**RECURSOS ESTILÍSTICOS PARA REDAÇÃO TÉCNICA**

**ABERTURA E TEXTO INICIAL**

Ex.mo Senhor / Ex.ma Senhora / Ex.mos Senhores:

* Junto envio a documentação referente ao...
* Venho enviar a documentação... / Envio em anexo o meu Curriculum Vitae...
* Venho solicitar a V. Ex.a se digne conceder-me uma audiência...
* Solicito a atenção de V. Ex.a para o assunto que passo a expor:
* Em resposta ao anúncio publicado no jornal... do passado dia..., venho apresentar a V. Ex.as a minha candidatura ao lugar de ...
* Na sequência da conversa telefónica com..., venho comunicar a V. Ex.a a minha disponibilidade para...
* Venho informar V. Ex.a de que estou inteiramente ao vosso dispor para uma possível colaboração com a vossa empresa.
* Como é do conhecimento de V. Ex.a, encontro-me atualmente a desempenhar as funções de...
* Venho solicitar a atenção de V. Ex.as para os factos que passo a expor.
* Vimos chamar a atenção de V.Ex.as para a seguinte situação.

**FECHO**

* Agradecendo antecipadamente a atenção de V. Ex.a, apresento os meus melhores cumprimentos,
* Com os (meus/nossos) melhores cumprimentos,
* Atentamente,
* Atenciosamente.

**DICAS**

* 1. Use a lógica, clareza, coerência, coesão e o padrão culto da língua;
  2. Empregue fórmulas de cortesia, gentileza e civilidade, como:
* Muito obrigado por me enviar...
* Por favor, preencha o formulário anexo.
* Por gentileza, desejamos saber...
* Solicitamos a fineza de nos informarem...
* Pedimos a gentileza de comparecer...
* Ficaremos agradecidos se puderem...
* Ficaremos honrados com sua presença...
* Fico-lhe grato por...
  1. Ao citar uma sigla pela primeira vez, indique em seguida seu significado entre parêntesis. Exemplo: FMI (Fundo Monetário Internacional);
  2. Transmita entusiasmo para facilitar a obtenção de respostas favoráveis;
  3. Escreva frases curtas para não se complicar;
  4. Construa frases afirmativas para dizer o que é, não o que não é;
  5. Diga o que pensa, educadamente, mas sem enrolar.