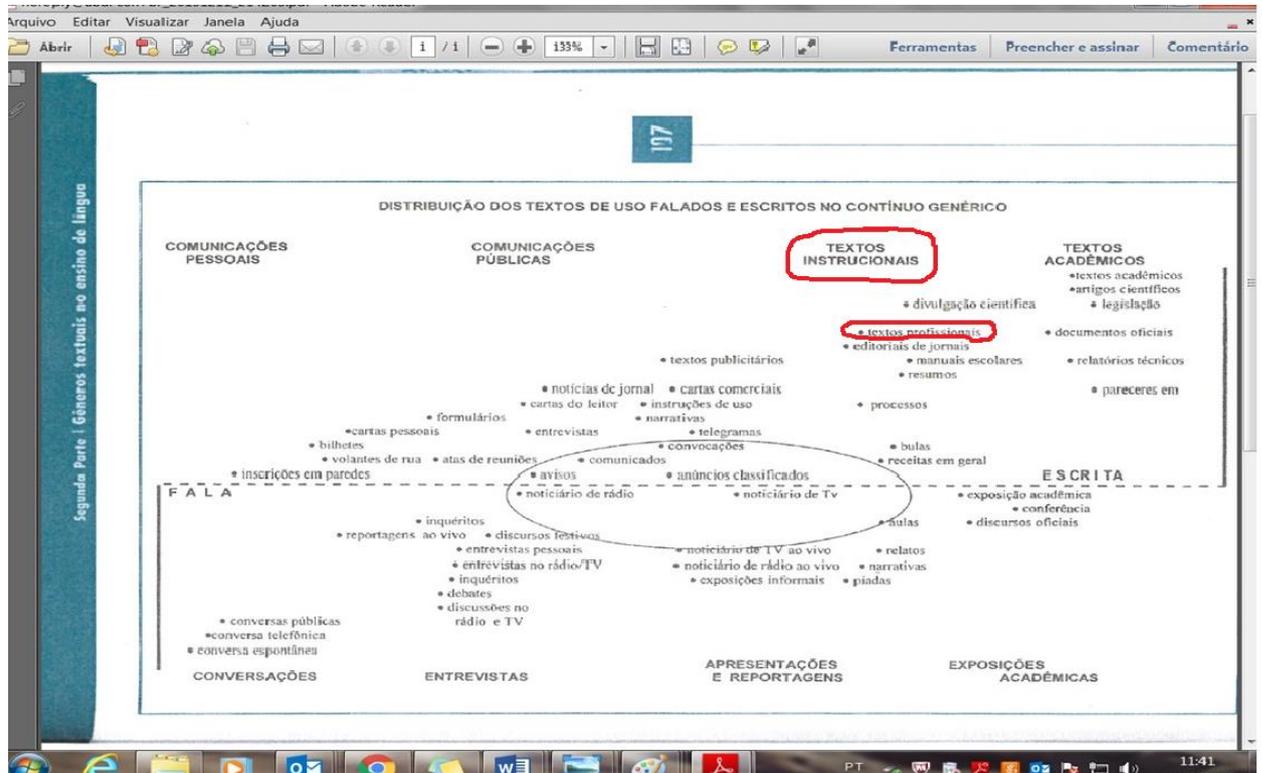
	certificado de garantia; atestado de qualidade; lista de espera; balança comercial	
<b>Industrial</b>	instruções de montagem; descrição de obras; código de obras; avisos; controle de estoque; atestado de validade; manuais de intrução	ordens
<b>Jurídico</b>	contratos; leis; regimentos; estatutos; certidão de batismo; certidão de casamento; certidão de óbito; certidão de bons antecedentes; certidão negativa; atestados; certificados; diplomas; normas; regras; pareceres; boletim de ocorrência; edital de convocação; edital de concurso; aviso de licitação; auto de penhora; auto de avaliação; domentos pessoais; requerimento; auto de penhora; auto de avaliação; documentos pessoais; requerimento; autorização de funcionamento; alvará de licença; alvará de soltura; alvará de prisão; sentença de condenação; citação criminal; mandado de busca; decreto-lei; medida provisória; desmentido; editais; regulamentos; contratos; advertência	tomada de depoimento; arguição; declarações; exortações; depoimentos; inquérito juducial; inquérito policial; ordem de prosão
<b>Publicitário</b>	propagandas; publicidades; anúncios; cartazes; folhetos; logomarcas; avisos; necrológios; outdoors; inscrições em muros; inscrições em banheiros; placas; endereço postal; endereço eletrônico; endereço de internet	publicidade na tv; publicidade no rádio
<b>Lazer</b>	piadas; jogos; adivinhas; histórias em quadrinhos; palavras cruzadas; hor'scopo	fofocas; piadas; adivinhas; jogos teatrais
<b>Interpessoal</b>	cartas pessoais; cartas comerciais; cartas abertas; cartas do leitor; cartas oficiais; carta-convite; cartão de visita; e-mail; bilhetes; atas; telegramas; memorandos; boletins; relatos; agradecimentos; convites; advertências; informes; diário pessoal; aviso fúnebre; volantes; lista de compras; endereço postal; endereço eletrônico; autobiografia; formulário; placa; mapa; catálogo; papel timbrado	recados; conversações espontâneas; telefonemas; bate-papo virtual; convites; agradecimentos; advertências; avisos; ameaças; provérbios
<b>Militar</b>	ordem do dia; roteiro de cerimônia oficial; roteiro de formatura; lista de tarefas	ordem do dia
<b>Ficcional</b>	épica - lírica - dramática; poemas diários; contos; mito; peça de teatro; lenda; parfendas; fábulas; histórias em quadrinhos; romances; dramas; crônicas; roteiro de filme	fábulas; contos; lendas; poemas; declarações; encenações

