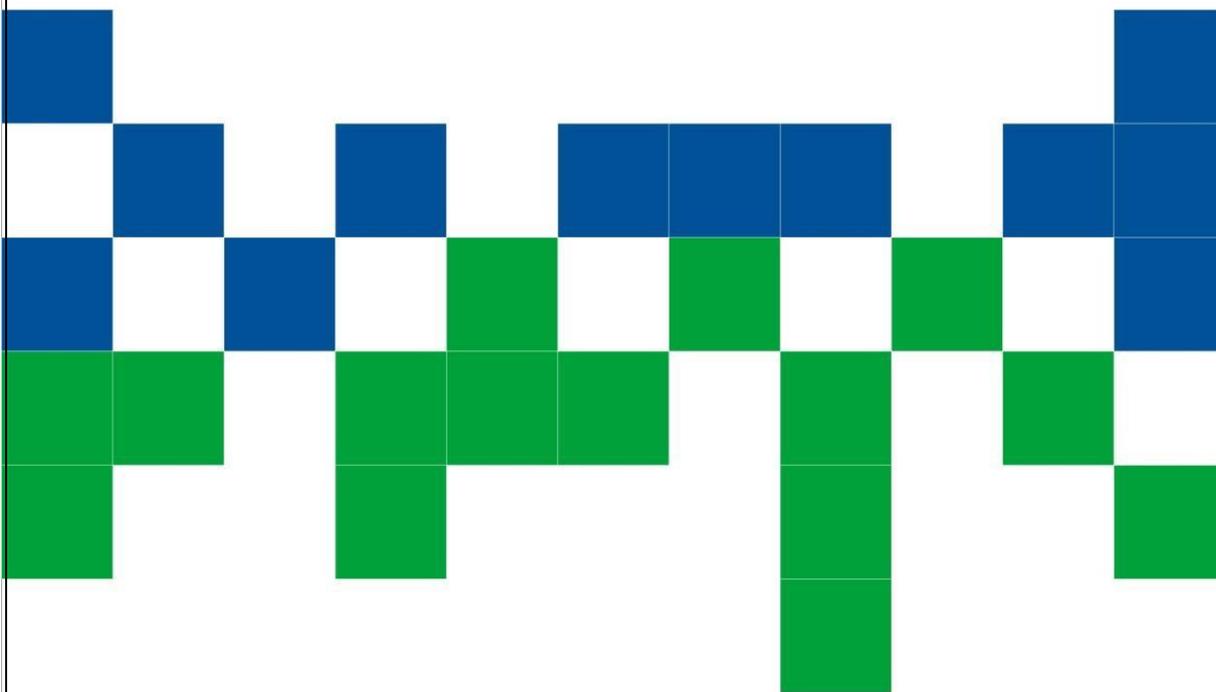




F U N D A Ç Ã O
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS



REDAÇÃO OFICIAL



SAD
Secretaria de Estado
de Administração


GOVERNO DE
Mato Grosso do Sul
RUMO AO DESENVOLVIMENTO



F U N D A Ç Ã O
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS



**GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
FUNDAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV – MS**

**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS
DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS GERAIS**

SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO FUN-
DAÇÃO ESCOLA DE GOVERNO DE MATO GROSSO DO SUL

Av. Mato Grosso, 5778, Bloco 2, Parque dos Poderes.

CEP: 79.031-001 • Campo Grande - MS

Fone/fax: (67) 3321- 6104

REDAÇÃO OFICIAL

REINALDO AZAMBUJA SILVA

Governador do Estado de Mato Grosso do Sul

ROBERTO HASHIOKA SOLER

Secretário de Estado de Administração

WILTON PAULINO JUNIOR

Diretor-Presidente da Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul

SILVANA MARIA MARCHINI COELHO

Diretora de Educação Continuada

Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul



F U N D A Ç Ã O
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS



Prezado(a) aluno(a):

É com satisfação que a Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul conta com a sua participação nas ações de qualificação e capacitação profissional.

A busca por novos conhecimentos é condição essencial para o crescimento sustentável das pessoas e das organizações, fazendo com que o desenvolvimento dependa cada vez mais do investimento no ser humano, visando o aprimoramento de suas competências.

É com esse foco que a administração estadual implementa o modelo de gestão de pessoas com foco na gestão por competências, que pressupõe o alinhamento das competências individuais aos objetivos organizacionais.

Assim nossos cursos têm por finalidade aprimorar conhecimentos, aperfeiçoar habilidades gerando novas atitudes, melhorando a eficiência e a qualidade do serviço público prestado ao cidadão.

Esta apostila é mais uma ferramenta para auxiliá-lo durante o curso, que será uma importante etapa para seu desenvolvimento profissional.

Cientes de que este trabalho depende do seu envolvimento, desde já agradecemos seu esforço e confiança.

Sucesso!

WILTON PAULINO JUNIOR

Diretor-Presidente

Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul



ORIENTAÇÕES AOS PARTICIPANTES

Prezado(a) participante,

É com satisfação que oferecemos a você mais um curso da Fundação Escola de Governo de Mato Grosso do Sul (ESCOLAGOV-MS).

A seguir apresentaremos algumas informações básicas a respeito de como proceder em determinadas situações do seu dia-a-dia.

Nossa equipe está à disposição para qualquer outro esclarecimento quanto às ações disponíveis na instituição.

Sucesso a todos!

1.1. Quem pode fazer os cursos da Escola de Governo?

Os cursos do catálogo da Escolagov-MS são destinados prioritariamente aos servidores e agentes públicos estaduais, podendo, no entanto, caso a atividade esteja prevista em algum programa de parceria, ter suas vagas destinadas também aos servidores municipais e aos federais ou a indicações da sociedade civil.

1.2. Qual é o custo dos cursos do Catálogo da ESCOLAGOV-MS para os servidores?

Os cursos geralmente são gratuitos, tanto para servidores efetivos ou comissionados, podendo, no entanto, ocorrer algum tipo de cobrança caso se verifique a necessidade de complementação de seus custos devido à insuficiência orçamentária.

1.3. Qual é a carga horária dos cursos?

A carga horária dos cursos será de acordo com a área (turmas abertas) e a demanda das instituições (turmas fechadas). Os instrutores convocados serão comunicados com antecedência para adequar a carga horária de acordo com a demanda.

1.4. Onde encontrar informações sobre a programação de cursos e inscrições?

No site da Escola de Governo www.escolagov.ms.gov.br clique no banner Novo Portal do Aluno da Escolagov, ao abrir a nova janela aparecerá o portal do aluno e



você poderá fazer o seu login, que é sempre o seu CPF e senha escolhida, quando do ato do seu cadastro, dentro do seu perfil de aluno, encontrará uma lista com os cursos e respectivas turmas disponíveis. Caso não tenha cadastro, preencha o nosso formulário, receba sua senha temporária no e-mail que você cadastrou, retorne ao site do aluno, entre com seu CPF e senha temporária, altere para a sua senha de preferência e então faça a inscrição no curso pretendido com a devida justificativa.

1.5. Quais são as regras para a participação nos cursos?

Para a participação nos cursos, devem ser observadas as seguintes regras:

- A frequência mínima exigida para certificação é de 75% da carga horária total dos cursos.
- Somente as faltas nas disciplinas transversais podem ser justificadas e o (a) servidor(a) será orientado(a) para fazer a disciplina em outro curso. O cumprimento da carga horária destinada aos temas transversais é obrigatório para a certificação.
- Caso o(a) servidor(a) já tenha participado da disciplina transversal no ano corrente, deverá informar a coordenação do curso, por escrito, quando e em qual curso cumpriu a carga horária.
- Em caso de desistência do curso, o(a) servidor(a) deverá imprimir o Formulário de Justificativa da Desistência, encontrado no site www.escolagov.ms.gov.br, preenchê-lo, solicitar a assinatura da chefia imediata e entregar na Fundação Escola de Governo. Sem esse procedimento o(a) servidor(a) só será selecionado quando houver vagas não preenchidas.
- Em caso de desistência em até 03 (três dias) antes do início do curso, o(a) servidor(a) não precisa apresentar uma justificativa formal, mas deverá entrar em contato com a coordenação do curso para informar a desistência. Caso não faça a comunicação, incidirá as penalidades de desistente sem justificativa.
- O certificado será expedido em até 30 dias após a conclusão do curso e o(a) servidor(a) poderá retirá-lo na sede da ESCOLAGOV-MS.
- A avaliação da aprendizagem será processual e definida pelo(a) instrutor(a) no plano de curso. Em alguns cursos o aproveitamento dos(as) participantes será avaliado mediante uma média final.



F U N D A Ç Ã O
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS



- Os dirigentes dos órgãos públicos serão informados a respeito do aproveitamento que seus respectivos servidores obtiverem nos cursos.

1.6. Como obter o material didático (apostilas, livros, textos) utilizados nos cursos?

As apostilas e textos ficam disponibilizados no site www.escolagov.ms.gov.br e, para obtê-los, basta acessar seu cadastro , clique no banner Cursos Escolagov, digite o login com o seu CPF e senha, na guia “Cursos”, acesse o link “Visualizar Matrícula”, onde encontrará o link para baixar o material do curso.

Em alguns casos, o instrutor poderá indicar o material didático que deverá ser adquirido pelo aluno.



SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	7
UNIDADE I – REDAÇÃO OFICIAL	
1.1 – Aspectos gerais da Redação Oficial	8
1.2 – A linguagem dos atos e comunicações oficiais	9
1.3 – Características da Redação Oficial	10
1.3.1 – Formalidade e padronização	12
1.- Função emotiva ou expressiva	12
UNIDADE II – COMUNICAÇÃO	
21 - Elementos da comunicação	15
2.2 - Variedades Linguísticas.....	16
2.3 - Linguagem formal	16
2.4 – Linguagem informal	17
2.5 - Processo de Comunicação	18
2.5.1 - Ambiguidade	18
2.5.2 - Erros de Comparação	19
2.5.3 - Erros de Paralelismo	20
UNIDADE III – ORGANIZAÇÃO E CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO	
3.1 - Organização das ideias	21
3.2 - O Resumo	21
3.3 - A Coerência	22
3.4 - A Coesão	22
3.4.1 - Formas de Coesão	22
3.5 - A Narração	24
3.6 - A Descrição	25
3.7 - A Dissertação	25
UNIDADE IV – SEMÂNTICO – USO DE PRONOMES EM TEXTOS	
4.1 - Concordância com os Pronomes de Tratamento	26
4.2 - Pronomes Indevidos no uso	28
4.3 - Como escrever no Envelope	29
4.4 - Fechos de Comunicação	30
4.5 - Recomendações para o uso adequado de Expressão	30
4.6 - Grafia de Numerais, datas, horários	33
4.7 - Siglas e Anacrônicos	36
UNIDADE V – CORRESPONDÊNCIAS – PRODUÇÃO E EXEMPLOS	
5 - Tipos de Correspondência	37
5.1 - Circular	37
5.2 - Comunicação Interna ou Memorando	39
5.3 - O Ofício	40
5.4 - O Relatório	46



5.5 - A Ata	49
5.6 - A Declaração	50
5.7 - O Atestado	51
5.8 - O Requerimento	51
- O Recibo	53
5.10 - A Procuração	53
	
5.11 - Abaixo-Assinado	54
5.12 - Curriculum Vitae	54
5.13 - A Certidão	54
Questões de Estilo	56
UNIDADE VI – ACORDO ORTOGRÁFICO 1990	
ANEXOS	58
Acordo Ortográfico/90	58
6.1 - Regras de Acentuação	58
6.2 - Símbolo das Unidades Oficiais de medidas	63
6.3 - Expressões a evitar e de uso recomendável	63
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	66



INTRODUÇÃO

Todo o programa de redação aqui elaborado tem o propósito de aprimorar a linguagem escrita – enquanto veículo de ideias – e desenvolver a capacidade de utilizar essa linguagem na produção de diferentes tipos de texto.

Ele parte da forma mais simples de composição, o relato de fatos (narrativa), e, numa gradação de dificuldades, passa para a observação e caracterização do mundo (descrição), até chegar à reflexão sobre a realidade (dissertação), além de oferecer um estudo conotativo e denotativo textual e suas tipologias.

Procura afastar o estigma do medo no ato de redigir. Mostrar que a elaboração de texto parte do pensamento, da discussão, do amadurecimento das ideias, da observação da realidade e a experiência de cada servidor público no convívio administrativo.

As diretrizes aqui estabelecidas configuram o referencial básico para orientar o servidor público na adequada elaboração de correspondências oficiais, proporcionando-lhe o apoio necessário para preservar a correção, a clareza e a propriedade da linguagem, assim como as peculiaridades e características formais dos atos administrativos.

Sua preocupação é com a objetividade, a eficácia e a exatidão da comunicação. Escrever é uma técnica e, como tal deve ser aprendida. É reconhecer que não se é único – todos passam por dificuldades semelhantes, tudo é questão de superá-las.

Com este instrumento, o curso tem por objetivo contribuir para que haja esforço coletivo na busca de uma comunicação clara, sem erros, como requerem os princípios da redação oficial, com vista a resultados de qualidade e produtividade na Administração pública.

José Antônio Ruza



Caro cursista,

Antes de começar a escrever textos oficiais, é necessário que você conheça o conceito e as características da Redação Oficial, bem como o emprego adequado das formas de tratamento que conferem formalidade a esse tipo de redação.

Bom curso!

UNIDADE I – REDAÇÃO OFICIAL

1.1 Aspectos gerais da Redação Oficial

A redação oficial trata da maneira pela qual o Poder Público redige *atos normativos e comunicações oficiais*. Por meio dela, estabelece-se a interação entre os diversos órgãos públicos, entre o Poder Público e os cidadãos, ou entre o Poder Público e as empresas.

As comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratadas de forma homogênea (o público).

Redigir um texto é sempre momento de hesitação, que gera algumas dúvidas. A tarefa parece mais complicada do que realmente é. Atualmente, a redação oficial está abolindo velhas regras e modernizando sua linguagem. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc.

Na produção de um texto oficial, a simplicidade é essencial. Devem-se usar frases curtas e diretas. Assim, mais uma vez, vale lembrar: seja claro, preciso, direto, objetivo e conciso. Em qualquer texto o uso da pontuação correta e a construção de frases claras são fundamentais.

A redação oficial caracterizar-se por: ⇒

- Impessoalidade;
- ⇒ uso do padrão culto de linguagem;
- ⇒ clareza e concisão;
- ⇒ formalidade e uniformidade.

De acordo com Flôres (2002), os textos produzidos no âmbito da Redação Oficial podem ser agrupados em duas categorias: *correspondências* e *documentos*. Veja os tipos mais comuns de cada categoria:



- ⇒ **Correspondências:** ofício, memorando, requerimento, carta, fax, mensagem eletrônica, telegrama, entre outros.
- ⇒ **Documentos:** ata, certidão, portaria, procuração, relatório, instrução normativa, decreto etc.

O que eleva um documento à categoria de texto oficial é a finalidade para a qual foi gerado: tratar de assunto(s) do interesse do(s) signatário(s)¹ ou do que ele(s) representa(m) junto ao(s) órgão(s) público(s).

Esses textos são oficiais não apenas pelo seu caráter formal, mas também porque existem normas estabelecidas por decretos, portarias e instruções normativas que os regulamentam.

