

Solicitação de emprego

São Paulo, 21 de janeiro de 200X.

Senhores:

Atendendo ao anúncio de sua empresa publicado em 12-12-200X, em *Classificados da Folha de S. Paulo*, escrevo-lhes com o objetivo de me candidatar à vaga oferecida. No momento, encontro-me com possibilidade de iniciar imediatamente o trabalho. Por essa razão, além de manifestar meu interesse pela oferta do emprego, bem como por sua empresa, estou anexando à presente meu “*curriculum vitae*”.

Apreciarei bastante a atenção de V. Sas.

Atenciosamente,

Carlos Alberto.

O redator comercial, atento à necessidade da qualidade do texto da mensagem que veicula, porque transmite a imagem da empresa em que trabalha, leva em conta: a organização das idéias, a gramaticalidade do texto e a estética. Com relação à obediência às normas gramaticais, atentar para a pontuação (vírgula depois do local, ponto após a data, dois-pontos depois do vocativo, vírgula após *atenciosamente*, vírgula depois do nome e ponto depois da função ou cargo de quem assina a carta), para a colocação pronominal, para a ortografia. Hoje, com o verificador ortográfico dos computadores, não há desculpas para erros grosseiros de troca de s por z; de ç por ss, ou vice-versa, de j por g e outros, ou até mesmo de acentuação.

2 Gramática

2.1 Clareza

A clareza de um texto consiste na expressão exata de um pensamento. Um texto é claro quando suas idéias apresentam coerência e evidência tal que é impossível deixar de entendê-lo.

Um redator interessado em comunicar (tornar comum) suas idéias relê o texto que produziu várias vezes, modificando-o para que o retorno (*feedback*) seja garantido. Não basta ser compreensível, é necessário ser evidente.

Para obter clareza, recomenda-se o período curto, de cinco a quinze palavras. Outra prática igualmente necessária é o uso de orações coordenadas e da voz ativa.

O iniciante também não deve esquecer-se de que o que conta em um texto são os verbos e os substantivos. Portanto, deve evitar, sempre que possível, os adjetivos e os advérbios que apenas contribuem para tornar o texto prolixo, palavroso. Em especial, deve evitar os circunlóquios, como:

“Ao cair da tarde, quando o astro rei vai deixando o firmamento, e o vento do nordeste toca como uma nota aguda a sensibilidade dos românticos...”

“O diretor, detentor de idéias provenientes do Olimpo, informou com humor de um deus...”

Outro obstáculo à clareza das idéias é a ordem inversa:

“A ordem o diretor mandou executar.”

Seria muito mais rapidamente compreensível:

“O diretor mandou executar a ordem.”

Também a voz passiva contribui para a obscuridade do pensamento:

“A execução da ordem foi mandada pelo diretor.” (O diretor mandou executar a ordem.)

A utilização da subordinada deve ser moderada e é desejável que as orações apresentem relações e nexos conjuntivos evidentes. A frase longa, interminável, constituída de orações intercaladas, deve ser evitada.

Muito concorre para a clareza do texto a reflexão prévia sobre aquilo que se vai escrever. Daí afirmar-se que aprender a escrever é antes de tudo aprender a pensar. Quando se refletiu suficientemente um assunto, é possível alcançar um nível de expressão que se revele claro.

Quem muito conhece não precisa de palavras difíceis para se explicar, não usa de subterfúgios e não se refugia em linguagem impenetrável e superficial. O excesso de linguagem técnica, antes de afirmar competência, revela superficialidade e desrespeito com relação ao receptor.

Portanto, texto claro é o que evita a ambigüidade, a obscuridade, o pedantismo, a afetação, o esnobismo. Texto claro significa uso de sintaxe correta e de vocabulário ao alcance do receptor.

A clareza, elemento essencial a todo redator de cartas comerciais, facilita a percepção rápida do pensamento. Sua importância vem da finalidade da linguagem: propiciar ao homem a comunicação de seus pensamentos. Ressalte-se que toda língua exige do emissor certo esforço para se comunicar com

clareza, em virtude da ambigüidade de algumas de suas formas. Vejam-se alguns exemplos de falta de clareza:

- a) Meu pai recebeu uma carta em que o irmão lhe contava como sua mulher sofrera um acidente de automóvel.