**Fonte: Marcuschi (2008, p. 194 a 196)**

O autor diz ainda que os gêneros textuais não são fruto de invenções individuais, mas formas socialmente maturadas em práticas comunicativas na ação linguageira. Marcuschi (2008, p. 189). A distribuição dos gêneros distingue a fala da escrita, e

a escrita sobrepõe-se à fala. A seguir os gêneros a apresentados novamente por Marcuschi (2008, p. 197) no *continuum* da relação fala-escrita:

**Figura 3**



Fonte: Marcuschi (2008, p. 197)

## 6 REVISÃO DE TEXTO COMO PRÁTICA PARA IDENTIDADE SOCIAL DA PROFISSÃO DE SECRETARIADO

Ocupar um cargo não é a mesma coisa que exercer legalmente uma profissão. O secretariado, embora seja uma profissão regulamentada, como já dissemos inicialmente, e apesar de todas as conquistas desse profissional, ainda esbarra no discurso de ser, de fato, uma profissão ou simplesmente uma ocupação, que qualquer outro profissional, ou quem não tem qualificação acadêmica possa ocupar.

A autonomia para exercer a tarefa de revisar textos, ajudará no avanço e compreensão clara do que o secretário é capacitado para desenvolver, a despeito de ser tratado apenas como uma ocupação facilmente substituível.

Acreditamos que a tarefa de revisar traz, mais ainda, à tona, a identificação social dessa profissão realmente como uma profissão. O texto pode ser a prova de competência e peculiaridades pertinentes a esse profissional.

## 7 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

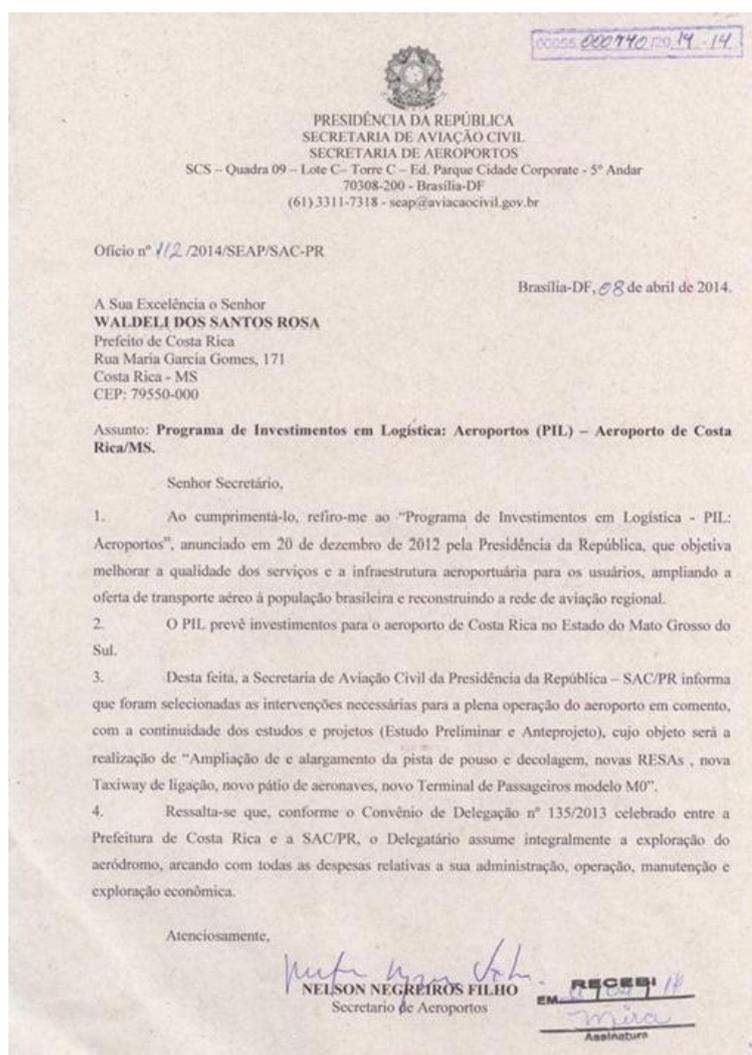
### 7.1 Características do gênero ofício

Neste item serão apresentados o modelo do gênero ofício, de forma que serão expostas as análises macro e micro estruturais.