1.2 A Linguagem dos atos e comunicações oficiais

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários: a) alguém que comunique, b) algo a ser comunicado, e c) alguém que receba essa comunicação.

No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes.

O mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do *padrão culto* da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que a) se observam as regras da gramática formal, e b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

¹ Aquele que assina ou subscreve um documento



Lembre-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.

a) Escreva com objetividade e use palavras que o leitor entenda - não é preciso buscar inspiração para escrever. A naturalidade deve prevalecer no texto oficial. Use as palavras e as expressões em seu sentido mais comum.

b) Revise seu texto - após redigir o texto, reserve um tempo para revisá-lo. A revisão atenta é indispensável para a produção de um texto claro e sem erros.

c) Observe as normas de tratamento - na correspondência oficial é indispensável a observância do uso correto dos pronomes de tratamento, de acordo com o destinatário.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “*padrão oficial de linguagem*”; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de *uma forma de linguagem burocrática*.

1.3 Características da Redação Oficial

Em nosso dia a dia, cada situação comunicativa específica possui sua linguagem característica, apropriada, que é determinada em função dos interlocutores envolvidos e do grau de formalidade exigido. Por exemplo, temos uma linguagem possível para bate-papos informais na internet, popularmente chamada de *internetês*; outra para bilhetinhos familiares ou cartas que expressam nossos sentimentos, e assim por diante. Em situações comunicativas informais, espontâneas, costumamos fazer uso de uma fala/escrita descontraída, natural: usamos a linguagem popular ou coloquial que não necessariamente segue as regras gramaticais da norma-padrão da linguagem, mas sua própria norma, caracterizada pelos conhecidos vícios de linguagem, por desvios da gramática tradicional, pelo uso de expressões idiomáticas, expressões grupais (gírias) ou expressões de baixo prestígio social. (FERREIRA e CAMBRUSSI, 2011)

No caso da Redação Oficial, a modalidade de linguagem escrita que deve ser utilizada na construção dos textos elaborados pelo serviço público é a *formal*. Essa modalidade de linguagem faz parte de um padrão linguístico bastante valorizado na esfera profissional, além de ser a modalidade de linguagem recomendada pelo *Manual de Redação da Presidência da República* para atos e comunicações oficiais.

Mas, afinal, o que caracteriza a linguagem formal e por que ela é necessária?

O primeiro aspecto da linguagem formal está relacionado à norma padrão do português brasileiro. A variedade formal da linguagem é regida pela adequação às regras da gramática



normativa, pois, desse modo, garante-se rigor quanto à forma. Em contrapartida, evitam-se textos obscuros, ambíguos, incompreensíveis por questões estruturais.

O segundo aspecto, relacionado ao emprego da linguagem formal, diz respeito a não utilização de gírias e de expressões regionais, idiomáticas ou populares nos textos oficiais. Além de serem próprias de situações informais de comunicação, essas expressões podem dificultar ou mesmo inviabilizar a compreensão de uma mensagem. São marcas características da comunicação em ambientes familiares e formadoras de um discurso estritamente grupal ou pessoal, não oficial. A Redação Oficial exige que o usuário contemple o critério da uniformidade de sentido.

A impessoalidade é o terceiro aspecto que caracteriza a linguagem formal. Isso quer dizer que os documentos e as comunicações oficiais sempre são feitos em nome do Serviço Público, apesar de serem assinados, por exemplo, pelo Chefe de determinada Seção; além disso, o assunto tratado é, invariavelmente, de interesse público.

Percebe-se que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- a) da ausência de impressões individuais de quem comunica;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, seja ela dirigida a um cidadão ou a outro órgão público;
- c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se restringindo a questões que dizem respeito ao interesse público, sem qualquer tom particular ou pessoal.

Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora.

A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

Proceder à impessoalização não é tarefa complexa. Há formas simples e usuais que servem para minimizar as marcas de pessoa do texto sem, contudo, apagar as marcas de autoria. Dentre as formas de se atingir a impessoalidade, estão:

A preferência às estruturas passivas, com apagamento de agente:
O Edital de Abertura n. 47/2007 foi publicado na última semana. Os gabaritos de provas foram divulgados.

O uso da primeira pessoa do plural com referência genérica
Publicamos o Edital de Abertura n. 47/2007 na última semana.
Divulgamos os gabaritos de provas.

O uso de construções com verbo + se
Publicou-se o Edital de Abertura n. 47/2007 na última semana. Divulgaram-se os gabaritos de provas.

O quarto e último aspecto da linguagem formal está relacionado ao conjunto: clareza, concisão, objetividade e formalidade Imagine um Ofício da Presidência ou um Decreto escrito de



forma obscura e ambígua, dificultando, assim, sua compreensão. A transparência do sentido e a compreensão dos documentos e correspondências oficiais são requisitos próprios, por isso um texto deve ser entendido de forma clara pelos cidadãos. A publicidade do texto implica, necessariamente, a clareza e a concisão.

13.1 Formalidade e padronização

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de *forma*: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento.

Segundo Ferreira e Cambrussi (2008), além das exigências de impessoalidade, clareza, concisão, objetividade e uso do nível culto da linguagem, a padronização da escrita oficial se constitui também através de certa formalidade de tratamento.

A clareza da escrita, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

❖ Cuidados com a Diagramação

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (BRASIL, 2002, p. 13), os documentos elaborados com base no Padrão Ofício devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- ⇒ deve ser utilizada a fonte Times New Roman, tamanho 12; para símbolos não existentes na fonte mencionada, poderão ser utilizadas as fontes Symbol;
- ⇒ os ofícios, assim como os memorandos e os 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”);
- ⇒ a margem lateral esquerda possui 3 cm de largura, e a margem lateral direita 1,5 cm;
- ⇒ deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas;
- ⇒ o espaçamento entre parágrafos é de uma linha em branco;
- ⇒ é preciso evitar o uso abusivo de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;
- ⇒ a impressão dos textos e do timbre deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- ⇒ todos os tipos de documentos do “Padrão Ofício” devem ser impressos em papel A4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm.



1.4 A produção de sentidos pela escrita

Os textos veiculam mensagens, expressam ideias e são instrumentos de comunicação. Quando dizemos que um texto está bem escrito, significa que ele é capaz de expressar ideias de maneira clara, o que faz com que a mensagem circule entre os interlocutores e gere respostas acertadas para cada texto. Escrever dessa forma é imprescindível ao bom profissional e, para que você possa atingir esse objetivo, atente para os seguintes princípios de comunicação escrita:

a) Avalie se o texto que você elaborou está bem construído ou não a partir das respostas que ele gera: Toda comunicação escrita tem a função de provocar uma resposta no interlocutor. Se a resposta provocada está adequada, quer dizer, se os leitores do texto produzem a resposta que era esperada e no tempo esperado, então, o texto foi bem-sucedido. Porém, se a resposta gerada pelos interlocutores é distinta daquela que se buscava atingir, é possível que essa “falha” de comunicação tenha sido gerada por uma má elaboração da mensagem escrita. Textos obscuros, confusos e complicados, com passagens mal redigidas e inadequações vocabulares, são empecilhos à comunicação porque podem levar o leitor a dar uma resposta equivocada.

b) Certifique-se de que o que está claro para você esteja também claro para seu leitor: o escrevermos um texto, a mensagem a ser comunicada é nítida para nós, mesmo porque ela é parte da nossa necessidade de escrever e sabemos exatamente quais ideias estão em questão. Assim, às vezes, esquecemo-nos de que o leitor não pode entrar no nosso pensamento e adivinhar quais são as nossas ideias claras, lógicas e brilhantes; ele só as conhecerá e dará, se for o caso, a resposta esperada se forem lógica e claramente expressas. Tornar nossas ideias conhecidas para os outros por meio da comunicação escrita requer que escrevamos com exatidão e de maneira simples, sem omitir dados relevantes à compreensão.

c) Provoque a resposta em seu interlocutor: mesmo com todas as condições necessárias para gerar a resposta esperada no tempo certo, o interlocutor pode escolher não fazê-lo. Uma forma de reduzir essa indisposição responsiva é incentivar ou persuadir o interlocutor a dar a resposta que esperamos.

Como incentivar nossos leitores?

Escrever textos ásperos, rudes, secos, segundo Blikstein (1995), é uma forma de indispor o interlocutor às ideias que estamos comunicando. O autor avalia que essa é uma das causas desencadeadoras da ausência de resposta adequada do interlocutor. A educação, a gentileza, a cortesia, ao contrário, são elementos convidativos e favoráveis à resposta. Veja a diferença de tratamento entre as duas mensagens a seguir:

Luis, imprima imediatamente o relatório de despesas do mês e deixe duas vias em minha mesa. Marisa.

Bom dia, Luis. Preciso, com urgência, do relatório de despesas do mês. Por favor, imprima-o e deixe duas vias em minha mesa.
1.3.1.1.1 Obrigada, Marisa.



Qual das duas solicitações você gostaria que lhe fosse endereçada? Qual delas você responderia com maior satisfação? Certamente a segunda. Expressões como bom dia, obrigado, por favor são capazes de transformar o texto e a reação que ele provoca.

É difícil ser indiferente a quem nos dispensa um tratamento educado; pelo contrário, criamos a necessidade de retribuir à altura.

Agora vejamos como persuadir nossos leitores.

A melhor forma de motivar o interlocutor para produzir a resposta esperada para a comunicação escrita a ele dirigida é fazer com que perceba que há necessidade de resposta. É necessário que toda comunicação escrita tenha importância, função e provoque respostas. Alguns procedimentos, segundo Antunes (2005), podem auxiliar nesse processo:

- ⇒ demonstre que as ideias veiculadas por você não são “coisas de outro mundo”, mas se relacionam à rotina de trabalho e estão ancoradas em outras ideias já conhecidas por todos. Para isso, basta que o texto se articule a outros ou que apresente informações novas a partir de outras já sabidas coletivamente;
- ⇒ explore a emoção para motivar a memória, faça relações com experiências que já deram certo, com valores morais (isso provoca o interlocutor);
- ⇒ seja claro: as pessoas não se interessam por obscuridades e nem por informações circulares que são armazenadas na memória de curto prazo e esquecidas em seguida, segundos depois de serem recebidas;
- ⇒ tente tornar seu interlocutor partícipe de suas ideias, envolva-o. Para isso, basta que ele tenha ação: opine, analise, critique, discorra;
- ⇒ quando for possível, apresente as ideias em forma de desafios que precisam ser enfrentados em equipe, ou em forma de enigmas cuja solução depende do trabalho/empenho de todos;
- ⇒ toda comunicação escrita precisa ter relevância, para que as pessoas não tenham a sensação de que estão perdendo tempo e para que a valorizem, afinal, por que dar resposta a algo que não faz diferença alguma?

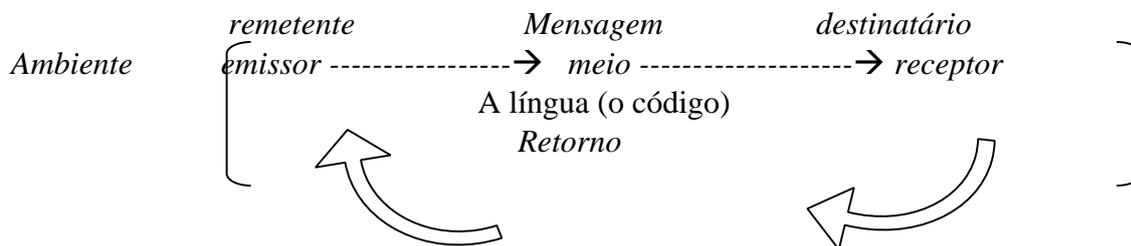


UNIDADE II – COMUNICAÇÃO

2.1 Elementos da comunicação

As relações mantidas entre membros de uma sociedade fundamentam-se no ato de comunicação, que significa tornar comum aos demais membros do grupo o que o homem pensa, sente ou deseja. A essa capacidade humana, através da qual o homem se manifesta ou manifesta algo aos integrantes de seu grupo, chama-se **linguagem**.

Os elementos que atuam no canal de comunicação são:



Em que alguém (emissor) comunica algo (mensagem) a outra pessoa (receptor) por algum meio em algum ambiente e, para perceber a eficácia da comunicação, observa as reações (retorno).

O homem existe num mundo cheio de objetos. Esses objetos lhe permitem viver. Há, portanto, um relacionamento profundo entre o homem e os objetos do mundo. Esse relacionamento ocorre em dois níveis:



Conhecimento – o homem vê, ouve, saboreia, cheira ou toca esses objetos e os conhece;

Comunicação – o homem também é sociável, isto é, relaciona-se com as pessoas, comunicando a elas o mundo com o qual entra em contato.

Por exemplo: ao ver uma **árvore** (imagem), ele identifica através do **signo** (escrita) esse elemento.

Signo é qualquer sinal que remete a um elemento diferente dele mesmo.

Nesse sentido, dizemos que a palavra árvore é signo, porque substitui o objeto do mundo real. Toda palavra, portanto, é um signo, que também é denominada signo linguístico e tem dois elementos inseparáveis:

- Os sons (fonemas) que compõem o signo (é o significante). ➤
- A ideia que esse signo contém (é o significado).

O conjunto dos signos linguísticos, organizados num sistema, forma a língua. Portanto, o que se pronuncia é fonema e o que se escreve é letra.

2.2 Variedades Linguísticas

A *norma culta* é a forma linguística que todo povo civilizado possui, é a que assegura a unidade da língua nacional. É tão importante que é ensinada nas escolas e difundida nas gramáticas.

A *língua escrita (gráfica)*, estática, mais elaborada e menos econômica, não dispõe dos recursos próprios da língua falada.

A língua escrita e a língua falada não têm o mesmo vocabulário, a mesma gramática. Os recursos de expressividade são distintos. O sistema linguístico é o mesmo, mas a efetivação é diferente. Não se fala como se escreve nem se escreve como se fala. Os recursos de sonoridade, gestos, expressão facial são próprios da fala.

A língua escrita registra a comunicação superando os limites de espaço e de tempo. Ao se escrever um documento, a tendência é de elaboração cuidadosa e formal que a da língua oral, de acordo com os elementos envolvidos na informação e de suas finalidades.

É essencial que o falante saiba adequar o seu discurso aos diferentes contextos comunicativos, principalmente para garantir uma adequação linguística em contextos profissionais e acadêmicos.

2.3 Linguagem Formal

A linguagem formal pode ser nomeada também de registro formal. É usada quando não há familiaridade entre os interlocutores da comunicação ou em situações que requerem uma maior seriedade.

A linguagem formal é elaborada de acordo com as normas gramaticais. É burocrática e conservadora, precisa, impessoal, destituída de espontaneidade e, não raro, de graça e beleza. Em



termos de vocabulário, ela deve adaptar-se ao ambiente, assim como às normas sintácticomorfológicas.

Características da linguagem formal:

- Utilização rigorosa das normas gramaticais (norma culta);
- Pronúncia clara e correta das palavras;
- Utilização de vocabulário rico e diversificado;
- Registro cuidado, prestigiado, complexo e erudito.

Situações de uso da linguagem formal:

- Em discursos públicos ou políticos; □ Em salas de aula, conferências, palestras, seminários,...;
- Em exames e concursos públicos;
- Em reuniões de trabalho e entrevista de emprego;
- Em documentos oficiais, cartas, requerimentos,...

