



Língua Portuguesa III

Gláucia Viviane Cansian Pinto Ferreira Lopes

Priscila do Carmo Moreira Engelmann

Regiane Pinheiro Dionísio Porrua



**INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ**
Educação a Distância

**Curitiba-PR
2011**

Presidência da República Federativa do Brasil

Ministério da Educação

Secretaria de Educação a Distância

© INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – PARANÁ –
EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Este Caderno foi elaborado pelo Instituto Federal do Paraná para o Sistema Escola
Técnica Aberta do Brasil – e-Tec Brasil.

Prof. Irineu Mario Colombo
Reitor

Profª. Mara Christina Vilas Boas
Chefe de Gabinete

Prof. Ezequiel Westphal
Pró-Reitoria de Ensino - PROENS

Prof. Gilmar José Ferreira dos Santos
Pró-Reitoria de Administração - PROAD

Prof. Paulo Tetuo Yamamoto
**Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa e
Inovação - PROEPI**

Profª. Neide Alves
**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e
Assuntos Estudantis - PROGEPE**

Prof. Carlos Alberto de Ávila
**Pró-reitoria de Planejamento e
Desenvolvimento Institucional - PROPLADI**

Prof. José Carlos Ciccarino
Diretor Geral de Educação a Distância

Prof. Ricardo Herrera
**Diretor de Planejamento e Administração
EaD - IFPR**

Profª Mércia Freire Rocha Cordeiro Machado
**Diretora de Ensino, Pesquisa e Extensão
EaD - IFPR**

Profª Cristina Maria Ayroza
**Coordenadora Pedagógica de Educação a
Distância**

Profª. Marlene de Oliveira
Coordenadora do Curso

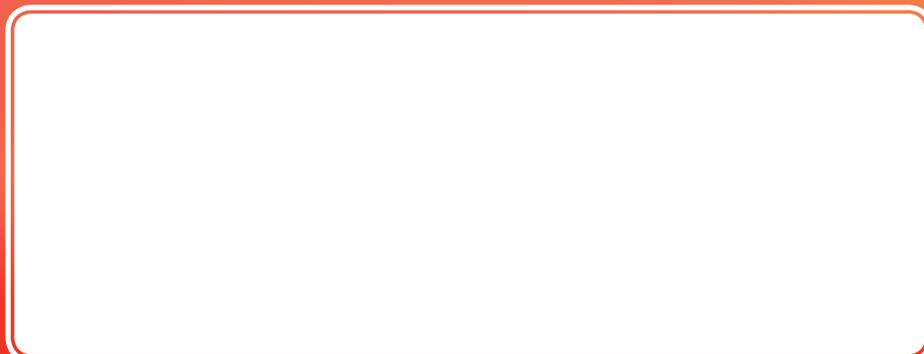
Adriana Valore de Sousa Bello
Fabio Decker
Karmel Louise Pombal Schultz
Kátia Ferreira
Suellen Santana de Freitas
Assistência Pedagógica

Profª Ester dos Santos Oliveira
Luara Romão Prates
Telma Lobo Dias
Revisão Editorial

Flávia Terezinha Vianna da Silva
Diagramação

e-Tec/MEC
Projeto Gráfico

Catálogo na fonte pela Biblioteca do Instituto Federal do Paraná



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 do Brasil, instituída pelo Decreto nº 6.301, de 12 de dezembro 2007, com o 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, por meio das Secretarias de Educação a Distância (SEED) e de 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 de 2010

Nosso contato
etecbrasil@mec.gov.br

Indicação de ícones

Os ícones são elementos gráficos utilizados para ampliar as formas de linguagem e facilitar a organização e a leitura hipertextual.



Atenção: indica pontos de maior relevância no texto.



Saiba mais: oferece novas informações que enriquecem o assunto ou “curiosidades” e notícias recentes relacionadas ao tema estudado.



Glossário: indica a definição de um termo, palavra ou expressão utilizada no texto.



Mídias integradas: sempre que se desejar que os estudantes desenvolvam atividades empregando diferentes mídias: vídeos, filmes, jornais, ambiente AVEA e outras.



Atividades de aprendizagem: apresenta atividades em diferentes níveis de aprendizagem para que o estudante possa realizá-las e conferir o seu domínio do tema estudado.

Sumário

Palavra dos professores-autores	9
Aula 1 – Novo acordo ortográfico	11
Aula 2 – Aspectos estéticos do texto	17
2.1 Aparência do texto.....	17
2.2 O texto escrito como aliado ou inimigo.....	17
Aula 3 – Redação de textos empresariais e oficiais	21
3.1 Redação empresarial.....	22
3.2 Correspondência oficial ou redação oficial?.....	22
3.3 Como redigir	23
Aula 4 – Bilhete	25
4.1 Objetividade com detalhes.....	26
Aula 5 – Correio eletrônico ou e-mail	29
5.1 Netiquetas.....	30
Aula 6 – Mala Direta	35
6.1 Produção e envio da mala direta.....	35
Aula 7 – Release	39
7.1 Finalidade do texto.....	39
7.2 Divulgação ou publicação?.....	40
Aula 8 – Atestado e declaração	43
8.1 Atestar ou declarar?.....	43
8.2 A finalidade dos atestados e declarações	43
Aula 9 – Convite e convocação	47
9.1 Quanto optar pelo convite ou pela convocação?.....	47
9.2 Convocação.....	47
9.3 Convite.....	48
Aula 10 – Carta Comercial	53
10.1 Elementos da carta comercial.....	54

Aula 11 – Requerimento	59
11.1 Composição do requerimento.....	60
Aula 12 – Aviso e Comunicado	63
12.1 Aviso na empresa privada.....	63
12.2 Aviso nos órgãos públicos.....	64
12.3 Circulação do aviso.....	64
Aula 13 – Circular	67
13.1 Aspectos da circular.....	67
Aula 14 – Ofício	71
14.2 Partes que compõem o ofício.....	71
Aula 15 – Memorando	75
15.1 Possibilidades de comunicação: variedade de textos e meios de circulação.....	75
Aula 16 – Procuração	79
16.1 Classificação da procuração.....	79
Aula 17 – Ata	83
17.1 O que é uma ata?.....	83
17.2 Como fazer uma ata?.....	83
Aula 18 – Edital	89
18.1 Objetivo dos editais.....	89
18.2 Classificação dos editais.....	89
Aula 19 – Contrato	93
19.1 Quando se faz um contrato?.....	93
19.3 Atenção aos direitos e obrigações.....	97
Aula 20 – Convênio	99
Referências	107
Atividades autoinstrutivas	111
Currículos dos professores-autores	127

Palavra dos professores-autores

Caro aluno,

No decorrer do curso, você pode perceber que a Língua Portuguesa é um instrumento bastante utilizado em sua profissão, uma vez que existe a necessidade constante de comunicação, quer seja por meio da linguagem verbal ou não verbal, quer seja na forma escrita ou oral, como vimos nos livros I e II.

O foco deste livro III é auxiliá-lo no uso da escrita em seu local de trabalho. A organização de uma variada série de atividades visa não apenas estimulá-lo a expressar seus sentimentos e ideias através da palavra escrita, mas também contribuir para que você seja um profissional ainda mais qualificado.

O importante é que esteja consciente da sua capacidade e de quanto os conhecimentos básicos da escrita acrescentarão ao seu dia a dia. No ambiente de trabalho, em casa, na verdade a todo o momento estabelecemos o processo dialógico da comunicação, daí a característica mais importante do ser humano: a racionalidade. Lembre-se de que conhecimento nunca é demais; por isso corra sempre atrás de tudo aquilo que lhe possa ser útil! Tenha também muita disciplina ao estudar – esse é um dos segredos do sucesso!

Temos plena certeza de que este material atenderá às suas necessidades.

Um abraço,

Professoras Gláucia, Priscila e Regiane.

Aula 1 – Novo acordo ortográfico

Nesta primeira unidade o nosso conteúdo será o novo acordo ortográfico. Para isso, estudaremos o conceito de ortografia, refletiremos sobre a importância de seu uso de acordo com a norma padrão, conheceremos as novas regras que já estão em vigor, e saberemos como usá-las nos textos escritos.

O Novo Acordo Ortográfico entrou em vigor em 2009, com a finalidade de unificar a ortografia das palavras dos países que possuem o português como língua oficial.



Figura 1.1 – Acordo

Fonte: www.colegiosantacecilia.com.br

A palavra ortografia é de origem grega (orthographia) e significa escrita correta. Atualmente está em vigor o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa assinado em Lisboa, na data de 16 de novembro de 1990, pelos representantes dos sete países **lusófonos**, que foi aprovado pelo Congresso Nacional brasileiro em 1994, mais conhecido como "o novo acordo ortográfico".

O objetivo principal desse acordo ortográfico é a unificação ortográfica da língua portuguesa dos países da comunidade lusófona.

O objetivo é a unificação da ortografia e não da língua, pois a língua não pode ser mudada por regras e leis.

Mesmo com o Novo Acordo Ortográfico em vigor, até 31 de dezembro de 2012 serão aceitas tanto a grafia anterior como a nova. No entanto, a partir de 01 de janeiro de 2013, somente a nova grafia será considerada adequada. Precisamos estar atentos ao tempo para nos adaptarmos.

A partir de 01 de janeiro de 2013 concursos e documentos oficiais passarão a aceitar somente a nova versão da ortografia.

A-Z

Lusófono

Que ou aquele que fala português, ou cuja língua oficial é o português.



Se tiver dúvidas quanto à grafia das palavras, a Academia Brasileira de Letras (ABL) dispõe de um *link* para quem tiver dúvidas sobre o acordo, é só acessar www.academia.org.br e procurar o serviço "ABL Responde".

Veja na tirinha a seguir a reação do personagem diante das novas regras para ortografia:



Figura 1.2: Tira do Grump

Fonte: <http://blogdoorlandeli.zip.net>

Na tirinha, o personagem Grump conversa com o seu cachorro, o Vândalo, sobre o Novo Acordo Ortográfico, destaca que há várias mudanças e quando pensamos que ele irá estudar as novas regras, descobrimos que quer apenas atualizar o corretor ortográfico de seu computador. Mas a situação da tirinha não é algo fictício. Existem muitas pessoas que acham que apenas atualizando o corretor ortográfico, já estão dominando as regras ortográficas do novo acordo.

É importante observarmos que nem toda comunicação por escrito é feita na tela do computador. Portanto, é imprescindível saber as novas regras para poder utilizá-las quando for preciso.

Vejamos na sequência o que mudou com o Novo Acordo Ortográfico:

Tabela 1.1: 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.

Fonte: <http://www.parabolaeditorial.com.br>

Tabela 1.2: 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, quinqüênio, freqüência, freqüente, eloqüência, eloqüente, argüição, delinqüir, pingüim, tranqüilo, lingüiça	aguentar, consequência, cinquenta, quinquênio, frequência, frequente, eloquência, eloquente, arguição, delinquir, pingüim, tranquilo, linguíça.

Fonte: <http://www.parabolaeditorial.com.br>

Tabela 1.3: Acentuação

Nova regra	Regra antiga	Como será
Ditongos abertos (ei, oi) não são mais acentuados em palavras paroxítonas.	assembléia, platéia, idéia, colméia, boléia, panacéia, Coréia, hebreia, bóia, paranóia, jibóia, apóio, heróico, paranóico	assembleia, plateia, ideia, colmeia, boleia, panaceia, Coreia, hebreia, boia, paranoia, jiboia, apoio, heroico, paranoico
Obs.: nos ditongos abertos de palavras oxítonas e monossílabas o acento continua: herói, constrói, dói, anéis, papéis.		
Obs.2: 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, perdooo, coo, moo, abençoo, povoo
O hiato 'ee' não é mais acentuado.	crêem, dêem, lêem, vêem, descreêm, 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), përa (substantivo), péra (substantivo), pólo (substantivo)	para (verbo), pela (substantivo e verbo), pelo (substantivo), pera (substantivo), pera (substantivo), polo (substantivo)
Obs.: o acento diferencial ainda permanece no verbo 'poder' (3ª pessoa do Pretérito Perfeito do Indicativo - 'pôde') e no verbo 'pôr' 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, enxaguemos, oblique	argui, apazigue, averigue, enxague, enxaguemos, oblique
Não se acentua mais 'i' e 'u' tônicos em paroxítonas quando precedidos de ditongo.	baiúca, boiúna, feiúra, feiúme	baiuca, boiuna, feiura, feiume

Fonte: <http://www.parabolaeditorial.com.br>

Tabela 1.4: Hifen

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 essas devem ser dobradas.	ante-sala, ante-sacristia, auto-retrato, anti-social, anti-rugas, arqu-romântico, arqu-rivalidade, 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, antirrugas, arquirromântico, arquirrivalidade, autorregulamentação, contrassenha, extrarregimento, extrassístole, extrasseco, infrassom, infrarrenal, ultrarromântico, ultrasonografia, suprarrenal, suprassensível
Obs.: 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 etc.		
O hífen não é mais utilizado em palavras formadas de prefixos (ou falsos prefixos) terminados em vogal + palavras iniciadas por outra vogal.	auto-afirmação, auto-ajuda, auto-aprendizagem, auto-escola, auto-estrada, auto-instrução, contra-exemplo, contra-indicação, contra-ordem, extra-escolar, extra-oficial, infra-estrutura, intra-ocular, intra-uterino, neo-expressionista, neo-imperialista, semi-aberto, semi-árido, semi-automático, semi-embriagado, semi-obscuridade, supra-ocular, ultra-elevado	autoafirmação, autoajuda, autoaprendizagem, autoescola, autoestrada, autoinstrução, contraexemplo, contraindicação, contraordem, extraescolar, extraoficial, infraestrutura, intraocular, intrauterino, neoexpressionista, neoimperialista, semiaberto, semiautomático, semiárido, semiembriagado, semiobscuridade, supraocular, ultraelevado.
Obs.: esta nova regra vai uniformizar algumas exceções já existentes antes: antiaéreo, antiamericano, socioeconômico etc.		
Obs.2: esta regra não se encaixa quando a palavra seguinte iniciar por 'h': anti-herói, anti-higiênico, extra-humano, semi-herbáceo etc.		

Nova regra	Regra antiga	Como será
Agora utiliza-se hífen quando a palavra é formada por um prefixo (ou falso prefixo) terminado em vogal + palavra iniciada pela mesma vogal.	antibiótico, 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
<p>Obs.: esta regra foi alterada por conta da regra anterior: prefixo termina com vogal + palavra inicia com vogal diferente = não tem hífen; prefixo termina com vogal + palavra inicia com mesma vogal = com hífen</p> <p>Obs.2: uma exceção é o prefixo 'co'. Mesmo se a outra palavra inicia-se com a vogal 'o', NÃO utiliza-se hífen.</p>		
Não usamos mais hífen em compostos que, pelo uso, perdeu-se a noção de composição	manda-chuva, pára-quedas, pára-quedista, pára-lama, pára-brisa, pára-choque, pára-vento	mandachuva, paraquedas, paraquedista, paralama, parabrisa, pára-choque, paravento
<p>Obs.: o uso do hífen permanece em palavras compostas que não contêm 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 etc.</p>		

Fonte: <http://www.parabolaeditorial.com.br>

Tabela 1.5: 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 etc.	água-de-colônia, arco-da-velha, cor-de-rosa, mais-que-perfeito, pé-de-meia, ao-deus-dará, à queima-roupa

Fonte: <http://www.parabolaeditorial.com.br>

Resumo

O **Novo Acordo Ortográfico** foi assinado com o objetivo de unificar a ortografia dos países que têm português como língua oficial. As novas regras instituem que o **alfabeto** agora tem **26 letras**, que não há mais o sinal de **trema** e também determina mudanças para **acentuação gráfica** e para o uso do **hífen**.

Atividades de aprendizagem



- Leia a seguinte charge:



Figura 1.3: Charge

Fonte: <http://4.bp.blogspot.com>

- a) Na charge, o que o personagem que faz a pergunta espera ouvir do outro?