#### Exemplo de ofício:

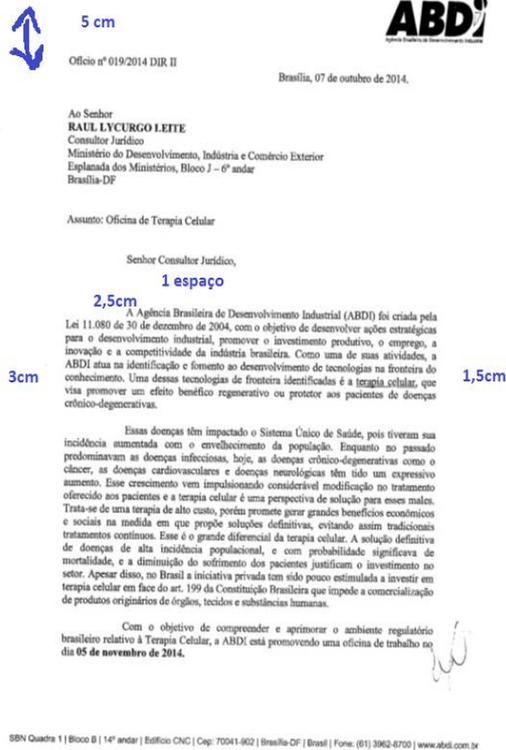
Google imagens (acesso em dezembro de 2015)

**Figura 4**



## 7.2 Análise macroestrutural

### Texto 1 – figura 5



## Texto 2 – figura 6



5cm



Ofício-Circular nº 003/2013 – DIR II

Brasília, 11 de março de 2014.

**1 espaço**

Ao Senhor  
**SÉRGIO ERALDO DE SALLES PINTO**  
 Vice-Presidente do Conselho de Administração da Embraer  
 Rua Igatemi, nº 151 21º andar  
 Itaim Bibi  
 São Paulo  
 Cep: 01451011

**assunto**

Senhor Vice-Presidente,

Encaminho o documento Plataformas Demonstradoras Tecnológicas Aeronáuticas, desenvolvido sob a coordenação desta Agência. As Plataformas Tecnológicas Demonstradoras constituem um instrumento adequado e efetivo de pesquisa pré-competitiva para testar e integrar tecnologias complexas em condições de realismo para aprendizado e capacitação de aplicação em produtos futuros. Os principais atores aeronáuticos do mundo, montadores de jatos de passageiros médios e grandes, concorrentes da Embraer, contam há anos com robustos programas de plataformas tecnológicas demonstradoras.

Este documento apresenta a experiência dos programas da Europa, dos Estados Unidos e do Canadá, recomenda um modelo de financiamento e propõe a estrutura de governança para aplicação no Brasil. Destaco que as três plataformas selecionadas - Avião Verde/Asas Alongadas, Avião Mais Elétrico e Avião Inteligente - foram definidas em conjunto com a Embraer e foram identificadas como estratégicas para a futura geração de aeronaves.

Atenciosamente,



**MARIA LUISA CAMPOS MACHADO LEAL**  
 Diretora

SBH Quadra 1 | Bloco B | 14º andar | Edifício CNC | Cep: 70041-902 | Brasília-DF | Brasil | Fone: (61) 3962-8700 | www.abdi.com.br

### 7.3 Análise microestrutural

Figura 7

Analísado - 19. Ofício 019 2014 DIR II Raul lycurgo.pdf - Adobe Reader

Arquivo Editar Visualizar Janela Ajuda

Abrir Ferramentas Preencher e assinar Comentário

1 / 2 125%

Ao Senhor  
**RAUL LYCURGO LEITE**  
 Consultor Jurídico  
 Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior  
 Esplanada dos Ministérios, Bloco J – 6º andar  
 Brasília-DF

Assunto: **Oficina de Terapia Celular**

Comentado [SCS1]: Em negrito

Senhor Consultor Jurídico,

A Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial (ABDI) **foi criada** pela Lei 11.080 de 30 de dezembro de 2004, **com** o objetivo de desenvolver ações estratégicas para o desenvolvimento industrial, promover o investimento produtivo, o emprego, a inovação e a competitividade da indústria brasileira. **Como** uma de suas atividades, a ABDI atua na identificação e fomento ao desenvolvimento de tecnologias na fronteira do conhecimento. **Uma** dessas tecnologias de fronteira identificadas é a **terapia celular**, que visa promover **um** efeito benéfico regenerativo ou protetor aos pacientes de doenças crônico-degenerativas.

