

Caros Alunos e Professores

Os cursos técnicos oferecidos através da modalidade a distância é mais uma possibilidade que a Secretaria de Estado da Educação em parceria com o Ministério da Educação e Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná disponibiliza à comunidade paranaense.

O objetivo deste programa é democratizar o ensino técnico, estimulando o prosseguimento nos estudos e o ingresso de forma emancipada no mundo do trabalho.

O material que esta chegando para vocês é resultado do trabalho de professores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná e foi feito com muito cuidado para que vocês o utilizem como um instrumento de formação, não se resumindo apenas a ele, mas como uma fonte de conhecimento para o ensino-aprendizagem.

Comemoramos com vocês esta conquista e esperamos que os resultados desta etapa de formação seja muito produtivo.

Yvelise Freitas de Souza Arco-Verde
Secretária de Estado da Educação do Paraná



“QUEM SABE FAZ A HORA NÃO ESPERA ACONTECER!” **Geraldo Vandré.**

É com grande alegria que os saudamos lhe dando as boas vindas em nome de toda a comunidade do Instituto Federal do Paraná sucessor da Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná.

A conquista de uma vaga em uma das mais conceituadas e importantes escola públicas federais do Brasil precisa ser celebrada e respeitada.

Você, hoje, faz parte da comunidade acadêmica do Instituto Federal do Paraná / Escola Técnica, mais antiga que a própria Universidade, completando 139 anos de existência. Sem dúvida estar no IFPR e obter um título formativo dessa instituição é extremamente importante para a vida e o currículo de qualquer cidadão.

Nossa missão é grandiosa e devemos valorizá-la, pois é um privilégio de poucos poder estar aqui e juntos podermos contribuir decisivamente, nos esforçando ao máximo, de parte a parte, para que nossa atuação seja mais universal, mais plural e mais dinâmica.

O processo de ensino-aprendizagem sob o ponto de normativo é um conjunto de condições e exigências a serem cumpridas e executadas por todos, no entanto, acreditamos que é possível ir mais longe e fazer mais e melhor para que nossos objetivos possam oportunizar a construção do conhecimento que nos permita ampliar horizontes em relação ao crescimento pessoal, profissional e social, a partir de uma formação integrada, funcional e comprometida com o desenvolvimento e o progresso da humanidade.

Sucesso! É o que desejamos e esperamos compartilhar com todos vocês neste período que estaremos juntos, defendendo a melhoria da qualidade de ensino e de vida do nosso país.

A HORA É AGORA, FAÇA ACONTECER!

Alípio Leal
Reitor
Instituto Federal do Paraná

©2009 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA - PARANÁ - EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
Todos os direitos reservados.

Professores-Autores

Gláucia Lopes
Omar Prado
Zélia Freiburger

Equipe Técnica

Márcia de Oliveira Sanches
Marinêz Santos Silveira
Nilcéia Soares de Oliveira
Sirlei Pereira Branco

Revisão

Linda Abou Rejeili de Marchi

Supervisão do Projeto Gráfico

Ricardo Herrera

Diagramação

Goretti Carlos



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - PARANÁ

Prof. Alípio Santos Leal Neto
Reitor

Pedro Pacheco
Chefe de Gabinete

Prof^a. Zita Castro Machado
Pró-Reitora de Ensino, Pesquisa e Extensão

Prof. Carlos Alberto de Ávila
Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças

Neide Alves
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas e Assuntos Estudantis

Paulo Tetuo Yamamoto
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

Prof. Marco Aurélio Visintin
Pró-Reitor de Relações Institucionais e Inovação

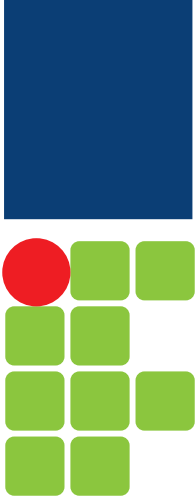
Prof. Luiz Gonzaga Alves De Araujo
Diretor Do Campus Curitiba

