

## PRODUÇÃO ESCRITA

Escrever um texto é um ato de comunicação. Nele podemos expressar ideias, opiniões, pensamentos, sentimentos, etc. Escrever bem é, por isso, transmitir da forma mais correta e expressiva possível a mensagem ao leitor. Qualquer texto deve ter três fases de elaboração — **planificação, redação e revisão**.



**Caderno  
de atividades  
e avaliação  
contínua**  
ficha 21

### 1. Planificação

- Informe-se aprofundadamente acerca do assunto sobre o qual vai escrever — faça fichas de leitura com a informação pesquisada.
- Se souber antecipadamente que irá redigir um texto sobre determinado tema, poderá ir registando as ideias que lhe vão surgindo, mesmo que ainda de uma forma pouco organizada, procedendo posteriormente a essa organização.
- Tenha em atenção o modelo de texto que lhe é pedido — texto expositivo, apreciação crítica, etc. Cada tipo de texto tem características próprias.
- Organize bem o seu texto: antes de começar a escrever, deve elaborar um plano que dê conta, por tópicos, das ideias que vai desenvolver em cada parte.
- A forma mais simples e mais eficaz de organizar um texto curto é em três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão.
  - **Introdução:** apresentação do assunto a tratar e de ideias gerais sobre esse assunto; pode-se incluir aqui os objetivos do texto, informação prévia, etc.
  - **Desenvolvimento:** corpo do texto, em que se expõem as ideias e a informação, se explica, se compara, se demonstram factos, se apresentam argumentos, se relacionam dados, se descreve um processo ou relata acontecimentos, se cita ou exemplifica, se emitem opiniões, etc.
  - **Conclusão:** remate do texto, que pode conter uma súmula das ideias essenciais, uma apresentação de resultados ou soluções, uma avaliação do próprio texto ou do assunto, etc.

### 2. Redação

A **redação** é a fase da escrita do texto. Siga as seguintes indicações:

- Encabece o texto com um título sugestivo, caso seja solicitado.
- Escreva em letra legível e com correção.
- Respeite as margens e apresente o seu texto limpo, com boa grafia e sem rasuras.
- Caso use o computador, escolha uma fonte (Arial, Times, Garamond, etc.) e um corpo de letra (entre 12 e 14) adequados, e respeite as regras usadas num texto manuscrito.
- Escreva frases curtas e bem construídas.
- Não se disperse.
- Mantenha a unidade do texto, a coerência e a coesão. Todas as frases deverão contribuir para a apreensão das ideias centrais.
- Utilize vocabulário e registo de língua adequados ao tipo de texto e ao seu leitor.
- Evite repetições. Consulte dicionários de sinónimos para melhorar o estilo.
- Caso se justifique, elabore uma bibliografia com a identificação das fontes consultadas ou faça essa referência em notas de rodapé.

### 3. Revisão

A fase da revisão é fundamental e **não se pode prescindir dela**. É aí que se limpa o texto das suas imperfeições e das falhas que ficaram. Assim:

- Releia várias vezes o seu texto atentamente e corrija erros e imperfeições.
- Aproveite esta fase para enriquecer o léxico, desfazer repetições e resolver problemas de construção de frases.
- Se possível, apoie o trabalho de revisão com a consulta do dicionário.