Público-alvo da linguagem formal:

- Superiores hierárquicos;
- Autoridades religiosas, oficiais, políticas,...; □ Público alargado; □ Público desconhecido.

2.4 Linguagem Informal

A linguagem informal pode ser nomeada também de registro informal. É usada quando há familiaridade entre os interlocutores da comunicação ou em situações descontraídas.

⇒ Características da linguagem informal:

- Despreocupação relativamente ao uso de normas gramaticais;
- Utilização de vocabulário simples, expressões populares e coloquialismos;
- Utilização de gírias, palavrões, palavras inventadas, onomatopeias, gestos,...;
- Uso de palavras abreviadas ou contraídas: cê, pra, tá,...; □ Sujeita a variações regionais, culturais e sociais;
- Registro espontâneo e pouco prestigiado, por vezes incorreto e desleixado.

⇒ Situações de uso da linguagem informal:

- Conversas cotidianas;
- Mensagens de celular;
- Chat na Internet; etc...



⇒ Público-alvo da linguagem informal:

- Familiares;
- Amigos; etc...

Tanto na língua escrita quanto na falada, é importante o remetente escolher a modalidade linguística adequada e expressar-se no nível conveniente.

A diversidade linguística é resultante de vários motivos:

➤ **Regionais:** a pronúncia é o primeiro sinal de regionalismo que se nota.

O vocabulário e o uso de normas gramaticais também denotam algumas diferenças; ➤

Socioculturais: idade, sexo, cultura, profissão, posição social, nível de estudos.

➤ **Contextuais:** assunto, tema, lugar, momento, relações entre os interlocutores.

A linguagem deve ser estudada em toda a variedade de suas funções. Para se ter uma ideia dessas funções, é mister conhecer o processo linguístico na comunicação verbal. O **remetente** envia uma **mensagem** ao **destinatário**. Para ser eficaz, a mensagem requer um contexto a que se refere, apreensível pelo destinatário, e que seja **verbal** ou suscetível de verbalização, um **código** total ou parcialmente comum ao remetente e ao destinatário: (**codificador** – **decodificador**) = **mensagem**.

2.5 O Processo de Comunicação

A comunicação é um processo de fenômenos ligados à troca de mensagens. Por isso, o sucesso ou fracasso na comunicação não pode ser atribuído a um único fator, uma vez que no processo de comunicação intervêm vários elementos básicos, como remetente (destinador, fonte, ou emissor), destinatário (receptor), canal, código, referência e mensagem.

O Remetente, também conhecido como emissor, é o elemento que dá origem à mensagem, que inicia a comunicação.

O Destinatário é um dos principais fatores da comunicação: aquele a quem se dirige a mensagem, que recebe a comunicação e a decodifica. A interpretação da mensagem depende da aptidão do receptor para decodificá-la, da capacidade de seu repertório.

Para transmitir informações novas de maneira eficaz, ou seja, ampliar o repertório da audiência, o destinador trabalha a objetividade, de modo a diminuir erros, principalmente de redundância, comparação e paralelismo.

2.5.1 Ambiguidade

Ambígua é a frase ou oração que pode ser tomada em mais de um sentido. Como a clareza é requisito básico de todo texto oficial, deve-se atentar para as construções que possam gerar equívocos de compreensão.

A ambiguidade decorre, em geral, da dificuldade de identificar-se a que palavra se refere um pronome que possui mais de um antecedente na terceira pessoa. Pode ocorrer com:

A) Pronomes Pessoais



Ambíguo: O Ministro comunicou a seu secretariado que *ele* seria exonerado.

Claro: O Ministro comunicou exoneração dele a seu secretariado. Ou então, caso o entendimento seja outro:

Claro: O Ministro comunicou a seu secretariado a exoneração deste.

B) Pronomes Possessivos e Pronomes Oblíquos

Ambíguo: O Deputado saudou o Presidente da República, em seu discurso, e solicitou sua intervenção no seu Estado, mas isso não o surpreendeu.

Observe-se a multiplicidade de ambiguidade no exemplo acima.

Claro: Em seu discurso, o Deputado saudou o Presidente da República. No pronunciamento, solicitou a intervenção federal em seu Estado, o que não surpreendeu o Presidente da República.

C) Pronomes Relativos

Ambíguo: Roubaram a mesa do gabinete *em que eu costumava trabalhar*.

Não fica claro se o pronome relativo da segunda oração se refere a *mesa* ou a *gabinete*, essa ambiguidade se deve ao pronome relativo *que*, sem marca de gênero. A solução é recorrer às formas *o qual, a qual, os quais, as quais*, que marcam gênero e número.

Claro: Roubaram a mesa do gabinete *no qual* eu costumava trabalhar.

Se o entendimento é outro, então:

Claro: Roubaram a mesa do gabinete *na qual* eu costumava trabalhar.

Há, ainda, outro tipo de ambiguidade, que decorre da dúvida sobre a que se refere à oração reduzida:

Ambíguo: *Sendo indisciplinado*, o Chefe admoestou o funcionário.

Para evitar o tipo de ambiguidade do exemplo acima, deve-se deixar claro qual o sujeito da oração reduzida.

Claro: O Chefe admoestou o funcionário por ser este indisciplinado.

Ambíguo: *Depois de examinar o paciente*, uma senhora chamou o médico.

Claro: Depois que o médico examinou o paciente, foi chamado por uma senhora.

2.5.2 Erros de Comparação

A omissão de certos termos ao se fazer uma *comparação*, omissão própria da língua falada, deve ser evitada na língua escrita, pois compromete a clareza do texto: nem sempre é possível identificar, pelo contexto, qual o termo omitido. A ausência indevida de um termo pode impossibilitar o entendimento do sentido que se quer dar a uma frase:

7

Errado: O salário de um professor é mais baixo do que um médico.



A omissão de termos provocou uma comparação indevida: "o salário de um professor" com "um médico".

Certo: O salário de um professor é mais baixo do que o salário de um médico.

Certo: O salário de um professor é mais baixo do que o de um médico.

Errado: O alcance do Decreto é diferente *da Portaria*.

Novamente, a não repetição dos termos comparados confunde. Alternativas para correção:

Certo: O alcance do Decreto é diferente do alcance da Portaria.

Errado: O Ministério da Educação dispõe de mais verbas do *que* os Ministérios do Governo.

No exemplo acima, a omissão da palavra "outros" (ou "demais") acarretou imprecisão:

Certo: O Ministério da Educação dispõe de mais verbas do que os outros Ministérios do Governo.

Certo: O Ministério da Educação dispõe de mais verbas do que os demais Ministérios do Governo.

2.5.3 Erros de Paralelismo

Termos de mesma função devem estar na mesma forma gramatical. Esse é o princípio do paralelismo. Observe a frase:

Errado: *Ela prefere chegar cedo, permanecer pouco tempo e saída rápida.*

Na prática, procure imaginar as construções esquematicamente, abrindo parênteses para reunir os termos de igual função na frase:

Ela prefere (chegar cedo - permanecer pouco tempo - saída rápida)

Para obedecer ao princípio do paralelismo, o que está dentro dos parênteses deve ter igual forma. Por isso, no exemplo dado deveríamos ter:

verbo + verbo + verbo ou subst. + subst. + subst.

Logo, são estas as duas possibilidades:

Certo: *Ela prefere chegar cedo, permanecer pouco tempo e sair rapidamente.*

Certo: *Ela prefere chegada cedo, permanência por pouco tempo e saída rápida.*



Errado: Pelo aviso circular recomendou-se aos Ministérios economizar energia e que elaborassem planos de redução de despesas.

Certo: Pelo aviso circular, recomendou-se aos Ministérios que economizassem energia e (que) elaborassem planos para redução de despesas.

Certo: Pelo aviso circular, recomendou-se aos Ministérios economizar energia e elaborar planos para redução de despesas.

Errado: No discurso de posse, mostrou determinação, não ser inseguro, inteligência e ter ambição.

Certo: No discurso de posse, mostrou determinação, segurança, inteligência e ambição. Certo:

No discurso de posse, mostrou ser determinado e seguro, ter inteligência e ambição.

Errado: O projeto tem mais de cem páginas e muita complexidade. Certo:

O projeto tem mais de cem páginas e é muito complexo.

UNIDADE III – ORGANIZAÇÃO E CONSTRUÇÃO DO CONHECIMENTO

3.1 - Organização das ideias

Na vida cotidiana, constantemente temos de expor ideias, opiniões, pontos de vista. Precisamos deixar claro às pessoas com quem convivemos o que pensamos sobre determinado assunto. Em alguns casos, é necessário persuadi-las a adotar ou aceitar a nossa forma de pensar. Isso acontece em nossos relacionamentos e convivências diárias com amigos e familiares. Essas situações nos levam a utilizar a linguagem para dissertar e organizar as palavras, frases, textos, dados e conceitos para chegarmos a conclusões.

É a atitude linguística da dissertação que nos permite fazer uso da linguagem a fim de expor ideias, desenvolver raciocínios, encadear argumentos, atingir conclusões. A obtenção de informações referentes aos diversos assuntos é produto de uma atitude dinâmica em relação ao mundo que nos cerca.



A elaboração de um texto escrito deve ser produto de um plano de trabalho, do qual fazem parte as informações e conceitos que vamos manipular, a posição crítica que queremos manifestar, o perfil da pessoa ou grupo, a que nos dirigimos e o tipo de reação que o nosso texto deve despertar.

Existe uma forma para organizar as nossas ideias no texto. Consiste em estruturar o material de que dispomos em três momentos principais: a introdução, o desenvolvimento e a conclusão.

Introdução – é o ponto de partida do texto. Por isso deve apresentar de maneira clara o assunto a ser tratado e também delimitar as questões referentes a esse assunto que serão abordados. Dessa forma, a introdução encaminha o leitor, estabelecendo para ele a orientação adotada para o desenvolvimento do texto.

Desenvolvimento – é a parte do texto em que ideias, conceitos, informações e argumentos de que você dispõe serão desenvolvidos, de forma organizada e criteriosa. O conteúdo do desenvolvimento pode ser organizado de diferentes maneiras de acordo com as propostas do texto e as informações disponíveis.

Conclusão – é a parte final do texto, um resumo forte e sucinto de tudo o que já foi dito e deve expor, claramente, quando necessário, uma avaliação final do assunto discutido.

3.2 - O Resumo

É a apresentação sucinta do texto original. O leitor tem, por meio dele, uma notícia sobre o conteúdo original, embora não encontre todos os elementos necessários a conhecê-lo inteiramente. Encontra apenas o que é mais significativo, aquilo que poderíamos chamar de esqueleto do conteúdo sintetizado. As ideias que compõem o resumo são: **tese e ideias-núcleo**.

As ideias do resumo não são as nossas sobre o assunto. Não se pode esquecer de que ele é a apresentação sucinta do texto original. Não se faz acréscimo ou julgamento.

Mas o objetivo do resumo não é dispensar a leitura do texto original. Ao contrário, informado sobre o conteúdo, o leitor poderá ser levado a buscar diretamente a fonte.

Ora, resume-se bem quem lê bem, porque resumir é apreender a mensagem do autor do texto antes de transcrevê-la em poucas palavras. Logo, é fundamental que se identifique a hierarquia dada pelo autor às ideias. Não posso utilizar o que julgo mais importante. Tenho de utilizar aquilo que o autor estabeleceu como mais importante.

3.3. A Coerência

Para um texto manter-se coerente, é preciso que haja um elo conceitual entre seus diversos segmentos. Essas relações internas constroem a coerência. Os substantivos e os verbos devem estar interligados não apenas para acrescentar informações, mas também para alicerçar o sentido do texto.

A coerência está diretamente ligada à possibilidade de se estabelecer um sentido para o texto, ou seja, ela faz que o texto tenha sentido para os usuários, devendo ser entendida como um princípio de interpretabilidade, ligada à ininteligibilidade do texto numa situação de comunicação e à capacidade que o receptor tem para calcular o sentido deste texto. Este sentido, evidentemente, deve ser do todo, pois a coerência é global.



3.4 A Coesão

Quando redigimos um texto, a maior preocupação é como amarrar a frase seguinte à anterior. Isso só é possível se dominarmos os princípios básicos de coesão. A cada frase enunciada, devemos ver se ela mantém um vínculo com a anterior ou anteriores para não perdermos o fio do pensamento. De outra forma, teremos uma sequência de frases sem sentido, sucedendo-se umas às outras sem lógica. A coesão é um processo de olhar para trás e para adiante. O importante é cada enunciado estabeleça relações estreitas com os outros parágrafos, a fim de tornar sólida a estrutura do texto.

Coesão é essa “amarração” entre várias partes do texto, como sendo a união íntima entre as partes de um todo. Os principais elementos da coesão são os conectivos, “vocábulos gramaticais que estabelecem conexões entre as palavras ou partes de uma frase.”

3.4.1 Formas de Coesão

Há uma série de recursos para se escrever bem. Veja:

1. **Epítetos** – palavra ou frase que qualifica uma pessoa ou coisa.

Ex.: Glauber Rocha fez filmes memoráveis. Pena que o cineasta mais famoso do cinema brasileiro tenha morrido tão cedo. (o nome pelo qualificativo);

2. **Nominalizações** – ocorre nominalização quando se emprega um substantivo que remete a um verbo enunciado anteriormente.

Ex.: Eles foram **testemunhar** sobre o caso. O juiz disse, porém, que tal **testemunho** não era válido por serem parentes do assassino. (o substantivo pelo verbo);

3. **Palavras ou expressões sinônimas ou quase sinônimas.**

Ex.: “Os **quadros** de Van Gogh não tinham valor em sua época. Houve **telas** que serviram até de porta de galinheiro.” (quadros – telas);

4. **Repetição de uma palavra** – podemos repetir uma palavra (com ou sem determinante) quando não for possível substituí-la por outra.

Ex.: “A **propaganda**, seja ela comercial ou ideológica, está sempre ligada aos objetivos e aos interesses da classe dominante. Essa ligação, no entanto, é ocultada por uma inversão: a **propaganda** sempre mostra que quem sai ganhando com o consumo de tal ou qual produto ou ideia não é o dono da empresa, nem os representantes do sistema, mas, sim, o consumidor. Assim, a **propaganda** é mais um veículo da ideologia dominante.”

5. **Um termo-síntese** – a palavra limitações sintetiza o que foi dito antes.

Ex.: “O país é cheio de entraves burocráticos. É preciso preencher um sem-número de papéis. Depois, pagar uma infinidade de taxas. Todas essas limitações acabam prejudicando o importador.”



6. Pronomes

Ex.: “Vitaminas fazem bem à saúde. Mas não se deve tomá-**las** ao acaso.”

“O colégio é um dos melhores da cidade. **Seus** dirigentes se preocupam muito com a educação integral.”

“Aquele político dever ter um discurso muito convincente. **Ele** já foi eleito seis vezes.”

7. Numerais

Ex.: “Não se pode dizer que toda a turma esteja mal preparada. Um terço pelos menos parece dominar o assunto.”

“Receberam dois telegramas. O primeiro confirmava a sua chegada; o segundo dizia justamente o contrário.”

8. Advérbios pronominais (aqui, ali, lá, aí)

Ex.: Não podíamos deixar de ir ao Louvre. Lá está a obra-prima de Leonardo da Vinci: a “Monalisa”.