Prof. José Carlos Ciccarino
Coordenador Geral de Educação a Distância

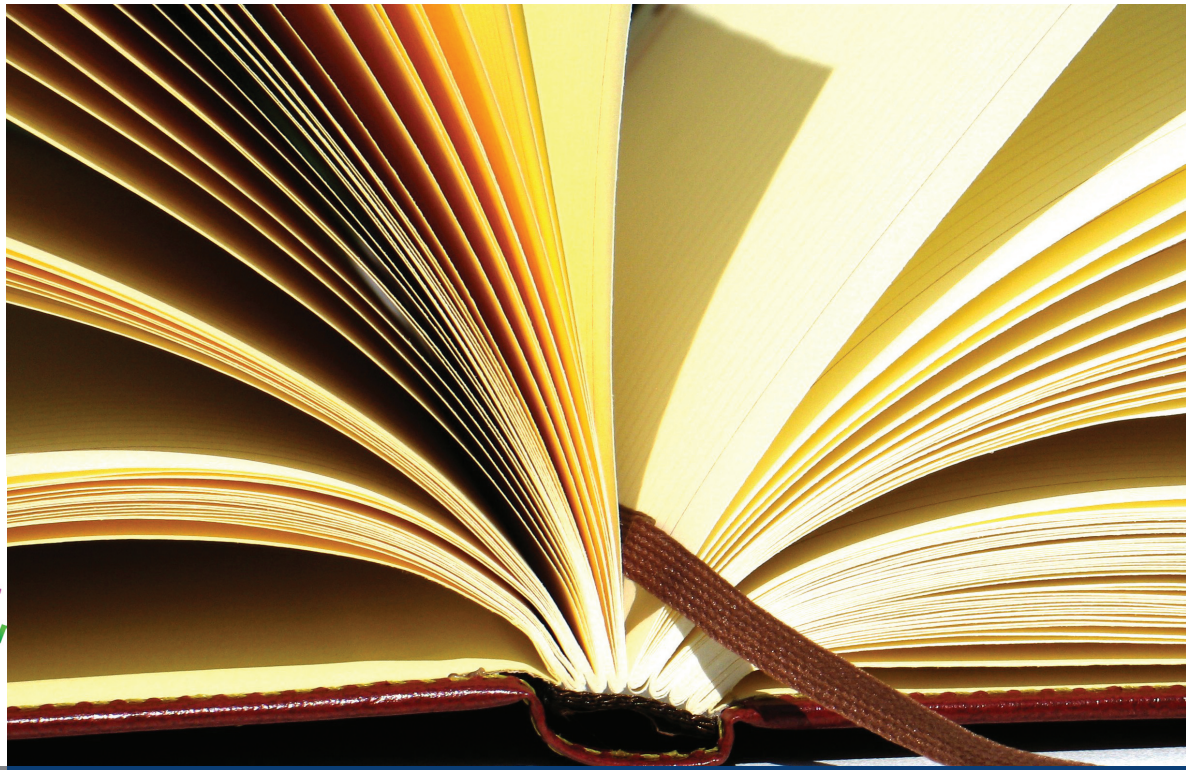
Ricardo Herrera
Coordenador Administrativo e Financeiro de Educação a Distância

Prof^a. Mércia Freire Rocha Cordeiro Machado
Prof^a.Cristina Maria Ayroza
Coordenadoras Pedagógicas de Educação a Distância

Prof^a. Marinês Menoncim Pacheco
Coordenadora do Curso



Língua Portuguesa



Glucia Lopes

Aulas 1 e 2	Como Redigir	10
Aulas 3 e 4	Aspectos Estéticos do Texto	15
Aulas 5 e 6	Redação Oficial	19
Aulas 7 e 8	Aviso e Bilhete	22
Aulas 9	Circular	26
Aulas 10	Edital	27
Aulas 11 e 12	Ata	30
Aulas 13 e 14	Contrato	33
Aulas 15	Convênio	37
Aulas 16	Convite e convocação	38
Aulas 17	Mala Direta	39
Aulas 18	Ofício	40
Aulas 19 e 20	Procuração.....	41



Prezado (a) Estudante,

Seja bem-vindo a mais uma viagem pela compreensão da Língua Portuguesa. Somos 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!

Prof^a Gláucia Lopes

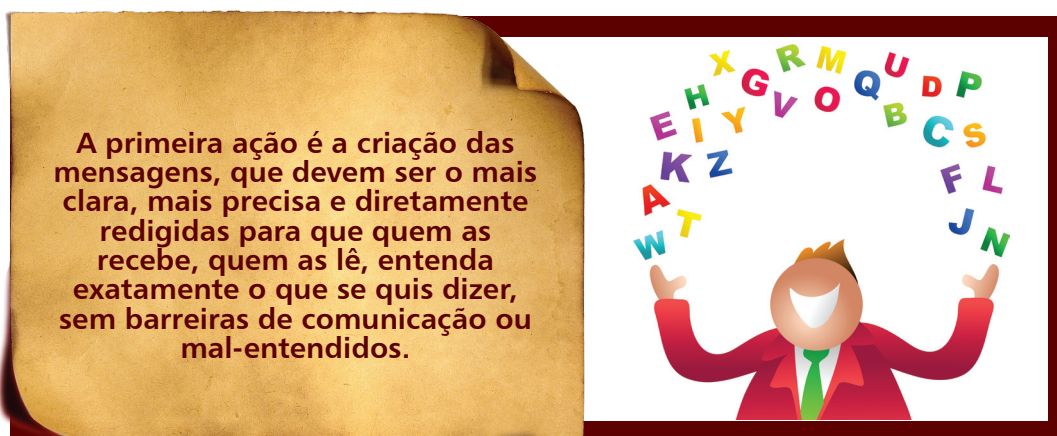
GLAUCIA LOPES, licenciada em Letras-Português e pós-graduada em Leitura de Múltiplas Linguagens pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUC-PR), tendo cursado os créditos de Mestrado em Literatura Brasileira na Universidade Federal do Paraná (UFPR). Professora de Língua Portuguesa, Redação Técnica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

Como Redigir

As palavras integram a maior parte das situações que vivemos e, mesmo que não 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.



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;
- 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 primeiro para o assunto; 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. No final dessas duas primeiras aulas você encontrará uma síntese das novas regras da ortografia.



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 Idéia 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.

A coerência e coesão são elementos primordiais no parágrafo, sem elas o texto ficará como uma lista de frases sem qualquer ligação.



Lembre-se _____

No primeiro livro, estudado 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.