- b) A resposta dada pelo representante da assistência técnica é baseada no novo acordo ortográfico. Qual a nova regra ortográfica que justifica a resposta dada por ele?

Aula 2 – Aspectos estéticos do texto

Na aula de hoje veremos a importância da aparência do texto, tanto para a compreensão do conteúdo, quanto para a imagem do seu autor.

2.1 Aparência do texto

São vários os aspectos que contribuem para tornar um texto melhor ou pior para leitura. A aparência do texto, que compreende espaçamento, margens, letra, é um dos primeiros itens a ser observado pelo leitor. Excessos de destaques dados a algumas palavras ou expressões no corpo do texto podem comprometer o entendimento e a finalidade do mesmo; fazendo tudo parecer importante demais ou, o que pode ser ainda pior, colocando em risco a credibilidade da sua comunicação.

2.2 O texto escrito como aliado ou inimigo



Figura 2.1: Leitura agradável

Fonte: www.shutterstock.com

A estética do texto, muitas vezes, representa a imagem do seu emissor. Por isso, você deve tomar cuidado ao expressar no texto escrito marcas que podem despertar elogios ou críticas negativas relativas à sua pessoa. Neste sentido, o texto que você produz pode ser um aliado para expressão da sua imagem no meio profissional, ou um inimigo fatal à sua carreira.

Agora que você já compreendeu a importância dos aspectos estéticos do texto, vamos conferir alguns elementos importantes a serem observados no momento de uma produção textual?

- 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, isso dá maior credibilidade ao texto, pois o receptor tem a impressão de que a informação é exclusiva para si.
- 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: adminis-
tração

- 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 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: “palavra em destaque”;
 - ✓ fazer espaçamento entre letras: p a l a v r a e m d e s t a q u e;
 - ✓ empregar caracteres maiúsculos: PALAVRA EM DESTAQUE;
 - ✓ empregar cores diferentes: **palavra 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.

Como 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 utilizam 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, destaque-o para verificação.
- 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 2010) e porcentagens (15%).
- Quando você for se utilizar de **parágrafos numerados**, use o símbolo §.
- Na escrita de documentos, 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.

Resumo

Nesta aula estudamos o quanto a aparência do texto pode interferir na compreensão do mesmo. Vimos também que existem regras para formatação e escrita que devem ser seguidas em documentos oficiais. Por isso, a importância de considerar os aspectos estéticos no momento de redigir seus textos.



Atividades de aprendizagem

- Liste, a seguir, cinco dicas estudadas nessa aula que você julga muito importante para a produção de textos em geral:

Aula 3 – Redação de textos empresariais e oficiais

Na aula de hoje observaremos como os textos escritos no âmbito empresarial e também no setor público têm características e regras próprias de produção e circulação que precisam ser respeitadas. Ao final da aula, você terá clareza quanto à importância e especificidade destes textos.

Esses tipos de escrita são atividades com formas de atuação e objetivos bastante específicos, têm 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 devemos preocupar-nos com a estética tanto da linguagem quanto do documento em geral. Pelo contrário, como vimos na aula passada, a estética do texto é primordial para uma boa comunicação.

O ato de escrever muitas vezes causa insegurança no autor do texto, que pode ter dúvidas quanto à clareza daquilo que escreveu, indagando-se se o objetivo da comunicação será alcançado por meio do texto escrito, se a linguagem utilizada está adequada ao contexto da produção, ou ainda outros questionamentos semelhantes.



Figura 3.1: Escrever
Fonte: www.shutterstock.com

Tais sentimentos são naturais, principalmente quando não se tem ainda muita prática na redação de textos oficiais e empresariais. Por isso, você deve preocupar-se com as práticas de reescrita. Não tema em treinar a escrita, fazer rascunhos, ler e reler aquilo que escreveu, pois estas são atitudes simples que diminuem significativamente as possibilidades de erro e aprimoram a prática da escrita.

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. O profissional responsável pela redação dos documentos empresariais expressa no texto escrito sua imagem profissional e também a imagem da empresa ou órgão que representa.

3.1 Redação empresarial



Figura 3.2: Comunicação empresarial

Fonte: <http://2.bp.blogspot.com>

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

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

3.2 Correspondência oficial ou redação oficial?

“Redação oficial é a maneira pela qual o **Poder Público** redige atos normativos e publicações.” (LUIZARI, 2010, p. 136, grifo nosso)

A partir do conceito apresentado, você compreendeu que 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**.

3.3 Como redigir

As palavras integram a maior parte das situações que vivemos e, geralmente, expressam o que sentimos. Daí a importância de uma escrita clara e objetiva, ainda mais quando o nosso objeto é a redação empresarial ou oficial.

Como já vimos nos tópicos anteriores, a comunicação empresarial e oficial têm características específicas que precisam ser respeitadas no momento da produção textual. Vale ressaltar ainda que, neste contexto, não há apenas um tipo de texto e formatação para a produção do texto escrito. Por isso, nas próximas aulas nos dedicaremos ao estudo dos diferentes gêneros textuais que circulam nesse meio.

Resumo

Ao final desta aula você já consegue distinguir os conceitos de redação empresarial, relacionada às empresas, indústrias e comércios; e redação oficial, que se refere aos atos comunicativos emitidos por órgãos públicos. E ainda conheceu algumas particularidades da redação destes textos.

Atividades de aprendizagem

1. Discuta com seus colegas de estudo e tente descrever exemplos de textos que circulam no meio empresarial e na correspondência oficial. Cite ao menos dois exemplos de cada.



2. Agora que você já denominou diferentes tipos de texto, escolha um exemplo de correspondência comercial e um exemplo de correspondência oficial e descreva características que diferenciam um do outro.



Talvez não tenha sido tão fácil descrever as características dos textos, mas não se preocupe, pois nas próximas aulas veremos detalhadamente os aspectos específicos dos diferentes textos empresariais e oficiais.

Anotações

Aula 4 – Bilhete

Na aula de hoje vamos explorar o gênero textual bilhete, uma forma simples de comunicação que, apesar da aparência informal, precisa ser observado com a devida importância de uma correspondência muito presente no contexto empresarial.

O bilhete é um gênero usado para comunicações breves; atualmente, está sendo substituído pelo e-mail. De uma forma ou de outra, há que se ter atenção para utilização da norma padrão da língua.

É um gênero textual que pode ter significados diversos, pois pode ser um tipo de documento de valor comprovante, ou um breve recado escrito para alguém. Alguns podem ter código de barras ou uma tarja magnética para armazenar dados nele contidos. Atualmente, a maioria das empresas e instituições públicas já adotou outros mecanismos para registros de recados, porém em muitos ambientes o bilhete ainda acaba cumprindo a função destes comunicados rápidos. Por isso, a importância de redigi-lo utilizando uma linguagem adequada e com as informações necessárias:

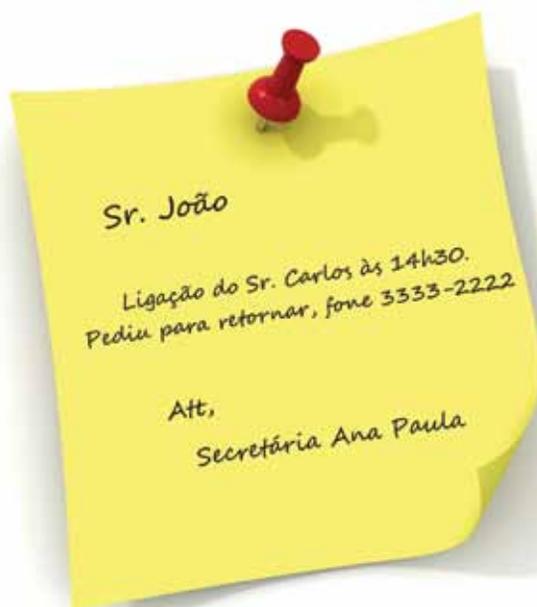


Figura 4.1: Bilhete

Fonte: www.shutterstock.com (imagem adaptada)

Veja outros exemplos de bilhetes que fazem parte do cotidiano:

- Bilhete de loteria, que dá direito a concorrer a sorteios;
- Bilhete ferroviário, que é impresso e dá direito a viajar em transportes coletivos;
- Bilhete rodoviário, que comprova a efetuação de pagamento;
- Bilhete escolar;
- Bilhete (ingresso).



Figura 4.2: Bilhete único

Fonte: <http://www.sempretops.com>

4.1 Objetividade com detalhes

No exemplo de bilhete exposto anteriormente vimos uma mensagem de recado telefônico. Você já pensou sobre a importância deste recado escrito em um simples bilhete, e como sua redação incorreta poderia trazer problemas para a empresa e também para o profissional que grafou o bilhete incorretamente?

Imagine que, mesmo se tratando de uma ligação de um cliente importantíssimo, na correria das atividades cotidianas, a secretária anotasse apenas o recado, mas não anotasse o número de telefone para retorno da ligação. Com as facilidades dos meios de comunicação atual, fica difícil pensar que isso seria um grande transtorno, pois existem diversas possibilidades de se conseguir um número de telefone no âmbito empresarial. Mas pense que no imediatismo da situação não seria esta a melhor providência esperada pelo chefe.

Vamos simular uma situação muito comum no âmbito empresarial:

Após entregar o bilhete a seu chefe, a secretária ouviu um pedido de retorno imediato da ligação para o cliente e não tinha anotado o número do telefone para retorno. Seria necessário um pedido de desculpas ao seu superior e ainda de tempo para buscar o número e aí sim poder efetuar a ligação.

Parece simples quando descrevemos a situação, mas não é assim tão fácil quando se trata de vivenciá-la. Por isso, ressaltamos que o recado escrito em um bilhete deve ser simples e objetivo, mas precisa conter todas as informações necessárias para o repasse da informação.

Lembre-se, comunicação eficaz é aquela que cumpre o objetivo com agilidade e confiabilidade, mesmo quando se trata de um simples bilhete.

Não se deve esquecer o destinatário e a assinatura no bilhete.



Resumo

Nesta aula você viu a importância de atentar-se para os detalhes da escrita desde um pequeno texto, como o bilhete. Observamos também que a objetividade se faz completa quando nos comunicamos com clareza.

Atividades de aprendizagem

- Após estudarmos a importância de atenção aos detalhes para escrita do bilhete, tente escrever uma sugestão de formulário que pode ser utilizada no ambiente empresarial para grafia de recados telefônicos, ou seja, um bilhete previamente elaborado. Descreva todos os campos necessários para facilitar o trabalho de quem escreve os recados e também para quem os recebe; e deixe os espaços para mensagem e informações a serem preenchidas no ato do atendimento às ligações telefônicas que gerem recados.



Aula 5 – Correio eletrônico ou e-mail

Nesta unidade, vamos estudar o correio eletrônico, também conhecido internacionalmente como e-mail, gênero textual que a cada dia que passa vem sendo mais utilizado no meio empresarial devido às facilidades da comunicação virtual.

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

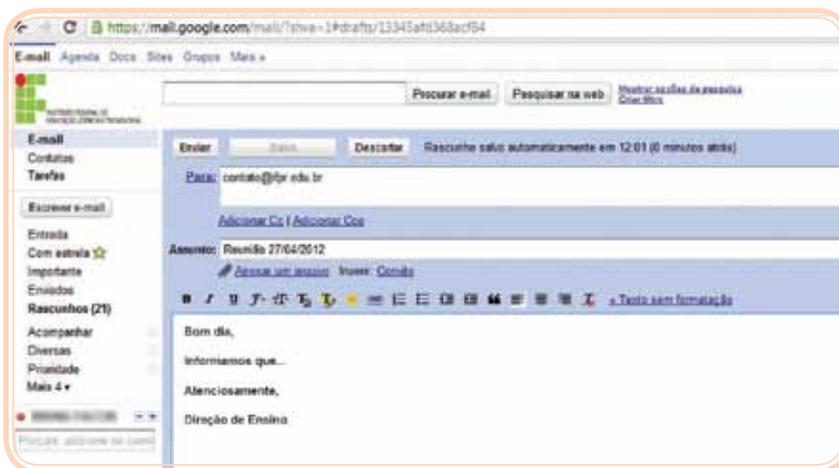


Figura 5.1: e-mail

Fonte: www.ifpr.edu.br

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 empresarial.

Vejamos a seguir algumas dicas importantes que devem ser observadas ao optar-se pelo e-mail para a comunicação.

- 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 na mensagem o pedido para confirmação de recebimento.
- Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental e para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.



Na redação do correio eletrônico, lembre-se de evitar os termos abreviados e outras expressões características da linguagem utilizada no meio virtual. A norma padrão deve ser utilizada também para esta forma de comunicação.

Além de adequar a linguagem à norma padrão da língua, existe um conjunto de regras específicas que descrevem como “comportar-se” nos meios de comunicação virtuais.

Vejamos a seguir que regras são essas.

5.1 Netiquetas

Chamamos netiquetas as regras que descrevem normas gerais para que a comunicação no meio virtual ocorra de forma educada e evite interpretações errôneas. Pois quando utilizamos diferentes recursos de escrita, a mensagem grafada passa a representar alguns sentimentos e emoções do seu emissor. O uso destes recursos tanto pode auxiliar como também comprometer o entendimento da mensagem pelo receptor.

As netiquetas são úteis para trocas de e-mail, participação em listas e grupos sociais em rede.

Vejamos algumas destas regras:

Fale, não GRITE!

No e-mail e outras mensagens enviadas via internet, não se deve grafar palavras inteiras em letra maiúscula, pois isso representa que você está GRITANDO.

Percebeu como a expressão grafada em maiúscula nos causa certo estranhamento?

Por isso, o uso de maiúsculas e minúsculas deve seguir o mesmo padrão de textos escritos em papel. As frases grafadas em letra maiúsculas devem ser utilizadas para os títulos e indicação de urgência. Quando necessário enfatizar palavras e expressões, outros recursos devem ser utilizados:

- sublinhar (colocando palavras ou frases entre sublinhados)
- *grifar* (palavras ou frases entre asteriscos).

Além dos recursos para ênfase existem outros símbolos que expressam sentimentos e emoções. Veja na sequência como a junção de caracteres pode formar imagens muito expressivas:

Sorria :-) pisque ;-) chore &-(...

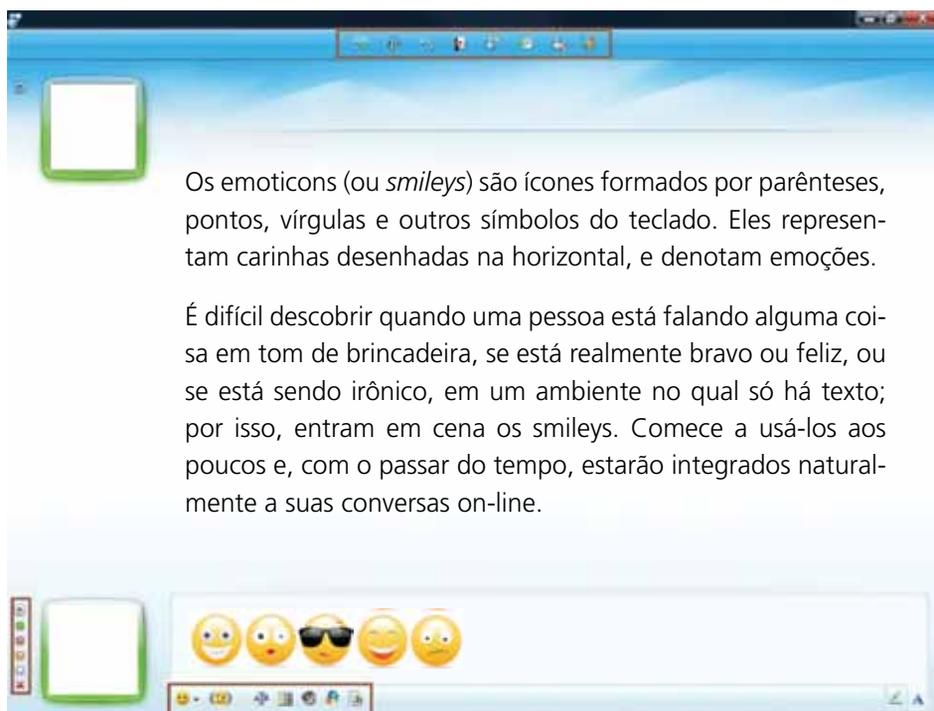


Figura 5.2 Netiquetas

Fonte: <http://www.icmc.usp.br>

Lembre-se que os *emoticons* são expressões que devem ser utilizadas apenas na comunicação informal, com quem se tenha maior grau de intimidade.



