



UNIDADE III

Comunicação Aplicada

Prof. Bruno César

Formas de expressão comercial

- É por meio dessas formas que uma empresa pode transmitir informações, realizar comunicados e ações dentro da empresa.

Aviso I

O aviso é uma forma de correspondência que pode ser usada em:

- Bancos;
- Repartições;
- Entidades comerciais;
- Escolas;
- Hospitais.

Aviso II

Muito parecido com o ofício ou edital, porém com alguns detalhes diferentes. O que deve conter em um aviso?

- A quem se destina (a uma pessoa, uma instituição, um grupo);
- Texto que se quer transmitir;
- Data, local e quem assina o aviso;
- Vale lembrar que isso deve ser feito de forma clara.

Carta comercial I

- É um meio de comunicação muito utilizado na indústria e no comércio e tem por objetivo iniciar, manter e encerrar transações.
- É uma forma de comunicação escrita, envelopada e endereçada a uma ou a várias pessoas, utilizando dos serviços dos Correios.
- Podendo também ser enviada por *fax* ou *e-mail*.

Carta comercial II

Alguns itens são importantes na elaboração de uma carta comercial:

- Simplicidade;
- Atualizada;
- Objetiva;
- Escrita corretamente;
- Concisa;
- Impessoal.

Carta comercial III

O que deve conter no texto de uma carta comercial?

- Um objetivo;
- Informações suficientes sobre o fato;
- Refletir adequadamente sobre o assunto;
- Selecionar fatos e evitar opiniões;
- Prestar informações precisas e exatas;
- Responder a todas as perguntas feitas anteriormente pelo destinatário;

Carta comercial IV

- Colocar-se no lugar do receptor;
- Planejar a estrutura da comunicação a ser feita;
- Dominar todas as palavras necessárias;
- Tratar do assunto com propriedade;
- Ser natural, conciso e correto;
- Usar linguagem de fácil compreensão.

Declaração I

- É um documento que dá uma informação sobre determinada pessoa ou fato;
- Também é válida perante a justiça;
- Toda declaração deve expressar a verdade e ser datada;
- O declarante, assim como o beneficiário, deve vir identificado no documento.

Declaração II

Declaração:

.....(nome), portadora do RG nº xxxxxxxx, residente à(endereço),(cargo),(nome da empresa), sediada(endereço), declara que(nome), portadora do RG nº xxxxxxxx, residente à(endereço), é empregada deste departamento, exercendo a função de e recebendo a quantia de R\$ xxxxx por mês.

Data

Nome do responsável

Recibo I

- É um documento que comprova o recebimento de um pagamento decorrente de uma encomenda.
- A importância em dinheiro deve ser descrita em algarismos e por extenso e as mercadorias devem ser especificadas.

É obrigatório o registro da data e do local, assim como a assinatura.

Recibo II

Recibo:

Recebi de(nome) a importância de R\$ xxxx (valor por escrito) relativa ao pagamento de (especificar o motivo do pagamento).

Data

Empresa

Nome do responsável

Interatividade

Qual o nome do documento que dá uma informação sobre determinada pessoa ou fato?

- a) Aviso.
- b) Carta comercial.
- c) Declaração.
- d) Recibo.
- e) Ofício.

Resposta

Qual o nome do documento que dá uma informação sobre determinada pessoa ou fato?

- a) Aviso.
- b) Carta comercial.
- c) **Declaração.**
- d) Recibo.
- e) Ofício.

Ofício I

- É o formato de uma correspondência estabelecida entre órgãos oficiais;
- Pode também ser estabelecida entre um órgão oficial e uma pessoa física;
- A linguagem oficial está vinculada a uma tradição de impessoalidade, utilizando de diferentes espécies de pronomes de tratamento.

Ofício II

São frequentes os pronomes ou formas de tratamento:

- Vossa Senhoria (V.Sa.);
- Vossa Excelência (V.Exa.).

E para fechar a correspondência utiliza-se fórmulas de cortesia:

- Cordiais Saudações;
- Atenciosas Saudações;
- Respeitosas Saudações.

Ofício III

Deve conter:

- Logotipo da empresa;
- Data;
- N° do ofício seguido do ano;
- Apresentação;
- Texto;
- Despedida;
- Assinatura;
 - Cargo ou função de quem assina;
 - Destinatário;
 - Cargo (se for o caso de instituição);
 - Endereço (da instituição);
 - Local.

