

MÉTODOS E TÉCNICAS DE ARQUIVO E PROTOCOLO

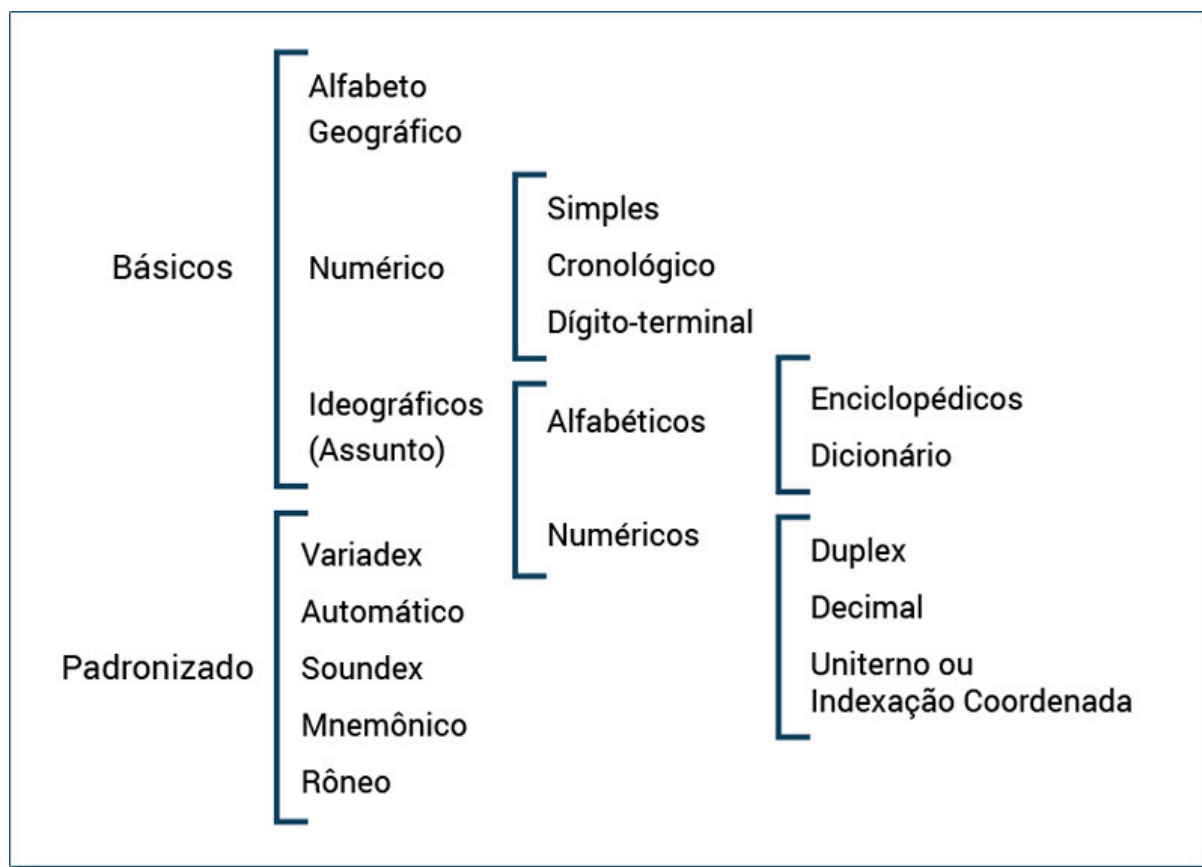
O arquivo é um importante instrumento para controlar a administração de qualquer empresa. Toda atividade em seu empreendimento gera documentos que deverão ser conservados como comprovantes.

A função primordial dos arquivos é disponibilizar as informações contidas nos documentos para a tomada de decisão e comprovação de direitos e obrigações, o que só se efetivará se os documentos estiverem corretamente classificados e devidamente guardados.

Organizar documentos é o mesmo que organizar a empresa, sem exageros. Um erro comum nas administrações é o de tratar o arquivo da empresa como um mero depósito de documentos, quando na verdade o arquivo é um centro ativo de informações.

MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

Para uma melhor organização e controle da documentação, existem vários métodos de arquivamento. Veja nesse resumo:



MÉTODO ALFABÉTICO

É o sistema mais simples, fácil, lógico e prático. Obedece uma ordem alfabética. Pode-se logo imaginar que não apresentará grandes dificuldades nem para a execução do trabalho de arquivamento nem para a procura do documento desejado, pois a consulta é direta.

MÉTODO NUMÉRICO SIMPLES

Consiste em numerar as pastas de acordo com a ordem de entrada do correspondente ou assunto, sem nenhuma consideração à ordem alfabética. Dispensa assim qualquer planejamento anterior do arquivo.

Para o bom êxito deste método, devemos organizar dois índices em fichas; que serão arquivadas alfabeticamente, para que se saiba que número recebeu o correspondente ou assunto desejado, e, no outro, são arquivadas numericamente, de acordo com o número que recebeu o cliente ou o assunto, ao entrar para o arquivo. Este último índice pode ser considerado tombo (registro) de pastas ocupadas e, graças a ele, sabemos qual é o último número preenchido e assim destinaremos o número seguinte a qualquer novo cliente que seja registrado

MÉTODO ALFABÉTICO NUMÉRICO

Como se pode deduzir pelo seu nome, é um método que procurou reunir as vantagens dos métodos alfabético simples e numérico simples, tendo alcançado seu objetivo, pois desta combinação resultou um método que apresenta ao mesmo tempo a simplicidade de um e a exatidão e rapidez, no arquivamento, do outro. É conhecido também pelo nome de numeralfa e alfanumérico.