Estas regrinhas auxiliam na escrita, mas há também outras regras de comportamento que ajudam a manter o bom relacionamento na comunicação via internet:

- **Respondendo e-mail:** procure responder a todas as mensagens pessoais, isto expressa respeito e consideração ao seu interlocutor.
- **Parágrafos:** Quando a mensagem for longa, deixe espaços em branco entre os parágrafos, isto melhora a aparência do texto e facilita a leitura. Ao responder, não deixe todo o título da mensagem respondida, mas o suficiente para indicar o que você está comentando.
- **Aparência do correio eletrônico:** lembre-se de “limpar” a mensagem de resposta, apagando cabeçalhos e espaços desnecessários.
- **Efeito cascata:** quando se tem uma sequência de respostas, as mensagens ficam sinalizadas por “>>” em cada linha adicionada. Se você já é o terceiro ou quarto a responder aparecerão vários níveis de “>>”, procure apagar alguns destes símbolos para melhorar a estética da mensagem.
- **Assinatura:** para uniformizar sua assinatura no correio eletrônico, é possível criar uma assinatura padrão contendo seu nome completo e outras informações que julgar importantes como cargo, nome da instituição que trabalha e telefone. Cuidado para não exagerar na assinatura, segundo a netiqueta deve-se utilizar no máximo quatro linhas para este texto.
- **Listas e newsgroups:** participe destas colocações apenas quando tem algo importante a dizer. Evite mensagens como “concordo plenamente com fulano”, “muito bom”. As listas de discussões são para troca de opiniões e informações, por isso contribua quando tiver algo a acrescentar à discussão.



Para saber mais sobre netiqueta, acesse:
<http://www.icmc.usp.br/manuals/BigDummy/netiqueta.html>



Newsgroups
 É a expressão utilizada no meio virtual para denominar fóruns de discussão na internet.

Resumo

Na aula de hoje você analisou as características do correio eletrônico e a relevância da escrita adequada à norma padrão também neste formato de texto.



Atividades de aprendizagem

- Leia o texto a seguir, cujo conteúdo foi escrito em formato de bilhete e reescreva a mensagem utilizando a formatação de correio eletrônico (e-mail), fazendo as adequações necessárias.

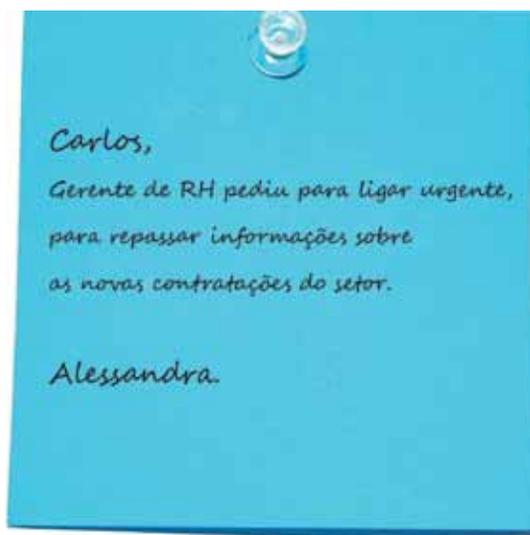


Figura 5.3: Bilhete
Fonte: www.shutterstock.com



Figura 5.4: E-mail
Fonte: www.gmail.com

Anotações

Aula 6 – Mala Direta

Hoje estudaremos o gênero textual mala direta que normalmente é utilizado para fins comerciais, ou seja, divulgação de um produto, de marca ou de serviço. Devido ao objetivo comercial este texto contém características específicas intimamente ligadas ao seu principal objetivo, a propaganda.

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 serve para divulgação de produtos e serviços de empresas. É um tipo de correspondência que atinge um número grande de pessoas. Enviada pelo correio ou mesmo pela internet, pode aumentar as vendas e melhorar a relação entre o cliente e a empresa.



Figura 6.1: Mala Direta

Fonte: <http://ferwdi.files.wordpress.com>

Por conter um texto destinado à publicidade, a mala direta deve apresentar linguagem simples, clara e objetiva, pois se destina a públicos diferentes, de diferentes classes sociais, objetivos e campos de atuação.

6.1 Produção e envio da mala direta

Um dos cuidados que se deve tomar na produção de mala direta é com o aspecto externo (quando se trata de material envelopado) e também com a estética do texto (mala direta enviada por internet), pois a primeira impressão é que vai despertar no receptor o interesse de abrir o material ou descartá-lo imediatamente.

O trabalho de elaboração da mala direta normalmente é feito por profissionais específicos da área de marketing, porém não são raras as vezes em que nos deparamos com materiais que demonstram a devida preocupação na elaboração da publicidade, mas que contém erros imperdoáveis na identificação e envio.

Vejamos um exemplo de endereçamento de mala direta:

Sr.
Joana da Silva Santos
Rua das flores, n. 525
Jardim florença, São Paulo-SP
Caixa Postal 99999

Observe no exemplo demonstrado como o pronome de tratamento está no masculino e o nome do destinatário é feminino. Veja também o uso incorreto de letras maiúsculas e minúsculas para nomes próprios e a indicação do número com abreviatura inadequada. Tais informações incorretas desmotivam o receptor já no primeiro contato com o material e compromete gravemente a imagem da empresa remetente.

Vemos assim que o cuidado com a linguagem e grafia adequadas deve passar o material desde sua elaboração até a emissão, evitando assim o risco de efeito contrário da mala direta. Um material mal elaborado ao invés de divulgar, pode denegrir a imagem do anunciante.

Resumo

Vimos na aula de hoje que a mala direta é um tipo de correspondência que objetiva a divulgação de um produto, marca ou serviço. Como o material é destinado a diferentes públicos, a adequação da linguagem e ortografia neste gênero são imprescindíveis para se alcançar os resultados esperados.



Atividades de aprendizagem

- Veja os exemplos de mala direta a seguir e identifique o público-alvo a que se destina e o principal objetivo de cada um deles. Em seguida escreva ao menos 3 características que auxiliaram na identificação:



Figura 6.2: Mala diretamente

Fonte: <http://www.enveloparmaladireta.hd1.com.br/>



Figura 6.3: Mala direta
Fonte: <http://eduardobibiano.com.br>

Aula 7 – Release

Nesta aula você aprenderá o conceito de *release*, suas principais características e finalidade. Ao final da aula você estará apto para a redação deste tipo de texto e também terá a percepção da importância do *release* para promoção da imagem da empresa ou de fatos relacionados ao seu meio.

7.1 Finalidade do texto

O *release* é um material informativo distribuído entre jornalistas antes de eventos, solenidades, entrevistas, lançamento de filmes, livros, etc. Normalmente traz informações sobre fatos, programas ou assuntos para os quais se quer atenção da mídia.

Leia o exemplo de *release* e procure perceber as características deste texto para, na sequência, discutirmos sobre sua principal finalidade:

São Paulo – No próximo dia 30/09, a cidade de São Paulo ganha um novo espaço de coworking, um espaço de trabalho colaborativo que abriga profissionais liberais, consultores e empreendedores, algo cada vez mais comum nos dias de hoje. Surgido em 2005 nos EUA, o conceito de coworking chegou ao Brasil em 2008 trazido pela publicitária Fernanda Nudelman Trugilho, idealizadora e fundadora do Pto de Contato, com unidades na Rua Fradique Coutinho, 137 e agora na Laje da Galeria Ouro Fino, na Rua Augusta, 2690.

"Ao contrário da maioria dos escritórios virtuais, onde as pessoas ganham um telefone para recados ou alugam salas isoladas para encontros ou reuniões, o Pto de Contato criou um espaço aberto que promove o relacionamento, onde os profissionais encontram todos os serviços de um bom escritório associados a um ambiente onde é possível conhecer e interagir com outras pessoas, o que fatalmente resulta em contatos e oportunidades. Muitos negócios já surgiram aqui", explica Fernanda.

Laje – Dois anos depois de inaugurar o primeiro Pto de Contato na Rua Fradique Coutinho, 137, em São Paulo, a empresa cria agora o segundo espaço na cidade, desta vez na Laje da Galeria Ouro Fino, na Rua August-

ta, 2690. Com mais de 100 lojas, especialmente de moda, a Galeria Ouro Fino é considerada um ponto de contracultura e parece ter mesmo na sua essência a marca da colaboração. Ali os consumidores podem encontrar de tudo, de lingerie a tatuagens, de bonés a moda exclusiva criada por estilistas em início de carreira. A Laje vem reunindo empresas voltadas para a criatividade já há cinco anos, de marketing a web design, passando por redes sociais e produção de vídeos:

" Pouco gente sabe, mas a Galeria Ouro Fino exporta cultura não só para o Brasil, mas para o mundo. Vários estilistas surgiram aqui para ganhar o mundo, como Alexandre Herchcovitch, que abriu aqui a sua primeira loja. Esse é o espírito do trabalho colaborativo, integrar ideias e atividades as mais diversas para criar o novo", assinala Fernanda.

Para marcar a abertura do novo espaço, o Pto de Contato vai promover um ciclo de palestras gratuito, com especialistas sobre redes sociais, retrabalho, mobilidade no trabalho e o futuro do trabalho no Brasil. As palestras acontecem de 04 a 07 de outubro, sempre às 19h, na nova unidade do Pto de Contato, na Laje da galeria Ouro Fino (Rua Augusta, 2690). Você pode se inscrever para participar pelo telefone (11) 30632049 ou pelo e-mail: pto@ptodecontato.com.br.

Fonte: <http://www.releasedeimprensa.com.br/>

O *release* se assemelha à notícia ou reportagem, mas é um texto que antecede a escrita da notícia completa. Por isso, é utilizado no meio jornalístico para repassar informações sobre notícias e eventos, a fim de divulgar estes fatos ou acontecimentos antes da publicação ou divulgação da informação completa.

7.2 Divulgação ou publicação?

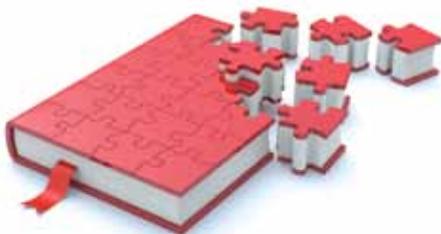


Figura 7.1: Informações para divulgação ou publicação

Fonte: www.shutterstock.com

Normalmente o *release* é um texto produzido pelo profissional de relações públicas de uma empresa ou instituição a fim de repassar a um jornalista as informações relacionadas ao evento, no intuito da publicação das informações. A intenção do profissional que redige este texto é despertar o interesse do jornalista para a notícia. O jornalista por fim, se interessado pelo assunto, vai buscar maiores detalhes e adequar os dados para a divulgação da notícia completa.

Este entendimento é importante, pois no meio empresarial podem ocorrer equívocos quanto a intenção de divulgação de uma notícia ou evento. Ao enviar um release para um jornalista, o profissional precisa ter muito claro que isso não garante a publicação do texto. Quem vai levar em frente a possibilidade de divulgação é o jornalista. Daí a importância de preocupar-se com as informações e a linguagem utilizadas para a escrita do texto para persuadir o jornalista para a divulgação da nota completa.

Você pode ser o profissional responsável pela escrita de um *release*. Neste caso certifique-se da efetivação, ou não, do processo de publicação!



Resumo

Hoje vimos a importância de entender a composição e a finalidade do gênero textual *release*. Após as discussões da aula de hoje você é capaz de identificar este tipo de texto e também de produzi-lo de acordo com sua finalidade principal: divulgar informações ou eventos a fim de despertar o interesse da mídia.

Atividades de aprendizagem

- Converse com seus colegas de estudo e levante informações sobre um evento importante que irá acontecer em sua cidade nos próximos meses. A partir dessas informações e seguindo o exemplo dado no material da aula, produza um release do evento contendo as informações sobre o mesmo e lembre-se de utilizar a linguagem adequada para despertar o interesse pela divulgação do acontecimento. Compartilhe seu texto com os colegas e discutam sobre os elementos que compõem este gênero a fim de trocar informações a respeito do tema trabalhado na aula.



Aula 8 – Atestado e declaração

Nesta aula discutiremos sobre as características e finalidade do atestado e da declaração. Esses textos são documentos que circulam no cotidiano de instituições públicas e privadas a fim de justificar, esclarecer ou comprovar algo a quem possa interessar.

8.1 Atestar ou declarar?

Segundo Miriam, "O atestado e a declaração são documentos semelhantes, não havendo, no aspecto formal, nenhuma particularidade que os distinga." (GOLD, 2010, p.185)

Os textos do atestado ou declaração podem variar conforme a finalidade do documento. Vejamos abaixo um exemplo de atestado de comparecimento em evento.



O formulário é um documento de atestado de comparecimento. No topo à esquerda, o título "Atestado de Comparecimento" é exibido em uma fonte preta. À direita do título, há um logotipo composto por uma grade de 3x3 quadrados em tons de verde e um círculo rosa. Ao lado do logotipo, o texto "Seminário Educação a Distância" é escrito em verde, com o logo "e-Tec Brasil" (um globo verde e azul) à direita. Abaixo disso, o nome "INSTITUTO FEDERAL PARANÁ" e o slogan "Educação a Distância" aparecem em uma fonte menor. O corpo do formulário contém o seguinte texto: "Atesta-se, para os devidos fins, que _____ RG _____ compareceu ao evento Seminários Eventos do Sul nos dias _____, com carga horária de _____ horas." Abaixo disso, há uma linha para a data: "_____, _____, de _____ de 20____." Na base do formulário, há duas linhas horizontais para assinaturas, rotuladas "Instituição" e "Participante".

Figura 8.1

Fonte: Banco de imagens D.I.

8.2 A finalidade dos atestados e declarações

Os atestados podem ser utilizados para comprovar comparecimento, idoneidade, tempo de trabalho, vínculo empregatício, etc.

Mesmo variando o formato do texto, para que o atestado e a declaração cumpram sua finalidade é importante que contenham elementos imprescindíveis como, informações completas para entendimento da finalidade e também dados de quem assina, data e local.

Veja abaixo um exemplo de declaração emitida por instituição pública:

	Universidade Federal do Rio Grande do Norte Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e de Recursos Humanos PRÓ-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS EMITIDO EM 29/03/2010 10:13	
---	---	---

DECLARAÇÃO PARA FINS DE SAQUE NO PASEP

Declaro, para fins de saque de cotas no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), de que trata o §4 do artigo 5º, da Lei Complementar nº 8, de 03/12/70 e §4 do artigo 18, do decreto Lei nº 71.618, de 26/12/72, administrado pelo Banco do Brasil S/A, na forma do Artigo 5º, da referida Lei Complementar, que o (a) servidor (a) **NOME DO SERVIDOR**, filho(a) **NOME DO PAI DO SERVIDOR** e de **NOME DA MÃE DO SERVIDOR**, nascido(a) em **05/05/1970**, na cidade de **NATAL**, portador (a) do RG **0000000**, emitido por **SSP**, inscrito(a) no PASEP sob nº **000000000000**, foi aposentado (a) conforme Portaria **6-PRH**, de **05/01/2009**, publicada no DOU nº **654**, de **17/09/2009**.