9. Elipse – omissão de palavras

Ex.: O ministro foi o primeiro a chegar. Abriu a sessão às oito em ponto e fez então seu discurso emocionado. (Ele)

10. Repetição do nome próprio (ou parte dele)

Ex.: Manuel da Silva Peixoto foi um dos ganhadores do maior prêmio da loto. Peixoto disse que ia gastar todo o dinheiro na compra de um a fazenda e em viagens ao exterior.

11. Metonímia – processo de substituição de uma palavra por outra, fundamentada numa relação de contiguidade semântica.

Ex.: “O governo tem-se preocupado com os índices de inflação. O Planalto diz que não aceita qualquer remarcação de preço.”

“Ganharás o pão com o suor do seu rosto.” (alimento – trabalho);

12. Associação – uma palavra retoma outra porque mantém com ela, em determinado contexto, vínculos preciso de significação.

Ex.: “São Paulo é sempre vítima das enchentes de verão. Os alagamentos prejudicam o trânsito, provocando engarrafamentos de até duzentos quilômetros.

(alagamentos – enchentes – transtornos – acidentes – transbordamento do Tietê etc.)

3.5 A Narração - O ponto de vista do narrador



O tema pode ser desenvolvido em 1ª pessoa (**dissertação subjetiva**) ou na 3ª pessoa (**dissertação objetiva**). Apresenta três partes principais: a introdução (tópico frasal), o desenvolvimento e a conclusão.

UNIDADE IV – SEMÂNTICO: USO DE PRONOMES EM TEXTOS

4.1 Concordância com os pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento (ou segunda pessoa indireta) apresentam algumas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram a segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa. O verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: “Vossa Senhoria **nomeará** o substituto”; “Vossa Excelência **conhece** o assunto”.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são de terceira pessoa. “Vossa Senhoria nomeará **seu** substituto” (e não **vosso** substituto).



Quanto aos adjetivos referidos a esse pronome, devem flexionar-se de acordo com o sexo da pessoa a quem se referem, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é “Vossa Senhoria está atarefado”; se for mulher, “Vossa Senhoria está atarefada”.

Veja, no quadro a seguir, os Pronomes de Tratamento utilizados em redação oficial, de acordo com os destinatários e respectivos vocativos.

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo
Presidente e Vice-Presidente da República; Presidente do Congresso Nacional; Presidente do Supremo Tribunal Federal	Vossa Excelência	Não se usa	Excelentíssimo Senhor (seguido do cargo):
Autoridades: a) do Poder Executivo: Ministro de Estado; Chefe do Estado-Maior das Forças Armadas; Secretário-Geral da Presidência da República; Chefe de Gabinete Pessoal da Presidência da República; Secretário da Presidência da República; Procurador-Geral da República; Chefes de Estado-Maior das Três Armas: Exército, Marinha e Aeronáutica; Embaixadores; Governadores; Vice-Governadores de Estados e do Distrito Federal; Secretário Executivo e Secretário Nacional de Ministério; Secretários de Estado de Governos Estaduais e do Distrito Federal; Prefeitos Municipais	Vossa Excelência	V. Exa. (V. Exas.)	Senhor + título (sempre seguido de dois-pontos) Ex.: Senhor Prefeito: Ex.: Senhor Secretário:
Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo



b) do Poder Legislativo Presidente, Vice-Presidente e membros da Câmara de Deputados; Vice-Presidente e membros do Senado Federal; Presidente e membros do Tribunal de Contas da União; Presidente e membros dos Tribunais de Contas Estaduais; Presidente e membros das Assembleias Legislativas Estaduais; Presidente das Câmaras Municipais	Vossa Excelência Altas autoridades civis e militares, federais, estaduais e municipais dos três poderes. Também para diplomados em livre-docência ou doutorado.	V. Exa. (V. Exas.)	Senhor + título (sempre seguido de dois-pontos) Ex.: Senhor Deputado: Ex.: Senhor Senador:
---	--	--------------------	--

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo
c) do Poder Judiciário: Vice-Presidente e membros do Supremo Tribunal Federal; Presidente e membros do Supremo Tribunal Militar; Presidente e membros do Tribunal Superior Eleitoral; Presidente e membros do Tribunal Superior de Justiça; Presidente e membros dos Tribunais Regionais Eleitorais; Presidente do Tribunais Regionais do Trabalho; Presidente do Tribunal de Justiça Estadual; Desembargador; Juiz de Direito; Juiz do Trabalho; Juiz Eleitoral; Juiz Federal; Juiz Militar e Juiz-Auditor de Justiça Militar; General; General de Brigada; General de Divisão; General de Exército, da Aeronáutica e da Marinha.	Vossa Excelência	V. Exa. (V. Exas.)	Senhor + título (sempre seguido de dois-pontos) Ex.: Senhor Juiz: Senhor + título (sempre seguido de dois-pontos) Ex.: Senhor General:
Reitores de Universidade	Vossa Magnificência	Vocativo: Magnífico Reitor	Senhor Reitor:
Professor Catedrático (PHD)			Senhor Doutor Professor:



Funcionários graduados (chefes ou diretores de seção), presidentes de associação, comerciantes, diretores de escola, oficiais até coronel, Vereador; Delegado de Polícia; Promotor; Defensor Público; Diretor-Presidente de Empresa; Cônsul;	Vossa Senhoria	V. Sa. (V. Sas.)	Senhor + título (sempre seguido de dois-pontos) Ex.: Prezado senhor: Senhor Promotor:
--	----------------	---------------------	--

Destinatário	Tratamento	Abreviatura	Vocativo
Papa	Vossa Santidade	V. S.	Santíssimo Padre:
Cardeais	Vossa Eminência	V. Ema. (V. Emas.)	Eminentíssimo: Eminentíssimo Senhor Cardeal; ou Reverendíssimo Senhor Cardeal.
Arcebispos e Bispos	Vossa Reverendíssima ou Vossa Excelência reverendíssima	V. Exa. Revma. (V. Exas. Revmas.)	Senhor Arcebispo: Senhor Bispo: Reverendíssimo Senhor ou Reverendíssimo Bispo de...
Sacerdotes; religiosos em geral; pastores de igrejas evangélicas; monsenhores; cônegos; padres; abades e demais superiores de ordens religiosas	Vossa Reverência	V. Revma. (V. Revmas.) ou (V. Rev. ^a) (V. Rev. ^{as})	Reverendo Padre: Reverenda Madre: Reverenda Irmã: Reverendo Pastor: Reverenda Pastora:
Reis; rainhas e imperadores	Vossa Majestade	V. M. (VV. MM.)	Majestade:
Príncipes; princesas; duque; duquesas; arquidukes	Vossa Alteza	V. A. (VV. AA.)	Alteza:

4.2 Pronomes Indevidos no uso

Doutor não é forma de tratamento, mas título acadêmico.

Não use o tratamento digníssimo. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público.



Vossa Senhoria: Para as demais autoridades e particulares, principalmente em textos escritos como: correspondências oficiais, comerciais, requerimentos. É desnecessário o emprego do superlativo Ilustríssimo devido ao uso generalizado desse pronome.

O vocativo a ser empregado em correspondências dirigidas aos chefes de poder é Excelentíssimo Senhor, seguido do respectivo cargo, e deverá ser, sempre, **por extenso**. Ex.: Excelentíssimo Senhor Presidente da República; Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional; Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

Quando na correspondência se dirige diretamente ao destinatário, usa-se o tratamento correspondente, de acordo com as autoridades elencadas anteriormente no Quadro acima (Vossa Senhoria (V.Sa.); Vossa Excelência (V.Exa.); Vossa Santidade (V.S.), etc.

Quando na correspondência se faz menção a outra autoridade, usa-se a forma indireta Sua Senhoria (S.Sa.); Sua Excelência (S.Exa.); Sua Santidade (S.S.).

Ex.: Conforme afirmou Sua Excelência o Governador *André Puccinelli*, a implantação da coleta seletiva coloca Campo Grande em lugar de destaque em nível nacional.

4.3 O Envelope: como escrever no envelope

No envelope escreva: nome da rua e número, CEP, cidade, Estado. O nome da localidade do destino na correspondência não é grifado ou destacado, usando caracteres maiúsculos. Devem ser evitadas as formas: Nesta cidade ou NESTA CIDADE.

O endereço não deve ser sublinhado. O número e o nome da rua são separados por uma vírgula. Evite usar nº, exceto quando se tratar de ruas numeradas: Rua 100, nº 10.

O correto é:

Sr. Joaquim da Silva
Av. Washington Luís, 2376.
90023-450 – Presidente Prudente (SP)

ESTRUTURAS:

- não sublinhe o endereço;
- o CEP deve ser na última linha;
- não escreva a palavra CEP antes do número ou código;
- o número do CEP não leva ponto: **13270-000** e não 13.270-000;
- use caixa postal ou endereço completo (rua e número), jamais ambos ao mesmo tempo; ➤ coloque sempre, depois do nome da cidade, a sigla do Estado; ➤ se o ofício for confidencial, coloque tal indicação abaixo do selo.

Como escrever no envelope às autoridades **Chefes de Poder**, tratadas por **Vossa Excelência**:

A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Ministro de Estado da Justiça 70064-900 – Brasília (DF)	A Sua Excelência o Senhor Senador Fulano de Tal Senado Federal 70165-900 – Brasília (DF)	A Sua Excelência o Senhor Fulano de Tal Juiz de Direito da 10ª Vara Cível Rua ABC, 123 01010-000 – São Paulo (SP)
--	---	---



As **autoridades particulares**, tratadas por **Vossa Senhoria**, no envelope, deve constar o endereçamento:

Ao Senhor José de Abreu Rua ABC, 123 01203-904 – São Paulo (SP)	Sebastião Malheiros Diretor do Departamento de Materiais Elétricos Rua Conselheiro Nébias, 1384 01203-904 – São Paulo (SP)
--	---

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento **Digníssimo** (DD), às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Vossa Senhoria é empregado para as demais autoridades e para os particulares. O vocativo adequado é Senhor seguido do cargo do destinatário:

Senhor Chefe da Divisão de Serviços Gerais.

No envelope deve constar:

Ao Senhor
Pedro Alencar
Rua LDA, nº 328
70123-000– Fortaleza/CE

Fica dispensado o emprego do superlativo **Ilustríssimo** para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o emprego do pronome de tratamento **Senhor**.

4.4 Fechos para comunicação

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário.

Dois fechos devem ser utilizados em comunicações oficiais:

- **Respeitosamente:** para o Presidente da República e autoridades superiores.
- **Atenciosamente:** para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.

Observação: *ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.*

4.5 Recomendações para o uso adequado de expressão



Apresenta-se a seguir, a lista de expressões cujo uso ou repetição deve ser evitado, indicando o sentido que devem ser empregadas e sugerindo alternativas vocabulares às palavras que costumam constar com excesso dos expedientes oficiais:

❖ **À medida que / na medida em que**

À medida que (locução proporcional) – à proporção que, ao passo que, conforme:

Os preços deveriam diminuir **à medida que** diminuía a procura.

Na medida em que (locução causal) – pelo fato de que, uma vez que: **Na medida em que** se esgotaram as possibilidades de negociação, o projeto foi integralmente vetado.

❖ **Ao nível de/ em nível de**

A locução **ao nível** tem o sentido de “à mesma altura de”: Fortaleza localiza-se ao nível do mar. Evite seu uso com o sentido de em nível, com relação a, no que se refere a.

Em nível de significa ‘nessa instância’: A decisão foi tomada em nível Ministerial; Em nível político, será difícil chegar-se ao consenso. A nível (de) constitui modismo que é melhor evitar.

❖ **A partir de**

Deve ser empregado preferencialmente no sentido temporal: A cobrança entra em vigor a partir do início do próximo ano. Evite repetí-la com o sentido de ‘com base em’, preferindo: considerando, tomando-se por base, fundando-se em, baseando-se em.

❖ **Assim**

Use após a apresentação de alguma situação ou proposta para ligá-la à ideia seguinte. Alterne com: dessa forma, desse modo, diante do exposto, diante disso, conseqüentemente, portanto, por conseguinte, assim sendo, em conseqüência, em vista disso, em face disso.

❖ **Através de / por intermédio de**

Através de quer dizer ‘de um lado a outro, por dentro de, ao longo de’: Observava através da janela.

A viagem incluía deslocamentos através de boa parte da floresta.

O ladrão escapou através de um túnel. - Lutou por essa causa através dos anos.

Por isso, nesse caso empregue por intermédio, por, mediante, por meio de, segundo, servindo-se de, valendo-se de:

O projeto foi apresentado por intermédio do Departamento.

O assunto deve ser regulado por meio de decreto.

A comissão foi criada mediante portaria do Ministro do Estado.

❖ **Bem como**

Evite repetir: Alterne com: e, como (também), igualmente, da mesma forma. Evite o uso, polêmico para certos autores, da locução bem assim como equivalente.



❖ **Haja vista**

A expressão *haja vista* não varia: *Haja vista* seu empenho. / *haja vista* seus esforços. / *haja vista* suas críticas. (*haja visto*) não existe.

❖ **Deste ponto de vista**

Evite repetir este termo. Empregue também: sob este ângulo, sob este aspecto, por este prisma, desse prisma, deste modo, assim, destarte.

❖ **Devido a**

Está certo, mas evite repetir. Utilize outras opções como: igualmente, em virtude de, em razão de, graças a, provado por.

❖ **Frente a**

Use: em frente de

❖ **Em face de**

Sempre que a expressão “em face de” equivaler a diante de, é preferível a regência com a preposição “de”: **evite**, portanto, face a, frente a.

❖ **Em vias de (em via de)**

Embora se encontrem alguns registros da forma “em vias de”, a forma mais recomendada é **em via de**. Como *via* significa caminho, dizer que algo está ‘em via de’ significa que está ‘a caminho de’, está ‘prestes a’.

Não há por que colocar “via” no plural. Portanto, o melhor é dizer “O sistema está em via de ser implantado”.

❖ **Inclusive**

Advérbio que indica “inclusão”: opõe-se a *exclusive*. Evite o seu abuso com o sentido de ‘até’; nesse caso utilize o próprio até, ou ainda: igualmente, mesmo, também, además.

❖ **Isto Posto / Posto isso**

É o mesmo que “dessa forma”, “assim sendo”, etc. Em manual de linguagem forense consta a afirmação de que a expressão correta é “**posto isso**”. A expressão “isto posto” – é construção francesa, e não portuguesa.

Empregamos “posto isto” para as coisas que já foram ditas.

❖ **Posto que**

Trata-se de um equívoco que se vai tornando cada vez mais frequente. As pessoas empregam ‘posto que’ com valor explicativo, como se tivesse realmente o sentido de ‘já que’, ‘visto que’. Diz-se, por exemplo: não há motivo para reclamação, posto que isso constasse no contrato.

Na tradição da Língua Portuguesa, a expressão ‘posto que’ sempre teve valor concessivo, ou seja, equivalente a: embora, apesar de, conquanto, ainda que, se bem que...



Assim, por exemplo: Posto que muito jovem, era muito ajuizado. Posto que bemintencionado, o juiz cometeu erros imperdoáveis. Ouviu-me com paciência, posto que estivesse apressado.

❖ **“Et Cetera” - etc.**

Significa: e as coisas restantes, e as demais coisas. Somente se refere às coisas, nunca às pessoas.