MÉTODO GEOGRÁFICO

Este método é muito aconselhável quando desejamos ordenar a documentação de acordo com a divisão geográfica, isto é, de acordo com os países, estados, cidades, municípios etc. Nos departamentos de vendas, por exemplo, é de especial utilidade para agrupar os correspondentes de acordo com as praças onde operam ou residem

MÉTODO ESPECÍFICO OU POR ASSUNTO

Indiscutivelmente o método específico, representado por palavras dispostas alfabeticamente, é um dos mais difíceis processos de arquivamento, pois consistindo em agrupar as pastas por assunto, apresenta a dificuldade de se escolher o melhor termo ou expressão que defina o assunto. Temos o vocabulário todo da língua à nossa disposição e justamente pelo fato de ser tão amplo, o campo da escolha, nos dificulta a seleção assertiva, além do que influencia muito o ponto de vista pessoal do arquivista, nesta seleção.

MÉTODO DECIMAL

Este método foi inspirado no Sistema Decimal de Melvil Dewey, que organizou um sistema de classificação para bibliotecas, o qual conseguiu um grande sucesso e fora publicado em 1876. Ele dividiu os conhecimentos humanos em dez classes, as quais, por sua vez, se subdividiram em outras dez, e assim por diante, sendo infinita essa possibilidade de subdivisão, graças à sua base decimal.

MÉTODO SIMPLIFICADO

Este a rigor não deveria ser considerado propriamente um método, pois, na realidade, nada mais é do que a utilização de vários métodos ao mesmo tempo, com a finalidade de reunir num só móvel as vantagens de todos eles.

REGRAS DE ALFABETAÇÃO

O arquivamento de nomes obedece a regras de alfabetação. Vamos conhecê-las?

1 - Nas **pessoas físicas** devemos o último sobrenome e depois o prenome:

Pedro Paulo Macedo

Paulino Andrade

Jarbas Vasconcelos

Logo, o arranjo alfabético deve acontecer da seguinte forma:

Andrade, Paulino

Macedo, Pedro Paulo

Vasconcelos, Jarbas

Lembre-se de que, após o prenome, sempre devemos inserir uma vírgula para separá-lo dos sobrenomes.

Utilizando o método alfabético de arquivamento, qual seria a ordem correta de organização dos nomes?

- a) Régis Silv
- b) Ricardo Alencar
- c) Amauri Pereira
- d) Bruno Cintra
- e) Ana Borges

Para resolver esse desafio, primeiro, identificamos que são nomes de pessoas físicas, portanto, devemos seguir a primeira regra: prenome, sobrenome (s)

Logo:

- a) Silva, Régis
- b) Alencar, Ricardo
- c) Pereira, Amauri
- d) Cintra, Bruno
- e) Borges, Ana

Teremos, então, o seguinte arranjo alfabético:

Alencar, Ricardo
Borges, Ana

Cintra, Bruno

Pereira, Amauri

Silva, Régis

Dica

Com o acordo ortográfico em vigor, nosso alfabeto que até então contava com 23 passa a ter oficialmente 26 letras no total, pois foram incluídos o K, o W e o Y.

→ Como era (23 letras):

A B C D E F G H I J L M N O P Q R S T U V X Z

→ Alfabeto atualizado (26 letras):

A B C D E F G H I J **K** L M N O P Q R S T U V **W** X **Y** Z

2 - Quando houver **sobrenomes iguais** prevalece a ordem alfabética do prenome

João Antunes

Aníbal Antunes

Paulo Antunes

Waldemar Antunes

Arquivam-se:

Antunes, Aníbal.

Antunes, João.

Antunes, Paulo.

Antunes, Waldemar

3 - Sobrenomes compostos de um substantivo e um adjetivo, ou ligados por hífen, não se separam. Observe:

Heitor Villa-Lobos

Humberto Castelo Branco

Luciano Porto Seguro

Arquivam-se:

Castelo Branco, Humberto

Porto Seguro, Luciano

Villa-Lobos, Heitor

4 - Sobrenomes formados com **Santo**, **Santa** e **São** seguem as regras dos nomes compostos por um adjetivo e um substantivo.

Paulo Santa Cruz

Maria Santa Rita

Luís São Paulo

Logo, devemos organizar o arquivo da seguinte forma:

Santa Cruz, Paulo

Santa Rita, Maria

São Paulo, Luís

5 - As iniciais abreviadas de prenomes têm precedência na classificação de nomes iguais

J. Pereira

João Pereira

José Pereira

Jonas Pereira

Arquivam-se:

Pereira, J.

Pereira, João

Pereira, Jonas

Pereira José.

Dica

Esta regra evidencia a importância de não abreviarmos o último sobrenome, pois ele será utilizado para a ordenação e organização do arquivo.

6 - As **partículas**, tais como a, o, de, d', da, do, e, um, uma não são considerados.

