

CENTRO UNIVERSITÁRIO CAMPOS DE ANDRADE – UNIANDRADE
CURSO DE SECRETARIADO EXECUTIVO

Manual de Correspondências em Português, Inglês e Espanhol



Curitiba
Setembro/2005

"Não há virtude nem vitória mais
bela do que comandar e vencer a si
próprio."

H. W. Beecher

Apresentação

O Curso de Secretariado Executivo do Centro Universitário Campos de Andrade – UNIANDRADE, traz em seu currículo conhecimentos de diferentes áreas do saber.

Neste contexto, a criatividade foi estimulada às acadêmicas com o propósito de realizar um opúsculo sobre correspondências.

Inserimos, neste manual, alguns modelos de correspondências que podem servir de apoio na realização das atividades pertinentes a profissão secretarial.

Este trabalho foi elaborado com muito carinho para compartilhar com você e contou com o apoio das professoras Marlene de Oliveira – Redação Empresarial, Márcia Batista – Inglês e Emérita Mayer – Espanhol, as quais acreditaram no talento das acadêmicas e delinearam o melhor caminho a ser seguido, para chegarmos até aqui.

Muito obrigada.

Ana Carolina Nascimento
Lucilaine Flor Ferreira
Sincléia Lima de Proença
Tânia Mara Melo Medeiros

Alunas do 8º Período de
Secretariado, Set/05

SUMÁRIO

Parte 1.....	Erro! Indicador não definido.
Modelo 01 - Carta Curriculum Estagiária.....	16
Modelo 02 - Carta Curriculum Profissional.....	17
Modelo 03- Carta Governador.....	18
Modelo 04- Carta Prefeito.....	19
Modelo 05- Carta Convite.....	20
Modelo 06- Carta Agradecimento.....	21
Modelo 07- Carta Comunicado Mudança Endereço.....	22
Modelo 08- Carta Circular.....	23
Modelo 10 - Modelo Memorando.....	25
Modelo 11 - Modelo Comunicado.....	26
Parte 2.....	Erro! Indicador não definido.
Example 01 - Note.....	28
Example 02 - Invitation State Governor.....	29
Example 03 - Letter.....	30
Example 04 - Memorandum.....	31
Example 05 - E-mail 1.....	32
Example 06 - E-mail 2.....	33
Example 07 - Statement.....	34
Example 08 - Statement 1.....	35
Example 09 - Certification.....	36
Example 10 - Certification 1.....	37
Example 11 - Declaration.....	38
Example 12 - Declaration 1.....	39
Example 13 - Authorization.....	40
Example 14 - Authorization 1.....	41
Parte 3.....	Erro! Indicador não definido.
Modelo 15 - Invitación Gobernador.....	45
Modelo 16 - Carta Comercial.....	46
Modelo 17 - Carta Felicitaciones.....	47
Modelo 18 - Carta Cliente.....	48
Modelo 19 - E-mail.....	49
Modelo 20 - E-mail 1.....	50
Modelo 21 - Memorando.....	51
Modelo 22 - Memorando 1.....	52
Modelo 22 - Billeto de recado.....	53

INTRODUÇÃO

A profissão de Secretário Executivo tornou-se imprescindível nas organizações atuais. Dizia-se que no ano 2000, no Século XXI a profissão de secretário deixaria de existir, mas ao contrário esse profissional conquistou mais espaço nas atividades empresariais, utilizando o tempo que sobrou das atividades operacionais devido ao uso da tecnologia atual, para participar ativamente das empresas como agente de captação de oportunidades de negócios, muitas vezes representando seu próprio executivo e sua empresa.

A correspondência, mais precisamente a redação empresarial sempre teve muita importância nos mundos dos negócios. Os contatos estabelecidos por meio de documentos escritos, são uma necessidade. O homem é um ser de comunicação e vive permanentemente em contato. Troca de impressões, sentimentos e mesmo de informações, através de sua postura, de suas atitudes. Sua postura, gestos, indumentária, expressões fisionômicas refletem estados anímicos, emitem sinais, passam ao meio circundante as mais diversas informações. É a comunicação não verbal, sinais, gestos, cores, sons, ruídos.

A comunicação é a maneira funcional de testar nossas idéias, fixando-as por escrito. No âmbito da ciência da linguagem, é a língua falada o objeto de estudo. A linguagem oral vem antes. É a forma primeira. Só mais tarde, na escola, é que nos habilitamos à comunicação por escrito. A língua escrita é uma necessidade. Como diziam os latinos, as palavras voam, somente a escrita fica. Praticamente todas as pessoas que trabalham têm de escrever, desde cartas a clientes, memorandos para colegas, relatórios e pedidos até cartas de referências, manuais, boletins, afora as sugestões que devem ser deixadas na caixa específica para isso.

Alguns tipos de documentos profissionais, são altamente formais, outros são extremamente informais: emails internos por exemplo. Mas a maior parte do que atualmente se espera receber por escrito no mundo dos negócios pertence à categoria dos “textos gerais”, que devem ser mais organizados e próximos da boa gramática e da boa construção do

que a fala, mas que nem de perto são tão rígidos e limitados por convenções de textos legais ou científicos. Não obstante, todas as peças escritas deveriam ser boas o bastante para passar pelos seguintes testes.

Profa Msc Marlene de Oliveira

Dicas de como escrever melhor

Só você sabe o quanto é importante escrever bem. Escrever bem é saber expressar idéias claras, rápida e persuasivamente. Uma boa

redação revela a capacidade de raciocínio e esforço pessoal – mesmo para aqueles que tem mais facilidade.

TENHA SEMPRE EM MENTE QUE O TEMPO DO LEITOR É LIMITADO

O que você escrever deve ser entendido na primeira leitura.

Se você quiser que seu trabalho seja lido e analisado por seus superiores, seja breve. Quanto menor o texto, maior a chance de ser lido por eles. Durante a 2ª Guerra Mundial, nenhum documento com mais de uma página chegava à mesa de Churchill.

SAIBA AONDE VOCÊ QUER CHEGAR

Antes de redigir, faça um esboço, listando e organizando suas idéias e argumentos. Ele lhe ajudará a não se desviar da questão central. Comece parágrafos importantes com sentenças-chave, que indiquem o que virá em seguida. Conclua com um parágrafo resumido.

TORNE A LEITURA FÁCIL E AGRADÁVEL

Os parágrafos e sentenças curtos são mais fáceis de ler do que os longos. Mande telegramas, não romances. Para enfatizar, sublinhe sentenças e enumere os pontos principais.

SEJA DIRETO

Sempre que possível, use a voz ativa.