Novo Acordo Ortográfico

Alfabeto		
Nova Regra	Regra Antiga	Como Será
O alfabeto é agora formado por 26 letras	O 'k', 'w' e 'y' não eram consideradas letras do nosso alfabeto.	Essas letras serão usadas em siglas, símbolos, nomes próprios, palavras estrangeiras e seus derivados. Exemplos: km, watt, Byron, byroniano

Trema		
Nova Regra	Regra Antiga	Como Será
Não existe mais o trema em língua portuguesa. Apenas em casos de nomes próprios e seus derivados, por exemplo: Müller, mülleriano	agüentar, conseqüência, cinqüenta, qüinqüênio, frqüência, freqüente, eloqüência, eloqüente, argüição, delinqüir, pingüim, tranqüilo, lingüiça	aguentar, consequência, cinquenta, quinquênio, frequência, frequente, eloquência, eloquente, arguição, delinquir, pinguim, tranquilo, linguíça.

Acentuação		
Nova Regra	Regra Antiga	Como Será
Ditongos abertos (ei, oi) não são mais acentuados em palavras paroxítonas	assembléia, platéia, idéia, colméia, boléia, panacéia, Coreia, hebréia, bóia, paranóia, jibóia, apóio, heróico, paranóico	assembleia, plateia, ideia, colmeia, boleia, panacea, Coreia, hebreia, boia, paranoia, jiboia, apoio, heroico, paranoico

Obs1: nos ditongos abertos de palavras oxítonas e monossílabas o acento continua: herói, constrói, dói, anéis, papéis.

Obs2: o acento no ditongo aberto 'eu' continua: chapéu, véu, céu, ilhéu.

O hiato 'oo' não é mais acentuado	enjôo, vôo, corôo, perdôo, côo, môo, abençôo, povôo	enjoo, voo, coroo, perdoo, coo, moo, abençoo, povoo
O hiato 'ee' não é mais acentuado	crêem, dêem, lêem, vêem, descrêem, relêem, revêem	creem, deem, leem, veem, descreem, releem, reveem
Não existe mais o acento diferencial em palavras homógrafas	pára (verbo), péla (substantivo e verbo), pêlo (substantivo), pêra (substantivo), péra (substantivo), pólo (substantivo)	para (verbo), pela (substantivo e verbo), pelo (substantivo), pera (substantivo), pera (substantivo), polo (substantivo)

Obs3: o acento diferencial ainda permanece no verbo 'poder' - 3ª pessoa do Pretérito Perfeito do Indicativo - 'pôde' e no verbo 'por' para diferenciar da preposição 'por'.

Não se acentua mais a letra 'u' nas formas verbais rizotônicas, quando precedido de 'g' ou 'q' e antes de 'e' ou 'i' (gue, que, gui, qui)	argúi, apazigúe, averigúe, enxagúe, enxagúemos, obliqúe	argui, apazigue, averigue, enxague, ensaguemos, oblique
Não se acentua mais 'i' e 'u' tônicos em paroxítonas quando precedidos de ditongo	baíúca, boiúna, cheiínho, saíinha, feiúra, feiúme	baiuca, boiuna, cheiinho, saiinha, feiura, feiume

Hífen		
Nova Regra	Regra Antiga	Como Será
O hífen não é mais utilizado em palavras formadas de prefixos (ou falsos prefixos) terminados em vogal + palavras iniciadas por 'r' ou 's', sendo que estas devem ser dobradas	ante-sala, ante-sacristia, auto-retrato, anti-social, anti-rugas, arquí-romântico, arquí-rivalidae, auto-regulamentação, auto-sugestão, contra-senso, contra-regra, contra-senha, extra-regimento, extra-sístole, extra-seco, infra-som, ultra-sonografia, semi-real, semi-sintético, supra-renal, supra-sensível	antessala, antessacristia, autorretrato, antissocial, antirugas, arquirromântico, arquirrivalidade, autorregulamentação, contrassenha, extrarregimento, extrassístole, extrasseco, infrassom, inrarrenal, ultrarromântico, ultrassonografia, suprarrenal, suprassensível

Obs4: em prefixos terminados por 'r', permanece o hífen se a palavra seguinte for iniciada pela mesma letra: hiper-realista, hiper-requintado, hiper-requisitado, inter-racial, inter-regional, inter-relação, super-racional, super-realista, super-resistente.



Obs5: em prefixos terminados por 'r', permanece o hífen se a palavra seguinte for iniciada pela mesma letra: hiper-realista, hiper-requintado, hiper-requisitado, inter-racial, inter-regional, inter-relação, super-racional, super-realista, super-resistente.

Obs6: esta regra não se encaixa quando a palavra seguinte iniciar por 'h': anti-herói, anti-higiênico, extra-humano, semi-herbáceo.

Agora se utiliza hífen quando a palavra é formada por um prefixo (ou falso prefixo) terminado em vogal + palavra iniciada pela mesma vogal.	antiibérico, antiinflamatório, antiinflacionário, antiimperialista, arquiinimigo, arquiirmandade, microondas, microônibus, microorgânico	anti-ibérico, anti-inflamatório, anti-inflacionário, anti-imperialista, arqui-inimigo, arqui-irmandade, micro-ondas, micro-ônibus, micro-orgânico
---	--	---

Obs7: esta regra foi alterada por conta da regra anterior: prefixo termina com vogal + palavra inicia com vogal diferente = não há hífen; prefixo termina com vogal + palavra inicia com mesma vogal = com hífen

Obs8: uma exceção é o prefixo 'co'. Mesmo se a outra palavra inicia-se com a vogal 'o', NÃO se utiliza hífen.

