

## 25. Redação de Documentos

Para a redação de documentos, faz-se necessário uma abordagem rápida sobre os modelos redacionais, suas características básicas e utilizações. Esses elementos serão imprescindíveis para a determinação do texto a ser produzido.

Um texto correto, preciso e bem concatenado resulta de um pensamento organizado, ao qual se somam a capacidade de aproveitar os recursos expressivos da língua, a vivência pessoal e o pensamento crítico.

Não se pretende aqui formar escritores, mas prepará-los para escrever satisfatoriamente textos que revelem precisão vocabular e clareza de ideias.

As qualidades de um texto vão se aprimorando a cada nova experiência redacional, criando, reconstruindo ou inovando, num contínuo e diletante processo de aprendizagem.

A seguir, serão apresentados os principais instrumentos utilizados na correspondência comercial e oficial.

### 25.1. Carta Comercial

É um instrumento de comunicação usado por empresas para iniciar, manter ou encerrar transações.

Como qualquer outra, é um instrumento de comunicação que se restringe a determinada área: empresarial e/ou comercial, razão pela qual tem características próprias.

As qualidades da carta comercial são as seguintes:

- a) **Boa apresentação:** exige-se, portanto, ordem, organização e limpeza.
- b) **Clareza:** a obscuridade do texto impede a comunicação imediata e dá possibilidade a interpretações que podem levar a desentendimentos e, até mesmo, a prejuízos financeiros.



Cia Fluminense de Refrigerantes  
MG 167 S/N\* - Km 46 - Distrito Industrial  
Três Corações -MG  
Cep: 37410 - 000

Contato: (35) 3233 -1050

Três Corações, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

**Carta de Recomendação Comercial**

Declaramos para os devidos fins que a empresa Tecno Pires Comércio & Serviços Ltda, presta serviços e fornecimento de peças para a linha de produtos Coke Machines, dentre elas Royal Vendors (Metalfrio), vendo. Esta prestação estende-se a Matriz de Porto Real e as suas demais filiais do Território Mineiro, Paulista e Fluminense.

Declaramos ainda que até o momento não nos opomos a quem possa interessar.

Sem Mais  
Grato

Atenciosamente,

  
Paulo Edison C. Mendes  
Chefe Assat. 185.  
Chefe de Post Mix

A linguagem há de ser:

- 1.Simples, evitando-se preocupação com enfeites literários.
- 2.Atual, isto é, inteligível à época presente.
- 3.Precisa, a saber, própria, específica, objetiva.
- 4.Correta, com exata observância das normas gramaticais.
- 5.Concisa, informando com economia de palavras.
- 6.Impessoal, com objetividade.

## Partes da carta comercial

**a) Cabeçalho ou timbre:** com todos os elementos que identifiquem a firma. Hoje, o cabeçalho já vem impresso e há casos em que simplesmente não aparece.

**b) Destinação ou endereçamento com localidade:** com respeito à localidade, deve-se prestar atenção ao seguinte:

- a tendência atual é se colocar o local à esquerda, no alto;
- não se abrevia o nome do lugar, escreve-se São Paulo e não S. Paulo;
- após o nome da cidade, usa-se a vírgula.

**c) Data:** com respeito à data, importa lembrar:

- nome do mês com minúscula;
- após a data, segue ponto final;
- os numerais designativos de ano não se separam por ponto ou espaço; assim deve-se escrever 1992 e não 1.992 ou 1 992;
- os numerais de uma data separam-se por hífen e não por barra. Então, 30-11-91 e não 30/11/91;

**d) Iniciação:** abrangendo vocativo (invocação), referência e início, com várias fórmulas possíveis.

- Na invocação é de praxe a expressão “Prezado(s) Senhor (es)”, seguida de dois-pontos. Outras fórmulas: Prezado Amigo, Senhor Diretor, Senhor Gerente, Caro Cliente, Senhores etc.

Para o início, propriamente dito, há uma série de fórmulas, mas nada impede que o redator crie outras. Como exemplos:

“Em atenção ao anúncio publicado...”

“Em atenção ao pedido...”

“Com relação à carta do dia...”

“Atendendo à solicitação da carta...”

“Em cumprimento às determinações...”