Voz passiva – “Estamos preocupados com que nosso projeto não seja aprovado, o que poderia afetar negativamente nossa fatia de mercado”.

Voz ativa – “Acreditamos que esse projeto é necessário para manter nossa fatia de mercado”.

Evite “CLICHÊS”.

Use suas próprias palavras.

Clichê – o último, mas não menos importante ...

Direto – por último ...

EVITE O USO DE ADVÉRBIOS VAGOS

E não esclarecedores, como “muito”, “pouco”, “razoavelmente”.

Vago – o projeto está um pouco atrasado.

Direto – o projeto está uma semana atrasado.

USE UMA LINGUAGEM SIMPLES E DIRETA.

Evite o jargão técnico e prefira as palavras conhecidas. Não esnobe o seu português.

Jargão – Input, Output. **Português comum** – fatos/informações, resultados.

ACHE A PALAVRA CERTA

Use palavras que conheça exatamente o significado. Aprenda a consultar o dicionário para evitar confusões. Palavras mal-empregadas são detectadas por um bom leitor e depõem contra você.

NÃO COMETA ERROS DE ORTOGRAFIA.

Em caso de dúvida, consulte o dicionário ou peça a alguém para revisar o seu trabalho. Uma redação incorreta pode indicar negligência de sua parte e impressionar mal o leitor.

NÃO EXAGERE NA ELABORAÇÃO DA MENSAGEM.

Escreva somente o necessário, procurando condensar a informação. Seja sucinto, sem excluir nenhum ponto-chave.

ATAQUE O PROBLEMA.

Diga o que você pensa sem rodeios. Escreva com simplicidade, naturalidade e confiança.

EVITE PALAVRAS DESNECESSÁRIAS.

Escreva o essencial. Revise e simplifique.

Não escreva: plano de ação, fazer um debate, estudar em profundidade no evento de, com o propósito de, a nível de diretoria.

Escreva: plano, debater, estudar, se, para, pela diretoria.

EVITE ABREVIÇÕES, SIGLAS E SÍMBOLOS

O leitor pode não conhecê-los.

NÃO SE CONTENTE COM O PRIMEIRO RASCUNHO.

Reescreva. Revise. Acima de tudo, corte. Quando se tratar de um trabalho importante, faça uma pausa, entre o primeiro e o segundo rascunho, de pelo menos uma noite. Volte a ele com um olhar crítico e imparcial.

PEÇA A UM COLEGA PARA REVISAR SEUS TRABALHOS MAIS IMPORTANTES.

E dê total liberdade para comentários e sugestões.

GLOSSARIO

01 – e-mail

Conceito: O *e-mail* (*electronic mail*: correio eletrônico) é uma mensagem enviada por computador, sem a necessidade de papel. Texto produzido especificamente para compor mensagem a ser enviada ao destinatário. Assume o formato de recado,

comunicado, bilhete, carta, variando o grau de formalidade de acordo especialmente com o destinatário e a finalidade da mensagem.

02 - Ofício

Conceito: *Ofício:* é a forma de comunicação escrita dos órgãos públicos. É uma correspondência oficial, uma carta por meio da qual se comunicam as autoridades dos Três Poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário.

Papel: Ofício

03 – Carta Comercial

Conceito: *Carta Comercial:* é um meio que as empresas utilizam para se comunicar por escrito. Essa denominação abrange tanto a correspondência das empresas comerciais quanto ao setor da indústria e dos serviços. A carta comercial é também denominada de carta empresarial.

Papel: A4 – Margem superior 3,0cm, margem inferior 2,0 cm, margem esquerda 2,0 cm e direita 3,0cm

04 – Requerimento

Conceito: *Requerimento:* é um meio pelo qual pessoas e entidades pedem algo a uma autoridade pública.

Papel: Ofício – Margem superior 3,0cm, margem inferior 2,0 cm, margem esquerda 2,0 cm e direita 3,0cm

05 – Memorando

Conceito: *Memorando:* é utilizado tanto pelo serviço público como pela iniciativa privada. É uma correspondência simples, uma minicarta. Trata de assuntos rotineiro. Pode ser: **interno** dirigidos a setores da mesma organização; **externo** utilizado como meio de correspondência externa; **empresarial** utilizado por entidades privadas e **oficial** utilizado por órgãos públicos.

Papel: A4 – Margem superior 3,0cm, margem inferior 2,0 cm, margem esquerda 2,0 cm e margem direita 2,0.

06 – Edital

Conceito: *Edital*: é a cientificação ou ordem, afixada em lugar público ou publicada no Diário Oficial ou no principal jornal da localidade. É privativo de órgãos estatais.

Papel: A4 – Margem superior 3,0cm, margem inferior 2,0 cm, margem esquerda 2,0 cm e direita 3,0cm

09 – Convites

Conceito: *Convite*: compõe um dos itens de maior importância de um evento, através dele, pela sua apresentação, já podemos antever que tipo de acontecimento será. É o “cartão de visitas” de uma solenidade.

Papel: Tanto o papel quanto o tamanho dependerão do tipo da cerimônia

Dicas Básicas de Português

1 – Oxítona = Palavra cuja sílaba tônica é a última. São acentuadas as palavras terminadas em: a, e, o, em (seguidas ou não de s) jacá, jacás, café, bebês, cipós, abricós, alguém, parabéns...

2 – Paroxítona = Palavra em que a sílaba tônica é a penúltima. Acentuam-se as palavras terminadas em:

um, uns, i, is, us: álbum, álbuns, júri, lápis...

L, n, r, ã, ãs, ão, ãos, x, ps: nível, abdômen, revólver, órfã, órfãs, órgão, tórax, bíceps...

Não acentuar prefixos terminados em i, r: semi-histórico, super-homem...

3 – Proparoxítona = o acento recai sobre a antepenúltima que é a sílaba tônica. Acentuam-se todas as palavras proparoxítonas, não importa como elas terminem: lâmpada, árabe, sílaba, esplêndido...

4 – Ditongo = Quando duas vogais permanecem na mesma sílaba.

Acentuar o “e” e “o” dos ditongos abertos: éi, éis, éu, éus, óis, e o “u” das sílabas tônicas: gúe, gúi, qué,quí: dispnéia, anéis, chapéus, paranóico, álcoois, argúes, obliqúes, obliqúe...

Acentuar a sílaba tônica das palavras terminadas em ditongo crescente: água, tênue, área, áureo, várias, espécie, lírio, mágoa...

5 – Hiato = Quando uma das vogais vai para a outra sílaba.

