

PORTUGUÊS INSTRUMENTAL

Textos técnicos e de instrução

Segundo o *Manual de elaboração de textos* do Senado Federal do Brasil, a comunicação formal deve ser pautada pelos seguintes itens, já abordados anteriormente nessa competência:

a) clareza:

- uso de palavras e expressões em seu sentido comum;
- construção de orações na ordem direta;
- uso do tempo verbal, de maneira uniforme, em todo o texto;
- emprego dos sinais de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos estilísticos.

b) precisão:

- Boa articulação da linguagem comum ou técnica;
- Evitar o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico;
- Escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto;
- escolha de termos que tenham o mesmo sentido e significado em todo o território nacional ou na maior parte dele, evitando o emprego de expressões regionais ou locais.

c) coerência: que implica a exposição de ideias bem elaboradas, que tratam do mesmo tema do início ao fim do texto em sequência lógica e ordenada.

d) concisão: alcançada quando se apresenta a ideia com o mínimo de palavras possível.

e) consistência, decorrente do emprego do mesmo padrão e do mesmo estilo na redação do texto.

Tipos mais comuns de redação técnica formal e suas particulares:

1) Memorando:

- **Timbre da instituição;**
- **Número do memorando;**
- **Remetente;**
- **Destinatário, sendo este mencionado pelo cargo que ocupa;**
- **Indicação do assunto;**
- **Local e data;**
- **Corpo da mensagem, ou seja, o próprio texto;**
- **Despedida;**
- **Assinatura e cargo.**

Memorando no 1, em (dia) de (mês) de (ano).

Ao Senhor (nome e/ou cargo)

Assunto: Aquisição de Equipamentos de Informática

Nos termos do plano de estratégia estabelecido na reunião mensal de julho deste ano, solicitamos a Vossa Senhoria a tomada de orçamentos para aquisição de equipamentos novos de informática para o departamento de Recursos Humanos.

As especificações deverão ser obtidas junto ao departamento de informática , e os orçamentos deverão ser apresentados na próxima reunião que ocorrerá no próximo dia 28 para deliberação.

Atenciosamente,

(assinatura)

(nome completo)

(Cargo)

2) Ordem de serviço.

Ordem de serviço nº 01

O Departamento de Logística informa a seus funcionários que, a partir do dia 1º do próximo mês, será obrigatório o uso do crachá nas dependências do setor. Certo de não haver dúvidas.

Em 25 de janeiro de 2009.

Chefe do Departamento de Logística

3) Circular

- **Timbre**, com identificação da instituição;
- **Número e Título**;
- **Data**;
- **Vocativo** (usando-se o pronome de tratamento adequado);
- **Texto** (claro e direto);
- **Despedida breve**
- **Assinatura**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

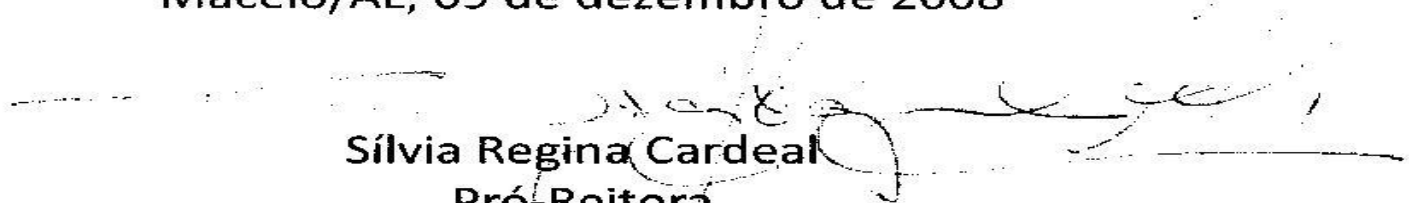
Circular nº 33/2008-Progep/Ufal

Assunto: Concurso público edital nº 56/2008. Isenção da taxa de inscrição.

Tornamos público que não foram recebidos pedidos de isenção da taxa de inscrição dentro do período previsto no item 4 do edital nº 56/2008.

Desta feita, todos os candidatos inscritos deverão efetuar o pagamento da referida taxa na forma e nos prazos dispostos em edital.