**e) Corpo da carta,** ou a exposição do assunto que, obviamente, é variável, de acordo com o que se pretende.

É comum o uso de formas de tratamento abreviadas, com V. Sa.; V.Sas; V.S.a; V.S.as; V. Exa.; V.Ex.ª; Exmo. Sr. e outras.

Vale lembrar que o verbo relacionado com os referidos pronomes de tratamento deve estar sempre na terceira pessoa, do singular ou do plural.

**f) Fecho da carta:** é a parte que encerra a carta, com uma série de fórmulas já estabelecidas, como:

Atenciosamente.


Com elevado apreço.

Com elevada consideração (ou estima).

Cordiais Saudações (Saudações cordiais).

Cordialmente.

## 25.2. Requerimento

  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS**  
**GABINETE DO VEREADOR DR. RICARDO VIEIRA**

---

**REQUERIMENTO Nº**

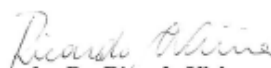
Senhor Presidente,

O vereador que este subscreve, na forma regimental, requer o envio de expediente à Assembleia Legislativa do Estado de Santa Catarina, solicitando maior debate com a sociedade e a **não** aprovação do Projeto de Emenda Constitucional nº 007.5/2011 e do Projeto de Lei nº 0236.8/2011.

**JUSTIFICATIVA**

Diante da crise mundial que estamos vivenciando devemos agir com cautela em relação às estruturas do Estado.

Sala da Sessões, em      de      de      .

  
**Vereador Dr. Ricardo Vieira**  
**Líder do PCdoB**

CÂMARA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS 22/05/2011 17:36 00000510

---

Rua: Anita Garibaldi, nº 35 - 9º andar - Centro - Florianópolis - SC  
CEP 88.010-500 - Fone: 48 3027.5799 - [www.cmf.sc.gov.br](http://www.cmf.sc.gov.br)

É um meio de comunicação escrita usado para fazer um pedido a uma autoridade pública. Sua estrutura é dividida da seguinte forma:

- a) **invocação:** pronome de tratamento adequado e título da pessoa a quem se dirige;
- b) **preâmbulo:** identificação do requerente (nome, número do documento de identidade, nacionalidade, estado civil, endereço, profissão);
- c) **texto:** exposição do que o requerente solicita, e justificativa;
- d) **fecho:** onde aparecem fórmulas como:
  - Nestes termos pede deferimento.
  - Termos em que pede deferimento.
- e) **data e assinaturado** requerente.

### 25.3. Procuração

É um documento por meio do qual uma pessoa transfere a outra poderes para praticar atos em seu nome.

As características principais da procuração são:

- a) **Apresentação dos dados pessoais** do outorgante (aquele que passa a procuração) e do outorgado (aquele que recebe a procuração).  
Esses dados são: nome, nacionalidade, estado civil, profissão, residência e identidade.
- b) **Explicação da finalidade da procuração.**
- c) **Indicação do local e data**, seguida da assinatura do outorgante.



## PROCURAÇÃO

**OUTORGANTE:**

, brasileiro,  
casado, médico, portador da carteira de identidade -RJ, inscrito no  
CPF/MF sob o nº , residente e domiciliado a Rua 05, Quadra D, 17,  
bairro Moacyr Brotas, Colatina-ES.

**OUTORGADO:** ANUAR BACHOUR FILHO, brasileiro, casado, corretor de imóveis,  
portador da Cédula de Identidade nº 3887-F-CRECI-ES e inscrito no C.P.F./M.F. sob  
o nº 450.865.247-68, residente e domiciliado nesta Cidade de Vitória, Estado do  
Espírito Santo;

**PODERES:** para junto a Prefeitura Municipal de Vitória, efetuar a transferência e  
averbação de propriedade e responsável fiscal, para  
brasileira, solteira, corretora de imóveis, portadora da carteira de identidade  
-SSP-ES, inscrita no CPF/MF , tendo em vista que o imóvel  
foi vendido para a adquirente em 2003, conforme instrumento particular de  
promessa de compra e venda assinado entre as partes em anexo, do seguinte  
imóvel: apartamento 304, bloco IV, do Ed. Varandas de Camburi, situado na Praça  
Anibal Anthero Martins, 220, Jardim da Penha, Vitória-ES, registrado no registro  
geral de imóveis da 2ª Zona matrícula 27641, com inscrição fiscal na Prefeitura  
Municipal de Vitória-ES, sob o nº , podendo para tanto assinar quaisquer  
documentos necessários, enfim praticar todos os atos necessários ao fiel  
cumprimento do presente mandato.