Comentado [SCS2]: Excluir  
 Comentado [SCS3]: Iniciar a oração com o verbo na forma passiva sintética. Questão de economicidade e estética. O texto ficará mais inteligível, pois a Lei criou a agência.  
 Comentado [SCS4]: Substituir o com pelo tem, por causa da alteração da frase.  
 Comentado [SCS5]: Inserir parágrafo. Início de outro assunto.  
 Comentado [SCS6]: Dentre as, ao invés de uma dessas. Tem significado lógico, pois, é mesmo que "no meio de". E não repete uma, como em "uma de suas atividades".  
 Comentado [SCS7]: Retirar. Não apenas um efeito, mas produzir efeito, no geral, regenerativo.....  
 Comentado [SCS8]: Enquanto que, pois, durante o tempo que, e não apenas durante o tempo.  
 Comentado [SCS9]: Vírgula, apenas por questão de estética.  
 Comentado [SCS10]: Parágrafo – introdução de assunto.

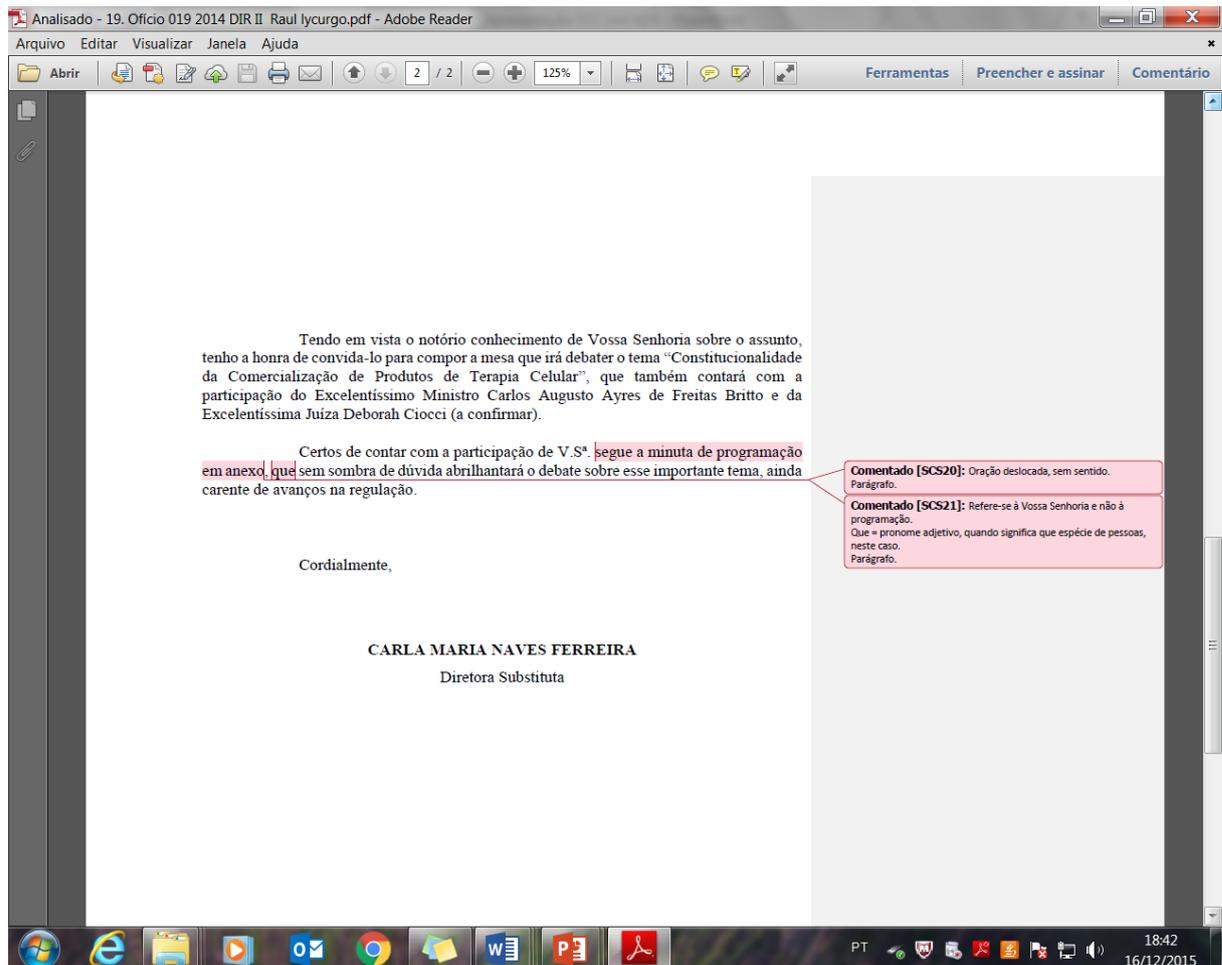
Essas doenças têm impactado o Sistema Único de Saúde, pois tiveram sua incidência aumentada com o envelhecimento da população. **Enquanto** no passado predominavam as doenças infecciosas, hoje, as doenças crônico-degenerativas como o câncer, as doenças **cardiovasculares** e **doenças neurológicas** têm tido um expressivo aumento. **Esse** crescimento vem **impulsionando** considerável modificação no tratamento oferecido aos pacientes e a terapia celular é uma perspectiva de solução para esses males. Trata-se de uma terapia de alto custo, porém promete gerar grandes benefícios econômicos e sociais na medida em que propõe soluções definitivas, evitando assim tradicionais tratamentos contínuos. Esse é o grande diferencial da terapia celular. **A** solução definitiva de doenças de alta incidência populacional, **e** **com** probabilidade significava de mortalidade, e a diminuição do sofrimento dos pacientes **justificam** o investimento no setor. Apesar disso, no Brasil a iniciativa privada tem sido pouco estimulada a investir em terapia celular em face do art. 199 da Constituição **Brasileira** **que** impede a comercialização de produtos originários de órgãos, tecidos e substâncias humanas.

