

Língua Portuguesa II

Gláucia Lopes

Curso Técnico em Secretariado





e-Tec Brasil
Escola Técnica Aberta do Brasil

Língua Portuguesa II

Gláucia Lopes



Cuiabá-MT
2010

Presidência da República Federativa do Brasil

Ministério da Educação

Secretaria de Educação a Distância

© Universidade Tecnológica Federal do Paraná

Este caderno foi elaborado em parceria entre a Instituição Tecnologia do Paraná e a Universidade Federal de Mato Grosso para o Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil – e-Tec Brasil.

Comissão Editorial

Profª Drª Maria Lucia Cavalli Neder - UFMT

Profª Drª Ana Arlinda de Oliveira - UFMT

Profª Drª Lucia Helena Ventrusclo Possari - UFMT

Prof. M. Sc. Oreste Preti - UAB/UFMT

Profª Esp. Mércia Freire Rocha Cordeiro Machado - ET-UFPR

Designer Educacional

Lucia Helena Ventrusclo Possari - UFMT

Diagramação

Elizabeth Köck Carvalho Netto

Ilustrador

Hugo Leonardo Leão de Oliveira

Revisão

Germano Aleixo Filho

Projeto Gráfico

e-Tec/MEC

Ficha Catalográfica

P896e

Lopes, Glaucia.

Língua Portuguesa. / Glaucia Lopes. Cuiabá:
UAB/UFMT; Curitiba: iFPR, 2010.

ISBN 978-85-61819-87-3

1. Língua Portuguesa. 2. Texto. 3. Redação.

I. Título

CDU - 811.134.3

Apresentação e-Tec Brasil

Prezado estudante:

Bem-vindo ao e-Tec Brasil.

Você faz parte de uma rede nacional pública de ensino, a Escola Técnica Aberta Brasil, instituída pelo Decreto nº 6.301, de 12 de dezembro 2007, com objetivo de democratizar o acesso ao ensino técnico público, na modalidade a distância. O programa é resultado de uma parceria entre o Ministério da Educação Profissional e Tecnológica (SETEC), as universidades e escolas técnicas estaduais e federais.

A Educação a distância no nosso país, de dimensões continentais e grande diversidade regional e cultural, longe de distanciar, aproxima as pessoas ao garantir acesso à educação de qualidade, e promover o fortalecimento da formação de jovens moradores de regiões distantes, geograficamente ou economicamente, dos grandes centros.

O e-Tec Brasil leva os cursos técnicos a locais distantes das instituições de ensino e para a periferia das grandes cidades, incentivando os jovens a concluir o ensino médio. Os cursos são ofertados pelas instituições públicas de ensino e o atendimento ao estudante é realizado em escolas-polo integrantes das redes públicas municipais e estaduais.

O Ministério da Educação, as instituições públicas de ensino técnico, seus servidores técnicos e professores acreditam que uma educação profissional qualificada - integradora do ensino médio e educação técnica -, é capaz de promover o cidadão com capacidades para produzir, mas também com autonomia diante das diferentes dimensões da realidade cultural, social, familiar, esportiva, política e ética.

Nós acreditamos em você!

Desejamos sucesso na sua formação profissional!

Ministério da Educação
Janeiro 2010

Nosso contato
etecbrasil@mec.gov.br

Sumário

Palavra da professora-autora	9
Unidade 1	11
Criando mensagens	13
Aspectos estéticos do texto	13
Redação Oficial	16
Atividades	21
Unidade 2	23
Aviso e Bilhetes	25
Circular	28
Edita	29
Ata	30
Atividades	32
Unidade 3 -	35
Contrato	37
Convênio	40
Atividade.....	41
Unidade 4	43
Mala-direta	45
Ofício	45
Atividades	48
Retomando a Conversa Inicial	51
Referencias Bibliográficas e Webgráfica	53
Gabarito	55
Currículo do professora-autora	57

Palavra da professora-autora

Prezado(a) estudante:

Agora, com o incentivo do governo federal, você pode expandir seus conhecimentos. O MEC implementou o Programa Escola Técnica Aberta do Brasil (e-Tec Brasil) para que você, jovem de qualquer lugar do Brasil, possa gozar de melhores oportunidades, seja nas capitais ou no interior do país. Dessa forma, a entrada no mercado de trabalho acontece de forma mais suave e, ao mesmo tempo, mais efetiva.

Seja bem-vindo a mais uma viagem pela compreensão da Língua Portuguesa. Somos também o que produzimos de forma escrita e oral, o que representamos diante de todos os pensamentos que nos permeiam. É muito bom continuar um trabalho iniciado no módulo anterior, dando asas à imaginação no que diz respeito à escrita, à compreensão e, inclusive, à atividade prática da escrita, que é tão importante para o Curso de Secretariado. Mais uma vez, descobriremos juntos como dizer isso ou aquilo, como colocar no papel o que você quer comunicar, de maneira clara, concisa, objetiva e eficaz. Quando nos fazemos entender, estamos participando do mundo.

Sinto-me realizada por trilhar com você mais esta etapa do caminho, neste módulo de educação a distância. A proposta de agora é que você possa redigir documentos oficiais em seu local de trabalho e concluir, também, outras etapas do processo de ensino-aprendizagem, muito mais pela prática do que realmente pelas discussões teóricas.

Você aprenderá a diferença entre redação e redação oficial, como escrever um aviso, uma circular, um contrato. Além disso, aprenderá a fazer uma convocação. Aliás, no que pode diferir um convite de uma convocação? Enfim, são bastantes os trabalhos a serem realizados.

Tudo isso faz parte do programa ETEC-Brasil, que visa às necessidades educacionais de alunos como você, que buscam a profissionalização, o conhecimento e lugar de destaque.

Ao final deste livro, você será capaz de diferenciar os mais variados documentos, além de redigir sem temores os textos em seu local de trabalho e estudo.

O convite está feito.

Vamos ao aprendizado!

Bom estudo!

Unidade 1

ORGANIZAÇÃO DO MATERIAL

Este livro foi desenvolvido de acordo com um projeto pedagógico que lhe oferece direcionamentos para que você consiga seguir esta disciplina do Curso Técnico em Secretariado.

Objetivos

Despertar o interesse Possibilitar a você, aluno do curso técnico em Secretariado, para que expresse tanto, na linguagem oral quanto, a escrita as situações vividas em sua realidade de maneira satisfatória em relação às suas necessidades profissionais.

Organizar o pensamento de forma ordenada e lógica, para que se faça entender e entenda o que lhe é comunicado.

COMO REDIGIR

Os textos fazem parte da maior parte das situações que vivemos e, principalmente escrito, nas atividades de secretária mesmo que não estando grafadas, podem expressar o que sentimos certamente. Daí a importância de uma escrita clara e objetiva, ainda mais quando o nosso objeto é a redação oficial. Ao final desta unidade, você deverá saber como criar uma mensagem, como colocá-la no papel de forma que todos a entendam, e qual a diferença entre redação e redação oficial. Mãos à obra, porque o caminho não é fácil, mas é gratificante. E estamos apenas no início...

Criando mensagens

Sem dúvida, todo processo de comunicação é essencial para o sucesso de qualquer organização. Todos os que estão presentes nesse processo devem saber como, quando e de que forma responder às comunicações escritas internas ou dirigidas a outras empresas.

A primeira ação é a criação das mensagens, que devem ser o mais clara, mais precisa e diretamente redigidas para que quem as recebe, quem as lê, entenda exatamente o que se quis dizer, sem barreiras de comunicação ou mal-entendidos.