Antes de etc, usa-se vírgula preferencialmente, mas nunca “e”. Ao redigir, aconselha-se **não** utilizar esta palavra, porque traz uma ideia vaga dos fatos.

❖ **Dado / Visto**

Esses participios têm valor passivo e concordam em gênero e número com o substantivo a que se referem:

Dados o interesse e o esforço demonstrados, optou-se pela permanência do servidor.

Vistas as provas apresentadas, não houve mais hesitação no encaminhamento do inquérito.

❖ **Causar**

Evite repetir tal palavra. Use também: originar, motivar, provocar, produzir, gerar, levar a, criar.

❖ **Constatar**

Evite repetir. Alterne com: atestar, apurar, averiguar, certificar-se, comprovar, evidenciar, observar, notar, perceber, registrar, verificar.

❖ **Informar**

Alterne com: comunicar, avisar, noticiar, participar, inteirar, cientificar, instruir, confirmar, levar ao conhecimento, dar conhecimento; ou perguntar, interrogar, inquirir, indagar.

❖ **No sentido de**

Empregue também: com vistas a, a fim de, com o fito (objetivo, intuito, fim) de, com a finalidade de, tendo em vista ou mira, tendo por fim.

❖ **Operacionalizar**

Neologismo verbal de que se tem abusado. Prefira usar: realizar, fazer, executar, levar a cabo ou a efeito, praticar, cumprir, desempenhar, produzir, efetuar, construir, compor, estabelecer.

❖ **Relativo a**

Empregue também: referente a, concernente a, tocante a, atinente a, pertencente a, que diz respeito a, que trata de, que respeita.

❖ **Ressaltar**

Varie com destacar, sublinhar, salientar, relevar, distinguir, sobressair.



❖ **Tratar (de)**

Empregue também contemplar, discutir, debater, discorrer, cuidar, versar, referir-se, ocupar-se de.

4.6 Grafia de numerais, datas, horários e valores monetários

Numerais

Os numerais devem ser escritos por extenso, quando constituírem uma única palavra. Exemplos: “quinze, trezentos, mil”, etc.

Quando constituírem mais de uma palavra, deverão ser grafados em algarismos. Exemplos: “25, 141, 224”, etc.

Não se utiliza indicação em algarismos, acompanhada de sua grafia por extenso. Exemplo: 25 (vinte e cinco por cento).

Os numerais que indicam porcentagens seguem a mesma regra: a expressão por cento será grafada por extenso se o numeral constituir uma única palavra. Exemplos: “quinze por cento”, “cem por cento”.

Se o numeral constituir mais de uma palavra será grafado na forma numérica, seguido do símbolo %. Exemplos: 142%, 57%, etc.

Não se utiliza a indicação em algarismos, acompanhada de sua grafia por extenso. Exemplo: 25% (vinte e cinco por cento), etc.

Notas: Quando tratar-se de um número com mais de um algarismo, prefira grafar o algarismo: 25 por cento; 35 por cento, ou 25%, 35%.

Uso do “zero”

O *zero* torna invariável a palavra que o segue: zero hora, zero grau centígrado, zero-quilômetro, etc. Nunca, portanto: às “zero horas”, “zero graus”, etc.

Zero ano. Não se usa a forma “as crianças de zero a quatro anos”. O certo: As crianças até quatro anos.

Zero dois, zero três. (errado)

A não ser em listagens de computador, números específicos de referências (0724) ou dezenas da loteria. Jamais use as formas 02, 03, etc., para designar datas ou números em geral. O dia é 2 ou 3, o mês é 8 ou 9, o número de alguém é 4 ou 5 (e nunca dia “02”, mês “03”, número “04”).

Datas: As datas devem ser escritas por extenso, sem que o algarismo referente ao dia do



mês seja precedido de zero.

Exemplo: 2 de maio de 2002. (certo)
02 de maio de 2002. (errado)

Horários

São indicados por algarismos: **8h, 9h30min, 2h25min50s, 15h40min**. Quando a indicação for aproximada, por extenso: antes das oito horas; depois das cinco.

Notas: A abreviatura de “horas”, é simplesmente “h” (minúsculo, sem “s” no plural e sem ponto) e, para minutos, a abreviação oficial é “min” (também sem ponto).

Os jornais e revistas, para economizar espaço, adotam algumas formas não oficiais que devem ser evitadas: 1h50, 1h50m, 1:50 ou 18:00.

Não deve ser esquecido que os símbolos das unidades de medidas não admitem ponto abreviativo nem podem ser seguido de “s” quando se trata de plural: 11h (11 horas), 36km (36 quilômetros), 300t (300 toneladas), etc.

Valores monetários

Os valores monetários devem ser expressos em algarismos, seguido da indicação, por extenso, entre parênteses. Exemplos:

R\$ 2.000,00 (dois mil reais);
R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais);
R\$ 1.250,00 (Um mil duzentos e cinquenta reais).

Se o valor a ser mencionado estiver localizado no final de uma linha, não deve ser separado: o cifrão deve ser colocado em uma linha e o numeral na seguinte, usando a reticência.

Exemplo: ...de dúzia a quantia de R\$...
 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais)

Notas: Qual é a forma correta: “um” ou “hum” ?

Em português, o numeral é “um”, e não “hum”. “HUM” é interjeição. Interjeição é palavra ou expressão que se usa para expressar uma reação (dor, alegria, etc.).

“UM MIL REAIS” ou “HUM MIL REAIS” ?

O extenso de R\$ 1.000,00 não é nem “um mil reais”, nem “hum mil reais”. É “**mil reais**”. O numeral é “um”, sem “h” e o extenso é “mil”, e não “um mil”. Correto: “mil reais”, “mil e quinhentos reais”.

No cheque, é aceitável. Até vale precaução, o cuidado, sobretudo em cheques preenchidos a mão. Mas, em outras situações, nem pensar.



E como se grafa os numerais 3, 14, 50 e 600?

3 – Nada de escrever “treis”. Escreva “**três**”;

14 - de duas maneiras: “quatorze” ou “**catorze**”;

50 – a única grafia possível é “**cinquenta**”, com “qu” e trema, que, aliás, morreu. Não existe “cincoenta”;

600 – a grafia correta é “**seiscentos**”, com “sc” e não “seissentos”.

Notas importantes

- ⇒ Use **S.A.** como abreviatura de Sociedade Anônima, por ser a forma oficial e não S/A.
- ⇒ Não use pontos intermediários ou pontos finais em suas siglas: **ONU** (e não O.N.U.), **EUA** (e não E.U.A.).
- ⇒ As abreviaturas dos nomes dos Estados são constituídas sempre de duas letras, ambas maiúsculas e sem ponto: **SP, AM, BA, GO, PE**, etc.
- ⇒ Na primeira citação, explique sempre o que a sigla significa e a coloque entre parênteses, a seguir (e nunca antes):

Ex: **O Conselho Monetário Nacional (CMN)** aprovou ontem.../ **A discussão do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU)** pela câmara... Nunca use a forma inversa.

4.7 Siglas e Acrônimos

Sigla é a representação de um nome por meio de suas iniciais - Exemplos: INSS. Apesar de obedecer às mesmas regras dispostas para as siglas, os acrônimos são distintos delas, ou seja, são palavras formadas das primeiras letras ou de sílabas de outras palavras - Exemplos: Bradesco.

- em geral não se coloca ponto nas siglas;
- grafam-se em caixa alta as compostas apenas de consoante: FGTS;
- grafam-se em caixa alta as siglas que, apesar de compostas de consoante e de vogal, são pronunciadas mediante a acentuação das letras: IPTU, IPVA, DOU;
- grafam-se em caixa alta e em caixa baixa os compostos de mais de três letras (vogais e consoantes) que formam palavra: Bandern, Cohab, Ibama, Ipea, Embrapa.



O plural das siglas faz-se acrescentando um “s”, sem colocação de apóstrofo. Exemplos: UFIRs, NFs.

Siglas e acrônimos devem vir precedidos de respectivo significado e de travessão em sua primeira ocorrência no texto (Exemplos: Diário Oficial do Estado - DOE).

Acrônimos

Em morfologia linguística, o acrônimo é uma palavra criada a partir de uma ou mais letras que constituem um título ou uma designação. São exemplos as palavras: INEM (Instituto Nacional de Emergência Médica), Palop (Países de Língua Oficial Portuguesa), ICALP (Instituto de Cultura e Língua Portuguesa), FEUP (Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto), OVNI (Objecto Voador Não Identificado), VIP (Very Important Person), etc.

Os acrônimos, ao contrário das siglas (Ex.: UE - União Europeia, BD - Banda Desenhada, PSD - Partido Social Democrata), são pronunciados como uma palavra e não como sequências de letras, pois possuem uma estrutura silábica aceitável, constituída por sequências de consoantes e de vogais combináveis, permitindo o seu reconhecimento como uma palavra.

O acrônimo é o resultado de um processo de formação de palavras designado por acronímia e mais um dos tipos de neologia existentes na nossa língua.

UNIDADE V – CORRESPONDÊNCIAS PRODUÇÃO E EXEMPLOS

5. Tipos de correspondência:

É a comunicação por escrito entre pessoas. Realiza-se através de vários instrumentos: bilhetes, cartas, ofícios, requerimentos, telegramas, etc.

- **Familiar ou social** - trata de assuntos variados, desde felicitações, convites e avisos até solicitações e pêsames. A linguagem é informal.

Exemplos: bilhete, carta, telegrama, cartão postal.



- **Comercial** - trata de assuntos ligados à vida do comércio, da indústria e dos bancos. Tem por objetivo estabelecer um relacionamento entre as empresas, ou entre as pessoas e as empresas. A linguagem deve ser formal, objetiva, simples, elegante e correta. Exemplos: recibo, carta, telegrama, ofício.
- **Oficial** - correspondência dirigida a autoridades ou órgãos públicos, eclesiásticos ou militares. Utiliza-se de linguagem empregada em correspondência comercial.

Como já vimos, os textos oficiais obedecem aos princípios básicos da impessoalidade, utilização do padrão culto da língua, uniformidade, formalidade, clareza, concisão e objetividade.

A uniformidade é a característica que exige a adoção de padrão por aqueles que escrevem em nome do Serviço Público. Inclui a obediência dos princípios de redação oficial e às normas específicas de apresentação dos textos. Vamos aos principais:

5.1 Circular

Correspondência oficial enviada, simultaneamente, a diversos destinatários, com texto idêntico, transmitindo instruções, ordens, recomendações, determinando execução de serviços ou esclarecendo o conteúdo de leis, normas e regulamentos. Representa também um (memorando, carta ou ofício) dirigida, ao mesmo tempo, a várias pessoas. Contém determinação ou informação de interesse geral. Conforme o caso. Exemplos: carta-circular, ofício-circular ou memorandocircular.

Generalidades

As circulares objetivam ordenamento do serviço. Dessa forma, empregam-se para divulgar matéria de interesse geral, recomendações, informações e esclarecimentos sobre atos e fatos administrativos.

As circulares são correspondências multidirecionais, pois, embora sejam de redação única, são dirigidas há vários destinatários. Podem ser apresentadas sob a mesma forma de ofício, memorando, carta, telegrama. São estruturas:

1. Numeração – número do ato e data de expedição;
2. Ementa – resumo do assunto da circular. Não é parte obrigatória;
3. Vocativo – tratamento e cargo das autoridades destinadas da circular. Não é parte obrigatória, sendo geralmente omitida;
4. Texto – desenvolvimento do assunto tratado. O texto pode ser dividido em parágrafos e estes em alíneas, se necessário. Os parágrafos são seguidamente numerados, exceto o primeiro com algarismos arábicos;
5. Fecho – fórmula de cortesia. Também não é parte obrigatória, sendo geralmente omitida; 6. Assinatura – nome da autoridade, seguido do cargo que ocupa ou função que exerce.

Nota: Quando a circular contiver vocativo e fecho, apresenta, propriamente, a forma de ofíciocircular.



Modelo nº 1

Circular nº 55, de 29 de junho de 2003.

Prorroga o prazo para recolhimento,
sem multa, sem taxa de cooperação
incidente sobre bovinos.

O DIRETOR-GERAL DO TESOUREIRO DO ESTADO, no uso de suas atribuições, comunica aos Senhores e Exatores que, de conformidade com o decreto nº 2.005, de 28 de junho de 2003, publicado no diário oficial da mesma data, fica prorrogado, até 30 de setembro do corrente exercício, o prazo fixado na lei nº 4.948, de 28 de maio de 1995, para o recolhimento, sem multa moratória prevista no artigo 71 da lei nº 7.423, de 27 de fevereiro de 2003, da taxa de cooperação incidente sobre bovinos.

Carlos José
Diretor



Modelo nº 2

OFÍCIO-CIRCULAR Nº/...../..... Em.....de.....de.....

Senhor Dirigente:

1. Com o processo de adaptação administrativa introduzido pela lei nº 8.940/ 92,
2. Em decorrência, e após estudos realizados pela.....

Atenciosamente,
Fulano de Tal,

Cargo do eminente.

5.2 - Comunicação Interna ou memorando

Memorando oficial – é uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em um mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto de uma forma de comunicação eminentemente **interna**. Sua principal característica é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. A linguagem é informal.

Para evitar desnecessário aumento no número de comunicações e de papel, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento.

Memorando: é um tipo de correspondência que se utiliza internamente (entre departamentos de um mesmo órgão público, por exemplo). O memorando pode ser de simples encaminhamento de documentos e informações. Pode também defender uma posição, daí a sua estrutura será à do texto argumentativo. Como o memorando é um documento interno, é usual dispensar o fecho. Quando é utilizado, os comuns são: respeitosamente, atenciosamente.



Memorando nº 19/JD

Em, 12 de maio de 2009.

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração
Assunto: Administração. Instalação de microcomputadores

Nos termos “Plano Geral de Informatização”, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados quatro microcomputadores neste Departamento.

2. Sem visar a mais detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de “disco rígido” e de monitor padrão “LCD”. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um “processador de textos” e outro “gerenciador de banco de dados”.

3. Devo mencionar, por fim, que a informação dos trabalhos deste Departamento elevará uma mais racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,
Nome
Cargo do signatário

A comunicação interna presta-se a comunicações sobre assuntos rotineiros. Por isso mesmo, deve caracterizar-se pela simplicidade, rapidez e concisão.

A linguagem usada se aproxima de níveis informais. Não devemos, portanto, usar preciosismos e tampouco terminologia excessivamente técnica. Como se trata de documento interno, de caráter informal, a comunicação interna ou memorando não aparece nos diversos órgãos públicos como estrutura uniforme, caracterizando-se, todavia, sempre por sua simplicidade.

Na estrutura da comunicação interna deve constar:

De: nome ou cargo do emissor.

Para: nome ou cargo do destinatário.

Data: dia, mês e ano de expedição.

Assunto: (súmula) – resumo do assunto.

Vocativo: tratamento de carga ou função do destinatário. Texto: exposição do assunto.

Fecho: fórmula de cortesia. Usam-se fórmulas breves, tais como: “atenciosamente”, e “atenciosas saudações”. Uma vez que se trata de documento interno e rotineiro, a fórmula de cortesia pode, inclusive, ser omitida.

Assinatura (aposto): nome do signatário, com seu cargo ou função.