Acentuar í, ís, u, us não iniciais, quando constituírem sílaba tônica não seguida de nh: aí, baús, balaústre, ciúme, caíres, Juízes, saía. Não acentue: ia, ainda, juiz, rainha, sair, adail...

Acentuar o primeiro “o” do hiato o-o, se ele forônico: abenço, vôos. Não acentue: pessoa, boa, canoa, lagoa...

Acentuar o primeiro “e” do hiato e-e dos verbos crer, dar, ler, ver. Ex.: crêem, dêem, lêem, vêem.

Vírgula

Quando devemos usar:

No interior da oração:

Para separar elementos que exerçam a mesma função sintática, quando não vêm unidos pelas conjunções e, ou e nem.

Ex.: Ela tinha um chefe inteligente, dinâmico, extremamente competente.

? Para separar elementos que exerçam funções sintáticas diversas, geralmente com a finalidade de realçá-los. Em particular, a vírgula é usada:

para isolar o aposto, ou qualquer elemento de valor meramente explicativo:

Ex.: Cláudia, alegre, dava pulos de alegria.

para isolar o invocativo:

Ex.: - Que caderno lindo, Adriana!

para isolar elementos repetidos:

Ex.: Aceite, aceite – dizia Mary – senão eu vou ficar chateada.

para isolar o adjunto adverbial antecipado:

Ex.: Durante o dia, Ricardo e Renato trabalham incessantemente.

? Para separar, na datação de um escrito, o nome do lugar:

Ex: São Paulo, 3 de outubro de 1939.

? Para indicar a supressão de uma palavra ou de um grupo de palavras:

Ex: Thais estuda francês; eu, inglês.

Entre orações:

? Para separar as orações coordenadas assindéticas:

Ex: Chegou a hora do almoço, acabou a energia, veio a tempestade, forte como nunca.

? Para separar as orações coordenadas sindéticas, salvo as introduzidas pela conjunção e:

Ex: Faça rapidamente, pois estamos atrasados.

? Para isolar as orações intercaladas:

Ex: Se a secretária foi excelente, pensei comigo, por que não premiá-la?

? Para isolar as orações subordinadas adjetivas explicativas:

Ex: Ele, que era um ótimo chefe, deixaria a empresa em poucos dias.

? Para separar orações subordinadas adverbiais, principalmente quando antepostas à principal:

Ex: Se ela tivesse prestado atenção, não teria que perguntar novamente.

? Para separar as orações reduzidas de infinitivo, de gerúndio e de particípio, quando equivalentes a orações adverbiais:

Ex: Cansada, foi para casa.

Crase

Quando há crase	Quando não há crase
1- Antes de substantivo feminino que exija artigo.	1- Antes de substantivo masculino.
2- Antes de nome de cidade com qualificação.	2- Antes de substantivo feminino tomado em sentido genérico ou indeterminado.
3- Antes de numeral quando indica hora.	3- Antes do artigo indefinido “uma”.
4- Antes de substantivos (masculino ou feminino) de palavras subentendidas.	4- Antes de substantivos repetidos, nas locuções adverbiais.
5- Nas locuções adverbiais, prepositivas e conjuntivas.	5- Antes de verbos.
6- Na contração de preposição antes dos pronomes demonstrativos.	6- Antes de pronomes pessoais que não admitem artigo.
	7- Quando usar a palavra distância, exceto se vier determinada.
	8- Antes de nome próprio de pessoa célebre.

Modos de escrever o porquê

- 1- **Por quê:** usar no final da frase quando significar **por que motivo:** Cíntia, você não quis o meu beijo por quê?
- 2- **Porquê:** usar quando significar o **motivo.** Neste caso é substantivo e admite vir precedido de artigo: Papai me bateu e eu não sei o porquê.
- 3- **Por que:** usa-se em frases interrogativas diretas e indiretas. Quando significar **pelo(a) qual, pelos(as) quais, por que motivo:** Por que você não veio a minha casa ontem?
- 4- **Porque:** quando aparecer explicando, dando uma causa e significar **porquanto:** Não fui ao parque, porque choveu.

Modelos de Correspondências

Em Português

Modelo 01 - Carta Curriculum Estagiária

Curitiba, 17 de agosto de 2004.

Indústria Floral S/A
Atenção ao Departamento de RH
Curitiba-PR

Prezados Senhores:

Aluna do 5º. Período do curso de Secretariado Executivo em busca de aperfeiçoar seus conhecimentos procura oportunidade de estágio.

A Indústria Floral S/A por ser a maior e melhor no ramo de produtos químicos do Sul do país, certamente proporcionará base sólida para meu crescimento profissional.

Tenho disponibilidade para início imediato em período integral. No aguardo de um breve contato para agendarmos uma entrevista pessoal, onde apresentarei maiores detalhes de minhas qualificações.

Atenciosamente

Emily Louise Mueller

Curitiba, 23 de agosto de 2004.

Indústria México S/A
Atenção ao Departamento de RH
Curitiba-PR

Prezados Senhores:

Secretária Executiva, dinâmica em busca de uma oportunidade para demonstrar habilidades e eficiência em sua empresa, que se encontra em franca expansão.

Tenho 26 anos, concluí o curso de Secretariado Executivo em 2000, sou uma profissional consciente, capaz de trabalhar em equipe ou individualmente. Dinâmica, organizada e de fácil adaptação a mudanças. Reúno cinco anos de experiência, com seriedade, comprometimento e reconhecida competência. Tenho grande interesse em trabalhar para sua companhia que é maior no ramo de telecomunicações no sul do país.

No aguardo de um breve contato para agendarmos uma entrevista pessoal, para apresentar maiores detalhes de minhas qualificações e o quanto serei útil aos negócios desta empresa.

Atenciosamente

Tânia Mara Medeiros

Curitiba, 24 de agosto de 2004.

Excelentíssimo Senhor
Roberto Requião
Governador do Estado do Paraná

Senhor Governador:

Muito nos honra convidar Vossa Excelência para participar da solenidade de inauguração da Fazenda Festa & Cerimônia, empresa inovadora em organização de eventos.

A cerimônia de inauguração realizar-se-á na própria sede da Fazenda Festa & Cerimônia, a rua das Flores, 900 – Alto da Glória, com início previsto para as 20h, do dia 10 de setembro.

Gentileza confirmar presença pelo telefone 364-1913, com Ana Carolina, até o dia 31 de agosto.

A presença de Vossa Excelência agregará maior valor ao evento.

Atenciosamente,

Lucilaine Flor Ferreira
Diretora Comercial

Modelo 04- Carta Prefeito

Curitiba, 19 de agosto de 2004.