Paula d'Alencar

Luíza da Câmara

José de Oliveira

Mário do Couto

Arquivam-se:

Alencar, Paula d'

Câmara, Luíza da

Couto, Mário do

Oliveira, José de

7 - Os **sobrenomes que exprimem grau de parentesco** como Filho, Júnior, Neto, Sobrinho são considerados como parte integrante do último sobrenome, mas não são considerados na ordenação alfabética.

Wilson de Almeida Filho

Oscar de Oliveira Júnior

Sebastião de Pádua Sobrinho

Antônio de Brito Neto

Arranjo em ordem alfabética:

Almeida Filho, Wilson de

Brito Neto, Antônio de

Oliveira Júnior, Oscar de

Pádua Sobrinho, Sebastião de

O sobrenome de parentesco deve acompanhar o sobrenome anterior e deve ser apresentado antes da vírgula, mas não interferem na ordenação. No entanto, são considerados em situações que representam elemento de distinção.

Observe:

Jorge de Abreu Sobrinho

Jorge de Abreu Neto

Jorge de Abreu Filho

Arquivam-se:

Abreu Filho, Jorge de

Abreu Neto, Jorge de

Abreu Sobrinho, Jorge de

8 - Os **títulos** não devem ser considerados na alfabetação. Portanto, devem ser colocados no fim, ou seja, após o nome completo, e entre parênteses.

Ministro João Cabral

Professor Paulo Ramalho

General Oscar Teixeira

Dra. Paula Brito

Arranjo em ordem alfabética:

Brito, Paula (Dra.)

Cabral, João (Ministro)

Ramalho, Paulo (Professor)

Teixeira, Oscar (General)

9 - Os **nomes estrangeiros** são considerados pelo último sobrenome, salvo nos casos de espanhóis e orientais (PAES, 2004, p.65).

Winston Churchill

Charles de Gaulle

John Kennedy

Paul Schmidt

Arranjo em ordem alfabética:

Churchill, Winston

Gaulle, Charles de

Kennedy, John

Schmidt, Paul

10 – E as partículas dos nomes estrangeiros podem ou não ser consideradas? O mais comum é considerá-las como parte integrante do último sobrenome quando escritas com letra maiúscula.

John Mac Adam

Paul Mac Carthey

Gordon O'Brien

Giulio di Capri

Arranjo em ordem alfabética:

Capri, Giulio di

Mac Adam, John

Mac Carthey, Paul

O'Brien, Gordon

11 - Os **nomes espanhóis** são registrados pelo penúltimo sobrenome, que corresponde ao sobrenome da família do pai (PAES, 2004, p.66).

José de Oviedo y Baños

Francisco Pina de Mello

Angel del Arco y Molinero

Antonio de los Rios

Arquivam-se:

Arco y Molinero, Angel del

Oviedo y Baños, José de

Pina de Mello, Francisco

Rios, Antonio de los

12 - Os **nomes orientais** - japoneses, chineses, árabes - são registrados como se apresentam (PAES, 2004, p.66).

Al Ben-Hur

Li Yutang

Anuar el Sadat

Logo, teremos:

Al Ben-Hur

Anuar el Sadat

Li Yutang

13 - Os **nomes de firmas, empresas, instituições e órgãos**

governamentais devem ser transcritos da forma que se apresentam. Não se considera para ordenação os artigos e as preposições que compõem os nomes.

Banco Real S.A.

A Insinuante

Fundação Joaquim Nabuco

EMBRATEL

Banco do Brasil

The Library of Congress

A Colegial

The Bank of Boston

Pesca do Vale e Cia.

Devemos arquivar da seguinte forma:

Banco do Brasil

Banco Real S.A.

Bank of Boston (The)

Colegial (A)

EMBRATEL

Fundação Joaquim Nabuco

Insinuante (A)

Library of Congress (The)

Pesca do Vale e Cia

14 - Os nomes de instituições ou órgãos governamentais de países estrangeiros devem ser precedidos pelo nome do país.

The Washington Post Post (Estados Unidos)

The Financial Times (Estados Unidos)

The Library of Congress (Estados Unidos)

Editorial Hispano Europea, S.A. (Espanha)

Public Record Office (Inglaterra)

Devemos arquivar da seguinte forma:

Espanha - Editorial Hispano Europea, S.A.

Estados Unidos - Financial Times (The)

Estados Unidos - Library of Congress (The)

Estados Unidos - Washington Post Post (The)

Inglaterra - Public Record Office

15 - Nos títulos de Congressos, Conferências, Reuniões, Assembleias etc., os números arábicos, romanos ou escritos por extenso, deverão aparecer no fim, entre parênteses.

II Conferência de Saúde

Quarto Encontro de Ecoturismo

3º Congresso de Direito

II Feira de Pequenos Empreendedores

Arranjo alfabético:

Conferência de Saúde (II)

Congresso de Direito (3º)

Encontro de Ecoturismo (Quarto)

Feira de Pequenos Empreendedores (II)

Lembre-se de que essas regras podem ser adaptadas conforme necessidade da empresa. O importante é sempre manter a comunicação desses procedimentos para que todos profissionais envolvidos no processo de arquivamento tenham conhecimento sobre as regras utilizadas pela empresa.