Natal/RN, 29 de Março de 2010

Campus Universitário BR-101 – Lagoa Nova – Natal/RN – CEP 59072-970
Telefone(s): (84) 3215-3280 / (84) 3215-3281 E-mail(s): diretor.dap@prh.ufrn.br

Figura 8.2: Declaração

Fonte: <http://www.info.ufrn.br>

Nestes documentos a linguagem utilizada é formal, por isso atente-se para a grafia correta e para a seleção de termos específicos relacionados à finalidade do atestado e/ou declaração. Em alguns casos, erros ortográficos ou emprego de termos inadequados podem invalidar o documento.

Aula 9 – Convite e convocação

No encontro de hoje discutiremos sobre os conceitos de convite, uma comunicação utilizada quando a intenção é pedir o comparecimento de alguém a algum evento ou cerimônia; e convocação, um instrumento de comunicação mais formal que o convite e que, de certa forma, exige a presença do convidado.



Figura 9.1: Convite
Fonte: www.shutterstock.com

9.1 Quanto optar pelo convite ou pela convocação?

Ao nos depararmos com o questionamento anterior, devemos analisar qual o objetivo e a formalidade do evento.

O convite é menos formal e não há registro ou obrigatoriedade da presença do convidado. Ao contrário disso, há situações que exigem a convocação como documento comprobatório da organização do evento e confere maior comprometimento do convidado em comparecer.

9.2 Convocação

Para alguns eventos, como assembleias, a convocação precisa ser documentada com critérios, incluindo registro do recebimento do documento pelo convocado para controle do número de pessoas convidadas, número de presentes ao evento e quórum mínimo necessário para deliberações.

Modelo de convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ELEIÇÃO PARA REPRESENTANTES DOS EMPREGADOS NA CIPA

Ficam convocados os empregados desta Empresa para eleição dos membros da “Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA”, de acordo com a Norma Regulamentadora – NR 05 atual, baixada pelo Ministério do Trabalho, a ser realizada, em escrutínio secreto, no dia às horas, no(local).....

Apresentaram-se e, serão votados os seguintes candidatos:
(nome dos candidatos da cédula de votação).

Data

.....

(assinatura e carimbo do empregador)
ou (Comissão Eleitoral)

Fonte: www.seconci-pr.com.br

Quando se faz necessário comprovar o recebimento da convocação normalmente utiliza-se o Protocolo de recebimento, conforme modelo a seguir:

Modelo de protocolo

Protocolo de recebimento da convocação para Assembleia Geral Ordinária nº XXX a ser realizado no dia XX/XX/XXXX.

Nome do convocado	Nome e identificação (RG) do receptor	Data do recebimento	Assinatura
João das Flores			
Paulo Leminski			
Machado de Assis			

Fonte: Elaborado pelas autoras

9.3 Convite

A informalidade do convite está relacionada à presença do convidado, mas não à linguagem utilizada para redação do texto. Precisamos estar atentos quanto à redação do convite, que deve apresentar uma linguagem adequada à norma culta e também às informações do evento motivador do convite.

Algumas informações são imprescindíveis para evitar que o convidado tenha dúvidas quanto ao evento e ainda para prevenir incômodos, como por exemplo, várias pessoas entrando em contato para esclarecer uma informação que não ficou clara no convite e o profissional responsável tendo que atender inúmeras ligações telefônicas ou responder a várias mensagens eletrônicas para responder ao mesmo questionamento. Veja que um pequeno descuido pode causar grandes transtornos no dia a dia do profissional de secretariado.

Na sequência demonstramos algumas das informações consideradas imprescindíveis para o bom entendimento do convite:

- Quem convida (nome do anfitrião);
- Descrição do evento;
- Autoridade ou pessoa importante presente no evento (quando houver);
- Local, data e horário. (se necessário, anexar mapa da localização);
- Dados para confirmação de presença (quando necessário);
- Traje (quando necessário).

Vejam abaixo alguns modelos de convite elaborados para diferentes tipos de eventos:

9.3.1 Lançamento de livro

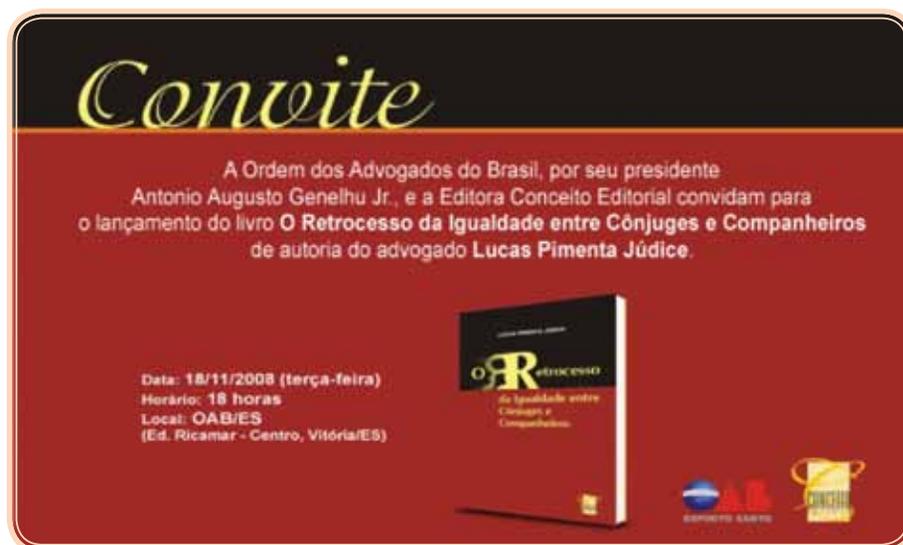


Figura 9.2: Exemplo de convite

Fonte: <http://judice.files.wordpress.com>

9.3.2 Convite de inauguração



Figura 9.3: Modelo de convite

Fonte: Acervo do autor.

Você percebeu que no modelo de convite de inauguração, na parte inferior do texto, existe a sigla R.S.V.P.? Você sabe o que significa?



Figura 9.4: RSVP

Fonte: <http://onossocasamento.pt>

RSVP é a sigla de “Respondéz S’il Vous Plait”, uma expressão francesa que quer dizer “Responda Por Favor”. Como vimos anteriormente, o convite não dá ideia de obrigatoriedade da presença mas, como certos eventos precisam de organização prévia quanto ao número de convidados, esta sigla é utilizada para pedir a confirmação da presença. Ao redigir o convite, quando utilizar esta sigla, é preciso informar um telefone ou outro meio de contato para que o convidado responda ao pedido.

Caso não queria utilizar a sigla, por se tratar de um termo estrangeiro, ao redigir o convite pode-se grafar a solicitação de confirmação de presença em língua portuguesa, o que tem ocorrido com maior frequência nos convites menos formais.



9.3.3 Convite por e-mail

Como o meio de comunicação via internet tem sido utilizado cada dia com maior frequência, também os convites podem ser enviados por este meio. Mas é preciso estar atento, também por este meio, com o cuidado na adequação da linguagem e estética do texto pois estes são indispensáveis.

Resumo

Ao final da aula de hoje você percebeu que tanto o convite quanto à convocação podem ser utilizados quando se quer pedir o comparecimento de alguém a algum evento. Também ficou claro que o que definirá a escolha por um ou outro meio de comunicação é a formalidade do evento e a obrigatoriedade da presença.

Atividades de aprendizagem

Agora é a sua vez de praticar!



- Imagine que a empresa onde você trabalha irá inaugurar uma filial e você foi indicado para redigir o texto do convite que será enviado aos clientes. Levante os dados necessários para a redação, atente-se para a linguagem adequada e mãos à obra:

Aula 10 – Carta Comercial

No encontro de hoje refletiremos sobre as características da carta comercial e também o quanto este instrumento de comunicação é importante para a boa apresentação de uma empresa.

A carta comercial é um instrumento de comunicação de que se valem as empresas ou pessoas no relacionamento comercial. É também a imagem de quem a representa. Portanto, não basta que transmita um conteúdo, mas que o faça de maneira que impressione bem; por isso é necessário que sua apresentação cause uma impressão de ordem, organização e competência.



Figura 10.1: Carta comercial

Fonte: <http://www.shutterstock.com>

Como em qualquer comunicação, a clareza é uma qualidade imprescindível, pois não se podem esclarecer as dúvidas de imediato. Além da perda de tempo pode haver, como consequência, sérios prejuízos financeiros decorrentes de interpretação errônea motivada pela obscuridade do texto. Então, o mínimo exigido de uma carta é que ela seja inteligível.

Deve-se, também, usar um vocabulário simples, atual, com os termos bem estruturados nas frases.

No mundo empresarial, tempo é dinheiro; tempo de quem redige e de quem lê. A carta tem de ser, portanto, concisa, ou seja, deve ter a informação completa com o menor número de palavras, sem se alongar em introduções ou encerramentos já em desuso há muito tempo.

Cuidado com expressões já em desuso, como:

- *Venho por meio desta...*



A correção gramatical é importante: é necessário tomar cuidado com o emprego dos pronomes de tratamento que deve ser uniforme, sem que se misture a terceira pessoa gramatical com a segunda, como já estudamos em uma das aulas anteriores.

10.1 Elementos da carta comercial

I. Local e data

Como visto na aula 01 sobre a estética do texto, a escrita do local e da data deve ser grafada cuidadosamente, seguindo a norma para grafia correta do mês e ano.

São Paulo, 10 de outubro de 2011.

II. Destinatário

Deve ser escrito dois espaços abaixo da data, somente a primeira letra do nome é grafada em letra maiúscula.

Não se usa mais A / Ao antes da identificação nome do destinatário.

III. Assunto ou referências

Este item nem sempre é utilizado, mas indicar o assunto, ou mencionar a que a mensagem se refere, pode para facilitar a comunicação e o entendimento do tema a ser tratado. Quando utilizado, este item deve ser grafado dois espaços após o destinatário.

IV. Vocativo

O vocativo é o pronome de tratamento, que deve estar em plena conformidade com o destinatário da comunicação.

O pronome de tratamento deve ser grafado por extenso, dois espaços abaixo do assunto e ser finalizado por dois pontos.

✓ Senhor:

✓ Senhora:

✓ Prezado:

✓ Prezados:

✓ Prezada:

✓ Prezadas:

V. Texto ou mensagem

Deve ser escrito com objetividade e clareza, evitando expressões do tipo:

- ✓ “Venho por meio desta solicitar...”
- ✓ “Tem a presente a finalidade de informar...”
- ✓ “É com muito prazer que...”

VI. Formas mais utilizadas para iniciar o texto

- ✓ “Comunicamos que...”
- ✓ “Solicito...”
- ✓ “Informamos...”
- ✓ “Convidamos...”
- ✓ “Convocamos...”

Seja objetivo! Se você tem de comunicar, comunique; se tem que solicitar, solicite; se tem de informar, informe. (Adaptado de Luizari, 2010, p. 107)

VII. Encerramento

É a despedida do comunicado, deve ser gentil e educado, mas cuidando com o grau de formalidade. Este texto deve ser terminado em vírgula, pois antecede a assinatura, que é o final do texto. Deve-se deixar 2 espaços entre a mensagem e o encerramento e também dois espaços entre o encerramento e a assinatura.

Utilize expressões como:

- ✓ “Cordialmente,”
- ✓ “Atenciosamente,”

Evite expressões como:

- ✓ “Sem mais para o momento”
- ✓ “Nada mais a constar”

VIII. Assinatura

O local para assinatura é identificado pelo nome e cargo do responsável, lembre-se que não se utiliza mais o traço antes do nome, que deve ser grafado em fonte igual à utilizada no restante do texto, sem destaque em negrito ou maiúsculo.



A abreviação “Att.” se refere ao termo em língua inglesa *attentively*, que significa atentiosamente em português, mas atualmente a expressão é considerada inadequada, privilegiando o termo por extenso em língua portuguesa.

Modelo de carta comercial

(Timbre da empresa remetente)
RPDP e Cia. Ltda.

Goiânia, 02 de março de 2011.

João Joaquim da Silva
Diretor Geral da SS Serviços.
Rua das Américas, 680
Belo Horizonte, MG

Assunto: Depósito bancário

Prezado Senhor,

Confirmamos o recebimento de uma reivindicação de depósito no valor de três mil reais referente ao mês de fevereiro. Informamos que o valor foi depositado no dia 1º de março, na agência 0003, conta corrente 3225, Banco dos empresários. Por favor, solicitamos a verificação do depósito e que o senhor nos comunique a efetivação do pagamento. Pedimos desculpas por não termos efetuado o depósito anteriormente, mas não possuíamos os dados da sua nova conta bancária.

Agradecemos a sua compreensão e aguardamos o contato.

Atenciosamente,

Amélia de Sousa
Gerente comercial

Adaptado de www.brasilecola.com

Resumo

Ao final da aula de hoje você percebeu as particularidades dos elementos textuais que compõem a carta comercial e como são distribuídos para auxiliar na estética e compreensão do texto. Também aprendemos que alguns termos e regras de formatação mudam com o tempo e o profissional de secretariado precisa manter-se atualizado quanto a estas mudanças para o bom desempenho de suas funções.

Atividades de aprendizagem

- Veja o exemplo carta comercial demonstrado a seguir e localize os dados que foram redigidos inadequadamente. Em seguida procure reescrever estas informações da forma que considera correta:



Luz e Sol Energia Elétrica

Curitiba, 28 de outubro de 2011.

Ao Sr. Manoel Bandeira
Rua das Camélias - 520
Curitiba, PR

Prezado Senhor,

Vimos por meio desta, confirmar o pagamento da fatura nº 0005/2011 que encontrava-se em aberto por motivo de extravio do boleto bancário. Informamos que efetuamos o referido pagamento via depósito bancário conforme dados fornecidos pelo departamento financeiro.

Pedimos desculpas pelos transtornos que possamos ter causado.

Mui respeitosamente,
Rosa da Cruz

Aula 11 – Requerimento

Na aula de hoje conversaremos sobre o requerimento. Como o nome do termo já expressa, trata-se de um documento utilizado quando se pretende pedir, solicitar ou requerer algo. Ao final da aula você terá aprendido como a maneira de se expressar pode interferir diretamente no objetivo da solicitação.

O requerimento é um documento destinado a solicitações ou pedidos enviados a pessoas hierarquicamente superiores dentro de uma mesma empresa, ou a órgãos públicos e instituições não comerciais.

O requerimento não é enviado a empresas comerciais, para estes casos utiliza-se a carta comercial.



Sabemos que o modo como expressamos nossas intenções pode interferir significativamente no sucesso ou fracasso do pedido.

Alguma vez você já se deparou com falas semelhantes a essas?



Figura 11.1: Pensamentos

Fonte: www.shutterstock.com (imagem adaptada)

Com frequência vemos situações em que pedidos ou solicitações não são atendidos por serem externados de maneira inadequada. Por isso, devemos ter o devido cuidado na forma de expressarmos nosso pedido, mesmo que seja por meio de um requerimento, que expressa maior grau de necessidade e exigência para o atendimento da solicitação. A escrita do requerimento deve ser clara e objetiva, mas não se esqueça de dirigir-se com gentileza e respeito ao destinatário do requerimento.

Vejamos algumas dicas para a redação adequada deste documento que registra formalmente os pedidos e solicitações a autoridades e órgãos públicos.

11.1 Composição do requerimento

Ao observar o modelo de requerimento você perceberá que se trata de um texto de estrutura mais simples que a da carta comercial, mas que precisa conter dados essenciais na tentativa de sucesso da solicitação. Vejamos os elementos que compõem o requerimento:

- Identificação da autoridade a quem se dirige;
- Texto redigido com clareza o objeto da solicitação, contendo dados de identificação do requerente e a devida justificativa para o pedido;
- Desfecho;
- Local e data;
- Assinatura.

11.1.1 Cuidados para redação do requerimento

Como o requerimento é o meio utilizado para solicitações formais, entende-se que seja utilizado para pedidos que tenham extrema importância e necessidade. Sendo assim, lembre-se, no momento de produzir um texto pertencente a este gênero, de estruturar a justificativa incluindo argumento que dêem sustentação para o pedido.

O texto deste documento inclui os dados de identificação do requerente, portanto precisamos dedicar uma atenção especial no momento da redação para que o documento tenha validade.