Para criar, enviar e receber mensagens alguns passos devem ser dados:

- ▣ Se a comunicação acontecer por e-mails, você deve manter a caixa de entrada o mais vazia possível. Não há necessidade de que você acesse sua caixa de entrada mais de três vezes por dia, o que vale é a organização. No momento em que você se propuser a fazer isso – verificar seus e-mails e responder a eles – faça somente isso; não pratique outras ações ao mesmo tempo. Você pode confundir-se e mal-entendidos surgirão;

- ▣ Acuse sempre o recebimento das mensagens. Quando a comunicação vier por e-mail, você deve dizer-se ciente. Atenção, quando “responder a todos”. Veja se essa atitude é mesmo necessária;
- ▣ Separe as mensagens em pastas por assunto ou prioridade de trabalho. Isso lhe conferirá organização e não custará tempo extra;
- ▣ Crie uma pasta com dados relevantes das pessoas que sempre se correspondem com você. Isso evitará perda de tempo no levantamento de dados;
- ▣ Separe antecipadamente os materiais que utilizará no processo da escrita, se você, a todo momento, desconcentra-se para buscar ou procurar algo, a escrita não sairá como você espera;
- ▣ Os materiais citados no item anterior envolvem também as entrevistas, endereços, arquivos, telefones, dados cadastrais. Todos devem estar ao seu alcance;
- ▣ Antes de começar a escrever, pense no que vai comunicar, quais são as informações relevantes, o que é prioritário;
- ▣ Componha seu escrito, pensando diretamente no assunto em questão. Utilize sentenças curtas e objetivas para que quem a ler tenha certeza do que você quis transmitir;
- ▣ Antes de começar a escrever, pense no que vai comunicar, quais são as informações relevantes, o que é prioritário; Componha seu escrito, pensando diretamente no assunto em questão. Utilize sentenças curtas e objetivas para que quem a ler tenha certeza do que você quis transmitir;
- ▣ Expressões como “talvez, nunca, quem sabe, poucos, alguns, todos, nem todos” podem implicar falta de confiança à sua escrita. Seja incisivo, sem esquecer a delicadeza;
- ▣ Leia suas mensagens em voz alta. Assim, você consegue fazer uma revisão crítica do assunto que escreveu;
- ▣ Não se preocupe, no primeiro momento, com as regras gramaticais. Atente para o assunto primeiro; depois, você fará todas as correções gramaticais, por meio das regras que aprendeu no livro 1;
- ▣ Anuncie sempre, em primeiro lugar, qual o objetivo da comunicação que você envia. Isso poupa tempo de quem fará a leitura.





Sempre atente para a concordância verbo-nominal em seu texto. Não se esqueça de avaliar a regência verbo-nominal, afinal “assistir a algo” é diferente de “assistir alguém”.

Houve dúvida na ortografia? Consulte um dicionário. Aliás, é muito bom se você puder contar com um dicionário em seu local de trabalho. Dicionário não é o “pai dos burros”, como muitos acreditam, ele é o “socorro dos inteligentes”. Essa ação, em especial agora, com o Acordo da Nova Ortografia, é muito válida.

Quando a sua mensagem pressupuser envio de imagens, faça-o, porém tenha consciência de que nem sempre as imagens são necessárias e podem “poluir” a mensagem. O mesmo vale para os anexos. Caso o anexo seja só texto, cole-o na mensagem, pois o arquivo não ficará tão pesado e o acesso do receptor é mais rápido. Se você quiser, pode optar por mandar em anexo, porém não deixe o espaço para a mensagem vazio, coloque, ao menos, uma saudação e “envio mensagem em anexo”, para que o receptor ou destinatário não ignore o e-mail.

Como começar a escrever?

É importante, em primeiro lugar, que você selecione as ideias que farão parte da composição do texto. Faça um levantamento dessas ideias, relacionando-as. Num primeiro momento, não se preocupe com o ordenamento ou como colocar isso em forma de texto. Apenas liste-as. Por exemplo:

- ▣ Comunicar prazos de pagamento;
- ▣ Comunicar juros para vendas feitas a prazo;
- ▣ Comunicar descontos para compras com pagamento à vista.

Selecione as ideias pertinentes e ordene-as numa seqüência lógica. O esqueleto da comunicação estará pronto.

Observe quais os itens mais importantes e separe-os na paragrafação. E, a seguir, reflita, para saber a quem direcionará a comunicação.

O Parágrafo

O parágrafo é uma estrutura completa, composto por um, dois, três ou mais períodos, o que chamamos também de frases. Um parágrafo deve conter, obrigatoriamente, o tópico frasal, o desenvolvimento e a conclusão da ideia inicial.

Tópico Frasal ou Ideia Núcleo	Frase inicial que contém a ideia central a ser trabalhada no parágrafo.
Desenvolvimento	Frases que discutem e comprovam argumentos para sustentar a ideia núcleo.
Conclusão	Frase que pode sintetizar o conteúdo inicial e contém a informação que conclui a ideia discutida durante o parágrafo.

Frase que pode sintetizar o conteúdo inicial e contém a informação que conclui a ideia discutida durante o parágrafo.



No primeiro livro, que estudamos anteriormente, a coerência e coesão textuais foram tratadas na unidade II. Qualquer dúvida, recorra ao livro anterior.

A seguir, você encontrará um exemplo de parágrafo, dividido nas partes estudadas.

Tópico frasal - Com referência à sua reclamação feita em carta do dia 15 do mês em curso, levamos ao conhecimento de Vossa Senhoria os necessários esclarecimentos.

Desenvolvimento - O atraso na entrega da mercadoria solicitada ocorreu não por falha de nossos funcionários, mas por problemas com a empresa entregadora.

Conclusão - Estamos tomando as devidas providências, a fim de que as mercadorias sejam entregues rapidamente.

Aspectos estéticos do texto

São vários os aspectos que contribuem para tornar um texto melhor ou pior para se ler. A aparência, o que compreende espaçamento, margens, letra, é um dos primeiros a ser observado. Os destaques dados a algumas palavras ou expressões no corpo do texto não devem ser feitos em número exagerado, ou tudo parecerá importante demais ou, o que é pior, a sua comunicação perderá credibilidade.

Já não mais se usa a forma combinada de parênteses para escrever um texto em primeira ou terceira pessoas do singular ou plural. Com a tecnologia de que dispomos hoje, é possível alterar a pessoa a que se destina o texto de maneira bastante rápida, sem a necessidade de redigitação total do texto. Usar um só destinatário confere qualidade ao texto. Por isso, evite: recebi(emos), pagarei(emos). Opte por reescrever essas formas de acordo com cada documento enviado.

Quase não se usa a translineação, porém se isso for necessário, use o hífen ao lado da sílaba a ser separada, não sublinhe letras.

Assim: para- lelepípedo.

Há muitas maneiras de se destacar palavras ou expressões nos textos, porém não se deve usar mais de uma forma de destaque. Não faça uso de negrito, sublinhado e itálico, ao mesmo tempo: **palavra em destaque**. Isso é exagero e afeta a estética do texto. Você pode:

- ▣ sublinhar palavras: palavra em destaque;
- ▣ colocar as palavras entre aspas: “palavras em destaque”;
- ▣ fazer espaçamento entre letras: p a l a v r a s e m d e s t a q u e ;
- ▣ empregar caracteres maiúsculos: PALAVRAS EM DESTAQUE;
- ▣ empregar cores diferente: palavras em destaque.