Excelentíssimo Senhor
Cássio Taniguchi
Prefeito da Cidade de Curitiba

Senhor Prefeito:

Muito nos honra convidar Vossa Excelência, para participar da cerimônia de abertura da Expo Secretária 2005 do Centro Universitário Campos de Andrade – Uniandrade, que busca excelência no ensino do curso de Secretariado Executivo.

A abertura se realizará no *Curitiba Center Art*, à Rua Mal. Deodoro, 1908 - Alto da XV, com início as 17h, do dia 30 de setembro de 2005.

A presença de Vossa Excelência em muito enaltecerá e agregará valores ao nosso evento.

Gentileza confirmar presença pelo telefone 41- 274-0000, com Daniela Skrepec, até o dia 22 de setembro de 2005.

Atenciosamente,

Marlene de Oliveira
Coordenadora

Modelo 05- Carta Convite

Curitiba, 24 de agosto de 2004.

Chegou em Curitiba o brilho para seu evento.

Prezado Senhor:

Convidamos para inauguração da Fazenda Festa & Cerimônia, o mais novo espaço especializado em realização de eventos em Curitiba.

A solenidade de inauguração será no dia 10 de setembro, às 20h, na sede da Fazenda Festa & Cerimônia, à Rua das Flores, 900 – Alto da Glória.

Gentileza confirmar presença pelo telefone 364-1913, com Ana Carolina, até o dia 31 de agosto.

Sua presença é fundamental para o sucesso do nosso evento.

Atenciosamente,

Tânia Mara Melo Medeiros

Diretora de Eventos

Modelo 06- Carta Agradecimento

Curitiba, 30 de setembro de 2004.

Prezado Senhor:

Apresentamos nossos mais sinceros cumprimentos pela sua presença em nossa solenidade de inauguração realizada no dia 10 de setembro.

Acontecimento que representa motivo de satisfação e orgulho para a nossa empresa.

Encaminhamos para sua apreciação um *folder* da Fazendo Festa & Cerimônia, e outro para ser entregue como recomendação a um amigo.

Muito obrigada, sua presença abrilhantou o nosso evento.

Atenciosamente,

Tânia Mara Melo Medeiros
Diretora de Eventos

Modelo 07- Carta Comunicado Mudança Endereço

Curitiba, 24 de agosto de 2004.

Agora do Brasil Ltda

Prezados Senhores:

Comunicamos que à partir de 15 de outubro de 2004, estaremos atendendo em nossa nova sede, situada na:

Rua das Flores, 1500 – Bairro Alto da Glória

Curitiba – PR.

80060-010

Telefone: 41 362-1214

Aguardamos sua visita para conhecer nossas novas instalações.

Atenciosamente,

Tânia Mara Melo Medeiros

Departamento Comercial

Modelo 08- Carta Circular

CIRCULAR DRH nº 010/04

Comunicamos que a partir do mês de outubro, horário de expediente passará a ser o seguinte:

2ª a 6ª feira - das 8h às 10h

Sábados - das 8h às 13h

Atenciosamente,

Ana Carolina Nascimento

Gerente de RH

Modelo 09- Carta Agradecimento Convite Pessoal

Curitiba, 14 de setembro de 2004.

Prezado amigo Rafael:

Muito me honrou o recebimento do convite de casamento de sua encantadora e diletta filha Marjori, pelo que agradeço imensamente.

Por compromissos profissionais assumidos no exterior, não poderei comparecer a esta belíssima cerimônia, mas rogo a Deus que abençoe o jovem casal e desenhe para eles um destino de saúde, amor e felicidades.

Um grande e fraterno abraço extensivo a família.

Cordialmente,

Sincléia Lima Proença

M E M O R A N D O

Memo nº. 305/2004

Data: 16-11-2004

De: Recursos Humanos

Para: Todos os Funcionários

Assunto: Horário de Expediente para o Natal

Comunicamos que, conforme determinação da Diretoria-Geral, o horário de expediente será alterado em conformidade com as festividades do Natal.

Dias 22 e 23-12 - das 8h às 15h

Dia 24-12 - não haverá expediente

Grato,

Sergio Caldas

Gerência de RH

COMUNICADO Nº. 209/2004

HORÁRIO DE EXPEDIENTE DE NATAL

A Fazendo Festa & Cerimônia Ltda, comunica aos clientes o horário de expediente para o Natal:

Dias 22 e 23-12 - das 8h às 15h

Dia 24-12 - não haverá expediente

Desejamos a todos os nossos clientes um Feliz Natal e um 2005 com sucesso e paz.

Curitiba, 16 de novembro de 2004.

Plínio Pessoa
Presidente

EXAMPLES IN ENGLISH

Example 01 - Note

Date: February 24th, 2005
From: Mrs. Medeiros
To: Mr. Henning
Subject: Meeting about salary raise

Mrs. Medeiros asked you to call her back as soon as possible.

Example 02 - Invitation State Governor

Curitiba, March 22nd 2005.

Your Excellency

Mr. Roberto Requião

Paraná State Governor

We are pleased to invite you to participate of the Executive Secretary Course's Graduation Ceremony.

The ceremony will take place on September 10th at the Guaíra Theater, 900 Flores Street, at 8:00 p.m..

Please confirm your presence at the phone 367-1913 with Ana Carolina, until August 31st.

Yours sincerely.

Tânia Mara Melo Medeiros

Example 03 - Letter

Curitiba, March 29th 2005.

Elsa Van Outen

Dakota

41a Ernstraat Street

Mrs. Elsa Van Outen

We will visit the Amsterdam branch in September. We would like to meet you to discuss the current projects.

Will you be free on September 22, 23 and 24?

Please confirm as soon as possible.

Sincerely,

Tânia Medeiros

Example 04 – Memorandum

Date: April 8th, 2005
From: Personnel Department
To: Production Department

Subject: Collective vacation

We want to inform you that this year the shutdown will be from December 20th to January 5th.

Wish you all Merry Christmas and Happy New Year.



Best regards,

Antony Kliss
Personnel Department

Example 05 - E-mail 1

From: Personnel Department
To: All the employees
Date: February 24th, 2005
Subject: Next month's shift changing

The Board of Directors decided to change the shift in March according to the following timetable:

From Monday to Friday		from 8:00 a.m. to 6:00 p.m.
Saturday		from 9:00 a.m. to 12:00 a.m.

This change is necessary because the Sales Department informed that there will be an increase of 100% on March sales.

Michael Yanes

Example 06 - E-mail 2

From: Sincléia

To: Tânia

Date: February 24th, 2005

Subject: English

Yesterday the English teacher asked us to do some homework about a country, its culture and its people.

Delivery time: on Sunday 28th.