Por tratar-se de um documento que expressa uma solicitação, o desfecho do requerimento pode ser concluído com expressões que demonstram a espera pela resposta ou deferimento do pedido. Veja algumas expressões utilizadas para este fim:

- ✓ “Aguarda deferimento.”
- ✓ “Nestes termos pede deferimento.”
- ✓ “Termos em que pede deferimento.”

Modelo de requerimento

REQUERIMENTO

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de

FULANO DE TAL, brasileiro, casado, paranaense, portador do registro de identidade de n. 0X0.0X0 – SESP/PR e do CPF n. 001.002.003-00, residente e domiciliado na cidade de Manaus, na Rua das Flores, n. 01, vem respeitosamente requerer a V.Sa. que lhe seja concedido.....

N. Termos
P. Deferimento

Curitiba, XX de xxxxxxxxxxxx de 2011.

José Maria de Jesus da Silva

Fonte: Elaborado pelas autoras

Resumo

Ao final do nosso encontro você está preparado para redigir adequadamente o requerimento, impondo a necessidade do objeto requerido, mas expressando com o devido cuidado e atenção.

Atividades de aprendizagem

Leia atentamente as situações descritas a seguir e assinale aquelas em que seria viável a emissão de um requerimento para solicitar providências ao setor responsável:

- () Falta de energia elétrica na empresa onde trabalha.
- () Falta de sinalização adequada para travessia de pedestres nas proximidades da empresa.
- () Falta de material de escritório a ser solicitado ao almoxarifado.
- () Reivindicação de funcionários para alteração de horário de trabalho.
- () Reivindicação quanto a pavimentação da rua onde a empresa está localizada.



Aula 12 – Aviso e Comunicado

Neste encontro, falaremos sobre o aviso, ou comunicado, texto mais breve destinado a várias pessoas pertencentes a uma empresa ou instituição. Normalmente o aviso traz informações mais breves e diretas.

A característica básica do aviso é a brevidade do texto, mas essa especificidade não dispensa a formalidade. O aviso é expedido quando se tem maior urgência em comunicar algo e não há necessidade de registros formais de recebimento. Normalmente é exposto em lugar de grande circulação de pessoas para que os interessados tenham fácil acesso à informação.

A estruturação do aviso não possui regras específicas de formatação e pode mudar a apresentação dependendo da instituição que emite. As diferenças são mais perceptíveis quando se compara o aviso emitido por empresas privadas com o comunicado de órgãos públicos. Vejamos esta diferenciação nos exemplos a seguir.

12.1 Aviso na empresa privada

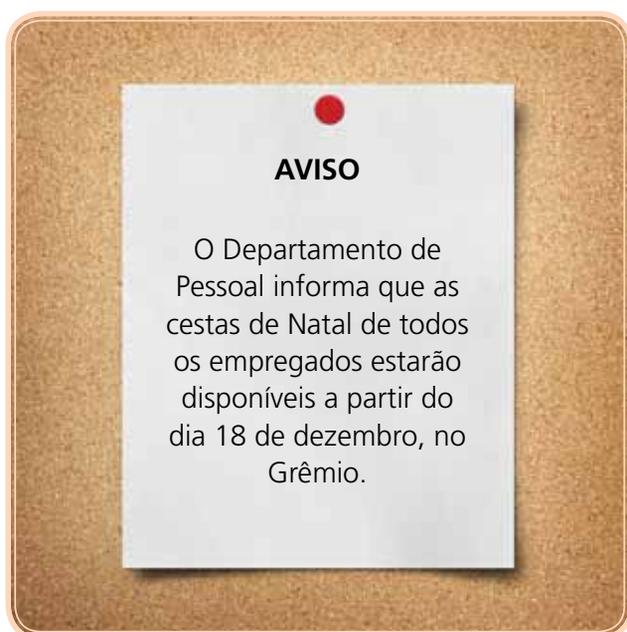


Figura 12.1: Aviso empresa

Fonte do texto: GOLD, 2010, p. 125

Fonte da imagem: www.shutterstock.com

Um modelo específico de comunicado, utilizado para manter a comunicação entre empregado e empregador, é o Aviso prévio, destinado à comunicação da Rescisão de Contrato de Trabalho. Este modelo segue modelos específicos orientados pela regulamentação das leis trabalhistas.

12.2 Aviso nos órgãos públicos

Exemplo de aviso na administração pública:



Figura 12.2: Aviso órgãos públicos

Fonte do texto: GOLD, 2010, p. 125

Fonte da imagem: www.shutterstock.com

12.3 Circulação do aviso

Em geral, o aviso pode ser fixado em local visível ao público ou ser publicado em jornal de grande circulação.

O aviso pode ser:

- de cientificação, notícia, ordem ou prevenção, de texto e formato variados, transmitida direta ou indiretamente ao destinatário;
- tipo de correspondência, semelhante ao ofício, assinado por ministro de Estado e dirigido a altas autoridades em assunto de serviço;

- 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)

Atualmente, os avisos são divididos em três tipos distintos:

- o tradicional, de caráter geral e feito através da imprensa ou afixado em quadro próprio, nos locais onde funcionam os serviços públicos (correspondência multidirecional);
- o ministerial, individual ou circular, com aspecto de ofício (correspondência uni ou multidirecional);
- em fórmula, individual, igual ao utilizado nos escritórios comerciais, industriais e bancários (correspondência unidirecional). (BELTRÃO; ODACIR.2005)

Resumo

Hoje aprendemos que o aviso pode ser utilizado para manter a comunicação social em uma empresa e outras instituições com clareza e objetividade.

Atividades de aprendizagem

- Reflita sobre o cotidiano de uma empresa com mais de cem funcionários na área de produção e que precisa comunicar aos funcionários o horário de atendimento do departamento de recursos humanos para revisão de banco de horas. Diante desta situação hipotética, elabore o texto de um aviso que seria fixado em edital para repassar a informação relatada a todos os funcionários.



Aula 13 – Circular

Nesta aula trataremos do gênero textual circular, que também é uma opção de comunicação muito utilizada no âmbito empresarial. Ao final da aula você identificará as características específicas deste texto e também saberá quando optar por este texto para viabilizar a comunicação.

A circular é um documento utilizado quando se quer noticiar algo a várias pessoas, órgãos ou entidades. Este texto tem como finalidade ordenar, avisar ou instruir. São objetos de circulares as notícias relativas à empresa, de uma forma geral. É toda comunicação reproduzida em vias, cópias, como documento.

Mesmo se tratando de um documento emitido em várias cópias e destinado a várias pessoas ou instituições, a circular precisa dar ao seu receptor a impressão de que o texto foi escrito exclusivamente para ele.



Figura 13.1: Circular
Fonte: www.shutterstock.com

A situação mais comum de uso da circular é entre setores de uma mesma empresa. Por isso a denominação do texto: é uma comunicação que circula entre vários setores.

Até aqui vimos a finalidade da circular, mas você deve estar se perguntando: mas o que diferencia a circular de outros textos como o comunicado ou aviso?

13.1 Aspectos da circular

Uma característica da circular é a objetividade do texto. Como seu objetivo é informar, declarar, comumente o texto vai direto ao assunto a ser comunicado.

Outra característica desta ferramenta de comunicação é a numeração sequencial. Normalmente as empresas mantêm esta organização para controle das informações que são repassadas aos funcionários da empresa.

Quando necessário, também são providenciadas formas de registro de ciência do documento pelos destinatários. Assim se espera que todos tenham acesso à informação e se mantém a garantia de que certa determinação ou ordem deverá ser cumprida por todos, sem margens para alegação de descumprimento por falta de conhecimento.

Você deve ter percebido que a circular é um documento com menos regras de formatação, pois sua função principal é circular entre setores da mesma empresa. Por isso, as regras de estruturação do texto não são tão rígidas, mas a clareza, objetividade, estética do texto e uso da norma culta da língua, são elementos que devem ser observados e respeitados em toda a comunicação empresarial.

Circular tradicional

Exemplo:

CIRCULAR N. 007/2011 em 17 de setembro de 2011.

Prezados funcionários:

Comunico a todos (as) que, por determinação da Direção Geral desta empresa, não será permitido aos funcionários fazer horas extras a partir das 22h, sem autorização prévia da chefia imediata de cada departamento. Esta medida entra em vigor a partir do primeiro dia útil do próximo mês.

Atenciosamente,

Nome,

Cargo do signatário

Fonte: Elaborado pelas autoras

Circular estilo bloco

Além do modelo tradicional de circular, atualmente também é utilizado por algumas instituições o modelo no estilo bloco compacto ou americano.

Vejamos a baixo um modelo deste texto:

CIRCULAR

GRH 17/10

Data: 12/01/2010

Para todos os gerentes de setor

(x) tomar conhecimento

() providenciar resolução

() encaminhar

() divulgar

Assunto: Horário de trabalho durante o carnaval

O horário de jornada de trabalho durante o período de carnaval será o seguinte:

- Sexta-feira: encerramento normal às 18h;
- Sábado, segunda e terça-feira: sem expediente;
- Quarta-feira: início de expediente às 12h.

Não haverá compensação dos dias não trabalhados, pois a carga horária já foi absorvida no horário normal do ano de 2010.

Silmara Ananias

Gerente de Recursos Humanos

Fonte: Adaptado de LUIZARI, 2010, p. 117

Resumo

Na aula de hoje estudamos as peculiaridades da circular e você também conheceu os diferentes modelos deste documento, estando apto para redação e acompanhamento de envio deste instrumento de comunicação no meio empresarial.

Atividades de aprendizagem

1. Retorne à situação hipotética levantada na Aula 12 e, desta vez, elabore uma circular para divulgação da informação aos funcionários desta fictícia empresa. Lembre-se de adequar o texto ao formato adequado deste gênero:



Aula 14 – Ofício

No encontro de hoje discutiremos sobre a redação do ofício, suporte de comunicação expedido por órgãos públicos. Ao final da aula você distinguirá o ofício de outros textos que circulam no meio empresarial.

O ofício é um documento expedido entre os órgãos de serviços públicos. Entidades civis, religiosas ou comerciais se utilizam deste termo “ofício” para denominar a carta.

É um 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, 2002)

14.2 Partes que compõem o ofício

Vimos na descrição anterior que o ofício é uma comunicação expedida exclusivamente por órgãos públicos, mas a composição do texto se assemelha à carta comercial. Vejamos os elementos do ofício:

1. Cabeçalho ou timbre;
2. Índice e número;
3. Data;
4. Vocativo;
5. Introdução;
6. Explicação;
7. Fecho (despedida e assinatura);



Figura 14.1: Oficial
Fonte: www.shutterstock.com

8. Anexo (quando necessário);
9. Destinatário;
10. Iniciais (redator e datilógrafo/digitador – recurso utilizado em algumas instituições).

Na redação do texto do ofício devem ser evitados os recursos de negrito, itálico ou sublinhado para ressaltar partes da mensagem. Sabemos que todo o conteúdo constante em um comunicado oficial é importante. Portanto, quando se tomam os devidos cuidados com clareza e adequação da linguagem, o receptor facilmente identifica a informação sem necessidade de destaques que podem “poluir” a imagem do texto.

Na atualidade, os documentos são grafados com maior objetividade, isto também ocorre com o ofício, portanto algumas expressões que caracterizam o ofício tradicional estão em desuso. Por isso, evite expressões como:

- “Mui respeitosamente”
- “Venho por meio deste”
- “Tem o presente o objetivo de informar”
- “Sem mais para o momento”

Modelo de ofício

Ofício 74/10

Manaus, 13 de Agosto de 2010.

Ref: Utilização do Centro Municipal de Convenções

Excelentíssimo Senhor Secretário de Indústria e Comércio:

O NAE – Núcleo Acadêmico de Empreendedorismo – do Grupo UNIVERT promoverá, por ocasião do sexto aniversário desse Núcleo, o III Seminário de Produção do Conhecimento em Marketing; onde, além de palestras e debates, serão apresentados os resultados das consultorias prestadas pelos nossos alunos a micro e pequenos empresários de nossa cidade.

Dada a relevância do evento e ao elevado número de participantes, uma vez que as palestras e os debates serão abertos ao público, solicitamos a V. Excia. Autorização para utilizar, nos dias 14 e 15 do mês de setembro, o Centro Municipal de Convenções para a realização do Seminário.

Esperamos contar com seu apoio e atenção.

Respeitosamente,
Cecília Prest
Diretora do NAE

Excelentíssimo Sr. Silvano Pereira
Secretário Municipal de Indústria e Comércio
Manaus – AM

Fonte: Adaptado de LUIZARI, 2010, p. 139

Resumo

Hoje aprendemos que o ofício é um documento oficial expedido por órgãos de serviços públicos, por isso o caráter oficial deste comunicado. Você aprendeu ainda os elementos constitutivos do ofício, que são semelhantes aos elementos da carta comercial que vimos na aula 9.

Atividades de aprendizagem

- Descreva a seguir as características que diferenciam o gênero textual ofício da carta comercial.



Anotações

Aula 15 – Memorando

Nesta unidade você conhecerá o memorando, texto utilizado para comunicação interna que pode ocorrer entre setores que se encontram em iguais ou diferentes níveis hierárquicos. Você verá ao final desta aula que o memorando é utilizado para agilizar a comunicação quando não há necessidade de formalizar o retorno, e os despachos com respostas são escritos no corpo do próprio documento.

15.1 Possibilidades de comunicação: variedade de textos e meios de circulação

Estamos no 15º encontro e você pode estar questionando o porquê de tantos e diferentes modelos de textos se o objetivo é o mesmo: comunicar.

Na verdade, esses modelos foram surgindo conforme a necessidade de organização interna e externa do registro da comunicação empresarial. Alguns elementos como clareza, cordialidade e objetividade compõem qualquer texto que sirva de suporte para a comunicação empresarial e oficial. Mas outras características como, formatação, numeração, organização do texto e identificação, são recursos que diferenciam os textos no intuito de organizá-los, conforme requer cada situação específica da comunicação. Por isso, a atenção no momento de escolha do documento certo para cada situação e finalidade é imprescindível para o profissional de secretariado, tanto para a correta redação dos textos, como para tramitação das correspondências no seu local de trabalho.

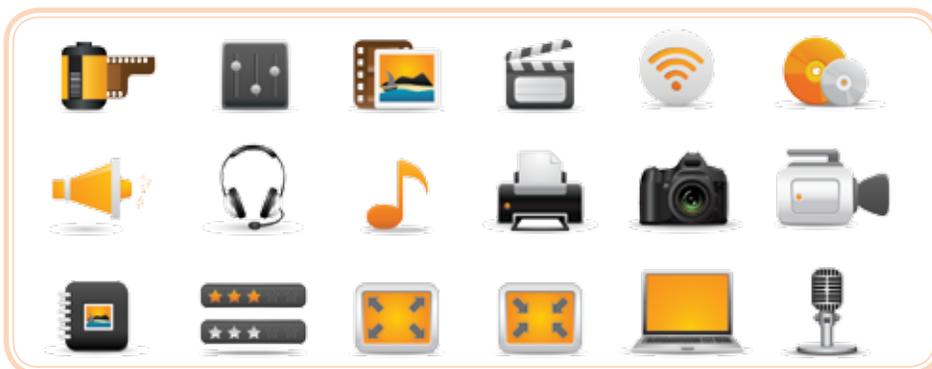


Figura 15.1: Tecnologias

Fonte: www.shutterstock.com

Agora que já relembramos sobre a importância de conhecer a diversidade dos textos que compõem a comunicação empresarial e oficial, vejamos mais um exemplo de suporte para a comunicação no ambiente de trabalho:

Modelo de memorando

Memorando n. 21/DRH

Em 21 de outubro de 2011.

Ao Senhor Diretor do Departamento de Logística
Ciclano de Almeida

Assunto: Encerramento anual

1. Comunicamos a este setor o planejamento da festividade de encerramento anual que ocorrerá no dia 17 de dezembro do ano corrente, no salão de confraternização da matriz da empresa;
2. Solicitamos que seja informado, até o dia 11 de novembro, o número de funcionários do Departamento que irá participar do evento para fins de programação das atividades.