Não usamos mais hífen em compostos que, pelo uso, perdeu-se a noção de composição	manda-chuva, pára-quedas, pára-quedista, pára-lama, pára-vento	mandachuva, paraquedas, paraquedista, paralama, paravento
---	--	---

Obs: o uso do hífen permanece em palavras compostas que não contém elemento de ligação e constituem unidade sintagmática e semântica, mantendo o acento próprio, bem como naquelas que designam espécies botânicas e zoológicas: ano-luz, azul-escuro, médico-cirurgião, conta-gotas, guarda-chuva, segunda-feira, tenente-coronel, beija-flor, couve-flor, erva-doce, mal-me-quer, bem-te-vi.

Observações Gerais

O uso do hífen permanece	Exemplos	
Em palavras formadas por prefixos 'ex', 'vice', 'soto'	ex-marido, vice-presidente, soto-mestre	
Em palavras formadas por prefixos 'circum' e 'pan' + palavras iniciadas em vogal, M ou N	pan-americano, circum-navegação	
Em palavras formadas com prefixos 'pré', 'pró' e 'pós' + palavras que tem significado próprio	pré-natal, pró-desarmamento, pós-graduação	
Em palavras formadas pelas palavras 'além', 'aquém', 'recém', 'sem'	além-mar, além-fronteiras, aquém-oceano, recém-nascidos, recém-casados, sem-número, sem-teto	
Não existe mais hífen	Exemplos	Exceções
Em locuções de qualquer tipo (substantivas, adjetivas, pronominais, verbais, adverbiais, prepositivas ou conjuncionais)	cão de guarda, fim de semana, café com leite, pão de mel, sala de jantar, cartão de visita, cor de vinho, à vontade, abaixo de, acerca de.	água-de-colônia, arco-da-velha, cor-de-rosa, mais-que-perfeito, pé-de-meia, ao - deus-dará, à queima-roupa

» Anotações



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.



Para que você possa consultar... aí vai um exemplo de linguagem verbal escrita. Atente para os aspectos estéticos do texto.



Impresso e Impressões Ltda.
AQUI VOCÊ APARECE

Joaquim e Cia. Ltda.
Impressões Gráficas
Av. João Osório, 1000
Curitiba – PR

Curitiba, 03 de março de 2009.
Ao diretor
Júnior da Silva
Rua das Árvores Chorasas, 600
São Paulo – SP

Prezado Senhor,

Confirmamos ter recebido uma reclamação em relação a algumas das páginas impressas em nossos maquinários. Serviço esse que aconteceu no mês de fevereiro do corrente ano. Acusamos o recebimento do depósito no valor cinco mil, trezentos e oitenta e dois reais (R\$5382,00) referentes ao pagamento do serviço não executado a contento do contratante. Informamos que o referido valor pago por vossa senhoria foi depositado com juros e correções monetárias, diante da recusa do recebimento do material impresso, no dia 1º de março de 2009, na agência 0000, conta corrente 0000-0, Banco do Trabalhador. Por favor, pedimos que verifique o extrato e comunique-nos o recebimento do valor ressarcido.

Pedimos escusas por não termos feito o depósito anteriormente, assim que acontece a recusa do recebimento, em 20 de fevereiro, mas não tínhamos os dados de sua conta bancária.

Nada mais havendo, colocamo-nos a disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente,
Maria de Souza
Gerente comercial

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:



http://4.bp.blogspot.com/_CpJZHb6mXhM/SYQ5jLC1nJI/AAAAAAAABQ/CmC0XKjpZ0E/s320/hpqscan0001.jpg
 acessado em 23 de junho de 2009)

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. Saberemos 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.

Aviso e Bilhete

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

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

“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

AVISO PRÉVIO DO EMPREGADOR

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>

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.



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

Esta comunicação 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

Há que se prestar muita atenção aos editais de concursos públicos. Leia alguns comentários encontrados na internet, em: <http://concurseirosolitario.blogspot.com/2008/07/detonando-o-edital-do-stj.html>

Atente para a linguagem coloquial utilizada no texto, característica marcante da internet.

Semana passada escrevemos um artigo especial sobre a importância de analisar corretamente os editais de concursos públicos. Coincidência ou não, na mesma sexta foi divulgado o edital do aguardado concurso do STJ (Superior Tribunal de Justiça) e decidimos analisar o danado “de cabo a rabo” como exemplo de como fazer uma boa análise.

Com a palavra Tiago Gomes

O edital começa com balde de água fria em todos os concurseiros, assim diz: “O STJ... torna pública a realização de concurso público para formação de cadastro reserva...”. É o fim para muitos. Acreditem, muitos bons candidatos deixam de fazer um concurso desses por conta de uma frase como essa. O que muitos não sabem é que corre um projeto de lei no Congresso Nacional para a criação de 121 vagas no STJ, além disso, no último concurso o número de convocados foi muito grande. O STJ, historicamente, chama muita gente (509 para TJAA, 409 para AJAJ...) em seus concursos. Portanto, concurseiro tem que ter o pé no chão, ser realista, mas não pode ser bobo em cair na “pegadinha” do cadastro reserva.

Mais embaixo, no item 1.3 mais uma bomba: “O concurso será realizado no Distrito Federal...”. Infelizmente ainda não temos uma lei que obriga que concursos para órgãos federais tenham prova, pelo menos, nas capitais dos Estados. Então, o candidato que veio fazer o concurso do STF e não foi tão bem pensa assim: “Brasília novamente? Para ter um resultado desprezível? Pra gastar o dinheiro que não tenho?”. Pronto, aqui vai mais meio mundo de gente bem preparada. Acontece que o pensamento negativo existe e está por aí pra por medo em quem o deixa chegar e se apoderar da mente. Você que se encontra nesta situação, vai uma dica: Faça o concurso do STJ! Cada prova é uma prova, cada dia é um dia. Faça um esforço e não perca essa oportunidade.