Notas:

Na comunicação interna são dispensáveis: saudação de abertura (prezado senhor, senhor fulano de tal, senhor diretor, etc.); repetição do cargo abaixo da assinatura (quando já foi citado no início); saudação final: atenciosamente.

Na correspondência interna e na externa mais informal, nada impede que se abrevie a forma de tratamento. Na correspondência interna informal, isto é, aquela trocada sobre assuntos de rotina



entre chefes de seção, chega-se, inclusive, a omitir as formas de tratamento, substituindo-as pelos pronomes pessoais oblíquos da terceira pessoa: Informamos-lhe que...

5.3 O Ofício

É correspondência externa usada pelas autoridades públicas para tratar de assuntos de serviço ou de interesse da administração, em caráter oficial.

É o tipo mais comum de correspondência oficial. Exatamente por ser documento da correspondência oficial só pode ser expedido por órgão público, em objeto de serviço. Seu destinatário, no entanto, além de outro órgão público pode ser também um particular.

Normalmente, o conteúdo do ofício é matéria administrativa propriamente dita, mas ele pode veicular também matéria de caráter social, oriunda do relacionamento da autoridade em virtude de seu cargo ou função.

Estruturas

a) Timbre (cabeçalho) – dizeres impressos na folha, ao alto, identifica a esfera administrativa e o órgão donde provém o documento.

b) Índice e número – iniciais do órgão (departamento, divisão, etc.) que expede o ofício, seguida dos números de ordem do documento.

c) Data e local – na mesma altura do índice e do número, de preferência, em direção à margem direita do papel.

Notas

⇒ A data é de fundamental importância num ofício; dela deve constar o nome da cidade, dia, mês e o ano. Os dias do mês, no cabeçalho, não são precedidos de zero: 3 de julho e não 03 de julho.

⇒ Após a data coloque ponto: Campo Grande, 3 de outubro de 2002.

⇒ O nome do mês é escrito por extenso, com inicial minúscula: outubro e não Outubro.

⇒ É desaconselhável, no ofício, a grafia abreviada dos elementos da data, devendo-se empregar a forma analítica: **Campo Grande, 13 de maio de 1888.**

(sem constar a abreviatura do estado: Campo Grande-MS, 18 de abril de 2002.)

Assunto – resumo do assunto principal do ofício. Raramente aparece em ofícios rotineiros. Justifica mais sua presença quando o documento é muito extenso. Exemplo: Assunto: remessa de publicações.

Assunto: Inspeção de saúde em servidor (solicita).

Vocativo – tratamento e cargo ou função do destinatário (vocativo epistolar). Sempre deve vir seguido de dois pontos (:), única pontuação que se justifica. O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos chefes de poder é:

Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo:



F U N D A Ç Ã O
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS



Excelentíssimo Senhor Presidente da República:
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional:
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal:

As demais autoridades serão tratadas como vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

Senhor Senador:

Senhor Juiz:

Senhor Ministro:



Modelo 1

5 cm

[Ministério]
[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]
[Endereço para correspondência].
[Endereço - continuação]
[Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]

Ofício nº 524/1991/SG-PR

Brasília, 27 de maio de 1991.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado [Nome]
Câmara dos Deputados
70.160-900 – Brasília – DF

Assunto: Demarcação de terras indígenas

Senhor Deputado,

2,5 cm

1. Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).
2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.
3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.
4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.
5. Os estudos técnicos elaborados pelo órgão federal de proteção ao índio serão publicados juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos e das entidades civis acima mencionadas.



3,5 cm

6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

Atenciosamente,

[Nome]

[cargo]



F U N D A Ç Ã O
ESCOLA DE GOVERNO
DE MATO GROSSO DO SUL
ESCOLAGOV - MS



Modelo 2



3 cm



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL (a)
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

OFÍCIO N. .../GAB/SEMAD (b) Campo Grande, ... dede (c)

Senhor Secretário: (d)

2,5 cm
2,5 cm
(e) { No presente exercício, elevamos o quantitativo de vagas destinadas aos cursos de capacitação em serviços de saúde, tendo em vista solicitação feita por essa Secretaria no ano passado. 2 cm
Dessa maneira, encaminhamos anexo o cronograma semestral desses cursos e as fichas de inscrição, para preenchimento, de acordo com o número de vagas, e devolução até o dia 30 do corrente. }
(f) Atenciosamente,

(g) Nome
Cargo

(h) Ao Senhor (nome do destinatário)
Secretário Municipal de Saúde Pública

2 cm

(i) Avenida Afonso Pena, 3.297 Centro CEP 79002-949 Fone (67) 3378-9900 e-mail:

LEGENDA

a) timbre: devem constar apenas brasão, Prefeitura Municipal de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul e o nome do órgão, em negrito e centralizado;

b) nome do documento, seguido do número de ordem de expedição e da sigla do órgão de origem, alinhado à esquerda;

c) local e data da assinatura, alinhados à direita do papel e na mesma linha do número de ordem;

d) vocativo sempre seguido de dois-pontos e deve alinhar-se à entrada do parágrafo, de 2,5 cm após a margem;

e) texto;

f) o fecho também é um parágrafo; é, portanto, alinhado pelos demais e seguido de vírgula;

g) assinatura: nome, centralizado pelo cargo; cargo, alinhado pelo recuo de parágrafo;

h) endereçamento interno é colocado no limite inferior da página inicial e será constituído, apenas, pelo nome, cargo ou função do destinatário e quando não for de Campo Grande, deve também constar o local;

i) nota de rodapé: deve constar apenas o endereço completo do órgão emissor, com telefone e e-mail. Fonte *Times New Roman* (8) ou *Arial* (6).



Of. nº 96/2002-CCC/UFMS

Campo Grande, 30 de setembro de 2002.

Senhor Diretor:

Dirigimo-nos a Vossa Senhoria para consultá-lo sobre a possibilidade de essa Escola ceder-nos dez salas no período de 15 a 22 de dezembro próximo, para a realização do Concurso a ser realizado por esta Instituição.

No aguardo de sua resposta, apresentamos a Vossa Senhoria nossas atenciosas saudações.

Fulano de Tal,
Chefe de Recursos Humanos.

Ao senhor Professor Fulano de Tal,
Diretor do Colégio Estadual Júlio de Castilho.
JAR/JJS



Notas

⇒ “Dirigimo-nos...” (a primeira pessoa do plural), pois o signatário representa uma entidade coletiva.

⇒ “No aguardo de sua resposta,...”, já que as formas de tratamento exigem a concordância com a terceira pessoa.

⇒ No endereçamento, a vírgula entre o cargo e o nome do destinatário justifica-se pelo fato de o segundo termo exercer a função de aposto em relação ao primeiro.

⇒ As siglas do redator e do digitador são ambas maiúsculas, já que são constituídas por letras de nomes próprios.

Tipos de fechos mais comuns e que podem ser usados

<ul style="list-style-type: none">• Cordiais saudações.• Saudações.• Com distinta consideração.• Cordialmente.• Respeitosamente.• Antecipadamente somos gratos.	<ul style="list-style-type: none">• Respeitosas Saudações. (usada para altas autoridades)• Atenciosas saudações. (usada para autoridades ou destinatários de hierarquia igual, semelhante, pouco superior ou pouco inferior à do destinatário).• Atenciosamente. (usada em comunicações internas ou externas de caráter mais informal).
--	---



Cargos ou Funções

⇒ Denominativo profissional: não anteponha qualquer título ao nome do signatário:

	ERRADO	CERTO
	Dr. Tomé de Souza,	Tomé de Souza,
Diretor		Diretor.

⇒ Cargo ou função de quem assina o ofício: não usar caracteres maiúsculos para ressaltar cargos ou funções do emissor:

Paulo Malheiros,	e não	Paulo Malheiros,
Diretor.		DIRETOR.

5.4 O Relatório

É a descrição de fatos passados, analisados com o objetivo de orientar o servidor interessado ou o superior imediato, para determinada ação. Do ponto de vista da administração pública, Relatório é um documento oficial no qual uma autoridade expõe a atividade de uma repartição, ou presta conta de seus atos a uma autoridade de nível superior.

O relatório não é um ofício desenvolvido. É a exposição ou narração de atividades ou fatos, com a discriminação de todos os aspectos ou elementos que lhe são inerentes.

Existem muitos tipos de relatórios, classificáveis sob diversos pontos de vista. O exposto a seguir refere-se apenas àqueles relatórios menos complexos ou mais informais que um servidor produz com o objetivo de prestar contas de tarefas ou encargos de que foi incumbido.

⇒ Partes:

a) título: denominação do documento (relatório);

b) vocativo: tratamento e cargo ou função da autoridade a quem é dirigido, seguidos, preferencialmente, de dois-pontos;

c) texto: exposição do assunto. O texto do relatório deve obedecer à seguinte sequência:

- *introdução*: referência à disposição legal ou à ordem superior que motivou ou determinou a apresentação do relatório e breve menção ao assunto ou objeto. A introdução serve para dizer por que o relatório foi feito e indicar os problemas ou fatos examinados;

- *análise*: apreciação do assunto, com informações e esclarecimentos que se façam necessários à sua perfeita compreensão. A análise deve ser objetiva e imparcial. O relator deve apenas registrar os fatos de que tenha conhecimento direto, ou por meio de fontes seguras, abstendo-se de apreciações de natureza subjetiva sobre fatos desconhecidos ou pouco conhecidos. Quando se fizer necessário, o relatório poderá ser acompanhado de tabelas, gráficos, fotografias e outros elementos que possam contribuir para o perfeito esclarecimento dos fatos e sua melhor compreensão



por parte da autoridade a quem se destina o documento. Esses elementos podem ser colocados no corpo do relatório ou, se muito extensos, reunidos a ele em forma de anexo;

- *conclusão*: determinados os fatos e feita a apreciação, chega o momento de se tirar as conclusões, deduzidas logicamente da argumentação que as precede. Não podem ir além da análise feita, o que as tornaria insubsistentes e, por isso mesmo, despidas de qualquer valor;

- *sugestões ou recomendações*: muitas vezes, além de tirar conclusões, o relator também apresenta sugestões ou recomendações sobre medidas a serem tomadas, em decorrência do que constatou e concluiu. Essas sugestões ou recomendações devem ser precisas, práticas, concretas e relacionar-se com a análise anteriormente feita. Os diversos parágrafos do texto, com exceção do primeiro, podem ser numerados (com algarismos arábicos) e, se necessário, divididos em alíneas. É recomendável a numeração dos parágrafos, principalmente em relatórios mais extensos, pois, além de dar maior destaque às diferentes partes do texto, facilita as eventuais referências que a elas se queiram fazer;

d) fecho: fórmula de cortesia. Trata-se de parte dispensável;

e) local e data: Campo Grande, de de

f) assinatura: nome e cargo ou função da(s) autoridade(s) ou servidor(es) que apresenta(m) o relatório.



Observação: os relatórios oficiais deverão ser digitados em papel próprio, com formato de 29,7 cm X 21 cm, conforme a ABNT. A base superior será de 5 cm e a inferior, de 2 cm; a margem esquerda, de 3 cm, e a direita, de 2 cm; o espaço interlinear terá 1,5 cm e a entrada de parágrafo será de 2 cm.

RELATÓRIO

Senhor Diretor:

Conforme determinação, relatamos a V.S^a os acontecimentos ocorridos no dia de último, nesta repartição.

Estávamos realizando atividades funcionais, quando entrou na repartição o senhor, residente nesta cidade, o qual solicitou informações sobre

2. Não estando esta repartição em condições de atender à consulta solicitada, comunicamos

3. Não se conformando com a resposta, o referido senhor passou a nos agredir com palavras de baixo calão e

4. Como continuasse a nos provocar, telefonamos para

5. Ainda ouvimos quando o cidadão dizia que iria comunicar o fato à Imprensa

6. Procuramos, durante os acontecimentos, manter a atitude compatível com nosso cargo, porém

7. Dessa forma, embora desconhecendo as acusações feitas contra nós,

É o relato.

Campo Grande, de de

Nome

Cargo do signatário



Técnicas de Simplificação

Você pode ser exigente quanto ao excesso de palavras. Restrinja sua redação ao essencial. Por exemplo, prefira as expressões diretas, apresentadas a seguir:

⇒ Acusamos o recebimento: <u>recebemos</u> .	⇒ Na expectativa de: <u>esperamos</u> .
⇒ Anteriormente citado: <u>citado</u> .	⇒ No decorrer do ano em curso: <u>durante...</u>
⇒ Segue anexo a esta: <u>anexamos</u> .	⇒ O concorrente mês de julho: <u>neste mês</u> .
⇒ Será prontamente atendido: <u>será atendido</u> .	

Expressões cabíveis de rejeição total	Fechos Antiquados
⇒ Agradecemos-lhe antecipadamente.	⇒ Sendo o que se apresenta para o momento.
⇒ Ansiosamente aguardamos resposta.	⇒ Com nossos agradecimentos, renovamos as expressões de nossa elevada consideração e apreço.
⇒ Pelo presente acusamos.	⇒ Com as expressões de nossa elevada consideração, subscrevemo-nos.
⇒ Lamentamos informar.	⇒ Com nossos cumprimentos e renovando nossas felicitações, agradecemos.
⇒ No devido tempo.	⇒ Aguardando com expectativa..., renovamos ao ensejo.
⇒ Rogamos notificarnos quando do recebimento desta...	⇒ Sem mais para o momento...
⇒ Rogamos acusar recebimento.	⇒ Permanecemos ao seu inteiro dispor.
⇒ Permita-me dizer.	⇒ Aproveitamos o ensejo para reafirmar a vossa senhoria nossos protestos de estima e apreço.
⇒ Serve esta para inteirá-lo.	⇒ Aproveitamos o ensejo para apresentar a vossa senhoria votos de estima e apreço.
	⇒ Aproveitamos o ensejo para reiterar a vossa senhoria nossos protestos de estima e consideração.
	⇒ Sendo o que tínhamos a informar...
	⇒ Limitados ao exposto...
	⇒ Aproveitamos a oportunidade para reafirmar a Vossa Senhoria nossa consideração.

5.5 A Ata

A Ata é um relato circunstanciado do que aconteceu numa reunião de qualquer tipo. Sem divisão em parágrafos e sem qualquer espaço em branco, para prevenir fraude, a ata é um registro



de decisões ou comunicados ocorridos durante a reunião. É um documento de valor jurídico. Por esta razão, deve ser lavrada de tal forma que não possam ser introduzidas quaisquer modificações posteriores. Deve conter:

a) dia, mês, ano e horário da reunião (tudo por extenso); b) local; c) registro nominal ou pelo menos declaração do número de presentes; d) objetivo da reunião; e) narração sintética do ocorrido;	f) fecho (local e data); g) assinaturas do presidente da sessão, secretário e todos os participantes; h) não pode haver rasuras por ter valor oficial; i) erro identificado no momento em que ocorre, usa-se “digo” antes da forma correta.
---	--

Modelo 1: Ata da quinta reunião ordinária do “Clube de Pesca”

Aos quatro de novembro do ano de mil, novecentos e noventa e nove, com início às vinte horas, em sua sede, sita à Rua Mirim, número quatrocentos e onze, o “Clube de Pesca” realizou a reunião convocada há quinze dias, sob a presidência do Sr. João Bento Gonçalves, tendo como secretário o Sr. Nelson Teixeira e presentes os Senhores Luís Barreto, Benedito Sampaio, Severino Boanerges, Tomás Batista, Almerindo Pinheiro, Mário Gervásio, Antonio Bento Gonçalves e Valdomiro Ferreira Gusmão. Lida a ata anterior, foi ela aprovada sem emendas. Seguindo a ordem do dia, procedeu-se à eleição da Diretoria para o próximo exercício. Foram eleitos: Presidente, Antonio Soares; Vice-Presidente, Cláudio Mendonça; Secretário, Joel Pereira e Tesoureiro, Ângelo Fagundes. Nada havendo a tratar, o Sr. Presidente encerrou a reunião da qual eu, José Carlos Pinto Soares, redigi a presente ata. São Paulo, aos quatro de novembro de mil, novecentos e noventa e nove.