Atenciosamente,

Fulano de Tal
Chefe do Departamento de Recursos Humanos

Fonte: elaborado pelas autoras

Você viu no exemplo demonstrado que o memorando é estruturado de forma mais simples se comparado ao ofício. Vejamos quais os elementos constituintes do memorando:

- Numeração do documento e identificação do órgão/departamento emissor, alinhados à margem esquerda;
- Na mesma linha do número e identificação alinhada à margem esquerda, deve ser grafada a data de emissão do documento;
- Identificação do destinatário iniciada pelo cargo que ocupa seguida do nome próprio;
- Texto e desfecho seguem a mesma padronização do ofício;
- Numeração dos parágrafos que contenham informações diferentes, a partir do segundo parágrafo;
- Assinatura acompanhada do cargo do emissor.

Após esta sequência de aulas em que você vem conhecendo a variedade de textos que circulam no meio empresarial, ficou fácil reconhecer o texto que compõe o memorando, facilitando a correta redação deste instrumento de comunicação.

Resumo

Nesta aula você conheceu o formato do memorando, uma correspondência de formatação mais simples e com possibilidade de resposta no próprio documento.

Atividades de aprendizagem

- Leia atentamente o modelo de memorando abaixo e redija, na sequência, dois modelos de resposta que poderiam ser grafadas como despacho no documento.



TIMBRE DA EMPRESA

Memorando n. 118/2009/GR

Em 7 de maio de 2011.

Ao Senhor Chefe do Departamento de Administração

Assunto: **Instalação de microcomputadores**

1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicitamos a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.
2. Ressaltamos que o equipamento seja dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haverá necessidade de dois tipos: um processador de textos e outro gerenciador de banco de dados.
3. Sugerimos que o treinamento de pessoal para operação dos micros esteja a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.
4. Mencionamos, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

[nome]

[cargo]

Fonte: adaptado de <http://redacaooficial.ufsc.br>

A large rectangular writing area with a double orange border and 20 horizontal grey lines, intended for student responses.

Aula 16 – Procuração

No nosso encontro de hoje vamos conhecer a procuração, instrumento pelo qual uma pessoa recebe de outra pessoa, física ou jurídica, poderes para, em nome dela, praticar atos ou administrar bens.



Figura 16.1: Procuração

Fonte: www.shutterstock.com

A procuração tem a finalidade de dar poderes para que alguém represente outra pessoa ou instituição.

Você já deve ter visto, na vida real ou em obras fictícias, exemplos de mau uso de procurações que acabaram prejudicando gravemente o futuro de pessoas ou instituições. Daí a importância da correta redação deste documento para que seu objetivo não seja desvirtuado.

Existe mais de um tipo de procuração, vejamos esta classificação.

16.1 Classificação da procuração

- **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 tenha validade.

16.1.2 Denominações constantes no documento

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

A pessoa que recebe a procuração, quando declarada no texto a permissão para tal, pode:

- **Substabelecer:** nomear como substituto; transferir a outrem a procuração recebida de alguém.
- **Outorgar:** conceder, dar; declarar em escritura pública.

No texto da procuração, deve ficar claro o objeto, ou seja, devem ser colocadas todas as atribuições e permissões do outorgado para evitar problemas.

Modelo de Procuração

Eu, _____ portador da cédula de identidade RG n. _____ órgão emissor _____, brasileiro, solteiro e domiciliado na rua _____, n. _____, apt. _____, bairro _____, na cidade de _____, estado do (a) _____, nomeio e constituo o meu bastante procurador _____, portador da RG nº _____, órgão emissor _____, brasileiro, solteiro residente e domiciliado na rua _____, bairro _____, n. _____, apt. _____, na cidade de _____, no estado do(a) _____, para (NESTE ESPAÇO É DESCRITA A FINALIDADE DA REPRESENTATIVIDADE AUTORIZADA PELA PROCURAÇÃO), podendo, para tanto, realizar todos os atos necessários para este fim.

Cidade, dia, mês, ano.

Assinatura do outorgante com firma reconhecida em cartório

Fonte: Elaborado pelas autoras

Aula 17 – Ata

Nesta aula você aprenderá como redigir uma ata, documento em que se registram todas as ocorrências de reuniões, assembleias e convenções.

17.1 O que é uma ata?

É um documento em que se registram as ocorrências de uma reunião. É um ato de registro no qual são descritas detalhadamente as decisões tomadas pelo grupo presente. Para a redação deste documento é preciso agilidade e percepção para registrar os fatos enquanto acontecem durante a reunião e ainda distinguir o grau de importância dos comentários a serem registrados.

17.2 Como fazer uma ata?

- A ata pode ser manuscrita em livro próprio ou digitada em folhas numeradas, porém estas devem ser posteriormente fixadas em um único livro.
- O texto deve ser escrito em linhas corridas, sem rasuras e emendas. No caso de erros de grafia, deve-se escrever em seguida do erro a palavra “digo” e na sequência grafa-se o termo correto.

Exemplo de correção, quando a ata é manuscrita:

Aos dezessete de julho, digo, junho, de dois mil e seis

- 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...”



O texto da ata, quando manuscrito, é grafado sem espaços para evitar modificações posteriores. Como atualmente se dispõe de meios para digitação e impressão do documento, o modelo da ata admite formatação. Para melhor clareza e para evitar fraudes posteriores neste formato de registro, a ata, depois de impressa, é rubricada em todas as páginas, assinada pelo presidente e secretário, registrada em cartório e posteriormente fixada em livro próprio.

I. Quem assina?

A obrigatoriedade de assinatura na ata é apenas para o secretário e presidente, porém para a validação e registro em cartório, deve-se anexar a este documento lista de presença com assinatura dos presentes.

Para os registros internos que não exigem registro em cartório a ata é assinada por todos os presentes ao final do texto.

II. Termo de abertura de livro ata

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 ou instituição).

III. Termo de encerramento de livro ata

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



Figura 17.1: Livro ata

Fonte: www.shutterstock.com

Exemplo de ata formal

Ata da Décima Reunião da Diretoria da Empresa ABC

Aos dezanove dias do mês de outubro de dois mil e dez, às oito horas, na sala de reuniões da Empresa ABC, sito na Avenida Batel, número quinhentos e trinta, Curitiba, Estado do Paraná, sob a presidência da Srta. Meire Santos, estando presentes as sócias Andresa Pereira, Mara Lucia Bin e Silvana Vasconcelos. A Srta. Meire Santos abriu os trabalhos solicitando a Srta. Andresa Pereira que secretariasse a reunião e, de imediato lesse a ata da reunião anterior, que foi aprovada sem ressalvas. Pauta: A) Projeto de marketing para 2005. Em seguida a Srta. Andressa Dellabona leu o projeto de marketing para o ano de 2005, que foi aprovado e assinado pelos membros presentes. B) Relatório de custos de setembro. Após a Srta. Andresa Dellabona apresentou relatório de custos referente o mês de setembro de 2004. C) Contratação de funcionários. A gerente de RH Srta. Silvana Vasconcelos solicitou a contratação de mais uma secretária, aprovada a contratação por unanimidade. D) Orçamento para festa de encerramento do ano 2004. A Srta. Mara Lucia Bin apresentou orçamento para realização da festa de fim de ano que será no dia dezoito de dezembro de dois mil e quatro, no restaurante Toscana em Santa Felicidade. O orçamento foi aprovado e assinado pelos membros presentes. Sendo assim, e nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, e eu, Andresa Pereira, secretária ad hoc, lavrei a presente ata, que, após lida e aprovada, será assinada por mim e pelo presidente da instituição.

Meire Santos – Presidente

Andressa Pereira – Secretária

Fonte: Adaptado de Luizari (2010,p. 143)

Exemplo de ata informal

Ata da Reunião da Diretoria da Reality

Ata número: 101 do dia 23-11-2010 às 10h30m.

Local: Av. Batel, 50 – Batel – Curitiba – PR

Presidente: Maria Barth Secretária: Andressa Dos Santos

Presentes: Mara Lúcia Bin, Joana da Silva, Carmem de Souza

Pauta e deliberações:

1. Apresentação do projeto para jornal informativo. O modelo apresentado ficou sob a responsabilidade da Sra. Mara Lúcia Bin, que fará as devidas alterações.

2. Compra de dois computadores. A Sra. Carmem solicitou a compra de dois computadores, um para o setor de marketing e outro para a recepção. Aprovada a compra dos dois equipamentos. A compra será feita pelo setor do CPD através de três orçamentos.

Considerações:

1. Foi sugerido pelos presentes que para aprovação final do jornal informativo, seja instituída uma comissão, evitando assim necessidade de outra reunião para tal, o que atrasaria a impressão e distribuição do material. A sugestão foi acatada por todos sendo nomeados os colaboradores Luiz Duque Estrada e Carolina Couto Pereira para comporem a comissão junto da colaboradora Maria Lúcia Bin.

Encerramento: 11h30m do dia 23-11-2010.

Assinaturas:

Resumo

Ao final do encontro de hoje você aprendeu como redigir a ata, documento em que se registram os fatos e as ocorrências verificadas e resoluções tomadas numa assembleia, reunião ou convenção.

Atividades de aprendizagem



- Indique as soluções adequadas para cada situação exemplificada abaixo:

a) Quando a ata for manuscrita e houver erro de grafia:

b) Quando o secretário for nomeado exclusivamente para a assembleia em questão:

c) Quando houver informação a acrescentar após a conclusão da ata:

Aula 18 – Edital

Neste encontro trataremos do edital, documento utilizado para tornar público o conhecimento de convocações, avisos ou informações. Ao final da aula você saberá como redigir editais para fins específicos e ainda como ler e analisar editais mais complexos, como os de concursos e licitações.

18.1 Objetivo dos editais

A finalidade do edital é tornar pública a mensagem de seu conteúdo, por isso deve ser afixado em local visível e publicado em jornais de grande circulação e/ou Diário Oficial.

18.2 Classificação dos editais

- Edital de licitação (as licitações são classificadas em diferentes modalidades, como leilão, concorrência pública, tomada de preços, entre outras);
- Edital de concurso;
- Edital de convocação.



Figura 18.1: Edital
Fonte: <http://adpesp.org.br>

Veja um exemplo de Edital de Convocação:



Os editais de concursos públicos e de licitações são muito minuciosos. Acesse o *link* indicado e leia uma análise de edital de concurso público e suas subjetividades: <http://concurseirosolitario.blogspot.com/2008/07/detonando-o-edital-do-stj.html>

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA 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 Assembleia 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 Assembleia 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)

Fonte: www.apaebrasil.org.br

Os editais são utilizados para tornar público o ato e as normas relacionados ao mesmo. Por isso, tanto na redação, como na leitura dos editais é necessária muita atenção para os detalhes da descrição do objeto.

No caso de concursos e certames licitatórios a não observância de elementos descritos no edital podem resultar na desclassificação do candidato. Por isso, empresas comerciais que participam de processos licitatórios muitas vezes têm equipes treinadas para interpretação e análise de editais para viabilizar a participação da empresa em certames deste tipo.

Vale lembrarmos também da responsabilidade de quem redige os editais, pois uma vez publicados, tudo o que se fizer constar no documento precisa ser cumprido; e, no caso de concursos e licitações, aquilo que não constar não poderá ser cobrado.

Ao publicar editais para aquisição de serviços ou produtos, os órgãos públicos descrevem detalhadamente o objeto da aquisição ou contratação, quando a descrição não é feita detalhadamente corre-se o risco de obter propostas de produtos e serviços de má qualidade. Nestes casos não há como exigir características que não foram previstas no edital.

Resumo

Ao final do nosso encontro você deve ter percebido as peculiaridades e os critérios para redação e análise de editais e como a inobservância de detalhes pode gerar sérios problemas pra empresas e órgãos públicos.

Atividades de aprendizagem

1. Busque na internet um exemplo de edital de licitação pública para compra de materiais de consumo e pratique a leitura das informações como se você trabalhasse em uma empresa que fornece tal tipo de material e fosse responsável pela busca de editais abertos para repasse das informações ao setor responsável por processos licitatórios. A partir desta situação hipotética, faça as anotações mais importantes do edital que repassaria ao setor responsável.



Navegue pela internet e acesse os sites www.editalconcurso.com; www.edital.org, para visualizar editais de concursos públicos. Além de ler outros exemplos desse gênero, é uma ótima oportunidade para você saber o que está acontecendo e, quem sabe, fazer um desses concursos. Boa sorte!



2. Agora busque um edital de concurso público e faça as anotações que seriam de seu interesse para participar do processo. Faça as anotações como se estivesse escrevendo em sua própria agenda e procure escrever quais as informações necessárias e providências a serem tomadas, indicando o prazo para cada providência.

Aula 19 – Contrato

Hoje discutiremos sobre o contrato, documento por meio do qual se estabelecem acordos entre pessoas ou entidades. A partir da assinatura do contrato se estabelecem direitos e obrigações entre as partes interessadas.



Figura 19.1: Contrato

Fonte: www.shutterstock.com (imagem adaptada)

19.1 Quando se faz 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, etc. Enfim, podemos dizer que os contratos são documentos registrados para determinar direitos e obrigações entre as partes contratantes.

19.1.3 O que deve constar em um contrato?

- ✓ O que gerou a negociação;
- ✓ Quais os direitos e deveres dos contratantes;
- ✓ Quais as penalidades, se o contrato for quebrado;

- ✓ Quais os prazos de pagamento, de entrega, juros (quando se tratar de aquisições e contratações);
- ✓ 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.

19.1.4 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.

19.1.5 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.

19.1.6 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 _____, e 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 referências institucionais da CONTRATANTE, demonstrando os seus produtos, serviços e tecnologia. Também inclusa a prestação de serviço referente à 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 à marca e à qualidade dos produtos e serviços da CONTRATANTE. Fazem 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 sob a responsabilidade da CONTRATANTE, a entrega de todo o material necessário para a 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 inclui:

- 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).

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

" _____ " .

4°. A CONTRATADA se compromete a cadastrar o "SITE" do CONTRATANTE nos principais "SITES" de buscas 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 a 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 pelo 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 e CONTRATANTE.

19.3 Atenção aos direitos e obrigações

A ilustração demonstra satiricamente uma situação muito comum de pessoas que assinam contratos sem a devida atenção ao conteúdo do documento.

Trata-se de uma situação corriqueira com consumidores desatentos, que só depois de encontrarem problemas no produto adquirido ou serviço contratado é que se lembram de ler atentamente o contrato e procurar seus direitos, mas se deparam com um contrato cheio de obrigações, mas desprovido de direitos que realmente lhe assegurem um produto ou serviço de qualidade.

Mais uma vez, assim como no edital, é preciso atenção, tanto no momento da redação quanto no momento da leitura dos contratos a serem assinados para evitar o arrependimento e maiores prejuízos.



Figura 19.2: Charge Contrato

Fonte: <http://2.bp.blogspot.com/>

Aula 20 – Convênio

Veja só, já estamos no nosso último encontro, nosso caminho foi longo, mas produtivo. Para encerrar adequadamente, finalizaremos nossos estudos analisando mais um gênero da redação empresarial e oficial para entendê-lo e utilizá-lo em situação pertinente. Desde o primeiro encontro, todos os nossos objetivos foram voltados para o uso adequado da Língua Portuguesa e neste não será diferente.

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 com convênios de assistência médico-odontológica, por exemplo. Há situações de parcerias entre órgãos públicos e privados em que também é utilizado o convênio para formalizar o acordo. Vejamos a seguir um modelo de convênio de órgão público.

Modelo de convênio

Convênio que entre si celebram a **UNIÃO**, representada pela **Secretaria da Receita Federal do Brasil**, e o **Estado de ...**, representado pela sua **Secretaria de Fazenda**, objetivando a integração dos cadastros e o intercâmbio de informações entre o Cadastro Sincronizado Nacional (CadSinc) e o sistema aplicativo de integração estadual.

