

Carta Pessoal

A **Carta Pessoal** é um tipo de texto utilizado geralmente entre indivíduos que apresentem certa aproximação (amigos, familiares etc.). Ainda que seja pouco utilizada atualmente, visto a expansão da tecnologia (e-mail, redes sociais etc.), há pessoas que preferem escrever no papel (texto manuscrito) e enviar as cartas via correio.

Dependendo da pessoa a quem se destina, a linguagem utilizada na carta pessoal pode ser uma linguagem mais despretensiosa (coloquial e informal) ou mais preocupada com as normas gramaticais (linguagem formal). Assim, se a carta for destinada a uma pessoa próxima é provável que apresente vícios e figuras de linguagem, bem como gírias e expressões populares. No entanto, se for uma carta destinada ao diretor da escola, por exemplo, expressões de formalidade serão incluídas, por exemplo, frases de cordialidade (atenciosamente, cumprimentos etc.), além de seguir as normas gramaticais da língua.

Características

As principais características da carta pessoal são:

- Presença de destinatário (interlocutor) e remetente (locutor)
- Uso de linguagem formal ou informal
- Texto de ordem sentimental e subjetiva
- Texto geralmente breve
- Escritos na primeira pessoa do singular
- Tema livre (sejam fatos do cotidiano, acontecimentos)

Estrutura

Dependendo da proximidade entre o destinatário e o remetente, as cartas pessoais não seguem uma estrutura padrão. No entanto, vale lembrar que como gênero epistolar ela apresenta uma estrutura básica:

- **Local e Data:** são colocados acima de qualquer informação.
- **Vocativo:** o nome do destinatário aparece logo abaixo do local e da data. Pode também ser substituído (ou estar junto ao nome) por expressões de saudações (caro amigo, tia querida, etc.).
- **Corpo do texto:** conta com a introdução, desenvolvimento e conclusão do que se pretende informar.
- **Despedida:** saudações do remetente que podem ser de cunho formal ou informal, por exemplo, “atenciosamente” ou “beijos carinhosos e forte abraço”
- **Assinatura:** para finalizar a carta, o remetente assina seu nome abaixo das saudações de despedida. Nas cartas pessoais geralmente é escrito somente o primeiro nome.



Carta Comercial

A **Carta Comercial** ou Correspondência Técnica é um tipo de documento muito utilizada no ramo comercial e empresarial.

São cartas enviadas pelos serviços Correios, postadas por pessoas jurídicas com ou sem fins lucrativos. Atualmente, as cartas comerciais podem ser enviadas por correio eletrônico (e-mail comercial).

Características

A linguagem utilizada na carta comercial é formal, clara e objetiva com um texto breve e parágrafos curtos.

Portanto, ela inclui uma boa organização e apresentação. Nesse tipo de texto deve-se evitar utilizar vícios e figuras de linguagem, gírias, expressões coloquiais, dentre outros.

Além disso, a carta comercial apresenta marcas de impessoalidade e imparcialidade. Ou seja, são escritas em terceira pessoa e normalmente não expressam opiniões ou juízos de valor de seu remetente.

Dependendo do teor das cartas comerciais, elas podem ser informativas (comunicado), descritivas (descrição de um produto ou serviço), narrativas (narração de um evento) ou dissertativas (sugestões e reclamações).

Ela representa um meio de comunicação muito importante entre as empresas, que pode ser uma opinião, crítica, solicitação, comunicado, cobrança, negociação, agradecimento, propaganda, dentre outros.

Estrutura: Como Fazer uma Carta Comercial?

Segue abaixo o modelo estrutural básico das cartas comerciais:

- **Cabeçalho:** geralmente as cartas comerciais são realizadas em papel timbrado da empresa e, no cabeçalho aparece o logotipo da empresa, com nome e o endereço correspondentes. Se enviadas pelos correios, os envelopes das cartas comerciais também são timbrados, ou seja, com a identificação visual que representa a imagem da empresa (logotipo). O envelope inclui nome completo (remetente e destinatário) e o endereço de ambos (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP).
- **Número e Departamento:** algumas cartas comerciais são numeradas e indicam o nome do departamento da empresa que está enviando o texto, que pode ser uma sigla.
- **Assunto:** alguns modelos de carta comercial admitem o campo “assunto”, que se refere ao tema será explorado na carta. Esse campo aparece abaixo da numeração e indicação departamental. No caso do e-mail comercial, o campo “assunto” (*subject*) já é preenchido acima, junto com o endereço de e-mail do destinatário.
- **Local e Data:** acima do corpo de texto, e geralmente na margem esquerda, indica-se a data e o local do envio da carta.
- **Destinatário:** informações do remetente (emissor) devem ser acrescentadas abaixo da data e local, por exemplo, nome, departamento ao qual pertence e o endereço.
- **Vocativo:** representa o nome do destinatário (receptor) do texto que deve surgir de maneira formal, por exemplo: Prezado Gerente, Caro Consumidor etc.
- **Corpo de Texto:** trata-se do conteúdo da mensagem que será enviada. Não se esqueça que as cartas comerciais são breves e objetivas. Portanto, não seja prolixo.
- **Despedida:** de acordo com as normas formais, despede-se com expressões: saudações, cordialmente, respeitosamente, atenciosamente etc.
- **Assinatura:** Por fim, aparece o nome do emissor (remetente) da carta, bem como o cargo que ocupa na empresa.