Secretário:
Presidente:
Empresa:CGC:

Modelo 2

Ata da reunião nº ...

Aos vinte dias do mês de agosto de dois mil, às quinze horas, na sala da Diretoria, reuniu-se a Assembleia para deliberar acerca de..... Constatada a presença de número regimental de associados, o Sr. Presidente deu por aberta a sessão. Inicialmente, foi dada a palavra ao Sr....., que Nada mais havendo a tratar, o Sr Presidente declarou encerrada a sessão, da qual eu, ..., Secretário, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim e os presentes.

(local e data)
Assinaturas

5.6 A Declaração - é o documento genérico em que se registra uma afirmação formal que se pretende fazer valer como prova. Quem emite a declaração é o declarante; o interessado, em favor de quem é emitida, é o beneficiário. Ela pode ser dada pelo cidadão em caráter particular ou comercial.



DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de trabalho, que José da Silva foi empregado desta Empresa durante oito anos. Por motivos alheios à nossa vontade, o mesmo foi dispensado de suas funções, mas nada há que venha em desabono de sua idoneidade moral.

São Paulo, 22 de abril de 2000.

(assinatura)

Manuel Pires

5.7 O Atestado - é um documento que afirma a veracidade de um fato, com base em documentos. O atestado só pode ser dado por autoridade competente, pois pode servir de provas junto a terceiros.

Modelo n° 1

ATESTADO

Eu,(nome), (profissão ou função pública), atesto (ou atesto para os devidos fins (especificar os fins) que.....

.....

(Local e data)

Assinatura

Modelo n° 2

ATESTADO

Atesto, para fins de direito, que **FULANO DE TAL** é funcionário desta Secretaria, ocupando o cargo de Assistente Administrativo, não responde ao processo administrativo.

Campo Grande, 16 de outubro de 2011.

Fulano de Tal

Diretor de Pessoal

5.8 O Requerimento



Consiste num pedido dirigido a uma pessoa de hierarquia superior ou a uma autoridade. O requerimento é um documento de solicitação de algo a que o requerente tem direito (ou pressupõe que tem). Características:

- ⇒ vocativo (Senhor Diretor...), através do qual se indica o cargo ocupado pelo destinatário;
- ⇒ O texto costuma vir depois de sete centímetros aproximadamente, deve apresentar os dados do requerente, o pedido propriamente dito (introduzidos pelos verbos requerer ou solicitar) e a justificativa do pedido quando for o caso.
- ⇒ Deve ser escrito sempre em 3ª pessoa, isto é, devemos falar de nós mesmos, como se fosse uma outra pessoa.
- ⇒ o fecho do pedido, em que se usam as expressões: Nesses termos, pede deferimento ou Nesses termos, espera deferimento.
- ⇒ a indicação do local e data, seguida da assinatura do requerente.

Modelo n° 1

<p>REQUERIMENTO</p> <p>Senhor Diretor do Colégio Paz e Amor</p> <p>Fulano de tal, aluno regularmente matriculado na 3ª série do 2º grau desse colégio, período matutino, requer a V. S^a. um atestado de matrícula com a indicação do horário das aulas para ser apresentado na empresa em que está fazendo estágio.</p> <p>Nesses termos, pede deferimento.</p> <p>São Paulo, 7 de abril de 2000.</p> <p>(assinatura) Fulano de tal</p>

Modelo n° 2



REQUERIMENTO

Senhor Diretor da Secretaria de ...

Fulano de tal, _____

(identificação do requerente), requer a V.S^a mandar _____,

de acordo com a norma _____. A _____. B _____

_____. C _____.

Nesses termos,
pede deferimento

São Paulo, 7 de abril de 2000.

(assinatura)
Fulano de tal

5.9 O Recibo - sempre que ocorre uma transação comercial, faz-se necessário o recibo. É o comprovante de uma mercadoria ou de um pagamento efetuado. Deve se especificar a mercadoria ou valor comercializado.

RECIBO

Nº 4/87

R\$ 2500,00

Recebi do Sr. Ernesto da Silva, residente na Rua das Flores, nº 150, CPF número 118348314/12, a quantia de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais), referente à venda de uma máquina de xérox personalizada.

Para maior clareza, firmo o presente recibo.

São Paulo, 7 de abril de 2000.

(assinatura)
Fulano de tal

5.10 A Procuração - documento por meio do qual uma pessoa transfere a outros poderes para praticar atos em seu nome. Podemos destacar as características principais da procuração: apresentação dos dados pessoais do outorgante (aquele que passa a procuração) e do outorgado (aquele que recebe a procuração). São: nome, nacionalidade, estado civil, profissão, residência e identidade; explicação da finalidade da procuração; indicação do local e da data, seguida de assinatura do outorgante.

PROCURAÇÃO



Por este instrumento particular de procuração, eu, Fulano de tal, brasileiro, estudante, residente na Rua A, nº 10, nesta cidade, portador da carteira de Identidade nº 0000000, nomeio e constituo meu procurador o Sr. Beltrano de tal, brasileiro, casado, advogado, residente na rua B, nº 20, nesta cidade, portador da Carteira de Identidade nº 00000 - 01, a quem confiro os mais amplos poderes para realizar todos os atos que se fizerem necessários para efetuar minha inscrição aos exames vestibulares da Faculdade de Medicina Bom Jesus.

São Paulo, 10 de outubro de 2000.

Assinatura

Fulano de tal

5.11 Abaixo-Assinado - é um requerimento coletivo que geralmente contém um pedido ou uma expressão de solidariedade ou protesto.

Excelentíssimo Senhor Secretário de Obras Públicas

Os abaixo-assinados, moradores do Bairro Parque dos Ipês, nesta cidade, solicitam a V. Ex.^a a iluminação das ruas próximas à escola municipal do bairro, em virtude dos estudantes que frequentam o curso noturno, porque eles ficam expostos a muitos perigos, quando saem das salas de aula e se dirigem ao ponto de ônibus.

São Paulo, 10 de outubro de 2000.

Assinaturas

5.12 Curriculum Vitae: na elaboração de um currículo, devemos incluir as informações que achamos mais importantes para o cargo que estamos pretendendo. Por isso o currículo não tem uma forma única. Basicamente ele apresenta os seguintes tópicos:

- a) Identificação: nome, data e local de nascimento, nacionalidade, estado civil, número de filhos (se for o caso), endereço residencial, telefone, identidade, órgão expedidor, carteira profissional, série, CPF nº ..., entre outros;
- b) Escolaridade: 1º grau - nome da escola, 2º grau - nome da escola, 3º grau - nome da escola, e outros dados em conclusão;



- c) Cursos complementares - aperfeiçoamento, especialização, informática e outros;
- d) Experiência profissional - em ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente, os cargos que exerceu, informando o tipo de atividade executada ou os trabalhos mais importantes;
- e) Local, data e assinatura.

5.13 A Certidão: declaração feita por escrito, objetivando comprovar ato ou assentamento constante de processo, livro ou documento que se encontre em repartições públicas. Podem ser de inteiro teor - transcrição integral, também chamada de traslado - ou resumidas, desde que expressem o conteúdo do original.

O texto é constante de um único parágrafo, a Certidão deve ser escrita em linhas corridas, sem emendas ou rasuras. Qualquer erro de escrita pode ser ressalvado com a palavra **dito** ou a expressão **em tempo**.

A certidão deve ser datada e devidamente assinada pelo funcionário que a lavrou, pelo funcionário que a conferiu e visada pela chefia superior. Quaisquer sinais em branco devem ser preenchidos com pontos ou outros sinais convencionais.

Estruturas

- Título: nome do documento, em caracteres maiúsculos, centralizado no texto;
- Texto: teor do que se certifica: transcrição do documento original ou descrição do que foi encontrado;
- Local e data: da expedição do ato; e
- Assinaturas: dos funcionários que intervieram no ato (quem lavrou e quem conferiu) e por último, da autoridade que autorizou a lavratura da certidão.



CERTIDÃO

CERTIFICO, a pedido verbal da parte interessada e à vista dos registros existentes na Seção de Pessoal, que a S^a FULANA DE TAL ocupa, atualmente, o cargo de Chefe de Secretaria PJ-1, do quadro de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho, da 4^a Região, para o qual foi nomeada pelo Ato n^o 7, de dois de agosto de mil, novecentos e nove, tendo tomado posse e entrado em exercício na mesma data, ficando lotada na 5^a Junta de Conciliação e Julgamento, desta Capital. CERTIFICO, ainda, que as atribuições inerentes ao referido cargo se acham enumeradas no artigo 712 da Consolidação das Leis do Trabalho. CERTIFICO, finalmente que a S^a FULANA DE TAL foi efetiva no cargo de Chefe de Secretaria PJ-1, desde a data de sua nomeação até a data em que é expedida a presente certidão. Do que, para constar, eu,(FULANO DE TAL)....., Auxiliar de Portaria, nível 7-A, extraí a presente certidão, ao seis dias do mês de novembro de dois mil e dois, à qual vai devidamente conferida e assinada pelo Sr^o FULANO DE TAL, Chefe de Seção de Pessoal e visada pelo Sr^o FULANO DE TAL, Diretor da Divisão Administrativa do Tribunal Regional do Trabalho da 4^a Região.

Brasília, 6 de novembro de 2002

(nome a assinatura de quem lavrou)

(nome e assinatura de quem conferiu e visto da autoridade

superior)

Questões de estilo

Expressões condenáveis

Opções aceitáveis



A nível (de), ao nível Face a, frente a Onde (quando não exprime “lugar”) (Medidas) visando... Sob um ponto de vista Sob um prisma Como sendo Em função de por causa de	- Em nível de, no nível de - Ante, diante de, em face de, em vista de, em frente de - Em que, na qual, nas quais, no qual, nos quais - (Medidas) destinadas a - De um ponto de vista - Por um prisma - Suprimir a expressão - em consequência de, em razão de - em virtude de
---	---

Expressões não-recomendáveis

Opções

A partir de (a não ser com o valor temporal) Através de (para exprimir “meio” ou “instrumento”) Devido a Dito Enquanto Fazer <u>com</u> que Inclusive (a não ser quando significa “incluindo-se”) No sentido de, com vistas a Pois (no início da oração) Principalmente	- com base em, tomando-se por base, valendo-se de, - por, mediante, por meio de, por intermédio de, segundo... - em razão de, em virtude de, graças a - citado, mencionado - ao passo que, à medida que, fazendo que - compelir, constranger, fazer que , forçar, levar a - até, ainda, igualmente, mesmo, também - a fim de, para, com o fito (ou objetivo, ou intuito) de, com a finalidade de, tendo em vista -já que, por que, uma vez que, visto que(causa) -especialmente, mormente, notadamente, sobretudo, em especial, em particular.
--	---



Expressões que demandam atenção:

<p>À custa de, e não às custas de</p> <p>À medida que = à proporção que, ao mesmo tempo que</p> <p>Na medida em que = tendo em vista que, uma vez que</p> <p>A meu ver, e não ao meu ver</p> <p>A posteriori (do que é posterior), a priori (que está primeiro) – não tem valor temporal</p> <p>Em termos de – modismo; evitar</p> <p>Em vez de = em lugar de</p> <p>Ao invés de = ao contrário de</p> <p>Ir de encontro a = chocar-se com, contrário a</p> <p>Ir ao encontro de = concordar com, em favor de</p>	<p>Este e isto = referencia próxima ao falante (a lugar, a tempo presente; a futuro próximo; ao anunciar e que se está tratando) Esse e isso = referência longe ao falante e perto do ouvinte (tempo futuro, desejo de distância; tempo passado próximo do presente, ou distante ao já mencionado da ênfase)</p> <p>Todo mundo = todos [todos os, todas as]</p> <p>Todo o mundo = mundo inteiro</p>
--	--



ANEXOS

UNIDADE VI

Acordo Ortográfico/90 (validade a partir de 1º janeiro de 2013)

O Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990 é um tratado internacional firmado em 1990 com o objetivo de criar uma ortografia unificada para o português, a ser usada por todos os países de língua oficial portuguesa. Foi assinado por representantes oficiais de Angola, Brasil, Cabo Verde, Guiné-Bissau, Moçambique, Portugal, São Tomé e Príncipe, em Lisboa, no dia 16 de dezembro de 1990. Depois de recuperar a sua independência, Timor-Leste aderiu ao Acordo, em 2004.

Pretendeu-se com o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa de 1990 instituir uma ortografia oficial unificada para a língua portuguesa, com o objetivo explícito de pôr fim à existência de duas normas ortográficas oficiais divergentes, uma no Brasil e outra nos países de língua oficial portuguesa, contribuindo assim, nos termos do preâmbulo do Acordo, para aumentar o prestígio internacional do idioma português.

O Acordo Ortográfico/90 passou a vigorar oficialmente a partir de 1º de janeiro de 2013.

No alfabeto, as letras K, W e Y agora oficialmente voltam a fazer parte do alfabeto da língua portuguesa. Elas são usadas em palavras e nomes estrangeiros e seus derivados, assim como em siglas e símbolos. Com a reinclusão das letras K, W e Y, o alfabeto volta a ter **26 letras**.

Não se usa mais o trema, exceto em nomes próprios estrangeiros e seus derivados. Ex.: Müller, mülleriano, Hübber, hübneriano.

6.1 - Regras de acentuação

⇒ No acento agudo em: “gue”, “gui”, “que”, “qui”

Com a supressão do trema, deixa também de existir o acento agudo sobre o “u” tônico nos grupos “que”, “qui”, “gue”, “gui”.

Antes se escrevia: tu argúis, ele argúi, eles argúem; que eu averigúe, que tu averigúes, que ele averigúe, que eles averigúem; que ele apazigúe.

Agora se escreve: tu arguis, ele argui, eles arguem; que eu averigue, que tu averigues, que ele averigue, que eles averiguem; que ele apazigue.

Observação:



Nesse contexto, o Acordo estabelece que os verbos aguar, apaziguar, averiguar, desaguar, enxaguar, delinquir e afins, “por oferecerem dois paradigmas”, passam a aceitar duas grafias:

- sem acento gráfico, sendo a letra mais forte (tônica) no “u”. Ex.: eu averiguo, que eles averiguem; eu enxaguo; que eles desaguem.
- com acento gráfico nas vogais tônicas “a” ou “i”. Ex.: eu averíguo, tu averíguas, que eles averíguem; eu enxáguo; eu deságuo, que eles deságuem.

⇒ Nos ditongos abertos

O encontro de uma vogal mais uma semivogal pronunciados em uma mesma sílaba chamase ditongo.