Mesmo que as palavras estejam no título, em caracteres escritos com caixa alta, **os acentos devem ser respeitados.**

Os **pronomes de tratamento** podem ser abreviados quando seguidos de nome próprio, do contrário, melhor escrevê-los por extenso.

As **palavras estrangeiras** devem vir escritas entre aspas, sublinhadas ou, ainda, podem ser escritas em negrito. Somente utilize uma das formas citadas. Opte por termos da Língua Portuguesa, somente use estrangeirismos quando não houver termo correspondente em nossa língua mãe.

Para **grafar datas**:

- ▣ não se usa ponto para separar os algarismos do ano. Use sempre 2008 e nunca 2.008;
- ▣ não se usa pontos para colocar datas abreviadas. Use / ou -, assim: 15/10/2008 ou 15-10-2008;
- ▣ o uso do 0 (zero) antes das unidades de datas é facultativo;
- ▣ geralmente se faz uso para evitar fraudes, no entanto nenhuma regra direciona o uso;
- ▣ o nome dos meses do ano deve ser escrito com letra minúscula.

Para que se faça a **abreviação dos meses do ano**, usam-se as três primeiras letras do nome do mês. Assim: jan./ fev./ mar./ abr./ jun./ jul./ ago./ set./ out./ nov./ dez. Observe a exceção: maio não se abrevia por questões de não economia na troca de uma letra por um ponto. Se você grafar os nomes dos meses do ano com letras maiúsculas JAN / FEV/ MAR/ABR/JUN/JUL/AGO/SET/OUT/NOV/DEZ não há necessidade de se colocar o ponto final.

A **grafia do número de horas** não se dá com dois pontos, o correto é obedecer aos seguintes padrões

:

- ▣ para horas inteiras: 15 horas ou 15h;
- ▣ para horas e minutos: 15h15min, 15h02min.

Há aqueles que se utilizam de outras formas para designar número de horas, porém somente essas mencionadas acima estão corretas. Não erre, nada de escrever 15hs, ou pior 0hs, como se o zero fosse compreendido no plural.

Os **nomes de rua e números** devem ser grafados dessa forma:

- ▣ Rua Cândido de Abreu, 5000.
- ▣ Rua Cândido de Abreu, nº. 5000.
- ▣ Rua Cândido de Abreu, nº. 5000, bloco 5, apto. 500.

Os números de caixa postal e telefone devem ser grafados assim:

- ☐ Telefone 9999-9999.
- ☐ Caixa Postal 999.

Os **artigos de um ato oficial** são grafados por algarismos ordinais do primeiro ao nono; do décimo em diante são grafados em algarismos cardinais.

Não se deve iniciar uma frase com **algarismos**, deve-se usar um artigo antes de se colocar o algarismo, mesmo que esse seja escrito por extenso.

Não se usam pontos para grafar **algarismos romanos**, os quais sempre são escritos com letra maiúscula. Por exemplo: Capítulo X.

Lembre-se de não colocar ponto abreviativo em **medidas** e símbolos, como kg, l, g, DM, cm.

Para se evitar fraudes ou mal-entendidos, escreva os **números por extenso** nos documentos. Exceção é aberta para horas (15h), distâncias (15km), datas (15 de outubro de 2008) e porcentagens (15%).

Quando você for se utilizar de **parágrafos numerados**, use o símbolo §.

Na escrita de documentos oficiais, usa-se o **espaçamento** 1,5 ou 2 para documentos empresariais e 1,5 para oficiais entre órgãos do governo.

Hoje não se usa mais o **traço para assinatura**, a não ser em alguns contratos para determinar melhor quem os assina.

Carimbos não devem ser usados em documentos como a carta comercial uma vez que as folhas, geralmente, vêm timbradas, deixe-os para cartórios e repartições públicas.



Se você puder, pesquise mais sobre algumas características da escrita no livro "Não erre mais – Português agradável e descomplicado", de Luiz Antonio Sacconi.

Redação Oficial

Redação Oficial "é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações" (MENDES; FOSTER JR., 2002).

Segundo a Constituição Federal, são princípios fundamentais de toda a Administração Pública a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência, sendo inadmissível que um documento expedido pelo

Poder Público esteja redigido de maneira obscura ou ambígua. Dessa forma, impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e o uso do padrão culto da linguagem deverão ser características norteadoras da redação de documentos e correspondências oficiais, a fim de produzir-se um texto transparente e inteligível para todo o conjunto de cidadãos (MENDES; FOSTER JR., 2002).

A correspondência é o conjunto de normas que regem as comunicações escritas entre pessoas e entidades; dessa forma se têm orientadas as confecções e tramitações de documentos.

Quanto à linguagem, pode a correspondência ser dividida em:

- a) Composição escolar;
- b) Composição epistolar, ou correspondência
 - ▣ oficial: do serviço público civil ou militar;
 - ▣ empresarial: pode ser comercial ou pode ser bancária;
 - ▣ particular: pode ser social, cerimoniosa, respeitosa, familiar, religiosa ou íntima.
- c) Composição literária: que, se perdeu em beleza literária com o progresso, ganhou em simplicidade e riqueza de formas.

O que é específico na redação de documentos oficiais e empresariais?

Esse tipo de escrita é uma atividade com formas de atuação e objetivos bastante específicos, tem estilos e características próprias, o que as distingue sobremaneira de redações literárias. A linguagem da redação de documentos considera, principalmente, a objetividade, a eficácia e a exatidão dos informes.

Usa-se para tal a linguagem denotativa (sentido real das palavras), estrutura simples, paragrafação clara e objetiva. Isso não quer dizer que não devamos preocupar-nos com a estética tanto da linguagem quanto do documento em geral, pelo contrário, isso é primordial para uma boa comunicação. Quando alguém recebe uma comunicação por nós enviada, está também recebendo uma imagem de nós mesmos por aquilo que escrevemos.

É bastante comum as empresas ofertarem treinamento para os funcionários responsáveis pela confecção de comunicação, essa atitude mostra preocupação com a imagem da empresa, pois as pessoas responsáveis pela escrita não podem cometer erros de gramática, de vocabulário ou de estrutura textual.

A correspondência oficial é o meio de que as pessoas se utilizam para manter as relações de serviço na administração pública direta ou indireta, nos âmbitos federal, estadual ou municipal. Assim, **redação oficial** é a maneira de redigir a correspondência dos mais diversificados objetos de serviços, nos órgãos públicos.

A redação empresarial é um meio de se estabelecer comunicação entre pessoas por meio de papéis, cartas ou outros documentos. É o conjunto de instrumentos de comunicação escrita: cartas, bilhetes, memorandos, ofícios, requerimentos, contratos.

Esse tipo de comunicação é utilizado por empresas, indústria e comércio, com o objetivo de iniciar, manter ou encerrar transações.

A correspondência oficial e a redação empresarial, às vezes, confundem-se porque se interrelacionam e unem os objetivos e interesses do comércio, indústria e bancos. Daí, poder-se denominar de empresarial a reunião dessas correspondências (comerciais, empresariais e bancárias).

AGUARDE

A redação oficial e a redação empresarial possuem certas fórmulas que devem ser seguidas. Isso será o nosso próximo objeto de estudo. Sabemos como redigir ata, carta comercial, projeto, circular, aviso, bilhete, contrato, entre outras modalidades.



Nesta etapa, é muito importante que você conte com o auxílio de um livro técnico. A Minha sugestão de hoje é: "Correspondência – linguagem e comunicação", de Odacir e Mariúsa Beltrão. Nessa bibliografia você encontrará as formas variadas das abreviaturas usadas nos documentos assim como os vários formatos de papel e envelope. Há, também, instruções em sites especializados. O que você não pode é parar por aqui.