Maceió/AL, 09 de dezembro de 2008


Sílvia Regina Cardeal
Pró-Reitora

4) Ata

- Data, local, horário;
- Pessoas presentes e seus cargos;
- Pauta para a reunião;
- Discussões abordadas;
- Compromissos.

ATA DA REUNIÃO DO COMITE DE ESTÁGIO Nº 01/2010

Aos oito dias do mês de novembro do ano de dois mil e dez, às dezessete horas, reuniram-se na sala de reuniões do Bloco A, do Centro de Ciências Tecnológicas - CCT da Universidade do Estado de Santa Catarina- UDESC no Campus Universitário Prof. Avelino Marcante s/n - Bairro Bom Retiro - Joinville- Santa Catarina, os membros do comitê de estágio profº André Olah Neto, do curso de Engenharia Mecânica, Profº Márcio Baumer do Curso de Engenharia Elétrica, profº Regina Helena Munhoz do curso de Matemática, profº Carlos Norberto Vetorazzi Jr. Do curso de Ciências da Computação, presidido pelo Profº Nilson Campos. Que, cumprimentando os participantes, iniciou os trabalhos conforme a ordem da pauta. **1) Dia da Carreira do Universitário:** foi apresentado o programa do evento e comentado pelo presidente que houve uma participação relativamente boa dos alunos nas palestras das empresas Tigre, Tupy, WEG, Whirlpool e TOTVS. Para o ano de 2011 deveremos ampliar para quinze, o número de empresas convidadas. Nas próximas reuniões serão discutidas sugestões para melhoria do evento. **2) Calendário de Reuniões 2011:** ficou definido que ainda este ano será realizada uma reunião no dia 13/12, numa segunda feira às 17 horas. Para o ano de 2011 já foram definidas as seguinte datas: 07/02, 07/03, 04/04, 02/05 e 06/06. **3) Assuntos Gerais:** foi solicitado pelos presentes que fosse pesquisado se existe alguma resolução sobre remuneração de estágio interno. Outro assunto apresentado foi a discussão sobre carga horário para estágio não obrigatório. Estes temas serão abordados nas próximas reuniões. Tomadas as decisões acima e nada mais havendo a tratar, o presidente declarou encerrada a reunião às dezoito horas, do que eu Nilson Campos, Coordenador do Setor de Estágios, lavrei a presente ata que vai assinada por mim e todos os demais membros do Comitê que participaram da reunião. Joinville, 08 de novembro de 2011.

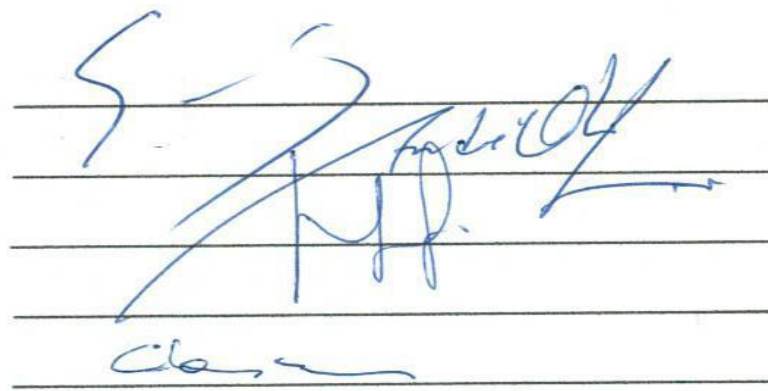
Nilson Campos (Presidente)

André Olah Neto

Márcio Baumer

Regina Helena Munhoz

Carlos Norberto Vetorazzi



5) Declaração

- **Título:** o título desse tipo de texto é centralizado acima e indica o nome do gênero “Declaração”. No entanto, pode vir acompanhado do tema, por exemplo: “Declaração de Dispensa”; “Declaração de Histórico”, “Declaração de Trabalho”, dentre outros.
- **Corpo de Texto:** aqui se elabora um texto por meio do assunto ou do tema que será abordado pela declaração. Geralmente, a declaração é escrita em primeira pessoa do singular ou plural: “Eu declaro para fins de comprovação...”; “Declaramos que o aluno João de Souza Pinheiro...”