Comentado [SCS11]: Parágrafo – introdução de assunto.  
 Comentado [SCS12]: Sujeito  
 Comentado [SCS13]: Retirar  
 Comentado [SCS14]: Acrescentar principalmente – as causas que justificam a busca de uma solução.  
 Comentado [SCS15]: Colocar o artigo definido a  
 Comentado [SCS16]: Justifica - Verbo Transitivo Direto  
 Comentado [SCS17]: Complemento do verbo  
 Comentado [SCS18]: Federal.  
 Comentado [SCS19]: (CFB)

Com o objetivo de compreender e aprimorar o ambiente regulatório brasileiro relativo à Terapia Celular, a ABDI está promovendo uma oficina de trabalho no dia 05 de novembro de 2014.

PT 18:40 16/12/2015

## Continuação fig. 7



### Texto 1 revisado:

Criada pela Lei 11.080 de 30 de dezembro de 2004, a Agência Brasileira de Desenvolvimento Industrial (ABDI), tem o objetivo de desenvolver ações estratégicas para o desenvolvimento industrial, promover o investimento produtivo, o emprego, a inovação e a competitividade da indústria brasileira.

Como uma de suas atividades, a ABDI atua na identificação e fomento ao desenvolvimento de tecnologias na fronteira do conhecimento. Dentre as tecnologias de fronteira identificadas é a terapia celular, que visa promover efeito benéfico regenerativo ou protetor aos pacientes de doenças crônico-degenerativas.

Essas doenças têm impactado o Sistema Único de Saúde, incidência aumentada com o envelhecimento da população. Enquanto no passado predominavam as doenças infecciosas, hoje, as doenças crônico-degenerativas como o câncer, as doenças cardiovasculares, e doenças neurológicas têm tido um expressivo aumento.

Esse crescimento vem impulsionando considerável modificação no tratamento oferecido aos pacientes e a terapia celular é uma perspectiva de solução para esses males. Trata-se de uma terapia de alto custo, porém promete gerar grandes benefícios econômicos e sociais na medida em que propõe soluções definitivas, evitando assim tradicionais

tratamentos contínuos. Esse é o grande diferencial da terapia celular.

A solução definitiva de doenças de alta incidência populacional justifica o investimento no setor, principalmente, com a probabilidade significativa de mortalidade, e a diminuição do sofrimento dos pacientes. Apesar disso, no Brasil a iniciativa privada tem sido pouco estimulada a investir em terapia celular em face do art. 199 da Constituição Federal Brasileira (CFB) que impede a comercialização de produtos originários de órgãos, tecidos e substâncias humanas.