Kisses and bye bye,

Sincléia

Example 07 - Statement

We state that Ms. Meri Barth, identification document number 120.020.6, was an excellent collaborator for us, doing all the services with a very good quality, working hard during all the time she was in our company.

Curitiba, June 6th 2005.

TÂNIA MARA MEDEIROS
President

Example 08 - Statement 1

We state that in the annual meeting with the company's share holders, to show the balance sheet and to approve the gratification for the direction, we registered 75% of presence.

Curitiba, June 6th 2005.

TÂNIA MARA MEDEIROS
President

Example 09 - Certification

We certificate that the winner in the IX Quality Fair was the Financial Department, which received the Quality Control Certificate promoted by Fazendo Festa & Cerimonia in China, on May 13rd.

China, May 16th 2005.

TÂNIA MARA MEDEIROS

President

LUCILAINE FLOR FERREIRA

Director

Example 10 - Certification 1

We certificate the English School with the Quality Control Certificate, in the IX Quality Fair promoted by Fazendo Festa & Cerimonia in China, on May 13rd. The Company was Certified because of their services' great quality.

China, May 16th 2005.

TÂNIA MARA MEDEIROS

President

LUCILAINE FLOR FERREIRA

Director

Example 11 - Declaration

We declare that the English School for Business carried out the English course to the company's director from May 07th to June 17th, in Curitiba-PR.

Curitiba, May 16th 2005.

TÂNIA MARA MEDEIROS

President

Example 12 - Declaration 1

We declare that Ms. Meri Barth, who lives at 70 Flores Street, identification document number 120.020.6 and CPF number 125.365.897-52, has participated of the English course accomplished in the company from May 16th to September 17th, in Curitiba-PR.

Curitiba, June 6th 2005.

TÂNIA MARA MEDEIROS

President

Example 13 - Authorization

We authorize Ms. Mari Barth, identification document number 120.020.6, to participate in the Business English course that will happen in the English School for Business, from June to October. The classes must be at the office in the afternoon.

Curitiba, June 6th 2005.

TÂNIA MARA MEDEIROS

President

Example 14 - Authorization 1

We authorize the English School for Business company to use our name as a Partner Service because of the excellent service offered to us from 1989 to 2005.

Curitiba, May 16th 2005.

TÂNIA MARA MEDEIROS

President

CURRICULUM VITAE

Resumé

EMILLY LOUISE MUELLER

Rua Frei Egidio Carlotto, 111, Alto da Glória – Curitiba-PR - Brazil

Tel: 55.41. 373.6582/9615.2322

1. OBJECTIVE

? Work with Secretary Executive on Directory or Foreing Trade.

2. QUALIFICATIONS

? Initiative, dynamism, organization, flexible time, vivacity, ponctualyty, will power.

3. GRADUATION

? College - UNIANDRADE
Area: Executive Secretary
Períod: 2002 to 2006

4. LANGUAGES

? English Advance
Wizard and Uniandrade College
Períod: 1998 to 2002

? Spanish Advance
Wizard and Uniandrade College
Períod: 1998 to 2002

? English and Spanish Improvement
Phill Young

Period: 2002 to 2004

5. SOFTWARES

? Knowledge and practice.

OPET

Period: 1998 to 2002

? Knowledge and practices. Net, Corel Draw and Power Point

CEFET

Period: 1998 to 2002

6. EXTRA CURRICULUM

? First class to Secretary Executive Course

Period: 2002 to 2003

? Seminary about Secretary Executive Course

Period: 2004

? Trainee about Public attending

Period: 2004

7. PERSONNAL REFFERENCES

? Tânia Mara Medeiros Phone: 369.3417

? Silvane Cristine Dias Phone: 262.2025

? Lucilaine F.Ferreira Phone: 321.6589

Modelos En Español

Modelo 15 - Invitación al Gobernador

Curitiba, 29 de marzo de 2005.

Excelentísimo Señor
Roberto Requião
Gobernador del Estado del Paraná

Señor Gobernador:

Tenemos el honor de invitar a Vuestra Excelencia para nuestra ceremonia de graduación del Curso de Secretariado Ejecutivo.

La ceremonia acontecerá en el Teatro Guaíra, en la calle de las Flores, 626, a las 20 horas del día 10 de abril.

Gentileza confirmar su presencia, al teléfono 367-1913, con Ana Carolina, hasta 20 de marzo.

Saludos,

Tânia Mara Medeiros

Modelo 16 - Carta Comercial

Curitiba, 05 de abril de 2005.

Dakota

Calle Ernstraat, 41

28004 - AMSTERDAN

A la atención de Elsa Van Outen

En septiembre próximo visitaremos la sucursal de Amsterdam. Nos gustaría marcar una reunión para discutir nuevos proyectos.

Por ello, le solicitamos que nos haga saber si es posible concertar la cita para los días 22, 23 y 24 de septiembre.

Por favor, confirme así que posible.

Muy atentamente.

Tânia Mara Medeiros

Modelo 17 - Carta Felicitaciones

Curitiba, 19 de abril de 2005.

Señores de
La Directoria Ejecutiva de Vendas
Calle Buenos Aires, 150
2045 – Madrid - España

Estimados Señores:

Tenemos el placer de felicitar a ustedes por la conquista del premio “Empleo con Mejor Calidad de Vida”.

Su prestigio y reconocido nombre en el mercado se basan en la preocupación con la calidad de vida de sus colaboradores y con la comunidad.

Adherimos afectuosamente a esta conquista con el deseo de que los reciban muchos más.

Los saludamos cordialmente.

Haciendo Fiesta & Cerimonia Ltda
Tânia Mara Medeiros
Gerente Comercial

Curitiba, 29 de marzo de 2005.

Distinguido Señor,

Le saludo atentamente por usted ser un cliente fiel de nuestro garaje desde hace ya muchos años.

Alégranos presentarle nuestro folleto para que conozca al nuevo coche "Valencia" que va invadir el mercado próximamente.

Para admirarlo aún más, venga conocerlo y darse una vuelta con él, ya verá lo bien que funciona y lo confortable que es.

Aguardamos sua visita .

Cordiales saludos,

Tânia Mara Medeiros

Modelo 19 - E-mail

De: Departamento Personal
Para: Todos los funcionarios
Fecha: 24 de febrero
Asunto: Cambio de horario de trabajo

La directoria decidió cambiar el periodo de trabajo en marzo para el horario abajo.:

De Lunes a Viernes ✍ de las 8:00 de la mañana a las 6:00 de la tarde

Sábado ✍ de las 9:00 a las 12:00 de la mañana

El cambio se hace necesario porque el departamento de ventas espera un aumento de 100% en las ventas para el mes de marzo.