O Item 2 do Edital fala sobre os cargos, seus requisitos, descrição das atividades, remuneração e jornada de trabalho. Este é um ponto importante do Edital, é aqui que o concurseiro tem a oportunidade de saber quais são as atividades que desempenhará se aprovado, a duração do trabalho e o salário que irá



receber. Este ponto será mais bem analisado junto com o respectivo conteúdo programático.

ATENÇÃO!!! Para o cargo de Analista Judiciário – Apoio Especializado – Informática poderá prestar também o candidato que tenha diploma de curso superior em QUALQUER área, desde que acrescido de certificado em nível de pós-graduação na área de informática de, no mínimo, 360 horas. Ou seja, aqueles que não são formados na área mas têm uma pós-graduação em informática, poderão prestar o concurso para este cargo.

O item 3 fala sobre as vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência. Apesar da Lei nº 8.112/90 afirmar que até 20% das vagas poderão ser destinadas aos candidatos portadores de deficiência, o Edital em seu item 3.1 afirma que apenas 5% das vagas serão providas por estes candidatos. Podendo, em caso de fracionamento, ser elevado ao primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas.

O Edital traz uma série de informações para estes candidatos que necessitam de um cuidado especial antes, durante e depois da prova. Nada mais certo, uma vez que a oportunidade é para todos independente de se ter ou não uma deficiência. Tanto é que o edital é claro em seu item 3.1.2: "O candidato que se declarar portador de deficiência, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos."

ATENÇÃO!!! O portador de deficiência deve atentar ao prazo para a entrega dos laudos médico que será até o dia 27/08/2008, das 8h às 19 horas, exceto sábado, domingo e feriado. Também poderá mandá-lo via SEDEX ou carta registrada, não esquecendo que deverá postar até a data limite.

O item 4 traz uma curiosidade. Vocês sabiam que é um requisito básico para a investidura no cargo ter sido aprovado no concurso? Nada mais óbvio não é verdade. Ironias à parte, este item nos revela os requisitos para a investidura. Além dos já mencionados na lei 8.122/90, constam os requisitos: 1) Apresentar os documentos necessários na ocasião da posse; e 2) Cumprir as determinações deste edital. Também bastante óbvios.

Ficou curioso? Acesse a internet e leia o texto na íntegra.



PARA SABER MAIS

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!

» Anotações

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.

Nota - 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.

Em síntese

Anteriormente, 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 em frente.

» Anotações



ATA DA REUNIÃO DE PROFESSORES DO DIA 07 DE SETEMBRO DE 2007

Aos sete dias do mês de setembro de dois mil e sete, com início às dezenove horas, na sala cinco da sede Santa Marta, sito na Avenida Cândido de Abreu, número trezentos e trinta e três, em São Paulo, realizou-se reunião dos professores titulares do Curso Dom Bosco, com os objetivos esclarecidos a seguir. A reunião foi presidida pelo diretor da Instituição de Ensino Pedro Álvares Cabral, Joaquim de Souza e Osório, tendo como secretária ad hoc a professora de Português, Maria Tereza de Castro. Contou a reunião com a participação dos professores titulares, a saber, Joãozinho Trinta, Mário Albuquerque, Tristão de Isolda, Gonçalves Dias e Machado de Assis. A primeira decisão comunicada pela direção foi: 1) a prova do quarto concurso para descobrir novos talentos não deve ser entregue para o diagramador Pedro Osório, deve ser encaminhada em primeira instância para a senhora Joaquina Lisboa, responsável pelo concurso. Após isso, será feita a diagramação e seguir-se-ão as etapas anteriores já conhecidas. A seguir, o professor Joaquim, diretor da unidade de ensino, informou que no terceiro concurso, realizado em 2006, ocorreram vinte e oito erros, o que não é aceitável. Haverá professores assistentes que farão, também, a correção do *print* da prova para o concurso em questão. 2) Lembrou-se de que haverá uma segunda prova para referido concurso, caso não se preencham as vagas todas, e os professores pedem para que a prova lhes seja repassada para que possam fazer a correção. 3) Ficou decidido pelos professores que as provas discursivas serão corrigidas entre os dias vinte e três e vinte e sete de setembro de dois mil e sete e a correção será feita pelos professores assistentes e professores titulares que desejarem participar da correção. 4) O professor Joaquim comunicou o sucesso da vinda dos alunos do Ensino Médio de toda rede de ensino para que se faça o concurso deste ano. Haverá revisão de toda a matéria de cada disciplina para a realização do concurso (primeiro e segundo anos do Ensino Médio). As datas das revisões serão em breve anunciadas aos professores responsáveis de cada disciplina. Os professores se dispuseram a fazer a ação que deve ser colocada em prática de acordo com horários estabelecidos pela direção. 6) O professor Joaquim idealizou um evento para que os pais dos alunos do segundo ano pudessem conhecer toda a infraestrutura da instituição, assim como os pais de alunos novos. Decidiu-se que será planejada uma reunião próxima para que o evento aconteça até o final de outubro. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada por mim, Maria Tereza de Castro, secretária *ad hoc*, pelo presidente da reunião e pelos professores presentes.