TIPOS DE ARQUIVOS

Arquivos de prosseguimento - Estes arquivos são conhecidos também pelos nomes de "imediato", "andamento", "vigilância", ou ainda pela expressão inglesa "Follow-up". Toda a empresa requer a organização de arquivos de prosseguimento, indispensáveis para que neles sejam arquivados cópias de documentos ou indicações que aguardam providências em datas determinadas, como, por exemplo, cartas que precisam ser respondidas, faturas e promissórias que devem ser pagas ou cobradas, pedidos que devem ser feitos, seguros que devem ser renovados etc.

Arquivo ativo (temporário) - São os que contêm documentos em uso constante;

Arquivo inativo (Intermediário) - São os que contêm documentos de menor frequência de uso, sendo que uns poderão ficar no arquivo inativo e outros no arquivo morto;

- Todo documento que estabelece um direito em favor de uma pessoa, uma organização ou de uma coletividade;
- Todo documento que determina uma obrigação permanente;
- Todo documento, mesmo de efeito temporário, que possa servir para provar um direito ou uma obrigação;
- Todo documento que abre um precedente;
- Todo documento que fornece informação sobre a organização, o funcionamento ou a história de um serviço da instituição, sociedade etc.;
- Todo documento que prova um direito permanente;
- Em princípio todos os projetos que têm relação direta com a instituição ou sociedade mantenedora do arquivo (plantas-projetos de construção, ampliação etc.)
- Documentos de valor permanente (estabelecido pelo código civil e comercial brasileiro) tais como contratos, escrituras, documentos legais em geral etc.

Arquivo morto (permanente) - São os que contêm os documentos de frequência praticamente nula.

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Segundo o Arquivo Público do Estado do RS (2010), os documentos de arquivo podem ser classificados em diferentes categorias, de acordo com suas características. Baseando-se nelas, podemos classificá-los quanto ao: **gênero, espécie, tipologia, natureza do assunto, forma e formato.**

- **Gênero:** refere-se à maneira de representar o documento de acordo com o seu suporte. Assim, os documentos podem ser textuais (quando a informação está escrita), cartográficos (quando o documento representa uma área maior, como em plantas e mapas), iconográfico (quando o documento possui a informação em forma de imagem estática, como em fotografias, partituras e cartazes), filmográficos (quando a informação está representada em forma de imagem em movimento, como em filmes), sonoros (quando a informação está registrada em forma fonográfica, como em discos e CDs), micro gráficos (quando o documento possui a informação registrada em microforma, como em microfilmes e microfichas) e informáticos ou digitais (quando o documento está gravado em meio digital e, por isso, necessita de equipamentos eletrônicos para serem lidos, como um documento em .doc ou .pdf).
- **Espécie:** espécie é a definição a partir da disposição e da natureza das informações, são exemplos: Ata, Contrato, Decreto, Ofício, Certidão...
- **Tipologia:** tipologia documental é a configuração que assume a espécie de acordo com a atividade que a gerou, por exemplo: Ata de reunião, Contrato de prestação de serviço, Certidão de nascimento

- **Natureza do assunto:** esta classificação informa se a natureza do assunto tratado no documento prejudica a administração ou não quando divulgado. Se sua divulgação não acarreta prejuízo, dizemos que o documento é “ostensivo” e quando prejudica alguém ele é “sigiloso” e tem restrições de acesso.
- **Forma:** refere-se ao estágio de preparação do documento, se ele é pré-original, original, ou pós-original. Simplificando: se o documento é rascunho (quando estamos o elaborando e podemos alterá-lo) ou minuta (quando para torná-lo ‘oficial’ faltam apenas os sinais de validação, como a assinatura) dizemos que ele é um pré-original e quando se configura em uma cópia idêntica ao original chamamos de porta-original.
- **Formato:** é determinado de acordo com as características físicas e técnicas de registros com que se apresenta o documento. São exemplos de formatos: livros, fichas, caderno e pergaminho.

RECEBIMENTO E TRAMITAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS

Uma das rotinas mais importantes em uma empresa é o recebimento das correspondências, pois é necessário recebê-las, separando as de caráter oficial das de caráter particular, distribuindo as de caráter particular a seus destinatários.

Após essa etapa, os documentos devem seguir seu curso, a fim de cumprirem suas funções. Para que isto ocorra, devem ser **distribuídos** e classificados de forma correta, ou seja, chegar ao seu destinatário:

- Separar as correspondências de caráter ostensivo das de caráter sigiloso, encaminhando as de caráter sigiloso aos seus respectivos destinatários;
- Tomar conhecimento das correspondências de caráter ostensivo por meio da leitura, requisitando a existência de antecedentes, se existirem;
- Classificar o documento de acordo com o método da instituição, carimbando-o em seguida;
- Elaborar um resumo e encaminhar os documentos ao protocolo.
- Preparar a ficha de protocolo, em duas vias, anexando a segunda via da ficha ao documento;
- Rearquivar as fichas de procedência e assunto, agora com os dados das fichas de protocolo;
- Arquivar as fichas de protocolo.

Importante - A **tramitação** de um documento dentro de uma instituição depende diretamente do desenvolvimento correto das etapas anteriores. Se realizadas de acordo, fica mais fácil, com o auxílio do protocolo, saber sua exata localização, seus dados principais: como data de entrada, setores por que já passou, ou seja, acompanhar o desenrolar de suas funções, dentro da instituição, se torna uma tarefa fácil. Isso agiliza as ações dentro da instituição, acelerando assim, processos que anteriormente encontravam dificuldades, como a não localização de documentos, não se podendo assim, usá-los no sentido de valor probatório.