Vitória (ES) DE de

---

A procuração pode ser pública ou particular.

A pública é registrada em cartório; a particular é geralmente conservada sem registro.

Mas as assinaturas devem ser sempre reconhecidas em cartório.

## 25.4. Memorando

É uma comunicação interna das empresas, utilizada entre os vários setores para encaminhar, solicitar, pedir, distribuir ora informações ou documentos, ora material ou relatórios etc.

Geralmente, as empresas têm formulário próprio que deve conter as seguintes informações dos departamentos remetentes e destinatário:

- Sigla do Departamento e Nome por extenso;
- Nomes e cargos dos funcionários;
- Referência ou síntese do assunto;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA  
COORDENAÇÃO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Memorando Nº. 041/2013/DFC

Pelotas, de de .

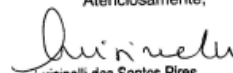
**De:** Coordenação de Finanças e Contabilidade  
**Para:** Universidade Federal de Pelotas

**Assunto:** Vigência do contrato com a Apolo Agência de Viagens.

Informamos que a vigência do contrato emergencial com a Apolo Agência de Viagens e Turismo Ltda estará expirando em e que o processo licitatório para contratação de novo fornecedor ainda não está concluído (encontra-se na fase de Lances). Portanto, solicitamos que todas as viagens com passagens aéreas com data até o final de outubro sejam requeridas, **no máximo**, até o dia

Salientamos que, durante o período em que a Universidade estiver sem cobertura contratual, somente serão autorizadas viagens em caráter de emergência, previamente empenhadas por esta coordenação.

Atenciosamente,

  
Luisineili dos Santos Pires  
Coordenadora de Finanças e  
Contabilidade  
PRA/UFPEl

  
Antonio Carlos de Freitas Plett  
Pró-Reitor Administrativo  
PRA/UFPEl

## 25.5. Ofício

É um tipo de correspondência muito utilizada nos órgãos públicos, podendo ser usada também por empresas, clubes e associações e, ainda atualmente, como correspondência protocolar entre as entidades públicas ou particulares.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE  
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

**OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE CADASTRO PESSOA JURÍDICA**  
**(MODELO)**

**[ Papel Timbrado da entidade ]**

DATA:

A  
Coordenadoria de Educação Ambiental-CEA  
Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SMA

Solicitamos o cadastramento de ( \_\_\_\_\_ nome da instituição  
\_\_\_\_\_) no Centro de Referências, desta Coordenadoria, para usufruir do empréstimo dos materiais videográficos de seu acervo.

A instituição se responsabiliza pela guarda e pela devolução do material, no prazo regulamentado, através da responsável credenciada, cujos dados informamos a seguir:

**Nome:**  
**RG:**  
**Setor / Divisão (se for o caso):**  
**Cargo:**  
**Endereço completo da instituição:**

Atenciosamente

Assinatura  
Nome / Cargo  
(Responsável pela Instituição)



## 25.6. Recibo

RECIBO

Número

R\$

RECEBI (EMOS) DE \_\_\_\_\_  
 ENDEREÇO \_\_\_\_\_  
 A IMPORTÂNCIA DE \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 REFERENTE A \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Obs.  

CHEQUE Nº \_\_\_\_\_

BANCO \_\_\_\_\_

AGÊNCIA \_\_\_\_\_

NOME E ENDEREÇO DO EMITENTE  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  

CPF/CNPJ ou RG

DATA \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  

ASSINATURA

SÃO DOMINGOS

Sempre que ocorre uma transação comercial, faz-se necessário o recibo.

O recibo é o comprovante do recebimento de uma mercadoria ou de um pagamento efetuado.

## 25.7. Declaração

É um instrumento de comunicação usado quando se quer afirmar a veracidade de um fato.