- **Local e Data:** Depois do corpo do texto, é muito importante indicar o local e a data em que o documento foi redigido. Note que sem a data, o documento torna-se inválido.
- **Assinatura:** o remetente ou responsável assina a declaração abaixo da data e local e, se necessário, inclui o cargo exercido e o carimbo da instituição o qual pertence. Essa é uma parte essencial de comprovação da declaração.



DECLARAÇÃO

Declaramos, para os devidos fins, que os resíduos sólidos caracterizados como *lâmpadas fluorescentes inutilizadas* são considerados resíduos perigosos, classificados como resíduos Classe I pela ABNT/NBR 10004 , e como resíduos não passíveis de destinação a aterros sanitários municipais pela Lei Estadual 11.187/1998. Portanto, em cumprimento a tais instrumentos legais e ao estipulado pela Lei Complementar Municipal 234/1990, manejo, coleta e destinação de tais resíduos não correspondem a atribuições do DMLU, cabendo, em primeira instância, ao seu gerador.

Porto Alegre, 24 de novembro de 2003.

Eng. Marcelo da Silva Hoffmann
Diretor da Divisão de Destino Final

6) Relatório

O relatório é um documento que deve apresentar resultados parciais ou totais de uma atividade, um experimento, um projeto, um pesquisa etc., finalizado ou em andamento, com o objetivo de prestar contas.

Caracteriza-se por se utilizar de uma linguagem descritiva, na medida em que deve descrever os acontecimentos e relacionar ações, gastos, custos, processos e tudo o mais que contribuir para descrever de forma abrangente o objeto do relatório.

Veja o exemplo:

RELATÓRIO DE ASSEGURAÇÃO LIMITADA DOS AUDITORES INDEPENDENTES SOBRE OS INDICADORES GRI (G3), CONSTANTES NO RELATÓRIO ANUAL 2010

Aos Administradores e Acionistas do
Banco Santander (Brasil) S.A.
São Paulo - SP

Revisamos os procedimentos utilizados pela Administração do Banco Santander (Brasil) S.A. para a obtenção e compilação de informações e preparação dos indicadores GRI, constantes no Relatório Anual 2010 referente ao exercício findo em 31 de dezembro de 2010. As informações dos indicadores GRI, constantes no Relatório Anual 2010 foram elaboradas sob a responsabilidade da Administração do Banco. Nossa responsabilidade é a de emitir relatório de asseguração limitada sobre os procedimentos utilizados pela Administração do Banco para a obtenção e compilação de informações referentes aos indicadores definidos pela *Global Reporting Initiative* - GRI em sua versão G3, incluídos nos indicadores GRI constantes no Relatório Anual 2010.

Responsabilidades da Administração sobre o Relatório Anual 2010

A Administração do Banco é responsável pelas informações dos indicadores GRI constantes do Relatório Anual 2010 e pelos controles internos que ela determinou como necessários para permitir a elaboração do Relatório Anual livre de distorção relevante, independentemente se causada por fraude ou erro.

Responsabilidade dos Auditores Independentes

Nossa responsabilidade é a de expressar uma conclusão sobre os procedimentos utilizados pela Administração do Banco para a obtenção de informações dos indicadores GRI constantes do Relatório Anual com base em nossa revisão, conduzida de acordo com a NBC TO 3000 - Trabalhos de asseguração que não sejam de auditoria ou de revisão de informações financeiras históricas, emitida pelo IBRACON - Instituto dos Auditores Independentes do Brasil e documento de igual teor aprovado pela Resolução CFC nº 1.160/09, de 13 de fevereiro de 2009, do Conselho Federal de Contabilidade, e consistiu, principalmente, em: (a) discussão com a Administração do Banco sobre a sua definição da estrutura e conteúdo das informações relacionadas ao desempenho ambiental, social e econômico a serem incluídas nos indicadores GRI constantes no Relatório Anual 2010; (b) indagação e discussão com os administradores responsáveis pelas áreas contábil, financeira e operacional do Banco sobre os principais sistemas de controle interno para obtenção, validação e compilação das informações; (c) confronto das principais informações de natureza contábil com as demonstrações financeiras auditadas, preparadas pela Administração do Banco; e (d) revisão das informações e dos eventos subsequentes que tenham ou possam vir a ter efeitos relevantes sobre as informações divulgadas nos indicadores GRI constantes no Relatório Anual 2010. Os procedimentos executados nessa revisão foram considerados suficientes para permitir um nível de asseguração limitada e, desta forma, não contemplam aqueles que poderiam ser requeridos para fornecer um nível de asseguração mais elevado.