REDAÇÃO EMPRESARIAL E TEXTOS INFORMATIVOS

A produção de textos técnicos exige de um autor as mesmas habilidades que o autor de outros tipos de textos precisa ter. Mas o que distingue a redação técnica de textos livres e/ou artísticos é o seu caráter mais objetivo e preciso. Os documentos que circulam em uma organização constituem-se em exemplos de textos técnicos e memorandos, relatórios, manuais e comunicados enquadram-se nesta categoria.

A tarefa de redigir um texto técnico deve começar com a reflexão sobre algumas questões:

- Que ideia ou necessidade o autor tem em mente?
- Que resposta ou atitude o texto deve provocar no destinatário/leitor?
- Quem é o destinatário e o que ele já sabe sobre o assunto do texto?
- Qual é o melhor meio/veículo para enviar a mensagem?
- Como obter o feedback?

As respostas a essas questões servem como instrumentos para o planejamento da comunicação, o que é indispensável para que se estabeleça uma comunicação eficaz.

É hora agora de resgatar o conhecimento sobre os elementos que fazem parte do processo de comunicação. Vamos simular uma situação de comunicação em uma empresa para exercitar o planejamento.

A empresa X precisa comunicar aos seus funcionários os procedimentos para obtenção de bolsa-auxílio para realização de curso superior.

- Que ideia ou necessidade o autor tem em mente? Ele tem a necessidade de esclarecer os procedimentos para evitar solicitações que não atendam aos pré-requisitos.*
- Que resposta ou atitude o texto deve provocar no destinatário/leitor? O texto deve motivar os funcionários a lerem o manual sobre bolsa-auxílio antes de encaminhar solicitações.*
- Quem é o destinatário e o que ele já sabe sobre o assunto do texto? São todos os funcionários da loja. A maioria deles não conhece o manual sobre bolsa-auxílio e encaminha solicitações para o RH que não atendem aos critérios estabelecidos.*
- Qual é o melhor meio/veículo a ser usado para enviar a mensagem? São os comunicados afixados nos murais dos espaços de lazer e da copa, porque todos os leem.*
- Como obter feedback? A eficácia da comunicação será verificada a partir da redução de encaminhamentos de pedidos inadequados de bolsa-auxílio.*

COESÃO E COERÊNCIA

Para que um texto seja claro e objetivo, há dois pontos essenciais para sua elaboração: a coesão e a coerência.

A construção de um texto requer o estabelecimento de relações claras entre as várias ideias/assuntos a serem tratados/apresentados.

A junção das palavras a fim formar um (efeito) texto compreensível e levar as informações necessárias ao seu interlocutor, depende de dois níveis:

Linguístico – Coesão Textual

É alcançado através da escolha de palavras e tem a função de estabelecer referências e relações, articulando entre si as várias partes do texto.

Significação – Coerência Textual

Um texto claro somente é produzido através da seleção e da articulação de ideias, informações, argumentos e conceitos compatíveis entre si.

Além dos aspectos linguísticos, a coerência depende do nosso conhecimento de mundo, da nossa bagagem sócio histórica.

Oliveira (2013), dá ótimas dicas para uma boa escrita:

1. Evite repetir a mesma palavra, porque essa palavra vai se tornar uma palavra repetitiva e assim, a repetição da palavra fará com que a palavra repetida diminua o valor do texto em que a palavra se encontra repetida!
2. Fuja ao máx. da utiliz. de abrev., pq elas tb empobrecem qq txt ou mensag. que vc escrev.
3. Remember: Estrangeirismos never! Eles estão out! Já a palavra da língua portuguesa é very nice! Ok?

4. Você nunca deve ficar usando o gerúndio! Porque, assim, vai estar deixando o texto desagradável para quem vai estar lendo o que você vai estar escrevendo. Por isso, deve ficar prestando atenção, pois, caso contrário, quem vai estar recebendo a mensagem vai ficar comentando que esse seu jeito de estar redigindo vai estar irritando todas as pessoas que vão estar lendo!
5. Não apele pra gíria, mano, ainda que pareça tipo assim, legal, da hora, sacou? Então joia. Valeu!
6. Abstraia-se, peremptoriamente, de grafar terminologias vernaculares classicizantes, pinçadas em alfarrábios de priscas eras e eivadas de preciosismos anacrônicos e esdrúxulos, inconciliáveis com o escopo colimado por qualquer escriba ou amanuense!
7. Jamais abuse de citações. Como alguém já disse: “Quem anda pela cabeça dos outros é piolho”. E “Todo aquele que cita os outros não tem ideias próprias”!
8. Lembre-se: o uso de parêntese (ainda que pareça ser necessário) prejudica a compreensão do texto (acaba truncando seu sentido) e (quase sempre) alonga (desnecessariamente) a frase.
9. Frases lacônicas, com apenas uma palavra? NUNCA!
10. Não use redundâncias, ou pleonasmos ou tautologias na redação. Isso significa que sua redação não precisa dizer a mesmíssima coisa de formas diferentes, ou seja, não deve repetir o mesmo argumento mais de uma vez. Isso que quer dizer, em outras palavras, que não se deve repetir a ideia que já foi transmitida anteriormente por palavras iguais, semelhantes ou equivalentes.
11. A ortografia merece muita atenção! Precisa ser corrigida exatamente para não ferrar a língua portuguesa!
12. Não abuse das exclamações! Nunca!! Jamais!! Seu texto ficará intragável!! Não se esqueça!!!!!!!