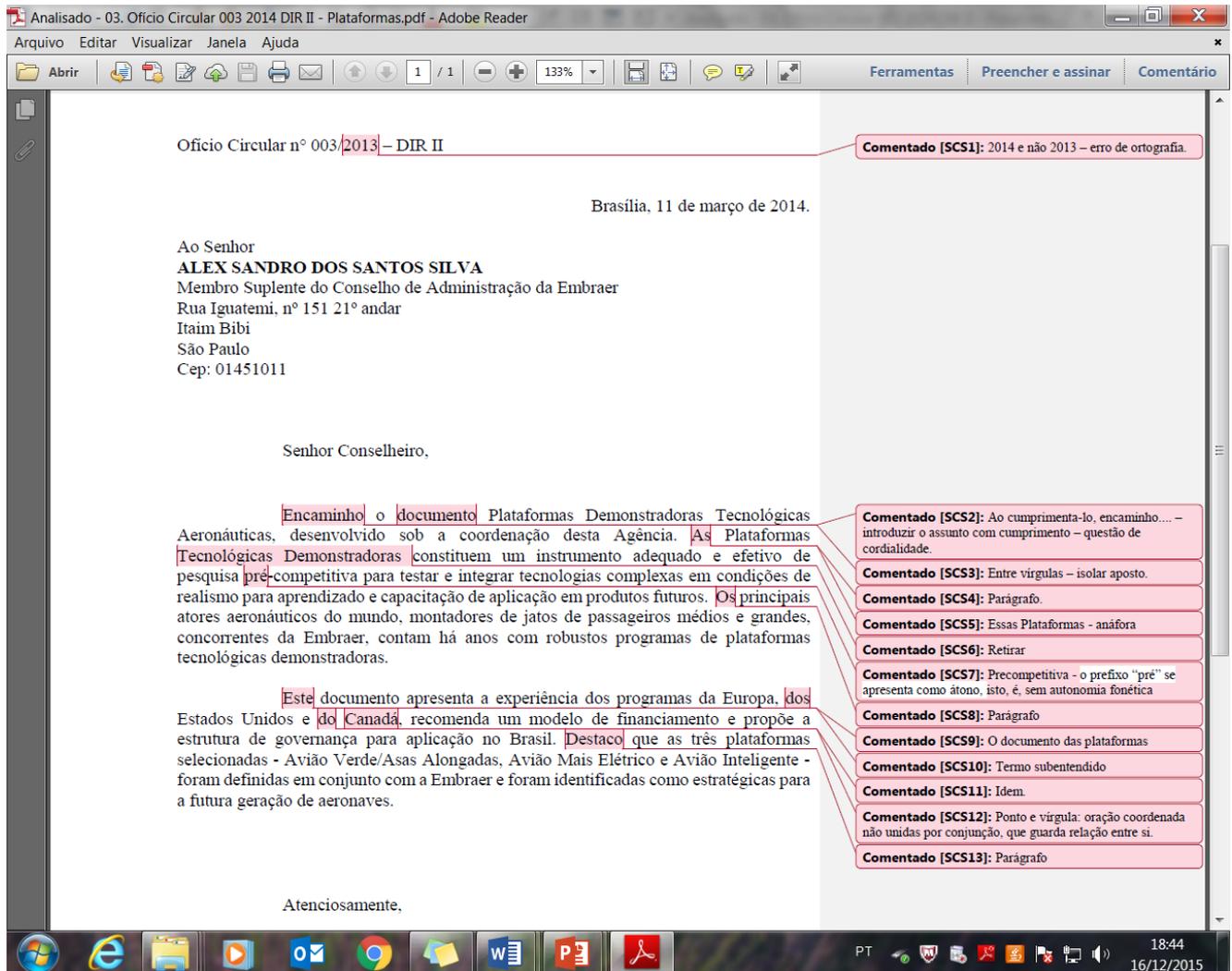
Com o objetivo de compreender e aprimorar o ambiente regulatório brasileiro relativo à Terapia Celular, a ABDI está promovendo uma oficina de trabalho no dia 05 de novembro de 2014.

Tendo em vista o notório conhecimento de Vossa Senhoria sobre o assunto, tenho a honra de convidá-lo para compor a mesa que irá debater o tema “Constitucionalidade da Comercialização de Produtos de Terapia Celular”, que também contará com a participação do Excelentíssimo Ministro Carlos Augusto Ayres de Freitas Britto e da Excelentíssima Juíza Deborah Ciocci (a confirmar).

Certos de contar com a participação de V.S.<sup>a</sup>, que sem sombra de dúvida, abrilhantará o debate sobre esse importante tema, ainda carente de avanços na regulação.

Segue a minuta de programação, em anexo.

Figura 8



### Texto 2 revisado:

**Ao cumprimenta-lo, encaminho** o documento, Plataformas Demonstradoras Tecnológicas Aeronáuticas, desenvolvido sob a coordenação desta Agência.

**Essas plataformas constituem** um instrumento adequado e efetivo de pesquisa pré-competitiva para testar e integrar tecnologias complexas em condições de realismo, para aprendizado e capacitação de aplicação em produtos futuros.

Os principais atores aeronáuticos do mundo, montadores de jatos de passageiros médios e grandes, concorrentes da Embraer, contam há anos com robustos programas de plataformas tecnológicas demonstradoras.

O documento **das plataformas** apresenta a experiência dos programas da Europa, Estados Unidos e Canadá; recomenda um modelo de financiamento e propõe a estrutura de governança para aplicação no Brasil.