Para que criemos mensagens eficientes, é necessário sabermos o que queremos comunicar, para quem queremos comunicar e de forma vamos fazê-lo.

A comunicação oficial é uma das formas de comunicação estabelecida para que se possam criar vínculos empresariais e entre órgãos dos governos federais, estaduais ou municipais.

Para fechar esta unidade e colocá-lo a pensar na próxima, eis algumas dicas práticas para você refletir antes de começar a escrever:



- Coloque-se no lugar do destinatário;
- Pense bastante no seu objetivo;
- Seja natural, conciso e correto;
- Descubra qual a funcionalidade da sua comunicação.

www.redacaooficial.com.br



As atividades apresentadas proporcionarão a você, a oportunidade de revisar os conteúdos estudados nesta unidade:

01. É uma das funções da correspondência empresarial:

- a) manter as relações de serviço na administração pública direta ou indireta, nos âmbitos federal, estadual ou municipal.
- b) manter em dia relações que envolvem dividendos .
- c) elencar cargos e funções dentro do banco.
- d) estabelecer normas para bom relacionamento nas empresas privadas.
- e) manter relações familiares.

02. Em ordem de aparecimento, os três itens que devem compor um parágrafo são:

- a) conclusão, tópico frasal, desenvolvimento.
- b) tópico frasal, desenvolvimento, conclusão.
- c) desenvolvimento, tópico frasal, conclusão.
- d) tópico frasal, objetivos, desenvolvimento.
- e) objetivos, conclusão, tópico frasal.

03. As expressões estrangeiras devem vir:

- a) grafadas em fonte diferente.
- b) entre parênteses.
- c) em itálico e negrito.
- d) sublinhadas e em negrito.
- e) em itálico, ou negrito ou sublinhadas.

04. Redação empresarial é:

- a) uma forma de comunicação que se estabelece entre órgãos públicos somente.
- b) um meio pelo qual se estabelece a comunicação entre órgãos de mesma função no serviço público.
- c) um meio de se estabelecer comunicação entre pessoas por meio de papéis, cartas ou outros documentos.
- d) uma forma de se estabelecer contato comercial entre bancos.
- e) um meio por meio do qual se pode controlar o que acontece nos diversos setores públicos de um estado.

05. Redação oficial é:

- a) o conjunto de normas que regem as comunicações escritas entre pessoas e entidades.
- b) o conjunto de escritos feitos entre empresas do mesmo ramo.

- c) o conjunto de normas de um órgão público.
- d) o conjunto de leis que regem a conduta no serviço público estadual.;
- e) o conjunto de normas que regem as comunicações escritas entre pessoas no setor dos serviços federais.

Unidade 2

REDAÇÃO OFICIAL I

Não se esqueça de que na redação oficial trabalhamos a impessoalidade, ou seja, a ausência de impressões pessoais de quem comunica, não há, então, subjetividade. Você não se deve mostrar no texto, não haverá impressões individuais de quem comunica e de quem recebe a comunicação. A clareza é primordial assim como a concisão do seu texto.

A necessidade de empregar nível culto de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade.

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 (MENDES; FOSTER JR., 2002).

Aviso e bilhete

Aviso

Usado para manter a comunicação social em uma empresa, comunica com objetividade e eficácia a Rescisão de Contrato de Trabalho (aviso prévio), por exemplo.

Pode ser fixado em local visível ao público ou ser publicado em jornal de grande circulação.

O aviso pode ser:

- a) cientificação, notícia, ordem ou prevenção, de texto e formato variados, transmitida direta ou indiretamente ao destinatário;
- b) tipo de correspondência, semelhante ao ofício, assinado por ministro de Estado e dirigido a altas autoridades em assunto de serviço;
- c) expediente pelo qual um ministro de Estado dá conhecimento, em sua área, de suas decisões de caráter administrativo e de ordem geral, caso em que o documento não traz destinatário expresso nem, logicamente, fecho com expressão de cortesia. (BELTRÃO; ODACIR.2005)

Hoje, existem os avisos são divididos em três tipos distintos:

- a) o tradicional, de caráter geral e feito através da imprensa ou afixado em quadro próprio, nos locais onde funcionam os serviços públicos (correspondência multidirecional);
- b) o ministerial, individual ou circular, com aspecto de ofício (correspondência uni ou multidirecional);

c) em fórmula, individual, igual ao utilizado nos escritórios comerciais, industriais e bancários (correspondência unidirecional). (BELTRÃO; ODACIR.2005)

Quando com um aviso não se obtiver retorno, entrará em ação a carta, uma das próximas modalidades neste livro.

Modelos de aviso

AVISO

"A aposentadoria do servidor regido pela C.L.T., rompe o vínculo empregatício a partir do recebimento pela Unidade de Ensino do comunicado de concessão do benefício pelo INSS, deixando de assinar o ponto, assim como praticar atos pertinentes às atribuições da função que exercia, não podendo o Diretor da Unidade de Ensino, como chefe imediato, permitir que ocorra a continuidade do exercício da função."

Tendo esta Unidade de Ensino recebido, em __ / __ / ____, o Comprovante de Concessão de Aposentadoria expedido pelo INSS, com data de __ / __ / ____, estamos rescindindo a partir desta última, o Contrato de Trabalho existente entre o CEETEPS e Vossa Senhoria.

Atenciosamente,

Diretor

Modelo Aviso Prévio do Empregador

AVISO PRÉVIO

Senhor(a)..... (nome do funcionário)....., pelo presente o notificamos que a partir da data subsequente da entrega deste, não mais serão utilizados os seus serviços, pela nossa firma e, por isso, vimos avisá-lo, nos termos e para efeitos do disposto no art. 487 item ii- cap. VI-título IV, do decreto lei n.º 5.452, de primeiro de maio de 1943, (consolidação das leis do trabalho).

Observações: aviso prévio indenizado

Saudações

Cuiabá, _____ de _____ de _____

Empresa:

CNPJ: _____

Assinatura

Bilhete

É um veículo de comunicações breves; hoje, está sendo substituído pelo e-mail. De uma forma ou de outra há que se ter atenção para ser utilizado o padrão culto da língua.

Não se deve esquecer do destinatário (o que não acontece no e-mail) e da assinatura no bilhete.

O bilhete pode ter significados diversos, pois pode ser um tipo de documento de valor comprovante, ou pode ser um breve recado escrito para alguém. Alguns podem ter código de barras ou uma tarja magnética para armazenar dados nele contido.

Exemplos:

- ▣ Bilhete de loteria, que dá direito a concorrer a sorteios;
- ▣ Bilhete de ferroviário, que é impresso e dá direito a viajar em transportes coletivos;
- ▣ Bilhete rodoviário, que comprova a efetuação de pagamento;
- ▣ Bilhete escolar; Bilhete (ingresso). <http://pt.wikipedia.org/wiki/Bilhete> Evite a todo custo o wikipwdia!!!



De acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, o correio eletrônico ou e-mail tem como:

* definição e finalidade

O correio eletrônico ("e-mail"), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.*

forma e estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial (v. 1.2 *A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais*)

O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato *Rich Text*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo..

Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de *confirmação de leitura*. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

* valor documental

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental*, i. é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a

identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.