13. Evitar-se-á sempre a mesóclise. Daqui para frente, pôr-se-á cada dia mais na memória: “Mesóclise: evita-la-ei!” Exclui-la-ei! Abominá-la-ei!”
14. Muita atenção para evitar a repetição de terminação que dê a sensação de poetização! Rima na prosa não se entrosa: é coisa desastrosa, além de horrorosa!
15. Fuja de todas e quaisquer generalizações. Na totalidade dos casos, todas as pessoas que generalizam, sem absolutamente qualquer exceção, criam situações de confusão total e geral.
16. A voz passiva deve ser evitada, para que a frase não seja passada de maneira não destacada junto ao público para o qual ela vai ser transmitida.
17. Seja específico: deixe o assunto mais ou menos definido, quase sem dúvida e até onde for possível, com umas poucas oscilações de posicionamento.
18. Como já repeti um milhão de vezes: evite o exagero. Ele prejudica a compreensão de exatamente todo o mundo.
19. Por fim. Lembre-se sempre: nunca deixe frases incompletas. Elas sempre dão margem a ??????????

EMPREGO DOS PRONOMES DE TRATAMENTO

ABERTURA DE DOCUMENTOS

Conforme o Manual de Redação da Presidência da República (2018), o emprego dos pronomes de tratamento obedece a secular tradição. São de uso consagrado:

Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo: Presidente da República; Vice-Presidente da República; Ministros de Estado; Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal; Oficiais-Generais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial; Secretários de Estado dos Governos Estaduais; Prefeitos Municipais.

b) do Poder Legislativo: Deputados Federais e Senadores; Ministros do Tribunal de Contas da União; Deputados Estaduais e Distritais; Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

c) do Poder Judiciário: Ministros dos Tribunais Superiores; Membros de Tribunais; Juízes; Auditores da Justiça Militar.

Acrescente-se que *doutor* não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por doutor os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina.

Nos demais casos, o tratamento **Senhor** confere a desejada formalidade às comunicações.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é **Excelentíssimo Senhor**, seguido do cargo respectivo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo **Senhor**, seguido do cargo respectivo:

Senhor Senador;
Senhor Juiz;
Senhor Ministro;
Senhor Governador.

FECHOS PARA COMUNICAÇÕES

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. O Manual de Redação da Presidência da República estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

Documentos da comunicação empresarial

Vimos que as organizações têm grande necessidade de documentar e de emitir mensagens escritas nas suas rotinas de trabalho. Dependendo do tipo de empresa e do segmento em que atua os modelos de documentos podem ser mais ou menos formais.

Veja alguns dos documentos comerciais mais utilizados, clicando com o cursor do mouse nas gavetas correspondentes ao documento que deseja visualizar.

MEMORANDO

Documento interno para envio de informações ou de solicitações entre diferentes setores, departamentos ou unidades da empresa.

ATA

Documento com registro detalhado e formal das deliberações de uma reunião, assembleia ou sessão, ou seja, registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias. Deve ser redigida de maneira que não seja possível qualquer modificação posterior.

CARTA COMERCIAL

Tipo de documento que contempla diferentes objetivos e assuntos, sendo normalmente impresso em papel com o timbre (logotipo) da empresa. Destina-se a outras empresas ou a pessoas externas.

CIRCULAR

É uma carta destinada a funcionários de um determinado setor, remetida pelo chefe da repartição ou do departamento. Tem o objetivo de transmitir normas, ordens, avisos, pedidos, ou seja, de delimitar comportamentos e homogeneizar condutas de um grupo de pessoas. Tem o nome de circular porque indica a função de divulgar as informações entre todos os destinatários.

DECLARAÇÃO

É um documento em que se declara ou se esclarece alguma coisa em relação a alguém. É usada para servir de prova, contra ou a favor de alguém, desde que a afirmativa seja feita por quem tenha conhecimento do fato.

OFÍCIO

Um ofício é uma correspondência oficial, enviada normalmente a funcionários ou autoridades públicas. O ofício é o tipo mais comum de correspondência oficial expedido por órgãos públicos, em objeto de serviço. Seu destinatário, no entanto, além de outro órgão público, pode ser também um particular. O conteúdo do ofício é matéria administrativa, mas pode vincular também matéria de caráter social, oriunda do relacionamento da autoridade, em virtude de seu cargo ou função.

REQUERIMENTO

Deriva-se do verbo requerer, que, de acordo com seu sentido denotativo, significa solicitar, pedir, estar em busca de algo. E principalmente, que o pedido seja deferido, ou seja, aprovado. Podemos fazer um requerimento a um órgão público, a um colégio, a uma faculdade, ou seja, a uma infinidade de destinatários.

RELATÓRIO

É a exposição, oral ou escrita, das características e circunstâncias de um assunto. Trata-se da ação de relatar.