Mulher de quem?

- b) Lembre-se de que lhe disse que a separação de nossa amiga Sílvia não ocorreu por culpa sua.

Culpa de quem?

- c) Diante do ocorrido entre você e seu filho, fiquei sem saber se o que eu lhe disse concorreu para agravar a situação.

Disse ao filho ou a você?

Portanto, além da ambigüidade, contribui para obstruir a clareza de um texto: exagero da ordem inversa, emprego de barbarismos sintáticos; purismo e preciosismo; frases longas; mau emprego da pontuação.

2.1.1 Principais defeitos de linguagem

1. **Ambigüidade:** defeito da frase que apresenta duplo sentido. O mesmo que **anfibologia**, é dar à frase duplo sentido. Exemplos:

O diretor convenceu o gerente a ficar o fim de semana em sua casa. (Casa de quem?)

O pai o filho adora.

2. **Anacoluto:** caracteriza-se como frase quebrada, com abrupta interrupção do pensamento, de tal modo que os termos da oração ficam soltos, sem relação sintática com os outros termos do período.

Exemplo:

O gerente que não escreve o que diz, não é difícil prever as situações conflitivas dentro de sua empresa.

3. **Barbarismos:** Há dois tipos de barbarismo: o léxico e o sintático. No primeiro caso, ocorre o uso de palavras estrangeiras quando há uma portuguesa capaz de transmitir com maior clareza a mesma idéia. Exemplos: *habitué*, em lugar de freqüentador; *debacle*, em vez de derrocada; *meeting*, em vez de reunião, assembléia; *mídia*, por canal; *off-side*, por impedimento; *rough*, por rascunho; *screen* por tela. Entende-se também por barbarismo o uso de uma palavra errada: *rúbrica* por *rubrica*, *acróbata* por *acrobata*, *réfem* por *refém*. Barbarismo

sintático é a irregularidade que ocorre na frase. Já não é a palavra que soa estranha à língua, mas toda a frase. Exemplos:

A empresa vem através essa carta . . . em lugar de: A empresa vem através desta carta . . . ; Isso vem mal a propósito, em vez de: Isso não vem a propósito; Mês que vem terá lugar a reunião, em vez de: Mês que vem será realizada a reunião.

4. **Circunlóquio:** é o rodeio de palavras; caracteriza-se como a utilização de muitas palavras para dizer o mesmo que com poucas se pode expressar. Exemplo:

Antes de o Astro Rei aparecer ao firmamento, o diretor chamou a atenção de sua secretária.

Em vez de *Astro Rei*, utilize-se apenas *Sol*.

5. **Elipse:** é assim chamado o caso em que um dos termos da oração não vem expresso, mas é subentendido.

Sousa da Silveira (1960, p. 276) alinha três casos:

- de prenomes pessoais sujeitos:

"Escapei ao agregado, escapei a minha mãe não indo ao quarto dela, mas não escapei a mim mesmo. Corri ao meu quarto, e entrei atrás de mim" (M. de Assis, *Dom Casmurro*).

- da conjunção *que*:

"Oxalá tenham razão" (M. de Assis, *Dom Casmurro*).

- de verbos (em geral, verbos *dicendi* são eliminados na introdução do discurso direto):

O diretor olhou para a secretária: Não quero receber visitas hoje.

O leitor pode facilmente perceber que foi omitido o verbo *dizer* (e disse) depois de *secretária*.

6. **Frases longas:** são as que não terminam nunca; são cheias de explicações, de parênteses, de orações subordinadas. Frases curtas são mais compreensíveis; em geral, elas têm de cinco a quinze palavras (incluindo artigos, preposições, conjunções).

7. **Hipérbato:** é assim denominado o caso em que ocorre uma interrupção de dois termos para a interposição de outro termo. É a inversão da ordem natural das palavras numa oração. Exemplo:

Suportou a empresa A da empresa B uma política tempestuosa de preços.