Veja a estrutura da carta comercial: (Exemplo extraído de João Bosco Medeiros. Português Instrumental. São Paulo, Ed. Atlas, 1995, p. 47.)

Timbre



EDITORA ATLAS S.A.

Índice e
número

DE/232-1-

Local e data

São Paulo, 26 de junho de 201-.

Referência

Ref.: Notícia sobre o lançamento do livro **Redação Técnica**

Vocativo

Sr. Reginaldo

Meus livros anteriores- *Técnicas de redação, Correspondência, Comunicação escrita, Manual da secretária*- receberam de sua parte atenção que muito me envaideceu e o senhor fez publicar em sua gazeta resenha das mais agradáveis.

Texto

Estou lhe enviando um exemplar de meu mais recente lançamento **Redação Técnica**, não para lhe pedir elogios, mas como gratidão pelas sugestões que o senhor sempre me apresenta. É um livro dirigido a estudantes de nível universitário. Apresenta matéria sobre fichamentos, resumos, resenhas, monografias, dissertações.

Ficaria imensamente agradecido pela atenção ao *press release* anexo e publicação de uma nota sobre o lançamento do livro.

Envio-lhe abraço, esperando revê-lo brevemente.

Cumprimento final

Atenciosamente

Assinatura

João Bosco Medeiros

Anexo

Anexo: *Press-release*

Cópia

c/c: Gerência de Comunicação Social.

Veja alguns outros exemplos de cartas comerciais: (João Bosco Medeiros. Redação Empresarial. São Paulo, Ed. Atlas, 1993, p. 88,89,90.)

a) Estilo endentado ou semi-bloco:



Fundação do Bem-Estar do Menor

São Paulo, 14 de fevereiro de 201-

Senhor Empresário

Estamos iniciando, este ano, a comercialização de Cartões de Natal confeccionados pelas crianças abrigadas na Fundação do Bem-Estar do Menor.

Tal iniciativa se prende a uma postura de incentivo à criatividade infanto-juvenil, de integração do menor à sociedade por meio da arte e de auxílio através do trabalho.

Convidamos V.S.a. a participar deste processo de integração social, cumprimentando seus amigos, familiares e conhecidos com cartões da Fundação Estadual do Bem-Estar do Menor.

Agradecemos, antecipadamente, em nome dos menores, a preferência que V.S.a. nos dará.

Atenciosamente

Ana Teodora Nery

Ana Teodora Nery

Diretora Social

b) Estilo bloco:



IV Comando Aéreo Nacional

São Paulo, 22 de setembro de 201-

Senhor

Há vários anos o IV COMAR - IV Comando Aéreo Regional – vem dedicando esforços cada vez mais intensos à prevenção de acidentes. Isto é feito através de Seminários Regionais de Prevenção de Acidentes Aeronáuticos.

Este ano, como não poderia deixar de ser, discutiremos mais uma vez as técnicas dessa atividade.

O encontro realizar-se-á em São Paulo, entre 10 e 13 de outubro a partir das 9h, no Palácio das Convenções do Anhembi.

Os assuntos abordados nesse Seminário interessam a todos aqueles que, direta ou indiretamente, lidam com a atividade aérea: pilotos, proprietários de aeronave, mecânicos, instrutores, pessoal de pista, despachantes operacionais de voo, comissários etc., inclusive pessoas cuja participação possa ser eventual, como bombeiros, médicos, policiais.

Anexa ficha de inscrição do evento, inteiramente grátis.

Contamos com a sua presença.

Traga-nos sua experiência,

Osório de Almeida

Osório de Almeida

Diretor Administrativo.

c) Estilo bloco compacto ou cheio:



Instituto de Língua Portuguesa

São Paulo, 15 de fevereiro de 201-

Ref.: Atualização de Língua Portuguesa.