Um relatório é o documento que se caracteriza por conter informação que reflete o resultado de uma investigação ou de um trabalho, adaptado ao contexto de uma determinada situação. Trata-se, muitas das vezes, da narração escrita e circunstanciada dos factos ocorridos na administração de uma sociedade, ou dos dados recolhidos numa inspeção.

Quanto ao tipo de relatório, seu formato pode ser simples, com títulos e subtítulos que indicam o assunto abordado, ou complexo, com gráficos, imagens, tabelas, diagramas, anexos, resumos, notas e referências.

- **Capa:** contendo o título do relatório, o nome do autor, o nome da instituição ou da empresa pela qual se executou a atividade objeto do relatório, o local onde foi escrito e a data (geralmente mês e ano ou só ano).
- **Folha de rosto:** incluindo os dados bibliográficos essenciais do relatório: título (e subtítulo, se houver), autor(es), editor (se houver), local e data da edição (se for o caso).
- **Sumário** – índice dos tópicos tratados, com a indicação das páginas.
- **Introdução** – declarando-se o propósito do relatório, ou seja, os motivos pelos quais o relatório foi redigido.
- **Desenvolvimento** – relatando-se pormenorizadamente os procedimentos realizados e os fatos ocorridos ou apurados, com a indicação de data(s), local(is), método(s) adotado(s), pessoas/equipamentos envolvidos, julgamento dos fatos ou considerações sobre os fenômenos observados. Em geral, é dividido em tópicos e subtópicos específicos que devem ser intitulados.
- **Conclusão** – contendo as considerações finais a respeito da tarefa, da pesquisa ou da investigação, tais como: retomada das conclusões

parciais (de cada tópico), interpretação e crítica dos fatos apurados, recomendação de providências cabíveis, sugestões.

- **Fecho** – incluindo o local, a data e a assinatura do autor.
- **Anexos** – contendo tabelas, dados estatísticos, gráficos, ilustrações, documentos comprobatórios e etc., os quais não se incluem diretamente no desenvolvimento.

COMUNICADO

Uma declaração, uma nota ou um relatório que comunica uma informação para conhecimento público. O comunicado pode ser elaborado por uma pessoa, uma empresa, uma organização ou um governo e é divulgado através dos meios de comunicação.

REGRAS GRAMATICAIS APLICÁVEIS

TRANSITIVIDADE E REGÊNCIA VERBAL

Vimos que a **regência verbal é a relação entre o verbo e seu complemento**. As dúvidas mais frequentes sobre o tema dizem respeito à necessidade ou não de haver uma preposição entre o verbo e seu complemento e à preposição que deve ser usada. No Ensino Fundamental, aprendemos que os verbos que exigem complemento são os chamados verbos transitivos, que podem ser transitivos diretos (quando não há necessidade de preposição) ou transitivos indiretos (quando exigem preposição antes do seu complemento).

CONCORDÂNCIA

Relação entre o sujeito e o verbo.

REGÊNCIA

Relação entre o verbo e seu complemento

COLOCAÇÃO

Trata da maneira de dispor os termos dentro da oração e as orações dentro do período.

Vamos analisar os exemplos a seguir:

- Mesmo sem sono, Carlos dormiu. – Neste exemplo, DORMIR é um verbo intransitivo
- Carolina trouxe os ingredientes para o almoço. – TRAZER é um verbo transitivo direto (... trouxe os ingredientes...)
- Os estagiários precisavam da ajuda dos profissionais mais antigos. – PRECISAR é verbo transitivo indireto (...precisavam DA ajuda...)

As frases anteriores são exemplo simples, têm verbos cuja transitividade é fácil identificar. Mas há casos especiais, que causam muitas dúvidas. Para eles, existem dicionários de regência que podem ser consultados. A seguir, você tem uma pequena lista para ajudá-lo a memorizar alguns casos especiais. É importante salientar que a transitividade de um verbo depende sempre da situação em que está sendo usado e da sua significação. É o caso do verbo ASSISTIR, por exemplo, que, quando significa **ajudar, auxiliar, é transitivo direto**, e que, quando significa **estar presente, ver, é transitivo indireto**.

- Os voluntários assistiram os sobreviventes da enchente. (sem preposição)
- As crianças assistiram ao novo filme de Harry Potter. (com a preposição A)

REGÊNCIAS

- REGÊNCIA VERBAL

É quando o regente é um verbo.

Os filhos **obedecem** aos pais.
↓ ↓
termo regente termo regido

É de interesse da regência verbal o estudo entre a relação que o verbo estabelece com os termos que o complementam (objeto direto e objeto indireto) ou caracterizam (adjunto adverbial). É graças a esse estudo que é possível inteirar-se sobre as possíveis significações de um verbo apenas com a presença ou não da preposição.

Verbo quanto à predicação		Complemento	Pronome oblíquo	Exemplos
Intransitivo		-	-	Ela morreu .
Transitivo	Direto (VTD)	Sem preposição	o, os, a, as	Minha mãe comprou <u>o</u> vestido.
	Indireto (VTI)	Com preposição	lhe, lhes	Ele gosta <u>de</u> leite.
	Direto e indireto (VTDI)	Um complemento com preposição e outro sem	o, os, a, as, lhe, lhes	O jornal deu <u>prêmios</u> <u>aos</u> leitores.
De ligação		-	-	Mariana é bonita.