A expressão *da empresa B* interfere na ordem das palavras. Seria muito mais claro o seguinte texto:

A empresa A suportou uma política tempestuosa de preços da empresa B.

8. **Homônimos:** também podem trazer obscuridade à frase. Exemplos:
A máquina de escrever é um instrumento acessório (que não é fundamental) em um escritório; a máquina de escrever é um assessorio num escritório (auxiliar).
9. **Mau emprego da pontuação:** a pontuação defeituosa pode gerar desentendimento ou até mesmo alterar a mensagem. Exemplo:
Não me fale disto agora! Não, me fale disto agora!
10. **Neologismo:** é o uso de palavra nova. Constitui-se em defeito da redação quando desnecessário. Exemplo: *O digitador deletou o texto.* O verbo *deletar* é um neologismo desnecessário, usado modernamente no lugar de *apagar*. As expressões *xerox* e *telex*, no entanto, são neologismos necessários.

11. **Obscuridade:** sentido duvidoso ou obscuro decorrente de acúmulo de elementos numa frase. Pode ser resultado também de má colocação, da impropriedade dos termos ou de pontuação defeituosa. Exemplo:

“Que em terreno não cabe o altivo peito tão pequeno.”

Os elementos que são complementares, que são dependentes, devem ficar perto um do outro para evitar ambigüidade.

12. **Ordem inversa:** prejudica a clareza das idéias expostas. Exemplo:
A duplicata vencida em 2-3-98 ainda não foi quitada (ordem direta).
Vencida em 2-3-98, ainda não foi quitada a duplicata (esta inversão da ordem prejudica o entendimento).
13. **Períodos longos:** trazem problemas ao entendimento das idéias expostas em um período. É recomendável a frase de cinco a quinze palavras.

A taxa de inflação – ou deflação – está voltando aos tempos do chapéu e da bengala, período em que a economia do país, que era sobretudo agrícola e dependia da monocultura, era baseada no café e os índices de inflação eram bem menos sofisticados.

A frase ficaria mais leve e de compreensão imediata se fossem eliminadas algumas palavras:

A taxa de inflação está voltando aos tempos do chapéu e da bengala. A economia do país baseava-se no café e os índices de inflação eram menos sofisticados.

14. **Perissologia:** consiste em repetir a mesma idéia por meio de palavras diferentes. Napoleão Mendes de Almeida ensina no § 784 de sua gramática: “Quando a repetição de idéia não traz nenhuma energia à expressão, o pleonasma, antes de ser figura, passa a ser

vício, que se denomina perissologia, tautologia.” E apresenta como exemplos: *Comer com a boca, ver com os olhos*. Outros exemplos: *Voltar para trás, apenas e tão-somente*.

15. **Preciosismo:** caracteriza-se pelo uso de expressões e construções antigas, que prejudicam o entendimento da mensagem. Exemplo: *Nosso gerente tem-se revelado incrêuo com relação aos resultados da política de vendas adotada (incrédulo)*.

16. **Purismo:** revela-se na exagerada preocupação gramatical.

17. **Sínquise:** inversão dos termos de uma oração de forma que fique totalmente prejudicado o entendimento. Exemplo:

Entre todos os empregados, antes de novembro, corre a informação de que os salários a empresa reajustará.

Muito melhor seria:

Entre todos os empregados corre a informação de que a empresa reajustará os salários antes de novembro.

18. **Zeugma:** é um caso de elipse em que se subentende um termo já anteriormente enunciado:

A secretária datilografou o relatório ontem, a carta hoje.

No plano externo, a situação é complexa; no campo das reestruturações setoriais, promissora.

Observar que a expressão *a situação é* está subtendida depois de *setoriais*. A vírgula é indicativa da supressão ocorrida.

2.2 Pronomes de tratamento e pronomes pessoais

Segundo a gramática, são denominados pronomes de tratamento certas palavras ou expressões que valem por pronomes pessoais, como:

Você
Senhor
Vossa Excelência
Sua Senhoria

Contribuem para a eficácia da redação empresarial o conhecimento e a utilização adequada das formas de tratamento.