Atentamente,

Rodrigo Peres
Departamento Personal

Modelo 20 - E-mail 1

De: Ana Carolina
Fecha: Martes, 1 de Marzo de 2005
Para: Tânia
Asunto: Trabajo de Español

Tânia,

La profesora de español pidió para que hagamos un trabajo sobre un país, su cultura y su pueblo.

Este trabajo es para la próxima clase el día 5 de marzo.

Saludos

Ana Carolina

Modelo 21 - Memorando

Fecha: 10 de mayo de 2005.
De: Departamento Personal
Para: Departamento de Producción

Asunto: Vacaciones Colectivas

Comunicamos que las vacaciones colectivas para este año serán en el período de **20 de diciembre a 5 de enero.**

Deseamos a todos una Feliz Navidad y un Año Nuevo lleno de paz.

Atentamente

Juan Garcez
Jefe de Departamento Personal

Modelo 22 - Memorando 1

Fecha: Martes, 1 de Marzo de 2005.

De: Sincléia

Para: Lucilaine

Asunto: Envío de muestras

En respuesta a su solicitud , estamos enviando un catálogo de muestras de chapellas producidas en nuestra planta.

Caso desee hacer un pedido por favor contáctenos.

Saludos,

Rodrigues Peres

Modelo 22 - Billeto de recado

Fecha: Martes, 1 de Marzo de 2005.

De: Sincléia

Para: Lucilaine

La Sra. Tânia solicitó que la reunión de la próxima semana sea cambiada por problemas de última hora.

Saludos,

Carta de Solicitud de Empleo

Curitiba, 20 de mayo de 2005

Señor
Juan Díaz y Díaz
Gerente De Recursos Humanos de
Metalurgia Maquipar S.A

De mi consideración:

He leído el anuncio publicado por ustedes en el periódico Clarín el día 18 de mayo y me permito solicitar el cargo de secretaria ejecutiva pues lo desempeño desde hace dos años en una empresa de ámbito internacional.

Adjunto mi Curriculum Vitae donde podrán comprobar mi desempeño en esta empresa y mi formación como secretaria ejecutiva en el Centro Universitario Uniandrade. Posuo también buen conocimiento en Informática (Word, Excel, Powerpoint) y hablo perfectamente inglés y español.

Agradeciéndoles su atención, se despide atentamente

Tânia Mara Medeiros

CURRICULUM VITAE

Datos Personales

Nombre: Tânia Mara
Apellido: Medeiros
Nacionalidad: Brasileña
Fecha de nacimiento: 20/09/1980
DNI: 2005293-6
Estado Civil: Soltera
Domicilio: Calle João Guimarães, 36 – Sta Quitéria
Telefono: (41) 3023-8205

Estudios

Enseñanza básica: Escola Pedro Macedo
Enseñanza secundaria: Colégio Estadual João Bosco
Enseñanza superior: Centro Universitário Campos de Andrade
Otros cursos: Informática (Excel, Word, Powerpoint)

Actividad Profesional

2002 a2005 – Focs S/A
Cargo: recepcionista
Tareas: trabajar con el archivo, hacer y recibir llamadas telefónicas, dar recados por el interfono, agendar las actividades del día y prestar servicios en general.

Otros Datos

Buen conocimiento de alemán e inglés.

CURRICULUM VITAE

EMILLY LOUISE MUELLER

Calle Frei Egidio Carlotto, 111, Alto da Glória – Curitiba-PR

Teléfono: (41) 373.6582/9615.2322

1. OBJETIVO

- ? Trabajar como Secretaria Ejecutiva con la Dirección de comercio exterior

2. CALIFICACIONES

- ? Iniciativa, dinamismo, organización, flexibilidad del tiempo, puntualidad, adaptación en nuevos ambientes de trabajo, agilidad y mucha fuerza de voluntad.

3. GRADUACIÓN

- ? Facultad - UNIANDRADE
Sector: Secretariado Ejecutivo
Periodo: 2002 a 2006

4. LENGUAS

- ? Inglés avanzado
Wizard
Periodo: 1998 a 2002
- ? Español avanzado
Wizard
Periodo: 1998 a 2002
- ? Perfeccionamiento en Inglés y Español
Phill Young
Periodo: 2002 a 2004

5. INFORMATICA

- ? Conocimiento y práctica en Word, Excel e internet
OPET
Periodo: 1998 a 2002

- ? Conocimiento y práctica en Net, Corel Draw and Power Point
CEFET
Periodo: 1998 a 2002

6. CURSOS EXTRAS CURRICULARES

- ? Classe inaugural para el curso de Secretariado Ejecutivo
Período: 2002 to 2003
- ? Seminario sobre el cursos de Secretariado Ejecutivo
Período: 2004
- ? Entrenamiento sobre Atendimento al Público
Periodo: 2004

7. REFERENCIAS PERSONALES

- ? Tânia Mara Medeiros Teléfono: 369.3417
- ? Silvane Cristine Dias Teléfono: 262.2025

Eficácia na Comunicação

Correspondência eficaz é a que gera uma resposta correta e vem ao encontro de nossas necessidades.

Quando você escreve uma carta comercial, não o faz para exibir conhecimentos e sim para realizar negócios.

Rejeite escrever “bonitinho”, e não faça literatura numa carta comercial.

Use sempre palavras simples, frases curtas e não recorra ao dicionário a procura de palavras desconhecidas para enfeitar suas idéias.

Lembre-se: no mundo dos negócios, os argumentos precisam convencer sempre.

Substitua expressões longas, prolixas, compostas, por expressões mais leves, claras e precisas.

NÃO USE	USE
Anexo à presente	Anexo
Em anexo	Anexo
Anexo à carta	Anexo
Seguem em anexo	Anexamos
Enviamos anexo	Enviamos
Estamos anexando	Anexamos
Vimos solicitar	Solicitamos
Levamos ao seu conhecimento	Informamos
Conforme acordado	De acordo
Acusamos o recebimento	Recebemos
Somos de opinião	Acreditamos
Até o presente momento	Até o momento
Devido ao ato de que	Por causa
Conforme seguem abaixo relacionados	Relacionados a seguir
Acima citado	Citado
Temos a informar que	Informamos
Temos a comunicar que	Comunicamos
Antecipadamente gratos	Agradecemos
Vimos agradecer	Agradecemos
Vimos informar	Informamos
Estamos remetendo-lhes	Remetemo-lhes
Estamos enviando	Enviamos
Anterior a	Antes de
Uma fatura no valor de R\$	Uma fatura de R\$
Durante o ano de 2000	Em 2000
Conforme segue abaixo relacionado	Relacionado a seguir
Com referência ao	Referente ao