Contrato

Nestas próximas aulas, 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 _____, aqui denominada CONTRATADA e _____, CPF/CGC: _____, RG/IE: _____, estabelecido a _____, 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,

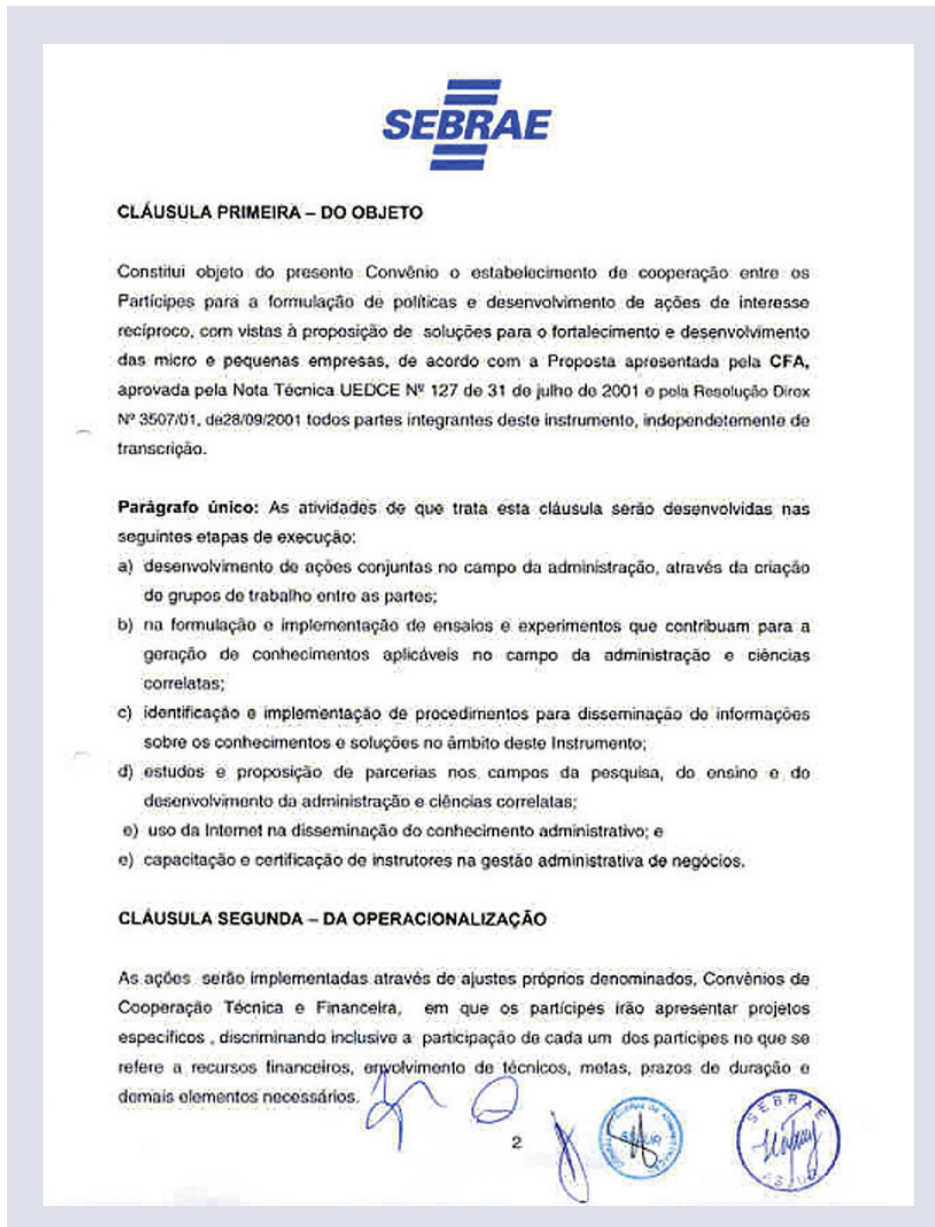
São Paulo, ____ de _____ de _____.

Assinam CONTRATADA CONTRATANTE

» Anotações

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.



www.cra-pr.org.br/eventos/Sebrae_2002.html

» Anotações

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.

Em síntese

Nos últimos encontros 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 as últimas aulas do nosso livro.

» Anotações



Mala Direta

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.



ferwdi.wordpress.com/2007/12/17/mala-direta-card/

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

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. _____

Em síntese

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!



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, 1999. 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*. 1ed. Ed. Objetiva. Rio de Janeiro: 2001. NICOLA, José de. *Gramática da palavra, da frase, do texto*. São Paulo: Scpione, 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 Lauer. *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.

01. 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.

02. A linguagem verbal é caracterizada

- a. somente pela escrita.
- b. somente pela fala.
- c. somente pelos gestos.
- d. somente pelos desenhos.
- e. pela escrita e pela fala.

03. São exemplos de linguagem não-verbal

- a. carta e bilhetes.
- b. mímicas e olhares.
- c. posturas e músicas.
- d. caretas e cartões.
- e. poemas e músicas.

04. Língua culta é a expressão da linguagem por meio de

- a. gírias.
- b. coloquialismos.
- c. normas gramaticais.
- d. expressões particulares de cada grupo.
- e. regionalismos.

05. O signatário é

- a) a pessoa que ao mesmo tempo envia e recebe a mensagem.
- b) quem decifra a mensagem quando o destinatário não a compreende.
- c) a pessoa que assina ou subscreve um texto, um documento e se responsabiliza pela veracidade das informações.
- d) aquele que a quem se envia algo.
- e) é o mesmo que emissor.

06. 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.