Consulte o Manual de Redação da Presidência da República na íntegra em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm

Circular

A circular é um documento noticioso remetido a diferentes pessoas, órgãos ou entidades. São objetos de circulares as notícias relativas à empresa, de uma forma geral. É toda comunicação reproduzida em vias, cópias, como documento. Destina-se a ordenar, avisar ou instruir.

CARTA-CIRCULAR 2.972

Esclarece sobre a remessa das informações relativas a Circular n. 3.046, de 2001, que trata do acompanhamento e controle da exposição das operações denominadas em Real e remuneradas com base em taxas de juros prefixadas. Esclarecemos que as informações mensais solicitadas no art. 1., incisos III e IV, da Circular n. 3.046, de 12 de julho de 2001, devem ser prestadas via Internet, na forma das instruções em anexo, mediante utilização do aplicativo PSTAW10 (intercâmbio de informações), de que trata a Carta-Circular n. 2.847, de 13 de abril de 1999, disponível para download na página do Banco Central do Brasil na Internet (<http://www.bcb.gov.br>).

Havendo necessidade de retificação de algum valor informado deverá ser procedida a substituição de todo o arquivo referente à data-base. Nesse caso, o campo 'Tipo da Atualização', no registro de identificação, deverá ser preenchido com 'A'.

Brasília, 02 de janeiro de 2006.

(Circular encaminhada às Entidades que integram o CEI.)

Estimados confrades,

Pela presente e na forma do que dispõe o seu Estatuto, estamos convidando os estimados companheiros Presidentes das Entidades que constituem o Conselho XXX, para a 11ª Reunião Ordinária do XXX, que será realizada em XXX, nos dias XXX, conforme Pauta anexa.

O Centro de Filosofia Espiritista Paraguaio, entidade anfitriã do encontro, deverá encaminhar circular complementar a esta esclarecendo a respeito do local da reunião, a hospedagem e horários de chegada e saída dos participantes. O referido Centro de Filosofia XXX atende nos seguintes endereços: XXX e-mail: xxx.@xcom.br.

Considerando a importância dessa Reunião para o fortalecimento e o aprimoramento do trabalho de difusão da XXX, em que nos encontramos, contamos com a presença de todos os representantes das Entidades que integram o XXX.

Permanecendo à disposição dos estimados para outros esclarecimentos que considerarem necessários e aguardando o momento de abraçá-los fraternalmente, aproveitamos a oportunidade para renovar-lhes os nossos melhores votos de paz e ânimo nas nobres tarefas que nos oferece

Fraternalmente,
XXX
Secretário-Geral

Edital

Uma comunicação que tem a finalidade de convocar, avisar ou informar.

Deve ser afixado em local visível e publicado em jornais de grande circulação, pois trata-se de um documento cujo teor não se pode desconhecer.

Pode ser dividido em:

- a) Edital de concorrência;
- b) Edital de concurso;
- c) Edital de convocação;
- d) Edital de leilão.

Como é um Edital de Convocação?

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA PARA ELEIÇÃO DA DIRETORIA DA APAE DE -----

A APAE de _____, com sede nesta cidade, na rua _____, nº _____, bairro _____, através de sua Diretoria Executiva, devidamente representada por seu Presidente Sr. (a) _____, CONVOCA através do presente edital, todos os associados contribuintes e pais de alunos da APAE, para Assembléia Geral Ordinária, que será realizada na sede da APAE, às _____ horas, do dia ____ de _____ de 2007, com a seguinte ordem do dia:

1- Apreciação e aprovação do relatório de atividades da gestão 2005/2007.

2- Apreciação e aprovação das contas dos exercícios 2005/2007, mediante parecer do Conselho Fiscal.

3- Eleição da Diretoria Executiva, Conselho de Administração e Conselho Fiscal da APAE de _____, em cumprimento ao disposto no artigo 18, "c" e 19 do Estatuto da APAE de _____.

4- A inscrição das chapas candidatas deverá ocorrer na Secretaria da APAE até 20 dias antes da eleição, que se realizará dentre as chapas devidamente inscritas e homologadas pela comissão eleitoral. (art. 48, § 1º, do Estatuto)

5- Somente poderão integrar as chapas os concorrentes associados da APAE há pelo menos 1 (um) ano, preferencialmente com experiência diretiva no Movimento Apaeano, quites com suas obrigações junto à tesouraria da APAE. (art. 48, § 2º, do Estatuto)

6- É vedada a participação de funcionários da APAE na Diretoria Executiva, Conselho de Administração e Conselho Fiscal, ainda que cedidos ou com vínculo empregatício direto ou indireto. (art. 48, § 6º, do Estatuto)

7- A Assembléia Geral instalar-se-á em primeira convocação às _____ horas, com a presença da maioria dos associados e, em segunda convocação, com qualquer número, meia hora depois, não exigindo a lei quorum especial (art. 17, § 2º, do Estatuto).

_____, _____, de 2007.

(Presidente da APAE)

www.apaebrasil.org.br/arquivo.phtml?a=10014



Sugiro que você navegue pela internet e acesse os sites www.editalconcurso.com; www.edital.org, para visualizar editais de concursos públicos. Aliás, é uma ótima oportunidade para você saber o que está acontecendo e, quem sabe, fazer um desses concursos. Boa sorte!

Ata

O que é uma ata?

É um documento em que se registram as ocorrências de uma reunião. É um ato de registro.

Como fazer uma ata?

A ata pode ser manuscrita em livro próprio ou digitada em folhas numeradas. Todas as folhas devem ser rubricadas pelos participantes e pelo presidente da reunião. É importante que se saiba da obrigatoriedade da assinatura do secretário e do presidente, os demais participantes da reunião assinam a ata se for o caso. O texto deve ser escrito em linhas corridas, sem rasuras e emendas. Se isso ocorrer, deve-se escrever "digo," e em seguida grafa-se o termo exato. "Aos dezessete de julho, digo, junho, de 2006..."). Abre-se somente o parágrafo inicial. Não se devem utilizar números, a escrita deve ser feita por extenso. O tempo verbal a ser usado é o pretérito perfeito do indicativo (ontem). Deve-se ser objetivo. Se o secretário for nomeado no momento da reunião, deve-se usar o termo "ad hoc", que significa que o secretário só o é para aquela

ocasião. Se, por um acaso, a ata contiver um erro e este só for observado após a digitação ou o término da grafia, deve-se, antes de se encerrar a ata com a assinatura do presidente da reunião, colocar a expressão “em tempo: onde se lê... leia-se...”

Termo de abertura

Este livro contém X folhas numeradas e rubricadas por mim, (nome do secretário), e destina-se ao registro de Atas das reuniões de (colocar o nome do condomínio, empresa).

Termo de encerramento

Eu, (nome do secretário), Secretário de (colocar o nome do condomínio, empresa), declaro encerrado este livro de atas / declaro encerrada esta ata de reunião.

Qual papel usar?

O papel utilizado deve ser numerado, medindo 33x22cm, ou, ainda, pode ser uma folha A4 ou ofício.