Principais Pronomes de Tratamento

Forma de Tratamento	Abreviatura	Usado para
Vossa Senhoria	V.S ^a .	Pessoas graduadas – Aspirante a oficial, Capitão, Chefe de seção, Coronel, Diretor (empresa pública), Funcionário (alta categoria), Major, Tenente, Tenente Coronel, Doutor, Professor, etc.
Vossa Excelência	V.Ex ^a .	Almirante, Brigadeiro, Deputado, Embaixador, Governador do Estado (sempre por extenso), Juiz, Marechal, Ministro (Judiciário, Eleitoral, Tribunal de Contas), Ministro de Estado, Presidente da República, Vice-Presidente da República, Prefeito Municipal (sempre por extenso), Poder Judiciário (Ministro e Juizes), Poder Legislativo (Senador, Deputado, Vereador) Secretário de Estado, etc.
Vossa Reverendíssima	V.Rev ^{ma} .	Reitor de Seminário, Padre (Geral da ordem), Diácono, Bispo (secretário de), Madre, etc.
Vossa Santidade Sua Santidade	Não são abreviados	Papa
Eminência	Em ^a .	Cardeais
Vossa Magnificência	V.Mag ^a .	Reitor de Universidade
Vossa Meritíssima	Não é abreviado	Juiz
Senhor/Senhora	Sr./Sr ^a .	Pode ser substituído por título profissional. Doutor, Professor, etc.

Observações:

? Não confundir pronome de tratamento com título da pessoa.

? Para correspondências dirigidas ao Presidente da República, reis, imperadores, governadores, prefeitos, deputados, ministros, autoridades eclesiásticas, não usar abreviaturas.

Formas de Tratamento para Personalidades

TÍTULO	FORMA VOCATIVA	FORMA DE TRATAMENTO
Presidente da República	Excelentíssimo Senhor Presidente da República	Vossa Excelência
Governadores de Estado	Excelentíssimo Senhor	Vossa Excelência
Ministro de Estado	Excelentíssimo Senhor Ministro	Vossa Excelência
Senadores da República	Excelentíssimo Senhor Senador	Vossa Excelência
Deputados, Federais e Estaduais	Excelentíssimo Senhor Deputado	Vossa Excelência
Vereadores	Senhor Vereador	Vossa Excelência
Prefeitos Municipais	Excelentíssimo Senhor Prefeito	Vossa Excelência
Marechais, Almirantes, Brigadeiros e Generais	Senhor (patente)	Vossa Excelência
Outras patentes militares	Senhor	Vossa Senhoria
Juizes de direito	Meritíssimo Juiz	Vossa Excelência
Desembargadores da justiça	Excelentíssimo Senhor	Vossa Excelência
Papa	Santíssimo Papa	Vossa Santidade Sua Santidade
Cardeais e Arcebispos	Eminentíssimo Senhor	
Arcebispos e Bispos	Reverendíssimo Senhor	Vossa Excelência Reverendíssima
Dom	Digníssimo Dom	Vossa Senhoria
Reitores de Universidade	Magnífico Reitor	Vossa Magnificência
Embaixadores	Excelentíssimo Senhor	Vossa Excelência
Cônsules	Senhor cônsul	Vossa Excelência
Diretores de Autarquias Federais, Estaduais e Municipais	Senhor Diretor	Vossa Senhoria
Chefe das Casas civis e Casas Militares	Senhor Chefe	Vossa Excelência
Reis e Imperadores		Vossa Majestade
Doutor(a)	Doutor(a)	O(A) Doutor(a)
Senhor	Senhor (a) (ita)	Vossa Senhoria
Professor	Professor(a)	O (A) Senhor(a) Vossa Senhoria

Alguns inícios para facilitar sua correspondência

- 1- ...(ENTRE DIRETO NO ASSUNTO)
- 2- Gratos por sua (carta) (solicitação) (encomenda) etc.
- 3- Esperamos sinceramente contar com ...
- 4- Ficamos felizes em saber ...
- 5- Em nossa última reunião foi ...
- 6- Teremos o prazer de ...
- 7- Aceitamos com prazer ...
- 8- Agradecemos pelo ...
- 9- Sentimos muito por ...
- 10- Apreciaríamos muito ...
- 11- Quando ligamos para sua firma ...
- 12- Ficamos profundamente sensibilizados ...
- 13- Sentimos profundamente ...
- 14- Ficamos chocados ao saber ...
- 15- Todos nós estamos ...
- 16- Soubemos hoje que foi ...
- 17- Estamos felizes em ...
- 18- Ao consultar nossos registros ...
- 19- O sucesso de ...
- 20- Não temos tido o prazer de ...
- 21- Deve haver um motivo ...
- 22- Os nossos clientes são ...
- 23- Tudo o que pedimos é que ...
- 24- Desejamos cooperar com V. S.as. ...
- 25- Lamentamos que por ...
- 26- Gratos por sua carta explicando ...
- 27- Gratos por nos terem informado ...
- 28- Para as devidas providências, mencionamos abaixo ...
- 29- Para controle e arquivo, estamos enviando a V. S.as. ...
- 30- Para conhecimento de V.S.as. ...
- 31- Com grande satisfação ...
- 32- A fim de que tomem as devidas providências ...
- 33- A fim de que seja providenciado ...
- 34- Solicitamos tomem nota ...
- 35- Pedimos a gentileza de ...
- 36- De acordo com a proposta apresentada ...
- 37- Em atenção a sua carta ...
- 38- Recebemos sua carta ...
- 39- Confirmamos a proposta enviada e ...
- 40- Em mão a resposta de V. Sas. ...