Credenciado pelo  
  
EM DEFESA DA VIDA

# CFC - EXEMPLO

CHC00000

Centro de Formação de Condutores

  
Estado do Rio Grande do Sul

**DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_

RG nº \_\_\_\_\_, Órgão Expedidor \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_, declaro, para fins de comprovação de residência e sob as penas da lei, que resido no seguinte endereço:

Rua, (Av.): \_\_\_\_\_ N.º \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP.: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Uf: \_\_\_\_\_

Declaro ainda estar ciente de que a falsa declaração de residência para fins de registro, licenciamento de veículos ou habilitação de condutores, sujeita o responsável às sanções previstas no artigo 242, da lei nº 9.503/97 e nos artigos 299 e 304, do Código Penal.

\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato(a) condutor(a)

Declaro em razão do meu cargo que o signatário assinou em minha presença

\_\_\_\_\_  
(Diretor Geral/Ensino - CFC00000)

Cód. 007

A declaração pode ser feita de dois modos: verbalmente ou por escrito.

## 25.8. E-mail

Com o advento da INTERNET, a comunicação por e-mail tornou-se essencial nas relações comerciais (interna e externa).

### Regras de Ouro

- Na hora de responder, seja ágil. Redija textos curtos, de fácil e rápida assimilação.
- Quando a quantidade de informações for muito grande, prefira transformá-las em arquivos anexados. Os textos de corpo de mensagem devem ser sempre curtos.
- Letras maiúsculas ou em negrito são como um “grito” eletrônico. Evite-as.
- Nos e-mails de negócio, evite usar abreviaturas e ícones de emoção.

Em seus e-mails procure também ser diplomático. Nada que o cliente diga é contra você especificamente.

Por isso, não “grite” com o leitor e mantenha sempre uma atitude positiva.

Tente em sua resposta citar trechos do e-mail do cliente, o que fará sentir-se respeitado. Em vez de “Em resposta ao seu pedido, informamos que...”, escreva: “Em resposta a sua solicitação de patrocínio artístico, informamos que...”.

Além disso, foco no leitor, clareza, concisão, precisão vocabular, expressividade e uma dose de persuasão são os ingredientes fundamentais para uma boa comunicação eletrônica.

## 25.9. Recomendações Gerais

### a) Modere a linguagem:

Seus interlocutores são pessoas desconhecidas. Evite afirmações contundentes, do tipo “dono da verdade”. Cada um tem sua própria opinião, que deve ser sempre respeitada.

Não seja irônico nem violento, muito menos arrogante.

Quando escrever alguma coisa, coloque-se no lugar de quem está lendo sua mensagem do outro lado da linha.

### b) Leia sempre o que escreveu

Não há nada mais desagradável do que receber um texto repleto de erros de ortografia ou concordância, assim como escrito de maneira rápida.

Dá a impressão de que o autor não estava muito interessado em tomar parte na discussão e despachou a primeira coisa que lhe veio à cabeça.

Nem sempre temos ampla liberdade na hora de escrever um texto.

É o que ocorre, por exemplo, no caso da correspondência oficial ou comercial.

Esses textos possuem formas consagradas pelo uso e é bastante útil conhecê-las.

Não devemos esquecer, porém, que a característica principal desses tipos de texto deve ser a objetividade.

Por isso essas formas não podem ser vistas como imutáveis. Com o tempo, elas vêm admitindo mudanças e simplificações.

Expressões antiquadas, fórmulas de saudação exageradamente enfáticas, palavras redundantes – tudo isso deve ser evitado pelo redator.

O importante é que o conteúdo seja expresso de maneira clara e em poucas palavras.

Clareza e concisão, eis as duas características principais que esses tipos de correspondência devem apresentar.

Nesta aula, vimos dicas e regras de como redigir alguns dos documentos mais frequentemente utilizados em um ambiente comercial.

## Exercícios:

- 1) O que é essencial para uma boa redação comercial?
- 2) Cite três características da Carta Comercial.
- 3) O que é um Requerimento?
- 4) O que é uma Procuração?
- 5) O que é um Memorando?
- 6) O que é um Ofício?
- 7) Para que serve o Recibo?
- 8) Para que serve uma Declaração?
- 9) Comente sobre as regras de ouros dos e-mails.
- 10) Por que devemos reler algo que escrevemos antes de enviar?



CLIQUE AQUI  
PARA CONCLUIR