Modelo 1

Ata de Assembléia Geral

Aos dias do mês de ... do ano de ..., às horas, no... (mencionar o local)..., com o comparecimento dos condôminos que assinaram o termo de presença, realizou-se uma Assembléia Geral Ordinária (ou Extraordinária) do condomínio do Edifício ... sito na rua, nº ... Verificado o quorum regular, foram instalados os trabalhos pelo síndico e escolhidos o condômino X.... para presidir à reunião, o qual, assumindo a direção, convidou os condôminos X e X para secretários. Composta a mesa, o presidente convidou o secretário X para ler o Edital de convocação publicado no jornal (mencionar o nome e a data; se a convocação tiver sido feita por carta, mencionar o nome e a data) e esclareceu que os senhores condôminos foram convocados para uma Assembléia que deve deliberar a respeito da ordem do dia anunciada, a saber (transcrever a ordem do dia constante do Edital ou da carta), a qual foi submetida aos presentes. Anunciada a matéria contida no item a, o síndico (ou representante da Administradora...) pediu a palavra e teceu os esclarecimentos que reputou necessários. Em discussão da matéria, sobre o assunto se manifestaram os condôminos F. e F. ... Posta em votação, verificou o Sr. presidente ter sido aprovado o seguinte: (mencionar a deliberação). Passando à matéria do item b da ordem do dia,... (mencionar o que ocorra, e assim, sucessivamente, até o final). Uma vez esgotada a ordem do dia, o presidente declarou franca a palavra, dela usando o condômino X, que propôs (mencionar). Posta em discussão a proposta, foi aprovada (ou rejeitada ou transferida a decisão para a próxima Assembléia Geral). Nada mais havendo a tratar, o presidente agradeceu o comparecimento dos condôminos e encerrou a reunião, do qual eu, X, lavrei a presente ata, que vai assinada, ainda, pelo presidente, pelo secretário X, e pelos condôminos que o desejarem.

A ata dos trabalhos é lavrada em livro próprio, autenticado na forma da Convenção do Condomínio e as atas são registradas no cartório de registro de títulos e documentos. Nota - Se a Assembléia, regular e especialmente convocada para deliberar sobre alteração da Convenção Condomínio, a alterar efetivamente, o registro deve ser promovido junto ao Cartório do Registro de Imóveis em que se encontrar registrada a Convenção.

Na **unidade 2** você encontrou muitas informações sobre como redigir e para quem redigir bilhetes, avisos, circulares, editais e atas. Que as atividades o tenham levado a compreender um pouco mais sobre a escrita a partir de alguns conceitos aqui tratados.

Espero que você, caro estudante, tenha aguçado sua curiosidade e pesquisado ainda mais. Dessa forma, podemos rumar para unidade 3



As atividades apresentadas proporcionarão a você, a oportunidade de revisar os conteúdos estudados nesta unidade!

01. Assinale a alternativa correta em relação ao “aviso”.

- a) Há apenas o modelo de aviso unidirecional, uma vez que nesta comunicação há o caráter sigilo.
- b) Os avisos podem ser unidirecionais ou multidirecionais, depende de que objetivos têm.
- c) Os avisos bancários são multidirecionais.
- d) Os avisos comerciais são multidirecionais.
- e) Porque o aviso não tem caráter formal, não há necessidade de se usar a norma culta da língua.

02. Assinale a alternativa correta em relação ao “bilhete e ao correio eletrônico”.

- a) Qualquer comunicação feita por correio eletrônico serve como documento.
- b) Não há necessidade de colocação do assunto em bilhetes, uma vez isso que fica subentendido no corpo do texto.
- c) Para que o correio eletrônico tenha valor documental, é necessário que exista certificação digital.
- d) O bilhete manuscrito confere mais credibilidade do que o correio eletrônico.
- e) Não há necessidade de confirmação de recebimento de um bilhete ou correio eletrônico.

03. As circulares podem ser de conhecimento

- a) somente dos funcionários de um mesmo departamento.
- b) somente dos funcionários de uma mesma empresa.
- c) somente dos funcionários de duas empresas com atividades afins.
- d) de diferentes pessoas, órgãos ou entidades.
- e) somente das pessoas com cargos de chefia em uma empresa.

04. Uma ata

- a) deve ser feita em linhas corridas sem espaço entre as informações e decisões.
- b) tem que, necessariamente, conter as assinaturas de todos os participantes de uma reunião.
- c) não pode conter rasuras, por isso, deve ser sempre passada a limpo.
- d) pode ter, em seu corpo, marcas de corretivo líquido.
- e) deve ter, a cada, reunião um novo secretário.

05. A mala direta serve

- a) para que se façam cobranças.
- b) para que se efetuem pagamentos.
- c) para que se divulguem novos produtos e serviços.
- d) para informar um pequeno número de pessoas.
- e) para que se enviem os boletos bancários.

Unidade 3

REDAÇÃO OFICIAL II

Nesta unidade, você se certificará das diferenças entre convite e convocação. Além disso, é importante que você conheça o que compõe um contrato e como se dá um convênio.

Contrato

Documento por meio do qual se estabelecem acordos entre pessoas ou entidades – a partir de um contrato existe algum direito ou obrigação entre as partes interessadas.

Quando fazer um contrato?

- ▣ Quando da compra e venda de bilhetes de loteria ou passagem;
- ▣ Em caso de matrícula em uma instituição de ensino;
- ▣ Casamentos;
- ▣ Prestação de serviços;
- ▣ Compra e venda em geral;
- ▣ Locações.

O que deve constar em um contrato?

- ▣ O que gerou a negociação? Detalhes.
- ▣ Quais os direitos e deveres dos contratantes?
- ▣ Quais as penalidades, se o contrato for quebrado?
- ▣ Quais os prazos de pagamento, entrega, juros?
- ▣ Onde residem os contratantes?
- ▣ Qual o foro para esclarecimento de dúvidas?
- ▣ Quando e onde foi firmado o contrato?
- ▣ Quem assina?
- ▣ Precisa de registro em cartório?

Quanto à forma, um contrato pode ser...

- ▣ **Solene:** de acordo com a forma prescrita na lei. Exemplo: testamento, casamento.
- ▣ **Não-solene:** quando não segue uma forma de existir prescrita na lei. Exemplo: contrato de compra e venda.

Quanto ao modo de existir, um contrato pode ser...

- ▣ **Principal:** não depende de outro para existir. Exemplo: contrato de locação.
- ▣ **Acessório:** depende de outro para existir. Exemplo: contrato de fiança.

Quanto à natureza, um contrato pode ser...

- ▣ **Gratuito ou unilateral:** quando a despesa acontece somente para um dos contratantes. Exemplo: doação, empréstimo.
- ▣ **Oneroso ou bilateral:** quando gera gastos para ambas as partes. Exemplo: compra de um imóvel.

Modelo de Contrato

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS

Pelo presente instrumento particular, _____ CGC _____ estabelecida em _____, e aqui denominada CONTRATADA e _____, CPF/CGC: _____, RG/IE: _____, estabelecido em _____, aqui denominado CONTRATANTE, têm entre si justo e contratado o seguinte:

I – DO OBJETO DO CONTRATO

O presente contrato tem como objeto a formulação do conjunto de páginas eletrônicas e gráficas, aqui denominado simplesmente por "SITE" ou "HOME PAGE", para uso exclusivo na Internet, com referência institucionais da CONTRATANTE, demonstrando os seus produtos, serviços e tecnologia. Também incluso a prestação de serviço referente a manutenção deste "SITE".

II - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obriga a desenvolver o objeto deste contrato da maneira mais adequada e dinâmica, dando ênfase a marca e a qualidade dos produtos e serviços da CONTRATANTE.

Faz parte ainda os seguintes serviços a serem executados pela CONTRATADA:

- Elaboração do projeto gráfico e fluxo das informações;
- Programação das páginas em HTML;
- Programação das páginas em ASP;
- Programação dos bancos de dados necessários;
- Manutenção do "SITE" assim que as partes acharem necessário.

III - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Ficará sobre responsabilidade da CONTRATANTE, a entrega de todo o material necessário para execução dos trabalhos ora tais como:

- Fotos e imagens a serem adicionadas nas páginas;
- Textos descritivos;
- Logotipo.