07. As expressões estrangeiras devem vir:

- grafadas em fonte diferente.
- entre parênteses.
- em itálico e negrito.
- sublinhadas e em negrito.
- em itálico, ou negrito ou sublinhadas.

08. O pronome de tratamento foi corretamente utilizado em:

- A ré pediu a Vossa Excelência, o advogado, um tempo para pensar.
- Ao se dirigir ao reitor, a aluna tratou-o por Vossa Senhoria.
- Vossa Santidade, o papa, adora salmão.
- Nunca desista de seus anseios Vossa Magnificência, senhor juiz.
- Vossa Reverendíssima, o papa, não conseguiu chegar a tempo da cerimônia.

09. Na frase:

“Se a assembléia legislativa não apresentar alternativas para a contenção de gastos, o governador do estado irá solicitar ajuda aos prefeitos, se bem que não o tenham atendido em outras ocasiões.”

Os segmentos sublinhados expressam, respectivamente, as circunstâncias de:

- conformidade e finalidade;
- conseqüência e tempo;
- finalidade e concessão;
- condição e concessão;
- condição e conseqüência.

10. “... como se o gosto da vida se tivesse encerrado,”

A passagem destacada estabelece com a anterior, uma idéia de:

- conseqüência;
- comparação;
- concessão;
- explicação;
- conclusão.

A ALMA ESFÉRICA DO CARIOCA

“Chego do mato vendo tanta gente de cara triste pelas ruas, tanto silêncio de derrota dentro e fora das casas, como se o gosto da vida se tivesse encerrado, de vez, com as cinzas do finado carnaval dos últimos dias.

Imperdoável melancolia de quem sabe, e sabe muito bem, que esta deliciosa cidade não é samba, apenas; que o Rio, alma do Brasil, afina também seus melhores sentimentos populares por outra paixão não menos respeitável – o futebol.

Esse abençoado binômio, carnaval-futebol, é que explica e eterniza a alma esférica da gente mais alegre de nosso alegre País.

Por que, então, chorar a festa passada se ao breve ciclo da fantasia do samba logo se segue a ardente realidade do futebol? Desmontaram o palanque por onde desfilou a elite do samba? E daí? Lá está o Maracanã, rampas gigantescas, assentos intermináveis, tudo pronto para o grande desfile de angústias e paixões que precedem a glória de um chute. Agora mesmo, alguém me veio dizer, contente, que a grama está uma beleza, de área a área, e que, com as últimas chuvas, o verde rebentou verdíssimo.

Salgueiro, Fluminense, Mangueira, Flamengo, Império, Botafogo – milagrosa alternância de emoções na vida de uma cidade; passos e passes de uma gente que curtiu seu amor ao mesmo tempo no contratempo de um tamborim e no instante infinito de um gol.

Mal se foi o Salgueiro, já vem chegando o Flamengo, preto e vermelho, aporitando, ardente, na boca do túnel que se abre para a multidão em delírio.

Couro de gato, bola de couro, quicando e repicando pela glória de uma cidade que não tem por que chorar tristezas.

Rio*.

(Amando Nogueira)

11. 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.

12. 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.

13. No texto, os desvios relativos à norma padrão fazem parte da intenção que sustenta a construção do depoimento. Em relação à regência, marque F para os trechos que apresentam desvios e V para os que obedecem à norma padrão.

- () Eu nunca gostei de ir na escola.
- () Passei a ter orgulho daquilo que eu não gostava.
- () Parei de faltar às aulas, afinal eu também tinha que dar o exemplo.
- () Eu tava certo que eu queria largar a escola para sempre.

Assinale a seqüência correta:

- a) F, V, F, F
- b) V, V, V, F
- c) F, F, V, V
- d) F, F, V, F
- e) V, F, F, V

A psicologia evolucionista aprontou mais uma: “descobriu” que mulheres preferem homens mais másculos quando estão na fase fértil do ciclo menstrual.

A pesquisa foi realizada pela Escola de Psicologia da Universidade de Saint Andrews, na Escócia (Reino Unido). É um gênero de investigação que anda na moda e acende polêmicas onde aparece. Os adeptos da psicologia evolucionista acham que escolhas e comportamentos humanos são ditados pelos genes, antes de mais nada.

Dito de outro modo: as pessoas agiriam, ainda hoje, de acordo com o que foi mais vantajoso para a espécie no passado remoto, ou para a sobrevivência dos indivíduos. Entre outras coisas, esses darwinistas extremados acreditam que machos têm razões biológicas para ser mais promíscuos. (...)

(LEITE, Marcelo. Ciclo menstrual pode alterar escolha sexual. Folha de S. Paulo, Caderno Ciência. 24 jun. 1999)



14. A expressão “Dito de outro modo” estabelece, entre as idéias do parágrafo que introduz e o anterior, uma relação de:

- a) oposição
- b) conformidade;
- c) restrição;
- d) finalidade;
- e) explicação.

15. (UFAM) - Universidade Federal do Amazonas - Assinale a alternativa em que há erro no emprego do a acentuado:

- a) Cara a cara na Polícia, os marginais prestaram informações nem um pouco fiéis à verdade.
- b) Para escapar às cassações, alguns deputados, envolvidos em comissões de inquérito, preferem renunciar.
- c) Não nos submetamos àquelas exigências absurdas, que são ilegais.
- d) Deixarei de fumar à partir do meu cinqüentenário.
- e) À semelhança de quem se preocupa com a folha que ameaça entupir a calha, um deputado apresentou um projeto de lei que extingue o uso da crase.