A **UNIÃO**, por intermédio da **Secretaria da Receita Federal do Brasil**, órgão do Ministério da Fazenda, doravante denominada **RFB**, CNPJ nº 00.394.460/0058-87, neste ato representada pelo Secretário, Senhor Otacílio Dantas Cartaxo, portador da Carteira de Identidade (CI) nº 1.283.258 (SSP/PE) e do CPF nº 050.619.384-53, e o **Estado de ...**, por intermédio da **Secretaria de Fazenda**, doravante denominada **Sefaz**, inscrita no CNPJ sob o nº..., neste ato representada por seu Secretário, Senhor
....., portador da Carteira de Identidade (CI) nº... (SSP/...) e do CPF nº....., com fulcro no art. 37, inciso XXII, da Constituição Federal, no Protocolo de Cooperação 01/2004 – I ENAT, de 17 de julho de 2004, no Protocolo de Cooperação 01/2005 – II ENAT, de 27 de agosto de 2005, no Protocolo de Cooperação 05/2006 – III ENAT, de 10

de novembro de 2006, no Protocolo de Cooperação 04/2007 – IV ENAT, de 7 de dezembro de 2007, e na Instrução Normativa RFB nº 1.005, de 8 de fevereiro de 2010, resolvem celebrar, por seus representantes legais, o presente Convênio que se regerá pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente Convênio tem por objeto o desenvolvimento de programa de cooperação técnico-administrativa visando à integração dos cadastros, ao intercâmbio de informações entre o Cadastro Sincronizado Nacional (CadSinc) e o sistema aplicativo de integração estadual e à disponibilização das respectivas bases de dados cadastrais dos contribuintes em geral, para fins de agilização da obtenção, pelos contribuintes, do seu cadastramento junto à RFB, à Sefaz, aos demais órgãos estaduais e aos Municípios do Estado deque aderirem ao presente Convênio, com a mínima exigência possível de documentos em papel.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O programa de cooperação técnico-administrativa compreenderá o aperfeiçoamento, a organização e a uniformização de procedimentos para coleta, tratamento e armazenamento de dados cadastrais.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A Sefaz, os demais órgãos estaduais e os Municípios que aderirem ao presente Convênio, no âmbito do programa, adotarão o número de inscrição no CNPJ como identificador cadastral.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Para consecução dos objetivos previstos nesta cláusula, os convenientes e os partícipes que aderirem ao presente Convênio manterão independentes suas bases de dados cadastrais, observando o sincronismo das informações.

CLÁUSULA SEGUNDA – A adesão dos Municípios do Estado deao presente Convênio será formalizada pela assinatura de Termo de Adesão conforme minuta referencial constante do Anexo.

PARÁGRAFO ÚNICO – A Sefaz comunicará à RFB a relação dos Municípios que aderirem ao presente Convênio.

CLÁUSULA TERCEIRA – A Sefaz poderá repassar a outros órgãos do Estado de, bem como aos Municípios do Estado de

que tenham formalizado a adesão a este Convênio, informações exclusivamente cadastrais, relativas a pessoas jurídicas e físicas, obtidas junto à RFB, quando indispensáveis aos procedimentos de registro e legalização de empresas e negócios.

CLÁUSULA QUARTA - A execução das atividades do presente Convênio ficará a cargo de comissão paritária, incumbida de praticar todos os atos relativos à atuação conjunta com vistas à consecução dos objetivos do Convênio.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A comissão será composta por quatro servidores, dois de cada convenente, indicados pelos respectivos representantes mediante comunicação escrita no prazo de trinta dias, contados da data de assinatura deste Convênio.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Sem prejuízo das incumbências previstas nesta cláusula, a comissão poderá propor aos representantes:

I – adoção de projeto técnico de sistema eletrônico;

II – alteração de atos legais ou normativos;

III – alteração ou complementação dos termos do presente Convênio; e

IV – alteração ou implementação de procedimentos técnicos ou administrativos.

CLÁUSULA QUINTA - Os convenentes e os partícipes que aderirem ao presente Convênio aceitam as limitações normativas impostas pelo seu respectivo Ente Federativo, no que concerne a atos reguladores de coleta, tratamento e armazenamento de dados cadastrais.

CLÁUSULA SEXTA - As informações de interesse recíproco dos convenentes e dos partícipes que aderirem ao presente Convênio serão solicitadas às respectivas prestadoras de serviço ou aos setores responsáveis que mantêm suas bases de dados, por qualquer meio ou solução adotado de comum acordo, observados os procedimentos legais e normativos para sua obtenção.

CLÁUSULA SÉTIMA - Os convenientes e os partícipes que aderirem ao presente Convênio se comprometem a utilizar os dados que lhes forem fornecidos em decorrência da execução do presente Convênio somente nas atividades que, em virtude de lei, lhes compete exercer, não podendo transferi-los a terceiros, seja a título oneroso ou gratuito, ou de qualquer outra forma divulgá-los, sob pena de extinção imediata deste Convênio.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os convenientes e os partícipes que aderirem ao presente Convênio poderão celebrar convênios com outros órgãos ou entidades, com a finalidade de assegurar a veracidade dos dados coletados, sem prejuízo da obrigação descrita nesta cláusula.

CLÁUSULA OITAVA - Cada conveniente e cada partícipe que aderir ao presente Convênio responsabilizar-se-ão pela remuneração devida aos respectivos servidores designados para as atividades previstas neste Convênio, bem assim pelas despesas, no respectivo âmbito de atuação, com desenvolvimento e implementação de projeto que deverão correr à conta de dotações orçamentárias próprias, ficando claro que este Convênio não envolverá a aplicação de recursos específicos ou ônus financeiro adicional para qualquer dos partícipes, tampouco envolverá transferência de recursos financeiros.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A RFB, a Sefaz, os demais órgãos estaduais e os Municípios que aderirem ao presente Convênio não arcarão com custos referentes ao acesso, por qualquer meio, às informações que lhes sejam disponibilizadas pelo outro partícipe, cabendo o ônus ao conveniente ou ao partícipe aderente que estiver na posição de fornecedor das informações.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A RFB será responsável pelo custo da disponibilização das informações até o sistema aplicativo de integração estadual.

CLÁUSULA NONA - O presente Convênio terá vigência por prazo indeterminado, a partir da data de sua assinatura, e poderá ser alterado, por consenso e formalizado em termo aditivo, ou denunciado por qualquer dos partícipes, mediante comunicação escrita, reputando-se extinto cento e vinte dias após o recebimento da comunicação por qualquer dos convenientes, sem que disso resulte ao partícipe denunciado o direito a reclamação ou indenização pecuniária.

CLÁUSULA DÉCIMA - As eventuais dúvidas, omissões e controvérsias oriundas deste Convênio serão dirimidas pelos partícipes, de comum acordo, mediante proposta de solução a ser apresentada pela comissão paritária de que trata a cláusula quarta.

PARÁGRAFO ÚNICO - As eventuais controvérsias que não puderem ser dirimidas de comum acordo entre os partícipes serão submetidas ao Juízo da Justiça Federal, Seção Judiciária do Distrito Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - A RFB e a Sefaz providenciarão a publicação deste Convênio, em extrato, respectivamente, no Diário Oficial da União e no Diário Oficial do Estado de

E por estarem de acordo os partícipes, foi lavrado o presente Convênio, em duas vias de igual teor e forma, assinadas pelos respectivos representantes, destinada uma para cada convenente.

Brasília,de.....de.....

Otacílio Dantas Cartaxo

Secretário da Receita Federal Brasil

.....

Secretário de Fazenda do Estado de

Testemunhas:

1) Nome:

CPF: _____._____._____ - ____ e assinatura: _____

2) Nome:

CPF: _____._____._____ - ____ e assinatura: _____.

Você pode ter se assustado com o exemplo de convênio demonstrado, pois o texto é um tanto grande, mas isso se deve às particularidades do convênio. Como este documento é utilizado para firmar acordos, assim como o contrato, todas as condições precisam ficar muito claras para evitar interpretações errôneas entre as obrigações e direitos firmados entre as partes.

Resumo

Vimos na aula de hoje que o convênio é um ajuste ou acordo entre duas ou mais pessoas, ou, ainda, entre empresas e órgãos públicos, para a prática de determinadas ações. Mais uma vez, aprendemos que documentos que envolvem direitos e obrigações precisam ser redigidos com muita cautela para assegurar o correto entendimento e aplicação do documento.



Atividades de aprendizagem

- Depois de todas as discussões que realizamos nas aulas sobre a diversidade de gêneros textuais que circulam no meio empresarial, cite abaixo o tipo de texto mais adequado para cada situação exemplificada:

a) Compra de bens imóveis:

b) Parceria para realização de evento:

c) Comunicado de funcionamento da empresa em recesso de feriado:

d) Relatar atos e decisões de reuniões:

e) Convocar pessoas para uma assembleia:

f) Redigir mensagem com recado deixado a alguém:

Referências

ABAURRE, Maria Luíza; PONTARA, Marcela Nogueira e Fadel, Tatiana. **Português – Língua e Literatura**. 2ª.ed. São Paulo: Moderna, 2003.

AURELIO, **O minidicionário da língua portuguesa**. 6ª edição revista e ampliada do minidicionário Aurélio. 13a impressão. Curitiba: 2008.

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.

CEGALLA, Domingos Paschoal. **Novíssima gramática portuguesa**. São Paulo: Nacional, 1984.

CEREJA, William Roberto, Thereza Cochar Magalhães. **Texto e Interação: uma proposta de interação textual a partir de gêneros e projetos**. São Paulo: Atual, 2005.

CUNHA, Celso; CINTRA, Luís F. Lindley. **Nova gramática do português contemporâneo**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.

DEMO, P. **Introdução à metodologia da ciência**. São Paulo: Atlas, 199. Pesquisa e construção do conhecimento: Metodologia científica no caminho de Habermas. Rio de Janeiro: Tempo Brasileiro, 1994.

FIORIN, J. Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. **Para entender o texto leitura e redação**. São Paulo: Ática, 2003.

GOLD, Miriam. **Redação empresarial**. 4 ed. São Paulo: Ed. Pearson Prentice Hall, 2010.

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.

LUIZARI, Kátia. **Comunicação empresarial eficaz: como falar e escrever bem**. Curitiba: lbpex, 2010.

MAIA, João Domingues. **Português: volume único: livro do professor/** João Domingues Maia. 2. ed. São Paulo: Ática, 2005.

MENDES, Gilmar Ferreira; FORSTER JR., Nestor José. **Manual de Redação da Presidência da República**. 2.ed. rev. atual. Brasília: Presidência da República, 2002.

PERINI, Mário A. **Para uma nova gramática do português**. São Paulo: Ática, 1985.

POSSARI, Lúcia Helena; NEDER, Maria Lúcia Cavalli. **Linguagem (o ensino, o entorno, percurso)**. Cuiabá: EDUFMT, 2001. v. 1 e 5.

SACCONI, Luiz Antônio. **NÃO ERRE MAIS! Português agradável e descomplicado**. 28ª. ed. São Paulo: Harbra, 2005.

SARMENTO, Leila Lauar. **Gramática em Textos**. 2 ed. Rev. São Paulo: Moderna, 2005.

SILVEIRA, Maria Inez Matoso. **Análise de gênero textual: concepção socio-retórica**. Maceió: EDUFAL, 2005.

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

TERRA, Ernani e NICOLA, José. **Português – De olho no mundo do trabalho**. São Paulo: Scipione, 2004.

Referências das figuras

Figura 1.1 – Acordo
Fonte: www.colegiosantacecilia.com.br

Figura 1.2: Tira do Grump
Fonte: <http://blogdoorlandeli.zip.net>

Figura 1.3: Charge
Fonte: <http://4.bp.blogspot.com>

Figura 2.1: Leitura agradável
Fonte: www.shutterstock.com

Figura 3.1: Escrever
Fonte: www.shutterstock.com

Figura 3.2: Comunicação empresarial
Fonte: <http://2.bp.blogspot.com>

Figura 4.1: Bilhete
Fonte: www.shutterstock.com (imagem adaptada)

Figura 4.2: Bilhete único
Fonte: <http://www.semretops.com>

Figura 5.1: e-mail
Fonte: www.ifpr.edu.br

Figura 5.2 Netiquetas
Fonte: <http://www.icmc.usp.br>

Figura 5.3: Bilhete
Fonte: www.shutterstock.com

Figura 5.4: E-mail
Fonte: www.gmail.com

Figura 6.1: Mala Direta
Fonte: <http://ferwdi.files.wordpress.com>

Figura 6.2: Mala diretamente
Fonte: <http://www.enveloparmaladireta.hd1.com.br/>

Figura 6.3: Mala direta
Fonte: <http://eduardobibiano.com.br>

Figura 7.1: Informações para divulgação ou publicação
Fonte: www.shutterstock.com

Figura 8.1: Atestado de comparecimento
Fonte: banco de imagens D.I.

Figura 8.2: Declaração
Fonte: <http://www.info.ufrn.br>

Figura 9.1: Convite
Fonte: www.shutterstock.com

Figura 9.2: Exemplo de convite
Fonte: <http://judice.files.wordpress.com>

Figura 9.3: Modelo de convite
Fonte: Acervo do autor.

Figura 9.4: RSVP
Fonte: <http://onossocasamento.pt/galeria/110204>

Figura 10.1: Carta comercial
Fonte: <http://www.shutterstock.com>

Figura 11.1: Pensamentos
Fonte: www.shutterstock.com

Figura 12.1: Aviso empresa
Fonte: Gold, 2010, p 125 e www.shutterstock.com (adaptado)

Figura 12.2: Aviso órgãos públicos
Fonte: Gold, 2010, p 125 e www.shutterstock.com (adaptado)

Figura 13.1: Circular
Fonte: www.shutterstock.com

Figura 14.1: Oficial
Fonte: www.shutterstock.com

Figura 15.1: Tecnologias
Fonte: www.shutterstock.com

Figura 16.1: Procuração
Fonte: www.shutterstock.com

Figura 17.1: Livro ata
Fonte: www.shutterstock.com

Figura 18.1: Edital
Fonte: <http://www.adpf.org.br/sites/1700/1780/00000039.jpg>

Figura 19.1: Contrato
Fonte: www.shutterstock.com (imagem adaptada)

Figura 19.2: Contrato
Fonte: http://2.bp.blogspot.com/_zFBEJ9GzPXc/SMQVh0MEeTI/AAAAAAAAABMY/xYFkUSbferU/s1600-h/contrato_celular.jpg

Atividades autoinstrutivas

1. Segundo a nova regra ortográfica, todas as palavras estão acentuadas adequadamente em:

- a) aguentar, idéia, linguiça.
- b) linguiça, assembleia, tranquilo.
- c) pinguim, cinquenta, colméia.
- d) chapéu, idéia, assembléia.
- e) chapeu, ideia, assembleia.

2. Todas as palavras das alternativas abaixo estão de acordo com as regras da nova ortografia, exceto:

- a) antessala, autorretrato, antissocial.
- b) anti-ibérico, micro-ondas, micro-orgânico.
- c) mandachuva, paraquedas, paravento.
- d) ex-presidente, vice-presidente, pós-graduação.
- e) contra-regra, contra-senha, infrassom.

3. Segundo o novo acordo ortográfico, o hífen não é mais utilizado em palavras formadas de prefixos (ou falsos prefixos) terminados em vogal + palavras iniciadas por 'r' ou 's'. Assinale a alternativa em que a palavra grafada exemplifica a regra:

- a) autoestrada.
- b) semiárido.
- c) micro-ônibus.
- d) paravento.
- e) guardarroupa.

4. Assinale a forma CORRETA de abreviar a data que chocou o mundo pelos atentados às torres gêmeas nos EUA, onze de setembro de dois mil e um:

- a) 11.09.01.
- b) 11/09/01.
- c) 11/09/2001.
- d) 11.09.2001.
- e) 11-set-01.