O CONTRATANTE deverá efetuar corretamente os pagamentos à CONTRATADA, segundo item V.

IV - DA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA através da manutenção dos serviços, sendo Preventivo e/ou Corretivo, manterá o "SITE" em condições de navegabilidade, efetuando os necessários ajustes, configurações e reparos visuais.

1º. Somente os técnicos da CONTRATADA poderão executar serviços técnicos preventivos e ou corretivos, a que se refere esta cláusula.

2º. A manutenção dos serviços aqui contratados não incluem:

- Os serviços adicionais aos mencionados neste contrato;
- Elaboração e construção de bancos de dados extras;
- Produção de fotos;
- Produção de vídeos;

- Configuração de estação de usuário da Internet;
- Problemas apresentados nos equipamentos de comunicação, tais como modems e cabos de redes;
- Problemas apresentados em consequência da presença de vírus no equipamento;
- Problemas apresentados em consequência de software defeituosos, mal instalados ou mal configurados;
- Criação de novas páginas ou alterações de layout diferenciado para o "SITE" do CONTRATANTE;
- Problemas que não estão ligados diretamente à _____(nome da empresa contratada).

3º. A CONTRATADA se reserva no direito de inserir uma pequena imagem de aproximadamente 70x40 pixels na página principal da CONTRATANTE com a seguinte descrição: "_____".

4º. A CONTRATADA se compromete a cadastrar o "SITE" do CONTRATANTE nos principais "SITES" de busca nacionais e internacionais.

V - PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

Para os serviços de construção, manutenção e inclusão do "SITE", objeto deste contrato, ora estipulado terá um custo no valor de:

- Construção: R\$ _____

Uma vez que a CONTRATADA cumpra todos os requisitos, o CONTRATANTE efetuará o pagamento do serviço prestado de construção do "SITE" da seguinte forma:

(forma de pagamento)

- Manutenção: R\$ _____, a serem pagos da seguinte forma:

-(forma de pagamento)

VI - DA RESCISÃO DO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE, sem ônus algum, quando:

- A CONTRATADA não executar os serviços solicitados pelo CONTRATANTE, e que estejam de acordo com as **ANOTAÇÕES** cláusulas deste contrato.

- Quando a CONTRATADA descumprir alguma das cláusulas deste contrato.

O presente contrato poderá ser rescindido pela CONTRATADA, quando:

- O CONTRATANTE na hipótese de inadimplência das obrigações ora assumidas, devendo a parte inocente notificar a parte culpada à sanar sua falha no prazo de 30 dias, após isso, não sanada a dívida, a CONTRATADA não efetuará qualquer tipo de trabalho para o CONTRATANTE.

VII - PRAZO DE VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO

Com exceção dos serviços de implantação do sistema o presente contrato vigorará por prazo determinado de 1 (um) ano, podendo ser renovado posteriormente.

E, por assim estarem justos e contratados, firmam o presente contrato em duas vias de igual teor e forma,

São Paulo, ____ de _____ de ____.

Assinam CONTRATADA CONTRATANTE

Convênio

Um convênio é firmado para atender a interesses recíprocos. É um ajuste ou acordo entre duas ou mais pessoas, ou, ainda, entre empresas para a prática de determinadas ações. São firmados pelas empresas convênios de assistência médico-odontológica, por exemplo.

Convite e convocação

O convite é um meio de comunicação pelo qual podemos pedir o comparecimento de alguém a alguma cerimônia. A convocação, em última instância, passa a ser um outro instrumento de comunicação, que parece mais formal do que o convite e, de certa forma, exige a presença do convocado.

Quando usar a formalidade? A quem se dirigir?

Essas são algumas das questões que formulamos quando pensamos em fazer um convite ou convocação. O convite é menos formal, enquanto a convocação pede formalidade. No segundo caso, o receptor da mensagem não se deve desobrigar do comparecimento ao evento (reunião). O convite é de livre aceitação.



Nesta **unidade 3** você diferenciou convite de convocação, já sabe da exigência em relação à presença que a convocação traz. A partir da leitura e estudo deste livro, quero muito que você pesquise ainda mais. Que tal escrever um contrato? Qual seria o objeto do seu contrato?

Assim, você estará preparado para a última unidade do nosso livro.



As atividades apresentadas proporcionarão a você, a oportunidade de revisar os conteúdos estudados nesta unidade:

01. Um convênio deve ser feito para

- a) atender somente a interesses do próprio contratante.
- b) atender somente a interesses da parte contratada.
- c) atender a interesses da parte contratante e da parte contratada.
- d) atender às necessidades de empresas afins.
- e) atender às necessidades de pessoas físicas somente.

02. Um contrato é

- a) solene quando não está de acordo com a leis.
- b) não-solene quando segue as leis.
- c) principal quando depende de outro para existir.
- d) acessório quando não depende de outro para existir.
- e) Oneroso ou bilateral quando gera gastos para ambas as partes.

03. Não é possível que externemos nenhum posicionamento pessoal

- a) em um aviso.
- b) em uma declaração.
- c) em um atestado.
- d) em um convite.
- e) em nenhum dos documentos citados acima.

04. O objetivo de um convite é

- a) somente convocar alguém para uma reunião.
- b) comunicar algo e, ao mesmo tempo, pedir o comparecimento de alguém a um acontecimento.
- c) somente comunicar um acontecimento.
- d) convocar alguém somente para acontecimentos sociais.
- e) comunicar a inauguração de algum estabelecimento.

05. Em relação à forma, um contrato pode ser:

- a) principal ou acessório.
- b) gratuito ou unilateral.
- c) oneroso ou bilateral.
- d) solene ou não-solene.
- e) principal ou bilateral.

Unidade 4

REDAÇÃO OFICIAL III

Nesta última etapa do segundo livro, cumpre trabalharmos três formas de comunicação: a mala direta, objeto importante do mercado de negócios, hoje; o ofício e a procuração, documento de transferência de poderes legais.

Mala Direta

Você já deve ter recebido uma correspondência, cujo destinatário era totalmente desconhecido, mas ao abrir o envelope a incógnita some e você descobre que recebeu uma mala direta.

A utilização de mala direta é um recurso bastante eficaz, serve para divulgação de produtos e serviços de empresas. Feita pelo correio ou mesmo pela internet, pode aumentar as vendas e melhorar a relação entre o cliente e a empresa.

Correspondência que atinge um número grande de pessoas.

Deve ter linguagem simples, clara e objetiva, pois destina-se a públicos diferentes, de diferentes classes sociais, objetivos e campos de atuação.

O grande diferencial da mala direta está no fato de que, através de um único modelo de carta, o remetente consegue dirigir-se diretamente a cada pessoa, independentemente do número de destinatários ao qual a mesma será remetida.



Ofício

O ofício é um documento expedido entre os órgãos de serviços públicos. Entidades civis, religiosas ou comerciais se utilizam deste termo "ofício" para renomear a carta. Documento público expedido por alguém superior para troca de informações de subalternos e entre a administração e empresas particulares, em caráter oficial.

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, se considerarmos o aviso oficial e o ofício, ambos

"são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares". (MENDES, Gilmar Ferreira.2002)



Quais as partes que compõem o ofício?

1. Cabeçalho ou timbre
2. Índice e número
3. Data
4. Vocativo
5. Introdução
6. Explanação
7. Fecho (despedida e assinatura)
8. Anexo
9. Destinatário
10. Iniciais (redator e datilógrafo/digitador)

Exemplo de Ofício

5 cm

[Ministério]
[Secretária/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 suas cartas nº6708, 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.