Não há um modelo específico para um relatório. No entanto, alguns itens devem sempre ser levados em consideração. São eles:

- Identificação do órgão ou pessoa que está fazendo o relatório;
- Data;
- Introdução, contextualizando o objeto do relatório (pode conter um resumo teórico do assunto);
- Descrição de processos e materiais usados, se for o caso;
- Relação de gastos e ações;
- Conclusões, apresentando os resultados finais tanto relacionados aos avanços técnicos, desenvolvimento de produtos, inovações e outros itens alcançados como o resumo financeiro
- Bibliografia, no caso de a ação ter gerado publicações ou exigir uma bibliografia básica para sua execução.

7) Email

DOCUMENTO

O *e-mail* deve ser encarado como um documento, pois tudo que for redigido fica registrado no endereço eletrônico de quem recebê-lo. O que for escrito pode ser usado contra/a favor de quem escreveu. Além disso, por ser uma forma de comunicação que tende igualmente ao formal e ao informal, deve ser escrito de forma clara, objetiva e concisa.

RESPEITO

Não utilize CAIXA ALTA nas mensagens de *e-mail*. Esse tipo de formatação pode dar a impressão, em vários idiomas, de que o locutor está "gritando". Para destacar alguma parte do texto, use negrito, cor ou sublinhado.

SAUDAÇÕES

Use sempre em seu *e-mail* a saudação inicial e a final, utilizando o grau de formalidade adequado. "Prezado" e "atenciosamente" são maneiras polidas e formais para se usar.

"Bom dia", "olá" e "abraços" são maneiras menos formais, mas condizentes com mensagens para interlocutores mais próximos/conhecidos. Reconheça seu interlocutor.

CONCISÃO

Seja conciso e procure escrever frases curtas. E-mails longos, com períodos extensos, tornam a mensagem menos clara e menos atrativa ao leitor.

Escreva em tópicos, se necessário, para garantir melhor organização das ideias e concisão. Dê espaço entre os parágrafos, para facilitar a leitura.

Evite palavras abreviadas --principalmente em e-mails formais. Fica a impressão de pressa e/ou falta de cuidado com o interlocutor.

Pronomes de tratamento

- Usados em situações que exigem maior formalidade e cerimônia;
- Documentos comerciais e oficiais;
- São usados para as pessoas com quem se fala;
- Os verbos utilizados nesses casos sempre são empregados na 3ª pessoa
- Utilizaremos a forma SUA se estivermos falando sobre a pessoa (3ª pessoa) e não com a pessoa.

Ex.: Sua Santidade, o Papa, repousa em seus aposentos.

Pronomes de tratamento	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Usados para:
Você	V.	V.V	Amigos mais íntimos, familiares
Senhor, senhora	Sr., Sr^a.	Srs. Sr^{as}.	Pessoas com as quais se mantém um tratamento mais respeitoso
Vossa Senhoria	V. S^a.	V.S^{as}.	Pessoas de cerimônia, principalmente em textos escritos, tais como: correspondências, requerimentos, ofícios, entre outros.
Vossa Excelência	V. Ex^a.	V. Ex^{as}.	Altas autoridades, como: Senadores, Presidente da República, Deputados.
Vossa Eminência	V. Em^a.	V. Em^{as}.	Cardeais
Vossa Alteza	V. A.	VV. AA.	Príncipes e duques

Vossa Santidade	V. S.	-	O Papa
Vossa Reverendíssima	V. Revm ^a .	V. Revm ^{as} .	Sacerdotes e religiosos em geral
Vossa Paternidade	V. P.	VV. PP.	Superiores de ordens religiosas
Vossa Magnificência	V. Mag ^a .	V. Mag ^{as} .	Reitores de universidades
Vossa Majestade	V. M.	VV. MM.	Reis e rainhas