Alguns verbos apresentam mais de uma regência, dentre eles: aspirar, assistir, custar, esquecer, implicar, lembrar, informar, pagar, perdoar, proceder, querer, visar etc.

Importante - Nos momentos de dúvidas, recorrer ao dicionário pode ser de grande ajuda. Assim como, pensar sobre o significado que a palavra assume no contexto da frase, pois dessa forma você encontrará a preposição e os complementos adequados.

- REGÊNCIA NOMINAL

A regência nominal ocupa-se da relação entre um substantivo, adjetivo ou advérbio e o seu complemento nominal, respectivamente.

Exemplos:

- alheio a, de
- acessível a
- acostumado a; com
- alusão a
- ansioso por; para; de
- atenção a; para
- ambicioso de
- compatível com
- curioso a; de
- desfavorável a
- estranho a
- fiel a habituado a
- incompatível com
- junto a; de
- maior de
- natural de
- necessidade de
- posterior a
- preferência por; por a
- próximo a; de
- sensível a
- simpatia por
- útil a; para

TEMPOS VERBAIS

Continuando nosso caminho para o desenvolvimento da competência comunicar, vamos relembrar os modos e os tempos verbais, conteúdo estudado no Ensino Fundamental.

Indicativo - indica um fato certo, real.

Divide-se em: presente, pretérito perfeito, mais-que-perfeito e imperfeito, futuro do presente e do pretérito.

Imperativo - exprime ordem, conselho, solicitação. Como se direciona sempre àquele a quem se fala, não existe flexão da 1ª pessoa do singular.

Divide-se em afirmativo e negativo.

Subjuntivo - indica um fato incerto, eventual ou irreal.

Divide-se em presente, pretérito imperfeito e futuro do presente.

É importante relembrar também que temos os verbos regulares e os irregulares. A conjugação dos **verbos regulares** é mais fácil porque se segue um padrão para os verbos terminados em **-AR, -ER e -IR**.

AR – 1ª conjugação: eu canto, eu ando, eu danço

ER – 2ª conjugação: ele come, ele vende, ele corre

IR – 3ª conjugação: tu dormes, tu partes, tu vestes

Importante - Já os chamados **verbos irregulares** apresentam particularidades na sua conjugação que **exigem memorização**. Em boas gramáticas, encontramos a relação dos principais verbos irregulares conjugados em todos os modos, tempos e pessoas

NEXOS

Denominamos nexos ou conectores os elementos de ligação que permitem explicitar a relação entre as ideias expressas em um enunciado. Esse vínculo pode ser feito por advérbios, preposições, pronomes relativos e conjunções. Veja os exemplos a seguir.

a) Os alunos conseguiriam passar nos testes finais se estudassem.

– O elemento responsável por apresentar a relação entre conseguir passar e estudassem é a conjunção **se**

b) Apesar de não ter estudado, ele passou na prova. – A preposição **apesar de** estabelece a relação que expressa oposição de ideias entre não estudar e passar na prova.

c) Ele estuda muito; assim, será aprovado. – O advérbio **assim** expressa uma relação de conclusão entre estudar muito e ser aprovado.

d) Manuela foi aprovada porque estudou todos os dias durante um ano. – A conjunção **porque** explicita a relação de consequência entre estudar todos os dias e ser aprovada.

e) João acredita que vencerá a competição. – A conjunção **que** introduz a segunda oração (que vencerá a competição) e completa o sentido da primeira (João acredita).

f) Sempre compramos os produtos que estão em oferta. – O pronome relativo **que** introduz a segunda oração e substitui o substantivo **produtos**

g) Carla não comparece às aulas nem busca informações sobre o conteúdo. – A conjunção **nem** estabelece uma relação entre termos com mesma função gramatical, explicitando sentido de adição

ORTOGRAFIA

A ortografia trata da forma correta de escrever as palavras. Na língua portuguesa, há algumas questões ortográficas que apresentam maior dificuldade, mas podemos recorrer a alguns instrumentos para sanar nossas dúvidas, que, na maioria dos casos, relacionam-se com o uso do X ou do CH, do Z ou do S, do SS ou do Ç, do G ou do J, entre outros.

O hábito da leitura favorece a memorização da grafia correta das palavras. Você deve também consultar bons dicionários e gramáticas sempre que tiver alguma dúvida. Lembre-se de usar publicações recentes, editadas após a entrada em vigor do Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

HÍFEN

As regras que tratam do uso do hífen na língua portuguesa foram alteradas no recente acordo ortográfico. A seguir, temos uma lista que resume as principais alterações.

Usa-se hífen

Entre duas vogais iguais:

micro-ondas, anti-inflamatório;

Quando o segundo elemento começa por h:

sub-humano, super-homem, anti-higiênico.

Não se usa hífen

Entre vogais diferentes:

infraestrutura, contraindicação, autoescola;

Antes das letras R e S. Nesse caso, dobra-se a letra inicial do segundo elemento:

ultrassom, contrarregra;

Em palavras que perderam a noção de composição:

paraquedas, pontapé, girassol.

A ortografia oficial consta no Vocabulário Ortográfico da Língua Portuguesa (VOLP), editado pela Academia Brasileira de Letras.