16. 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.

17. 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.

18. Uma das características do aviso é

- a) a subjetividade com que o assunto é tratado.
- b) a objetividade do assunto.
- c) a impessoalidade impressa ao assunto.
- d) a complexidade com que se trata o assunto.
- e) nunca ser publicado em jornais ou revistas de grande circulação.

19. 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.

20. Não deve ser tratado em um bilhete:

- a) data e horário de encontro.
- b) anotação de telefonemas.
- c) assuntos tratados em uma reunião.
- d) marcação de uma conversa informal.
- e) assuntos pessoais.

21. 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.

22. O edital não

- a) comunica.
- b) avisa.
- c) convoca.
- d) informa.
- e) demite.

23. 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.

24. A linguagem utilizada para o EDITAL é

- a) formal
- b) informal
- c) rebuscada
- d) baseada na gíria de cada profissão
- e) prolixa

**25. A circular caracteriza-se por ser uma comunicação**

- a) formal
- b) longa
- c) subjetiva
- d) simples
- e) prolixa

26. 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.

27. Assinale a alternativa incorreta. Na ata

- a) não se deve fazer uso de folhas que não sejam pautadas, a não ser em caso de digitação.
- b) a data deve ser colocada apenas no final do texto.
- c) constam local e data já na abertura do texto.
- d) assinam os presentes ou, no mínimo, o presidente e o secretário da reunião.
- e) todas as folhas devem ser numeradas em sequência crescente.

28. A ata caracteriza-se por ser:

- a) um documento informativo.
- b) um boletim de novidades.
- c) um ato de registro.
- d) um documento de comunicação interna.
- e) um documento por meio do qual se estabelecem acordos.

29. As atas

- a) devem ser sempre digitadas, nunca manuscritas.
- b) devem ser sempre manuscritas, nunca digitadas.
- c) devem conter a impressão do(a) secretário(a) da reunião.
- d) deve iniciar com a data.
- e) podem ser manuscritas ou digitadas, desde que feitas em folhas numeradas.

30. A ata tem por objetivo principal:

- a) registrar informações importantes, decisões de reuniões.
- b) comentar situações-problema da empresa.
- c) descrever pareceres empresariais.
- d) dissertar sobre determinado assunto.
- e) comunicar ações empresariais.

31. 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.

32. 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.

33. Assinale a alternativa INCORRETA com relação ao contrato.

- a) O contrato estabelece direitos e deveres para ambas as partes.
- b) Há parte interessada e parte obrigada em um contrato.
- c) Em um contrato devem constar os deveres e direitos do contratante e do contratado.
- d) Sempre há gasto para ambas as partes quando de um contrato.
- e) Quanto à forma, um contrato pode ser classificado como solene ou não-solene.

34. Quando o contrato gera gastos para ambas as partes é chamado de:

- a) bilateral
- b) unilateral
- c) gratuito
- d) principal
- e) acessório

35. A linguagem utilizada para o contrato é

- a) formal
- b) informal
- c) rebuscada
- d) baseada na gíria de cada profissão
- e) prolixa

36. 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.

**37. 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.

38. O convênio de atender a:

- a) interesses recíprocos.
- b) interesses de uma das partes.
- c) interesses da parte solicitante.
- d) interesses da parte solicitada.
- e) nenhum interesse.

39. Assinale a alternativa que apresenta documentos que possuem a característica de informar ou noticiar algo.

- a) Boletim, Ata, Convênio.
- b) Circular, Boletim, Edital.
- c) Estatuto, Procuração, Mala Direta.
- d) Contrato, Ordem de Serviço, Ofício.
- e) Abaixo-Assinado, Carta Comercial, Requerimento.

40. A convocação difere do convite por que neste:

- a) há obrigatoriedade de presença.
- b) há liberdade de aceitação.
- c) deve ter data e horário, o que não consta naquele.
- d) haverá necessidade de assinatura quando do recebimento.
- e) não se deve colocar endereço.

41. 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.

42. Não faz parte de um ofício

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

43. A linguagem utilizada para a mala-direta é

- a) formal
- b) informal
- c) rebuscada
- d) baseada na gíria de cada profissão
- e) prolixa

44. A linguagem utilizada no ofício é

- a) formal
- b) informal
- c) rebuscada
- d) baseada na gíria de cada profissão
- e) prolixa

45. O uso da mala-direta:

- a) é restrito.
- b) é amplo.
- c) deve ser justificado.
- d) não condiz com grandes empresas.
- e) é característico de empresas pequenas.

46. 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.

47. Quem passa a procuração é o

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

48. Quem recebe a procuração é o

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



49. Na procuração:

- a) quem passa a procuração é o outorgante e quem recebe é o outorgado.
- b) quem passa a procuração é o procurador e quem recebe é o outorgante.
- c) quem passa a procuração é o constituinte e quem recebe é o outorgante.
- d) quem passa a procuração é o mandatário e quem recebe é o mandante.
- e) quem passa a procuração é o outorgado e quem recebe é o outorgante.

50. Quando se passa uma procuração a alguém:

- a) dá-se a essa pessoa amplos poderes para qualquer ação, sem que haja discriminação de atos.
- b) deve-se colocar as ações que poderão ser realizadas pelo outorgante.
- c) deve-se colocar as ações que poderão ser realizadas pelo outorgado.
- d) o poder delegado não poderá ser retomado.
- e) haverá, ainda, necessidade da assinatura do outorgante nos documentos.