Requerimento I

- É um tipo de correspondência em que, como o nome expressa, se requer ou pede alguma coisa.
- Se destina à entidade ou à autoridade superior a quem faz a solicitação, é comum o uso de fórmulas respeitosas.

Requerimento II

- É composto por um texto administrativo mais frequente, por meio do qual se faz um pedido, uma solicitação.
- Quando o requerimento traz a solicitação de várias pessoas chama-se memorial.

Requerimento III

Ilmo. Sr. ...(nome);

...(cargo) ...(entidade);

...(nome do requerente), natural de ...(cidade), portador do RG nº xxxxxx, vem requerer de V.Sa.

...(nome) (Descreve o que quer solicitar);

Agradecimento;

Assinatura;

Data.

Memorial I

- É uma forma de correspondência em que um funcionário se dirige a uma autoridade, expondo uma solicitação e alinhando as razões dessa solicitação.
- Muito parecido com o requerimento.

Memorial II

- Nome da instituição ou entidade;
- Destinatário;
- Cargo ou função;
- Endereço;
- Localidade;
- Fórmula de tratamento – (Senhor);
- Texto – (Numeram-se os parágrafos com as razões expostas);
 - Fechamento;
 - Assinatura;
 - Cargo ou função.

Ordem de serviço

- É um documento de texto para uma determinação mediante a qual um órgão ou autoridade expede ordens aos servidores.
- É uma correspondência oficial de caráter interno, devendo ser numerada, datada e assinada pela autoridade expedidora.
- Seu texto é sucinto, direto e não inclui fórmulas de cortesia.

Parecer I

- É um documento que contém informação de carácter oficial em que uma comissão ou técnico, especialista ou funcionário emite um juízo sobre uma questão, pedido ou processo.
- Deve vir fundamentado em razões e amparado, sempre que possível, por opiniões de outros especialistas sobre o assunto.

Parecer II

- Logo ou nome da instituição;
- N° do parecer;
- Ano;
- Assunto: de forma objetiva;
- Desenvolvimento e exposição das razões do parecer;
- Conclusão;
- Data;
- Assinatura.

Interatividade

Como é chamado o documento que é um tipo de correspondência utilizado para se pedir alguma coisa?

- a) Ofício.
- b) Requerimento.
- c) Ordem de serviço.
- d) Memorial.
- e) Parecer.

Resposta

Como é chamado o documento que é um tipo de correspondência utilizado para se pedir alguma coisa?

- a) Ofício.
- b) **Requerimento.**
- c) Ordem de serviço.
- d) Memorial.
- e) Parecer.

Ata I

- Documento que registra o que se passou em uma reunião, em um congresso ou em uma convenção.
- Utilizada para futura comprovação das discussões e decisões tomadas.

Ata II

- Número da ata;
- Data e local da reunião;
- Registro dos nomes dos presentes;
- Pauta ou ordem do dia (descrição do assunto que vai ser tratado);
- Relato dos assuntos tratados, nomeando-se as pessoas que se manifestaram;
- Registro das conclusões, soluções;
- Deve ser lida e aprovada;
- Assinada pelos presentes à reunião.

Memorando I

- É uma correspondência entre dois setores de um mesmo órgão ou de um órgão para outro.
- Quando se trata de órgãos oficiais, usamos a fórmula do ofício.
- Se representar comunicação entre duas entidades não oficiais terá o cunho de carta comercial.

Memorando II

- O memorando é uma forma de correspondência usada para comunicações breves.
- Feito em papel menor do que o ofício.

Memorando:

- De;
- Para;
- Assunto;
- Texto;
 - Local/Data;
 - Assinatura.

Procuração I

- É um documento expedido por uma pessoa (o mandante ou outorgante), autorizando uma segunda pessoa (o procurador ou outorgado) a tratar de seus negócios.
- Pode ser geral, quando o mandante autoriza o procurador a agir em seu nome em qualquer transação, ou específica, quando concede ao procurador um ou alguns poderes sobre determinados assuntos.

Procuração II

- A procuração por instrumento particular é quando o próprio mandante pode redigir a procuração.
- Nesse caso, é obrigatório o reconhecimento de firma.
- A procuração também pode ser lavrada por tabelião público em cartório.

Procuração III

Procuração:

Por este instrumento particular de procuração, eu ...(nome), RG nº xxxx, ...(endereço), nomeio e constituo meu bastante procurador o ...(nome), RG nº xxxx, ...(endereço), para o fim específico de ...(descrever o texto da procuração); enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel desempenho deste mandato.