(297 x 210mm)

3,5 cm

3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terra indígenas deverá ser precedida de estudo e levantamento 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.
6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministério 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]
2

(MENDES, Gilmar Ferreira.2002.)

Procuração

Instrumento pelo qual uma pessoa recebe de outra poderes para, em nome dela, praticar atos ou administrar bens.

A procuração pode ser:

pública: se lavrada em cartório;

particular: se passada de próprio punho pela pessoa que a dá. Mesmo assim esta deve subordinar-se a certas regras formais para que se identifique como ato perfeito.

Quem passa a procuração é o **mandante, constituinte ou outorgante**; e quem recebe o mandato é o **mandatário, procurador ou outorgado**

Substabelecer: nomear como substituto; transferir a outrem a procuração recebida de alguém.

Outorgar: conceder, dar; declarar em escritura pública.

Na procuração, deve ficar claro o objeto, ou seja, deve-se colocar todas as atribuições do outorgado para que problemas futuros sejam evitados.

Modelo de Procuração

PROCURAÇÃO

Eu, _____ portador da RG n.º _____ órgão emissor _____, Brasileiro, solteiro e domiciliado na rua _____, n.º _____, apt.º _____, bairro _____, na cidade de _____, estado do (a) _____, nomeio e constituo o meu bastante procurador _____, portador da RG n.º _____, órgão emissor _____, Brasileiro, solteiro residente e domiciliado na rua _____, bairro _____, n.º _____, apt.º _____, na cidade de _____, no estado do(a) _____, para _____ junto ao _____.

Cidade, ___/___/___

Ass. _____

Na última **unidade**, você aprendeu a importância de um instrumento como a procuração. Devemos ter bastante zelo ao passar uma procuração a alguém. Além disso, que tal formular uma mala direta para amigos? Você já sabe da abrangência desse tipo de escrita e os seus objetivos.

Até o próximo livro. Escreva bastante



As atividades apresentadas proporcionarão a você, a oportunidade de revisar os conteúdos estudados nesta unidade:!

01. Não faz parte de um ofício

- a) explanação.
- b) introdução.
- c) fecho.
- d) anexo.
- e) traço para assinatura.

02. A mala direta serve

- a) para que se faça cobranças.
- b) para que se efetue pagamentos.
- c) para que se divulguem novos produtos e serviços.
- d) para informar um pequeno número de pessoas.
- e) para que se enviem os boletos bancários..

03. A procuração pública se caracteriza por ser

- a) manuscrita e não lavrada em cartório.
- b) feita entre partes de uma mesma família.
- c) registrada em cartório.
- d) livre de qualquer ônus para ambas as partes.
- e) livre de regras formais.

04. Quem passa a procuração é o

- a) signatário.
- b) outorgante.
- c) procurador.
- d) mandatário.
- e) outorgado.

05. Quem recebe a procuração é o

- a) mandante.
- b) outorgante.
- c) constituinte.
- d) titular.
- e) outorgado.

Retomando a Conversa Inicial

É muito importante que você, em sua condição profissional, como secretário(a) saiba diferenciar os documentos da redação oficial. Os aspectos técnicos da escrita devem ser respeitados, daí dedicado a você. cotidiano.

No universo da escrita se pode tudo, desde que respeitados os limites da norma culta e, no caso de documentos, os parâmetros que os diferenciam.

Agora, sabendo diferença entre um aviso qualquer e um aviso oficial, você pode, escrever sem receios.

Na ata, atente para as características especiais de não espaçamento de parágrafo, datas, assinaturas.

No primeiro livro, tratamos dos aspectos sintáticos da língua, em especial. Neste, as formas de escrita dos documentos. Na próxima empreitada, você fará a união dos dois conhecimentos anteriores e descobrirá como escrever de maneira mais eficaz.

Até nosso próximo encontro!

Glaucia Lopes

Referências Bibliográficas e Webgráficas

1. ABAURRE, Maria Luíza; PONTARA, Marcela Nogueira e Fadel, Tatiana. **Português – Língua e Literatura**. 2ª.ed. São Paulo: Moderna, 2003.
2. AURELIO, **O minidicionário da língua portuguesa**. 6ª edição revista e ampliada do minidicionário Aurélio. 13ª impressão – Curitiba, 2008.
3. BELTRÃO, Odacir. **Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, comercial, bancária, particular / Odacir Beltrão, Mariúsa Beltrão**. 23 ed. ver. E atual. / por Mariúsa Beltrão. São Paulo: Atlas, 2005.
4. CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática portuguesa**. São Paulo: Nacional, 1984.
5. CEREJA, William Roberto, Thereza Cochar Magalhães. **Texto e Interação: uma proposta de interação textual a partir de gêneros e projetos**. São Paulo: Atual, 2005.
6. CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
7. DEMO, P. **Introdução à metodologia da ciência**. São Paulo: Atlas, 1994. **Pesquisa e construção do conhecimento: Metodologia científica no caminho de Habermas**. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1994.
8. FIORIN, j. Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2003.
9. HOUAISS, Antônio. **Dicionário Houaiss da Língua Portuguesa**. 1 ed. Ed. Objetiva. Rio de Janeiro: 2001. NICOLA, José de. *Gramática da palavra, da frase, do texto*. São Paulo: Scipione, 2004.
10. MENDES, Gilmar Ferreira; FORSTER JR., Nestor José. **Manual de Redação da Presidência da República**. 2.ed. rev. atual. Brasília: Presidência da República, 2002.
11. PERINI, Mário A. **Para uma nova gramática do português**. São Paulo, Ática, 1985.
12. POSSARI, Lúcia Helena; NEDER, Maria Lúcia Cavalli. **Linguagem (o ensino, o entorno, percurso)**. Cuiabá: EDUFMT, 2001. v. 1 e 5.
13. SACCONI, Luiz Antônio. **NÃO ERRE MAIS! Português agradável e descomplicado**. 28ª. ed. São Paulo: Harbra, 2005.
14. SARMENTO, Leila Lauar. **Gramática em Textos**. 2ed. Ver. São Paulo: Moderna, 2005.
15. TERRA, Ernani e NICOLA, José. **Português – De olho no mundo do trabalho**. São Paulo: Scipione, 2004.

16. www.redacaooficial.com.br

17. redacaooficial.blogspot.com

18. SCRITA. **Você domina as normas de redação oficial?** 2006. Disponível em: <<http://www.redacaooficial.com.br>>. Acesso em: 17 abr. 2009.

Gabarito

Unidade 1

- 01. A
- 02. B
- 03. E
- 04. C
- 05. A

Unidade 2

- 01. B
- 02. C
- 03. D
- 04. A
- 05. C

Unidade 3

- 1. C
- 02. E
- 03. E
- 04. B
- 05. D

Unidade 4

- 01. E
- 02. C
- 03. C
- 04. B
- 05. E

Currículo da professora-autora

GLAUCIA LOPES

Licenciada em Letras-Português e pós-graduada em Leitura de Múltiplas Linguagens pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUC-PR), tendo cursado os créditos de Mestrado em Literatura Brasileira na Universidade Federal do Paraná (UFPR). Professora de Língua Portuguesa, Redação Técnica em Ensino Médio, Pós-Médio e Superior. Autora de material didático para cursos técnicos presenciais e de ensino a distância e preparatórios para vestibular.



e-Tec Brasil
Escola Técnica Aberta do Brasil

ISBN 978-85-61819-87-3