Dá-se o nome de ditongo aberto aos encontros “ei”, “eu” ou “oi” pronunciados tonicamente (mais fortemente) em determinadas palavras.

Agora, não se acentuam mais os ditongos abertos “ei” e “oi” das palavras paroxítonas. A justificativa do Acordo é que existe oscilação em muitos casos entre o fechamento e a abertura da articulação. Veja os exemplos:

Antes do Acordo: idéia, assembléia, geléia, platéia, jibóia, bóia, heróico, jóia.

Agora: ideia, assembleia, geleia, plateia, jiboia, boia, heroico, joia.

Atenção para o que não mudou!

Continuam sendo acentuados os ditongos abertos (éi-ói) de palavras oxítonas e monossílabas tônicas. Ex.: pastéis, anéis, quartéis, dói, mói, constrói, herói.

O ditongo aberto **éu** não sofreu alteração e continua sendo acentuado normalmente. Ex.: chapéu, troféu, véu, céu.

⇒ No hiato

O encontro de duas vogais pronunciadas em sílabas diferentes chama-se **hiato**.

Não se acentuam mais os hiatos **ee** e **oo** em palavras paroxítonas.

Antes do Acordo: vêm, dêem, crêem, lêem, vôo, enjôo, perdôo.

Agora: veem, deem, creem, leem, voo, enjoo, perdoo.

Não mais se acentuam o **i** e o **u** tônicos dos hiatos quando, em palavras paroxítonas, forem precedidos de ditongo.

Antes do Acordo: baiúca, feiúra, Sauípe (Costa do...).

Agora: baiuca, feiura, Sauipe.



⇒ Nos acentos diferenciais

O Acordo aboliu quase todos os acentos diferenciais, com exceção de dois casos.

Não se usam mais acentos diferenciais em: pára, pêlo, péla, pólo, pólo, pêra, cõa.

Antes do Acordo: pára (verbo), pêra (fruta), pólo (esporte), pólo (extremidade), pêlo (do corpo) pélo (verbo).

Agora: para, pera, polo, polos, pelo, pelo.

Permanecem os acentos diferenciais em:

pôde (passado) para diferenciar de **pode** no presente do indicativo.

pôr (verbo) para diferenciar de **por** (preposição)

Passam a existir como facultativos:

- o acento circunflexo em “dêmos” (1ª pessoa do plural do presente do subjuntivo), para distinguir de “demos” (1ª pessoa do plural do pretérito perfeito do indicativo do verbo “dar”);
- o acento circunflexo em fôrma (molde, vasilha) para distinguir de “forma” (figura);
- o acento agudo na 1ª pessoa do plural do pretérito perfeito dos verbos da primeira conjugação: amámos, louvámos, jantámos. A justificativa é que, diferentemente do que ocorre na forma do presente do indicativo (amamos, louvamos, jantamos), o timbre da vogal tônica é aberto, no pretérito, em certas variantes do português.

⇒ Hífen

Ohífen é um sinal de pontuação usado para ligar os elementos de palavras compostas (couve-flor; ex-presidente) e para unir pronomes átonos a verbos (ofereceram-me; vê-lo-ei; levaram-me; dar-lhe-ei, etc.).

Serve igualmente para fazer a translineação de palavras, isto é, no fim de uma linha, separar uma palavra em duas partes (ca-/sa; compa-/nheiro).

O Acordo Ortográfico/90 fez algumas alterações importantes no que diz respeito ao uso do hífen. Neste manual, ele será abordado nos casos de formações de palavras compostas e no que diz respeito aos vocábulos com prefixos ou falsos prefixos.

Permanece com hífen a maioria das palavras compostas por justaposição que não contêm formas de ligação e cujos elementos constituem uma unidade sintagmática ou semântica. Ex.: amor-perfeito, ano-luz, arco-íris, bem-te-vi, boia-fria, conta-gotas, couve-flor, decreto-lei, ervadoce, Grã-Bretanha, guarda-chuva, guarda-noturno, lenga-lenga, luso-brasileiro, médico-cirurgião, mico-leão-dourado, norte-americano, palavra-chave, peixe-espada, porta-retrato, primeiro-ministro, quebra-cabeça, reco-reco, roda-gigante, segunda-feira, situação-problema, sul-mato-grossense, tenente-coronel, vitória-régia, zum-zum.

Não se usa mais o hífen em compostos que, pelo uso, perderam a noção de composição. Ex.: mandachuva, paraquedas, paraquedista.



Atenção: Permanecem com hífen, agora não mais com acento agudo, os seguintes compostos: para-brisa, para-choque, para-lama, para-raios.

No que diz respeito ao uso do hífen, as alterações relacionadas ao Acordo Ortográfico/90 estão direcionadas aos vocábulos iniciados por prefixos (ou falsos prefixos).

a) **Prefixos** são elementos que, antepostos a uma palavra, alteram e, às vezes, reforçam o sentido de um vocábulo.

Prefixos citados pelo Acordo: ante, anti, circum, co, contra, entre, extra, hiper, infra, intra, pós, pré, pró, sobre, super, sub, supra, ultra, etc.

b) **Falsos prefixos** são elementos que se posicionam antes de determinadas palavras e com elas formam um novo significado; são considerados como uma espécie de prefixo, porém possuem por si sós seu próprio radical e, portanto, seu próprio sentido. Vejamos alguns exemplos:

- **contra** (oposição): Eu sou contra a discriminação;
- **auto** (por si próprio): Eu consigo me auto governar; - **pseudo** (falso): João era o pseudo nome do poeta; - **semi** (metade): Vou comprar leite semi desnatado.

Falsos prefixos citados pelo Acordo: aero, agro, aqui, auto, hio, eletro, geo, hidro, inter, macro, maxi, micro, mini, multi, neo, pan, pluri, proto, pseudo, retro, semi, tele, etc.

⇒ Não há mais hífen

• Em palavras formadas de prefixos (ou falsos prefixos) terminados em **vogal + palavras iniciadas por r ou s**, essas letras iniciais devem ser duplicadas. Ex.: antessala, antissocial, autossuficiente, suprarrenal, antirrugas.

Observação: em prefixos terminados por **r**, permanecerá o hífen se a palavra seguinte for iniciada pela mesma letra. Ex.: super-resistente, inter-racial.

• Em palavras formadas de prefixos (ou falsos prefixos) terminados em **vogal + palavras iniciadas por vogal diferente**. Ex.: autoestima, autoatendimento, autoescola, extraescolar.

Essa regra não se encaixa quando a palavra seguinte iniciar por **h** Ex.:
anti-higiênico, sobre-humano.

□ Em palavras formadas de prefixos (ou falsos prefixos) terminados em **consoante + palavras iniciadas por vogal**.

Ex.: interestadual, interescolar, hiperirritação.

Atenção: nas locuções substantivas, adjetivas, pronominais, adverbiais, prepositivas ou conjuntivas **não se emprega em geral o hífen**, salvo algumas exceções já consagradas pelo uso



(como é o caso de água-de-colônia, arco-da-velha, cor-de-rosa, mais-que-perfeito, pé-de-meia, ao deus-dará, à queima-roupa).

Alguns exemplos de locuções que não são mais empregadas com hífen:

- substantivas: cão de guarda, fim de semana, sala de jantar;
- adjetivas: cor de açafraão, cor de café com leite, cor de vinho;
- pronominais: cada um, quem quer que seja;
- adverbiais: à parte, à vontade, por isso, em cima, depois de amanhã;
- prepositivas: abaixo de, acerca de, acima de, a fim de, a par de, à parte de, apesar de, debaixo de, enquanto a, quanto a;
- conjuntivas: a fim de que, ao passo que, contanto que, logo que, por conseguinte, visto que.

⇒ Há hífen

- Quando a palavra é formada de um prefixo (ou falso prefixo) terminado em **vogal + palavra iniciada pela mesma vogal**.

Exs.: micro-**orgânico**, micro-**ondas**, anti-**inflacionário**, arqui-**inimigo**.

- Em palavras formadas por prefixos **ex**, **vice**, **soto**.

Ex.: ex- funcionário, soto-mestre, ex-marido, vice-presidente.

- Em palavras formadas por prefixos **circum** e **pan** + **palavras iniciadas em vogal, m ou n**. Ex.: **pan-americano**, **circum-navegação**.

- Em palavras formadas com prefixos **pré**, **pró** e **pós**.

Ex.: pré-contrato, pré-escolar, pré-natal, pré-estreia, pré-financiamento, pró-desarmamento, pós-graduação.

Observação:

As correspondentes formas átonas (pre, pro, pos) ligam-se ao segundo elemento **sem** hífen.
Ex.: prever, promover, pospor.



6.2 Símbolo das Unidades Oficiais de Medida (Decreto n. 81.621, de 3 de maio de 1978.)

Grandeza	Nomes	Símbolos
Comprimento	milímetro centímetro decímetro metro quilômetro	mm cm dm m km
Área	metro quadrado hectare alqueire	m ² ha alq
Volume	litro metro cúbico	l m ³
Ângulo plano	grau minuto segundo	° ‘ “
Tempo	segundo minuto hora dia	s min h d
Massa	grama quilograma tonelada	g kg t
Força	newton	N
Carga elétrica	coulomb	C
Tensão elétrica	volt	V
Indutância	henry	H
Energia	joule	J
Potência	Watt*	W
Corrente elétrica	ampère	A
Fluxo magnético	weber	Wb
Velocidade angular	rotação por minuto	rpm
Nível de potência	decibel	dB



6.3 Expressões a evitar e expressões de uso recomendável

O esforço de classificar expressões como “de uso a ser evitado” ou como “de uso recomendável” atende, primordialmente, ao princípio da clareza. Não se trata, pois, de mera preferência ou gosto por determinada forma.

A linguagem dos textos oficiais deve sempre pautar-se pelo padrão culto formal da língua. Não é aceitável, portanto, que desses textos constem coloquialismos ou expressões de uso restrito a determinados grupos, que comprometeriam a compreensão pelo público. Veja:

	Expressões a evitar	Expressões de uso recomendável
1.	Sejam tomadas as devidas providências	Para as providências cabíveis, ou Para as providências que o caso requer
2.	Vem à presença de V. Sa. para que se digne...	Solicitamos a V. Sa....
3.	Mui respeitosamente	Respeitosamente (se, hierarquicamente couber)
4.	Pede e aguarda deferimento	Se você pede, naturalmente, não se recusa a aguardar
5.	De posse de seu ofício n. 100, de 27/11/2003, que ora passamos a responder...	Recebemos o Ofício n. 100, de 27/11/2003
6.	Em mãos seu ofício de 27/11/2003, que nos mereceu a devida atenção...	Claro que mereceu! Você já está respondendo
7.	Levamos ao conhecimento de V. Sa.	Comunicamos a V. Sa.

	Expressões a evitar	Expressões de uso recomendável
1.	Limitados ao exposto	Se você está limitado, não é preciso dizer isso ao destinatário; termine, simplesmente, com um “Atenciosamente”
2.	Pedimos a V. Sa.	Solicitamos (que é verbo mais expressivo) a V. Sa.
3.	Vimos, pelo presente, solicitar	Solicitamos a V. Sa.
4.	Rogamos a V. Exa.	Nós rogamos a Deus; às pessoas, aos clientes, aos contribuintes, solicitamos



5.	Vimos através do presente, informar a V. Exa.	Informamos a V. Exa.
6.	Sem mais para o momento / sem outro particular	Se você não tem mais nada a dizer, não diga isso ao seu destinatário. Encerre com um “Atenciosamente”. Assim, com certeza, você estará encerrando sua correspondência de forma cortês.

	Expressões a evitar	Expressões de uso recomendável
1.	Servimo-nos do presente para...	Não se sirva de nada. Entre direto no assunto, com o verbo próprio para o que você quer dizer: Informamos, comunicamos, encaminhamos.
2.	Bem como	igualmente, da mesma forma
3.	Deste ponto de vista	Sob este ângulo, sob este aspecto, por este prisma, desse prisma, deste modo.
4.	Detalhar	Particularizar, pormenorizar, delinear,
5.	Devido a	Em virtude de, por causa de, em razão de, graças a, provocado por
6.	Dirigir (no sentido de encaminhar)	Transmitir, mandar, remeter, enviar, endereçar
7.	Especialmente	Principalmente, mormente, notadamente, sobretudo, nomeadamente, em especial, em particular
8.	Informar	Comunicar, avisar, noticiar, participar, inteirar, cientificar, instruir, confirmar, levar ao conhecimento.
9.	Ter por objetivo	Pretender, ter por fim, ter em mira, ter como propósito, no intuito de, com o fito de
10.	Objetivar	tornar objetivo
11.	Relativo a	Referente a, concernente a, tocante a, atinente a, pertencente a, que diz respeito a, que trata de.

Gerundismo

Gerundismo é uma locução verbal que consiste no uso sistemático de verbos no gerúndio, cujo emprego é relativamente recente no português, particularmente o brasileiro. A concordância da construção com a sintaxe do português não é ponto pacífico, sendo, por vezes, **considerada um**



vício de linguagem. Foi estigmatizado graças ao seu emprego, semanticamente impreciso. Exemplo: **vou estar reservando.**

A expressão “vou estar reservando” denota a ideia de um futuro em andamento, com indicação de uma progressão indefinida, no lugar de “**vou reservar**” ou, ainda, “**reservarei**”, aspecto verbal que vai ocorrer, de fato, a partir do momento da fala.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Apresentação de relatórios técnico-científicos. NBR 10719, agosto/1989.

_____. Informação e documentação – Citações em documentos – Apresentação. NBR 10520, agosto/2002.

_____. Informação e documentação – Índice – Apresentação. NBR 6034, dezembro de 2004.

_____. Informação e documentação – Numeração progressiva das seções de um documento escrito – Apresentação. NBR 6024, maio de 2003.

_____. Informação e documentação – Referências – Elaboração. NBR 6023, agosto/2002.

_____. Informação e documentação – Sumário – Apresentação. NBR 6025, setembro/2002.

_____. Norma para datar. NBR 5892, agosto de 1989. BACK, E. ; MATTOS, G. Redação oficial e comercial. São Paulo: FTD, 1990.

FIORIN, J. L.; SAVIOLI, P. Para entender o texto: leitura e redação. 16. ed. São Paulo: Ática, 2002.

FRANÇA, Júnia Lessa. Manual para normalização de publicações técnico-científicas. 8. ed. Belo Horizonte: UFMG, 2007.

FREIRE, Paulo. A Importância do Ato de Ler: em três artigos que se completam. 22 ed. São Paulo: Cortez, 1988. 80 p.

FURTADO, M. L.; CONTANI, E. Redação passo a passo. Londrina: Laser, 2001.

HOUAISS, Antônio ; VILLAR, Mauro de Salles. Dicionário da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva, 2009.

KANASHIRO, Áurea Regina. Guia do Acordo Ortográfico. São Paulo: Moderna, 2008.

KOCH, Ingedore G. V. A coesão textual. 14 ed. São Paulo: Contexto, 2001.

_____. Argumentação e linguagem. 2 ed. São Paulo: Cortez, 1987.

_____. A coerência textual. 12 ed. São Paulo: Contexto, 2001.

KOCH, Ingedore G. V.; TRAVAGLIA, Luiz Carlos. Texto e coerência. 9 ed. São Paulo: Cortez, 2003.