Data

Assinatura

Telegrama

- É uma forma de comunicação urgente.
- Transmitido pelo correio, pelo telégrafo, por telefone ou via internet.
- Tem como principal característica a síntese, já que o número de palavras é que determina seu preço.

E-mail

- *E-mail* é, provavelmente, o meio mais utilizado e em expansão atualmente.
- Além das normas preestabelecidas pela *web* na sua elaboração, e de seguir também as normas das empresas, segue basicamente a estrutura de um telegrama.

Interatividade

Na realização de uma reunião na sua empresa, qual documento é utilizado para registrar tudo o que foi nela decidido?

- a) Ata.
- b) Memorando.
- c) Procuração.
- d) Telegrama.
- e) *E-mail.*

Resposta

Na realização de uma reunião na sua empresa, qual documento é utilizado para registrar tudo o que foi nela decidido?

- a) **Ata.**
- b) Memorando.
- c) Procuração.
- d) Telegrama.
- e) *E-mail.*

Importância desses documentos

- Toda a documentação oficial, seja registrada em cartório ou pelas normas de uma empresa, é de extrema importância no dia a dia.
- É por meio dessas documentações que conseguimos seguir uma padronização para a melhor comunicação entre as partes.

Comerciais e oficiais

- Comercial é trocado entre empresas ou entre pessoas físicas.
- Oficial é quando acontece entre órgãos do serviço público ou entre os mesmos e a sociedade.
- Com o objetivo de tornar esse tipo de comunicação mais organizado e de fácil entendimento para todos os envolvidos, deve seguir uma padronização.

Documentos comerciais I

- Aviso: é uma forma de correspondência usada em bancos, repartições, entidades comerciais.
- Assemelha-se ao ofício (ou ao edital), não trazendo, porém, destinatário, fecho ou expressões de tratamento.
- Carta comercial: é a correspondência utilizada por entidades comerciais.

Documentos comerciais II

- Declaração: é um documento que dá uma informação sobre determinada pessoa ou fato.
- Recibo: documento que comprova o recebimento de um pagamento, de uma encomenda ou de uma mercadoria qualquer.

Documentos oficiais I

- Ata: é um documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias.
- Memorando: é uma forma de correspondência usada para comunicações breves, feita em papel menor do que o ofício.
- Pode ser uma correspondência entre dois setores de um mesmo órgão ou de um órgão para outro.

Documentos oficiais II

- Ofício: é uma correspondência estabelecida entre órgãos oficiais ou de um órgão oficial para uma pessoa.
- A linguagem oficial está vinculada a uma tradição de impessoalidade, usando-se diferentes espécies de pronomes de tratamento.
- Requerimento: é um tipo de correspondência em que, como o nome o expressa, se requer ou pede alguma coisa.

Documentos oficiais III

- Ordem de serviço: é o texto de uma determinação mediante o qual um órgão ou autoridade expede ordens aos servidores.
- Memorial: é uma forma de correspondência em que um funcionário se dirige a uma autoridade, expondo uma solicitação e alinhando as razões dessa solicitação.

Documentos oficiais IV

- Parecer: é uma informação de caráter oficial em que uma comissão ou técnico, especialista ou funcionário, emite um juízo sobre uma questão, pedido ou processo.
- Telegrama: utilizado para comunicação urgente, é transmitido pelo correio, pelo telégrafo, por telefone ou via internet.

Documentos oficiais V

- Procuração: é um documento expedido por uma pessoa (o mandante ou outorgante), autorizando uma segunda pessoa (o procurador ou outorgado) a tratar de seus negócios.
- E-mail: é provável que seja o meio mais utilizado e em expansão atualmente.

Interatividade

Qual documento realiza a correspondência em que um funcionário se dirige a uma autoridade, expondo uma solicitação e alinhando as razões dessa solicitação?

- a) Aviso.
- b) Ata.
- c) Memorial.
- d) Parecer.
- e) Procuração.

Resposta

Qual documento realiza a correspondência em que um funcionário se dirige a uma autoridade, expondo uma solicitação e alinhando as razões dessa solicitação?

- a) Aviso.
- b) Ata.
- c) **Memorial.**
- d) Parecer.
- e) Procuração.

ATÉ A PRÓXIMA!