Destaco que as três plataformas selecionadas - Avião Verde/Asas Alongadas,

Avião Mais Elétrico e Avião Inteligente - foram definidas em conjunto com a Embraer e foram identificadas como estratégicas para a futura geração de aeronaves.

## 8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando a proposta deste trabalho em seu início, enfatizou-se no decorrer de todo o desenvolvimento, analisar a atuação do profissional de secretariado na função de revisar textos, no que diz respeito à autonomia e credibilidade ao realizar tal atividade. Os profissionais devem ficar atentos à valorização da profissão, a despeito de ser não apenas uma ocupação, de forma que qualquer um possa fazê-la, mas que a profissão, ao valorizar as características peculiares de suas atividades, como por exemplo, a de revisar texto, seja ocupada pelos profissionais devidamente habilitados na formação de secretariado executivo.

Quando o Parecer CNES, em seu parágrafo único diz que “o bacharel em Secretariado Executivo deve apresentar sólida formação geral e humanística, imaginamos que esse profissional de fato deve ser bem preparado”. Quando diz ainda, no mesmo parágrafo, “com capacidade de análise, interpretação e articulação de conceitos e realidades inerentes à administração pública e privada”, concluímos que a formação deve preceder a contratação de pessoal para tal profissão. Afinal, não seria por meio de outra formação que “se adquire e esteja apto para o domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir a administrar processos e pessoas”, o que cita ainda o parecer.

Além disso, conforme a análise dos dados, identificamos informações de natureza micro e macros estruturais, os quais estão relacionados ao uso da vírgula, uso de parágrafo, uso do verbo, estética, voz passiva, pronome, erro de ortografia e uso de sigla.

Uma das considerações mais importantes aqui é que esse profissional saiba revisar com propriedade e capacidade irrefutável. Dentre as observâncias para tal tarefa, coloquei a prática da leitura e a preocupação em uma formação de pós-graduação em revisão de texto. Inclusive, em decorrência das grandes transformações organizacionais e novas formas de trabalho, espera-se que este profissional seja especializado.

## 9 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ENCICLOPÉDIA Barsa Universal. Planeta S.A, 2010. 13 v.

BUENO, Silveira. **Minidicionário da Língua Portuguesa**. FTD, 2007.

SOUZA, Eduardo César Pereira *et al.* **O Secretariado e sua identidade: pontos e contrapontos**, 13 out. 2014. Disponível em, <<http://simararodrigues.blogspot.com.br/2014/10/o-que-o-secretariado-quer.html>>. Acesso em 13 out. 2014.

PUC-Rio – Certificação Digital N° 0812843/CB. **Evolução da profissão**. 45 p. Disponível em: <[http://www.maxwell.vrac.puc-rio.br/16474/16474\\_3.PDF](http://www.maxwell.vrac.puc-rio.br/16474/16474_3.PDF)>. Acesso em 11 out. 2014.

WAMSER, Eliane. **O impacto das mudanças organizacionais na profissão de secretário e a contribuição do estágio supervisionado em sua formação**. In.: Dissertação - Mestrado em Educação. Universidade Regional de Blumenau - FURB. Santa Catarina, 2000.

Brasil. Parecer CNE/CES n° 102/2004, de 11 de março de 2004. Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de Graduação em Secretariado Executivo. Brasília, 11 mar. 2004. Disponível em: <[http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2004/pces102\\_04.pdf](http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/2004/pces102_04.pdf)>. Acesso em: 11 out. 2015.

COELHO, Sueli Maria; ANTUNES, Leandra Batista. **Revisão textual: para além da revisão linguística**. SCRIPTA, Belo Horizonte, v. 14, n. 26, p. 205-224, 1º sem. 2010. Disponível em: <<http://periodicos.pucminas.br/index.php/scripta/article/view/4361/4506>>. Acesso em 11 jul. 2015.

OLIVEIRA, Risoleide Rosa Freire de. **O revisor de textos e a novas tecnologias**. Disponível em: <<http://www.cchla.ufrn.br/visiget/pgs/pt/anais/Artigos/Risoleide%20Rosa%20Freire%20de%20Oliveira%20%28UFRN-UERN%29%20e%20Helton%20Rubiano%20de%20Macedo%20%28UFRN%29.pdf>>. Acesso em: 7 out. 2014.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Produção textual, análise de gêneros e compreensão**. 1ª. ed. 4ª reimpressão, junho de 2011. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

ALVES, Elizeth da Costa; CAMARGO, Flávio Pereira. **A prática social da leitura literária e a formação do sujeito Leitor: desafios e perspectivas**. Revista Travessias. v.2, n. 3., 2008. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/travessias/article/view/3174>>. Acesso em: 15 set. 2015.