Finais mais usados na correspondência

- 1- Sinceramente.
- 2- Atenciosamente.
- 3- Cordialmente.
- 4- Saudações.
- 5- Cordiais Saudações.
- 6- Antecipamos agradecimentos. Cordialmente.
- 7- Agradecemos a atenção. Atenciosamente.
- 8- Por mais esta gentileza, agradecemos. Atenciosamente.
- 9- Ficamos na expectativa de suas notícias. Sinceramente.
- 10- Esperamos uma breve resposta. Saudações.
- 11- Aguardamos um breve pronunciamento. Atenciosamente.
- 12- Gratos pela atenção. Cordiais saudações.
- 13- Agradecemos a atenção dispensada. Cordialmente.
- 14- Ficamos ao dispor de V.S.as. Atenciosamente.
- 15- Ficamos ao dispor de V.S.as. para as providências necessárias. Atenciosamente.
- 16- Temos certeza da compreensão de V.S.as. Atenciosamente.
- 17- Aguardamos suas instruções. Sinceramente.
- 18- Sinceros agradecimentos. Atenciosamente.
- 19- Agradecemos a pontualidade de V.S.as. Cordiais saudações.
- 20- Apresentamos agradecimentos. Saudações.
- 21- Estamos certos da compreensão de V.S.as. Cordialmente.
- 22- Nesta expectativa. Cordiais saudações.
- 23- Agradecemos, aguardando seu pronunciamento. Cordialmente.
- 24- Estamos certos de providências. Sinceramente.
- 25- Ficamos aguardando notícias. Cordialmente.
- 26- Estamos certos de que esclarecemos o assunto. Sinceramente.
- 27- Agradecemos o obséquio. Atenciosamente.
- 28- Agradecemos seus esclarecimentos. Cordiais saudações.
- 29- Esperamos suas notícias urgentes. Sinceramente.
- 30- Pedimos desculpas pelo ocorrido. Atenciosamente.
- 31- Esperamos continuar a merecer sua atenção. Cordialmente.
- 32- Solicitamos tomar as providências que forem cabíveis. Sinceramente.
- 33- Solicitamos tomarem providências com brevidade. Sinceramente.
- 34- Pedimos escusas pelo aborrecimento. Sinceramente.
- 35- Esperamos execução urgente. Sinceramente.
- 36- Providenciaremos a execução com a brevidade possível. Sinceramente.
- 37- Com esta remessa, fica saldada nossa conta. Sinceramente.
- 38- Aguardamos sua presença. Cordialmente.
- 39- Podem contar com nossa colaboração. Cordialmente.
- 40- Ficar-lhe-emos muito gratos por esta gentileza. Atenciosamente.

Verifique o que você não deve usar

Estes inícios e finais foram retirados de cartas recebidas de janeiro a abril de 2000. Por incrível que pareça, não são cartas de 20 ou 30 anos atrás.

INÍCIOS

- 1- Anexo à presente o pedido ...

Se está anexo, só pode ser à presente.

- 2- Estamos anexando ...

Use um só verbo: anexamos ...

- 3- Rogamos a V.S^a. ...

Rogue só a Deus, ao cliente não é necessário, inicie com: Solicitamos ...

- 4- Anexo segue ...

Use um ou outro: anexo ... ou segue.

FINAIS

- 1- Limitados ao exposto somos com estima e consideração, atenciosamente. (O que é isto?)

Não avise seu leitor se você está limitado, feche a carta simplesmente com um atenciosamente ou cordialmente.

- 2- Sendo o que se nos oferece para o momento ...

Se você não tem mais nada para comunicar, não comunique! Nem toda carta precisa de fecho, encerre apenas com um atenciosamente.

- 3- É desnecessário dizer que nos colocamos a sua disposição.

Se é desnecessário, não diga.

Confecção de Cartas

Veja como evitar o gasto de tempo na confecção das cartas. Verifique uma carta comercial comum (MODELO A SEGUIR), igual a milhares de outras, ainda em circulação.

Foi feita uma pesquisa entre pessoas com longa experiência em comunicação, e foram adaptados os processos de simplificação aqui indicados.

Erros enumerados:

- 1) Desde que o endereço do remetente conste do cabeçalho impresso, é desnecessário colocar o nome da cidade junto à data.
- 2) Para que preceder de um “A” o nome do destinatário? Se o nome dele consta no lugar tradicionalmente reservado ao nome do destinatário, é claro que a carta se dirige “a” ele.
- 3) O endereço do destinatário não precisa constar da carta. Só do envelope. Ele sabe onde mora. Se, além de rua e número, há a caixa postal, o erro é duplo.
- 4) Parágrafos não precisam ser marcados pelo tabulador; podem ser indicados simplesmente pelo espaço duplo entre as linhas, o que é um gesto muito simples, contribuindo inclusive para facilitar a leitura.
- 5) São três erros num só:
 - a) O destinatário sabe por que o remetente está enviando as revistas; não é necessário repetir a informação “em resposta etc.”;
 - b) O destinatário sabe que seu representante se chama Paulo. De duas uma: ou você não repete o cargo ou não repete o nome;
 - c) “comunicamos que” é desnecessário; toda carta comunica algo; se não, não deveria sequer ser escrita.
- 6) O mesmo erro: é claro que “informamos”. Se não ...
- 7) Para que repetir o número do cheque, a data e o nome do banco? O destinatário deve saber pelo menos em que está gastando seu dinheiro.
- 8) “p. p.” não diz nada; pelo contexto da carta, o destinatário pode inferir de que ano você está falando. O nome do mês, sozinho, indica que você se refere ao ano corrente. Se é passado ou futuro, ele sabe pela data da carta.
- 9) Se o remetente tivesse “mais para o momento”, ele logicamente o diria. Se não tem, não diz e não é preciso esclarecer que não tem.
- 10) Em toda carta sempre alguém subscreve: não é preciso fazê-lo constar expressamente.
- 11) Grafismo inútil: você sabe assinar direito sem pauta, não sabe?
- 12) Grafismo para uniformizar as linhas da margem direita é inteiramente desnecessário. Elas já são alinhadas pela esquerda e a irregularidade à direita não é um defeito. Nenhuma empresa européia ou americana de certo porte alinha cartas à direita.

Considerações Finais

O Curso de Secretariado Executivo da Uniandrade, através das alunas do 8 período, conscientes das necessidades das acadêmicas e profissionais da área, na utilização diária da técnica de redação empresarial, inclusive em idiomas estrangeiros, procurou contribuir com a pesquisa de modelos básicos e práticos, utilizados no dia-a-dia do profissional de secretariado executivo , em virtude da dificuldade de literatura específica sobre o tema.

Este é o primeiro Manual de Correspondência do Curso, sendo uma publicação pioneira, com o objetivo de facilitar as atividades secretariais, tanto para estagiários e profissionais atuantes.

REFERÊNCIAS

Apostila do Cerimonial

Governo do Estado do Paraná

CD-ROM – GUIA DA SECRETÁRIA

Técnicas de Redação Empresarial

GTC - Grupo Taquari Comercial

Modelos de Contratos e Petições – Informa Jurídico – Edição 34

Disponível em <http://www.uj.com.br>

Acesso em 23/09/2004.

Tribunal de Justiça do Paraná

Disponível em <http://www.tj.pr.gov.br>

Acesso em 23/09/2004.

Zanotto, Normello. **Correspondência e Redação Técnica**. 1ª Edição. Caxias do Sul – EDUCS – Editora da Universidade de Caxias do Sul, 2002.