5. Assinale a alternativa que demonstra um exemplo de correspondência oficial:

- a) e-mail.
- b) carta.
- c) ofício.
- d) aviso.
- e) convite.

6. Sobre a comunicação empresarial é CORRETO afirmar que:

- a) usa-se para tal comunicação a linguagem conotativa.
- b) é um tipo de comunicação utilizado por empresas, indústria e comércio, com o objetivo de iniciar, manter ou encerrar transações.
- c) as pessoas responsáveis pela sua escrita podem cometer erros ortográficos.
- d) é o meio de que as pessoas se utilizam para manter as relações de serviço na administração pública direta.
- e) é um gênero usado para comunicações breves.

7. Sobre a maneira correta de grafar datas, assinale a alternativa CORRETA:

- a) não se usa ponto para separar os algarismos do ano. Usa-se sempre 2011 e nunca 2.011.
- b) se usa pontos para colocar datas abreviadas.
- c) o uso do 0 (zero) antes das unidades de datas não é facultativo.
- d) o nome dos meses do ano deve ser escrito com letra maiúscula.
- e) para que se faça a abreviação dos meses do ano, usam-se as duas primeiras letras do nome do mês.

8. Assinale a alternativa que demonstra características do gênero textual bilhete:

- a) agilidade, formalidade, objetividade.
- b) rapidez, clareza, detalhamento.
- c) impessoalidade, objetividade, informalidade.
- d) informalidade, objetividade, agilidade.
- e) simplicidade, formalidade, objetividade.

9. A charge abaixo, demonstra uma sátira:



Fonte: <http://quemtemmedodeportugues.files.wordpress.com>

- a) ao fenômeno de evolução da norma culta da língua portuguesa.
- b) à influência da internet na norma culta da língua.
- c) às transformações propostas pelo novo acordo ortográfico.
- d) ao fenômeno de abreviações na linguagem utilizada no meio virtual.
- e) ao excesso de zelo pela língua portuguesa.

10. O texto abaixo demonstra um erro ortográfico em anúncio publicitário. Assim como no meio empresarial, tal situação poderia causar consequências prejudiciais relacionadas:



Fonte: <http://designfera.blogspot.com>

- a) à divulgação da imagem da empresa.
- b) à ineficácia da comunicação.
- c) à incompreensão do texto.
- d) à língua portuguesa.
- e) ao mau uso da língua.

11. Conforme legislação vigente, para que o e-mail tenha efeito legal de valor documental original, é necessário:

- a) solicitar registro de recebimento.
- b) solicitar confirmação de leitura e recebimento.
- c) registro de dados em provedor devidamente registrado.
- d) endereço eletrônico institucional.
- e) certificação digital do remetente.

12. Assinale a alternativa que apresenta a definição adequada de netiquetas:

- a) conjunto de regras para normatização da comunicação no meio virtual de forma educada a fim de evitar interpretações inadequadas.
- b) linguagem utilizada no meio virtual para comunicação com pessoas com quem tenha grau de intimidade.
- c) linguagem informal que demonstra familiaridade.
- d) termo que define o uso excessivo de abreviaturas e símbolos para a comunicação no meio virtual.
- e) nenhuma das alternativas está correta.

13. Para evitar que o texto do e-mail e de outros textos veiculados nos meios virtuais de comunicação expressem gritos e falta de educação torna-se adequado:

- I. evitar o uso de maiúsculas.
- II. evitar o uso de recursos gráficos.
- III. enfatizar expressões com sublinhados ou asteriscos.
- IV. utilizar tamanho de fonte menor que 20.

Estão corretas:

- a) alternativas I e II.
- b) alternativas I, II e III.
- c) alternativas I e III.
- d) alternativas I e IV.
- e) alternativas II, III e IV.

14. Sobre o uso de *emojicons* em textos que circulam no meio virtual, é CORRETO afirmar que:

- a) são recursos utilizados para expressar estados emotivos.
- b) são recursos utilizados para simplificar a comunicação formal.
- c) são recursos gráficos para indicar entonação.
- d) são recursos inadequados para comunicação verbal.
- e) são recursos inadequados para comunicação informal.

15. Sobre o uso da mala direta, pode-se afirmar que:

- a) é amplo.
- b) é restrito.
- c) deve ser justificado.
- d) não é enviada às grandes empresas.
- e) é característico de empresas médias.

16. A mala direta pode ser enviada por correio ou via correio eletrônico. Destacamos abaixo algumas características próprias de cada suporte. Enumere as características de acordo com cada suporte, sendo (1) correio e (2) e-mail:

- () rapidez na distribuição
- () identificação completa do destinatário
- () envio simultâneo a vários destinatários sem custo
- () denota preocupação com meio ambiente na redução de gasto com papel

Assinale a alternativa cuja sequência está **correta**:

- a) 2, 1, 2, 2.
- b) 1, 1, 2, 2.
- c) 2, 1, 1, 2.
- d) 1, 2, 2, 1.
- e) 2, 1, 2, 1.

17. Assinale a alternativa que melhor descreve a finalidade do *release*:

- a) texto de resumo de matérias publicadas.
- b) texto de resumo de matérias a serem publicadas.
- c) texto de resumo de notícias.
- d) texto com informações sobre eventos para divulgação entre profissionais da mídia.
- e) texto com informações sobre eventos noticiados para divulgação entre profissionais da mídia.

18. Sobre o atestado e a declaração é CORRETO afirmar:

- a) são documentos semelhantes na forma, mas com objetivos diferentes.
- b) são documentos diferentes na forma, mas com os mesmos objetivos.
- c) documentos semelhantes, sem distinção entre forma e objetivo.
- d) documentos semelhantes que se diferenciam pelo órgão emissor, que pode ser órgão público ou empresa comercial.
- e) nenhuma das alternativas está correta.

19. Entre as finalidades do atestado, podemos considerar:

- a) idoneidade e tempo de trabalho.
- b) vínculo empregatício e comparecimento.
- c) tempo de trabalho e vínculo empregatício.
- d) horário de trabalho e comparecimento.
- e) todas as alternativas estão corretas.

20. Para a composição da declaração deve-se utilizar:

- a) linguagem judicial.
- b) linguagem coloquial.
- c) linguagem informal.
- d) linguagem virtual.
- e) linguagem formal.

21. Sobre o convite é CORRETO afirmar que:

- a) É um meio de comunicação pelo qual podemos pedir o comparecimento de alguém a alguma cerimônia.
- b) O convite é mais formal, enquanto a convocação pede formalidade.
- c) É um meio de comunicação pelo qual podemos convocar o comparecimento de alguém a alguma cerimônia.
- d) Quem o recebe não se deve desobrigar do comparecimento ao evento (reunião).
- e) Instrumento pelo qual uma pessoa recebe de outra, poderes para, em nome dela, praticar atos ou administrar bens.

22. Em qual dos aspectos abaixo o convite denota menos formalidade:

- a) redação.
- b) linguagem.
- c) impressão.
- d) informações do evento.
- e) confirmação de presença.

23. Assinale a alternativa em que o evento mencionado exige a Convocação para solicitação de presença dos convidados:

- a) cerimônia de inauguração.
- b) reunião de departamento.
- c) evento comemorativo.
- d) assembleia geral.
- e) todos os eventos mencionados anteriormente.

- 24. No convite exemplificado abaixo a data e horário do evento foram grafados de forma inadequada:**



Fonte: <http://3.bp.blogspot.com>

Assinale a alternativa que apresenta a forma correta da escrita:

- a) 21 de Novembro às 17h.
 - b) 21/nov às dezessete horas.
 - c) 21 de novembro pelas 17h00.
 - d) 21 de novembro às 17h.
 - e) 21 de novembro às 17h00.
- 25. Para um convite de evento comemorativo, destinado aos funcionários de uma empresa e seus familiares, a ser realizado no período da noite, no salão social de um clube recreativo, incluindo jantar e baile, é imprescindível constar no convite:**

- I. dados do evento e do anfitrião
- II. local, data e horário
- III. especificidades do cardápio
- IV. confirmação de presença
- V. indicação de traje

Estão corretas:

- a) I, II, III e IV.
- b) I, II, III, IV e V.
- c) I, II e V, apenas.
- d) II, III, IV e V.
- e) I, II, IV e V.

26. A sigla RSVP, que significa “responda por favor” tem sido substituída por expressões semelhantes em língua portuguesa por:

- a) representar um estrangeirismo inadequado à linguagem formal.
- b) ter origem francesa, língua desprivilegiada na sociedade brasileira.
- c) conveniência de uso da língua portuguesa em situações menos formais.
- d) inadequação ortográfica da sigla.
- e) representa a linguagem informal.

27. A alternativa em que todas as expressões são adequadas para redação empresarial é:

- a) cordialmente, atenciosamente, mui respeitosamente.
- b) informamos, solicitamos, convocamos.
- c) solicitamos, vimos por meio desta.
- d) atenciosamente, cordialmente, tem a presente a finalidade.
- e) atenciosamente, solicitamos, cordialmente.

28. Nos textos em geral, expressões estrangeiras devem vir:

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

29. São características da correspondência comercial atual:

- a) simplicidade, clareza, objetividade.
- b) informalidade, objetividade, agressividade.
- c) informalidade, objetividade, agilidade.
- d) humildade, objetividade, informalidade.
- e) acessibilidade, informatividade, informalidade.

30. Com relação ao gênero textual Requerimento, é CORRETO afirmar:

- a) trata-se de um documento específico para solicitações entre empresas comerciais.
- b) é um documento formal para solicitações a autoridade ou órgãos públicos.
- c) é uma correspondência oficial utilizada somente para solicitações entre órgãos públicos.
- d) trata-se de um documento público utilizado para solicitações de entidades não governamentais.
- e) trata-se de um documento oficial dos órgãos públicos.

31. São expressões características do Requerimento:

- a) “mui respeitosamente”.
- b) “nestes termos pede deferimento”.
- c) “venho por meio desta solicitar...”.
- d) “sem mais para o momento”.
- e) “nada mais a constar”.

32. Uma das principais características que diferenciam o aviso dos demais textos que circulam no meio empresarial é:

- a) a informalidade do texto.
- b) a agilidade da entrega.
- c) a clareza do texto.
- d) a brevidade do texto.
- e) a divulgação.

33. O objetivo do aviso é:

- a) relatar fatos somente.
- b) convocar os trabalhadores para uma reunião, apenas.
- c) estabelecer comunicação entre apenas duas pessoas.
- d) publicar novidades na internet, apenas.
- e) manter a comunicação social em uma empresa.

34. São características que diferenciam os textos Aviso e Circular:

- a) o aviso é um documento público com texto breve e a circular é particular e mais detalhada.
- b) o aviso sempre é fixado em painéis e a circular é entregue individualmente.
- c) o aviso não exige registro, enquanto a circular normalmente utiliza numeração sequencial e registro de ciência dos seus destinatários.
- d) o aviso exige registro de leitura, enquanto a circular normalmente passa por todos os funcionários de uma mesma instituição.
- e) o aviso exige publicação em jornais e a circular é entregue diretamente aos funcionários.

35. “É um documento expedido entre os órgãos de serviços públicos”. Essa afirmação diz respeito:

- a) ofício.
- b) bilhete.
- c) aviso.
- d) contrato.
- e) convênio.

36. São partes que compõem o ofício, EXCETO:

- a) cabeçalho ou timbre.
- b) data.
- c) vocativo.
- d) síntese.
- e) destinatário.

37. Uma das características que diferenciam o memorando do ofício é:

- a) a formalidade.
- b) a numeração.
- c) identificação do destinatário.
- d) assinatura e identificação do emissor.
- e) resposta por meio de despacho no próprio documento.

38. Assinale a alternativa que apresenta uma das características de uma procuração pública:

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

39. Quem passa uma procuração é o chamado de:

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

40. Sobre a procuração é CORRETO afirmar que quem passa uma procuração é:

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

41. A ata tem como 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.

42. A ata é um documento que pode ser manuscrito, portanto no caso de erro ortográfico deve-se:

- a) invalidar o documento e reiniciar em página em branco.
- b) traçar o termo incorreto e reescrever o termo adequado.
- c) escrever após o erro a palavra “digo” e grafar a forma correta.
- d) colocar o termo errado entre parênteses e reescrever o termo corretamente.
- e) traçar o texto incorreto e anular a página.

43. Os editais podem ser classificados em:

- a) edital de concurso, edital de licitação, edital de convocação.
- b) edital de compra, edital de dispensa, edital de convocação.
- c) edital de informação, edital de licitação, edital de convocação.
- d) edital de solicitação, edital de compra, edital de informação.
- e) edital de solicitação, edital de informação, edital de licitação.

44. Os editais são utilizados para:

- a) tornar pública informação a funcionários e clientes.
- b) tornar público resultado de assembleias e reuniões administrativas.
- c) tornar público o ato e as normas relacionados ao mesmo.
- d) tornar público resultado de contratos e procurações.
- e) tornar pública informações administrativas de empresas, órgãos ou entidades.

45. A linguagem usada na redação de um contrato é:

- a) informal.
- b) prolixa.
- c) rebuscada.
- d) formal.
- e) subjetiva.

46. Todas as afirmações sobre quando fazer um contrato estão corretas, com EXCEÇÃO da alternativa:

- a) deve-se fazer um contrato em caso de matrícula em uma instituição de ensino.
- b) deve-se fazer um contrato quando da compra e venda em geral.
- c) deve-se fazer um contrato para prestação de serviços.
- d) deve-se fazer um contrato somente em casamentos.
- e) deve-se fazer um contrato quando da compra e venda de bilhetes de loteria ou passagem.

47. Sobre o convênio é correto afirmar que:

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

48. Dos documentos relacionados abaixo, é exigido registro em cartório para:

- a) procurações.
- b) convênios.
- c) ofícios.
- d) editais.
- e) atas.

49. Para convidar clientes para uma palestra a ser ministrada nas dependências da própria empresa, a comunicação pode ser efetivada por meio:

- a) de publicação de edital.
- b) de aviso.
- c) de uma circular.
- d) do convite.
- e) da convocação.

50. São exemplos de situações em que são celebrados convênios:

- a) compra de imóveis, sociedade para fusão de empresas.
- b) parceria entre órgãos públicos, parceria entre empresas para realização de determinadas ações.
- c) sociedade entre empresas para comercialização de produto, sociedade entre órgãos públicos e privados.
- d) negociações entre órgãos públicos e pessoas físicas.
- e) negociações entre empresas privadas e pessoas físicas.

Currículos dos professores-autores

Glauca Viviane Cansian Pinto Ferreira Lopes

Licenciada em Letras Português e pós-graduada em Leitura de Múltiplas Línguas 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 à distância; professora de cursos preparatórios para concursos públicos (redação e gramática preparatórios para vestibular). Palestrante em encontros de professores do ensino fundamental, médio e superior, apresentando proposta pedagógica para ensino de Língua Portuguesa.

Priscila do Carmo Moreira Engelmann

Licenciada em Letras Português-Espanhol pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (PUC), pós-graduada em nível de Especialização em metodologia de ensino de língua portuguesa e literatura (IBPEX) e em formação de tutores e orientadores acadêmicos para EAD (Facinter). Cursando Mestrado em Tecnologia & Interação na Universidade Tecnológica Federal do Paraná (UTFPR). Professora de Língua Portuguesa e Espanhola para o ensino médio; Professora Tutora, Professora Web e Professora Avaliadora no ensino à distância e técnica pedagógica da Secretaria de Estado da Educação do Paraná.

Regiane Pinheiro Dionísio Porrua

Licenciada em Letras Português-Espanhol pela Faculdade de Administração, Ciências, Educação e Letras (FACEL) e pós-graduada em Ensino e Cultura de Língua Estrangeira pela Universidade Federal do Paraná (UFPR). Professora de Língua Espanhola e roteirista da TV Paulo Freire da Secretaria de Estado da Educação do Paraná (SEED). Professora conteudista, Web e conferencista de Língua Portuguesa na educação a distância do Instituto Federal do Paraná (IFPR).