BITENCOURT, Tamara Vêras de. A leitura no contexto escolar. Revista Educação por Escrito – PUCRS, v.4, n.2, dez. 2013.

ALVES, Elizeth da Costa; CAMARGO, Flávio Pereira. **A prática social da leitura literária e a formação do sujeito Leitor: desafios e perspectivas**. Revista Travessias. v.2, n. 3., 2008. Disponível em: <<http://e-revista.unioeste.br/index.php/travessias/article/view/3174>>. Acesso em: 15 set. 2015.

TEIXEIRA, Angela Enz. **Vale a Pena Ler Textos Literários?** Revista Unifamma, Maringá, v.11, n.1, p. 7-28, Nov. 2012. Disponível em: <<http://revista.famma.br/unifamma/index.php/RevUNIFAMMA/article/download/36/49>>. Acesso em out. 2015.

"**Técnicas de Leitura: Skimming e Scanning**". Disponível em <http://www.galaor.com.br/tecnicas-de-leitura/> - acesso em: 26 ago. 2015.

PAIVA, V.L.M.O. **Desenvolvendo a habilidade de leitura** In: PAIVA, V.L.M.O. (Org.). Práticas de ensino e aprendizagem de inglês com foco na autonomia. Belo Horizonte: Faculdade de Letras da UFMG, 2005. p. 129-147. Disponível em: <<http://www.veramenezes.com/leitura2.htm>>. Acesso em out. 2015.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça. **A coesão textual**. 22 ed. São Paulo: Contexto, 2010.

KOCH, Ingedore Grunfeld Villaça; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. **A coerência textual**. 18. ed. São Paulo: Contexto, 2010.

Manual de redação da presidência da república. Disponível em <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)>. Acesso em 27 abr. 2015.

BRASIL. Senado Federal. Consultoria Legislativa. **Manual de elaboração de textos / Apresentação de Dirceu Teixeira de Matos**. — Brasília: Senado Federal, Consultoria Legislativa, 1999. 88p.

GOMES, Geam Karlo; LIMA, Cynara Desiee de Vasconcelos da Graça. **Os Fatores da Textualidade na Produção Escrita: Um Olhar Sobre os Livros Didáticos do Ensino Médio**. II Congresso Nacional de Educação – II Conedu. Disponível em: <[http://www.editorarealize.com.br/revistas/conedu/trabalhos/TRABALHO\\_EV045\\_MD1\\_SA15\\_ID2157\\_26082015221022.pdf](http://www.editorarealize.com.br/revistas/conedu/trabalhos/TRABALHO_EV045_MD1_SA15_ID2157_26082015221022.pdf)> Acesso em out. 2015.

Oliveira, Pedro e Édula. **Correspondência oficial, empresarial e conhecimentos de gramática**. Editora Sagra Luzzaro.

OLIVEIRA, Risoleide Rosa Freire de. **Revisão de textos - da prática à teoria**. Natal, RN: Edufrn, 2010.

BAGNO, Marcos. **Preconceito linguístico: o que é, como se faz**. 2. ed. rev. aum. São Paulo: Parábola, 1999.

Google imagens – modelos de ofício da Presidência da República. Disponível em <[https://www.google.com.br/search?hl=pt-BR&site=imghp&tbm=isch&source=hp&biw=1366&bih=623&q=MODELO+DE+OF%C3%8DCIO+DA+PR&oq=MODELO+DE+OF%C3%8DCIO+DA+PR&gs\\_l=img.12...3376.12891.0.15721.22.12.0.10.1.0.171.1492.0j11.11.0...0...1ac.1.64.img..1.11.1379.n3rNyDtZCdU#imgrc=R8eVgYF7KZp7pM%3A](https://www.google.com.br/search?hl=pt-BR&site=imghp&tbm=isch&source=hp&biw=1366&bih=623&q=MODELO+DE+OF%C3%8DCIO+DA+PR&oq=MODELO+DE+OF%C3%8DCIO+DA+PR&gs_l=img.12...3376.12891.0.15721.22.12.0.10.1.0.171.1492.0j11.11.0...0...1ac.1.64.img..1.11.1379.n3rNyDtZCdU#imgrc=R8eVgYF7KZp7pM%3A)>. Acesso em dezembro de 2015.

MAIA, Elizangela Tiago da. **Leitura literária: entre escolhas, leituras e mediação**. Disponível em: <<http://www.uel.br/grupo->

[estudo/processoscivilizadores/portugues/sitesanais/anais14/arquivos/textos/Poster/Trabalhos Completos/Elizangela\\_Maia.pdf](#).>. Acesso em dez. 2015.

SABINO, Rosimeri Ferraz; MARCHELLI, Paulo Sérgio. **O debate teórico-metodológico no campo do secretariado: pluralismos e singularidades.** Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.1590/S1679-39512009000400006>>. Acesso em de. 2015.