Senhores

Comunicamos a V. Sas. que estão abertas as inscrições para os Cursos Gil Vicente: Curso de Atualização de Língua Portuguesa para Executivos; Curso de Atualização de Língua Portuguesa para Secretárias; Curso de Língua Portuguesa para interessados em geral e Curso de Atualização de Língua Portuguesa para Tradutores.

Os cursos são rigorosamente estruturados, de forma que atendam às necessidades desses profissionais no aperfeiçoamento e atualização da Língua Portuguesa, em horários compatíveis com as exigências dos interessados.

Informações poderão ser obtidas pelo telefone 6876-0987 (ramal 1980), a qualquer hora, mesmo aos sábados, domingos e feriados.

Atenciosamente,

Bernadim Ribeiro

Diretor

E-mail

O **E-mail ou Mensagem Eletrônica** é um gênero textual epistolar do meio eletrônico muito explorado na atualidade.

Do inglês, o termo “e-mail” corresponde a abreviação de “*eletronic mail*”.

Características do e-mail

O e-mail substitui, em partes, as antigas cartas, enviadas pela agência de correios. Ainda que tenha se proliferado de uma maneira muito marcante, as cartas ainda fazem parte do mundo atual.

No entanto, torna-se indiscutível a importância do e-mail como suporte e veículo de comunicação moderno.

Para que os e-mails sejam enviados, as pessoas o criam numa página específica chamada de “provedor”, ou seja, as empresas destinadas a esses serviços.

Para acessar a página de e-mail, é necessário que a pessoa crie uma senha (“*password*” em inglês) que será identificada sempre que quiser entrar na página e verificar sua caixa de e-mail. Esse sistema de segurança impede a invasão de privacidade.



Exemplo de Caixa de E-mail

A estrutura do endereço de e-mail é definida por **nome@provedor.com.br** onde o termo “com” indica a palavra comercial e o “br” refere-se à sigla do país, no caso o Brasil. O símbolo @ (arroba) é essencial para que um endereço de e-mail seja identificado pelo sistema computacional.

Comumente, acima do espaço destinado à mensagem aparece o destinatário “Para” (“to” em inglês), que pode ser para uma ou para várias pessoas.

Já na linha abaixo, surge o assunto (“subject” em inglês) do e-mail. Para que ele seja enviado há uma caixa abaixo com a palavra “enviar” (ou “send” se estiver em inglês).

Além disso, existem dois campos de preenchimento opcionais abaixo do “Para”. Eles são observados pelas siglas “Cc” (com cópia) e Cco (com cópia oculta). No primeiro caso, pode ser inserido outro (s) endereço (s) de e-mail (s) onde as pessoas que o recebem conseguem visualizar para quem ele foi enviado.

Por sua vez, o campo “Cco” indica que a mensagem será enviada com cópia para outros e-mails. No entanto, as pessoas que o recebem não conseguem visualizar os outros receptores (remetentes).

De maneira automática, a data e hora são enviadas com a mensagem. Assim, o usuário não precisa preencher esses campos ou mesmo indicar acima, como ocorre nas cartas.

Tudo fica gravado no sistema e ainda separados por pastas, por exemplo, os e-mails recebidos (entrada), enviados, importantes, rascunhos e lixeira. O próprio utilizador pode criar pastas e organizar as informações da maneira que preferir.

Com o endereço de e-mail, você pode enviar uma mensagem e ainda arquivos em anexo (fotos, documentos, imagens, vídeos etc.) em tempo real, sem custo e de maneira eficaz.

Embora seja bastante usado no âmbito pessoal, os e-mails são utilizados largamente por empresas, instituições, associações, entre outros.

Dependendo da proximidade entre o emissor (remetente) e o receptor (destinatário), a linguagem utilizada pode ser formal ou informal.

Tal qual as cartas o e-mail pode ter no final do corpo da mensagem um pós-escrito (sigla P.S.) que indica informações ou observações que o emissor gostaria de acrescentar. Geralmente, os e-mails são textos curtos e objetivos e além de seguir uma estrutura parecida com a carta, podem ser comparados com os bilhetes.

Estrutura do e-mail e exemplos

A estrutura de produção dos e-mails assemelha-se a das cartas, a saber:

Assunto

Representa o tema do e-mail preenchido na caixa de diálogo que aparece acima do corpo da mensagem.

Ele é chamado de assunto ("subject" em inglês).

Vocativo

Já no corpo da mensagem, coloca-se o nome do receptor, ou seja, para quem a mensagem está sendo destinada, por exemplo:

“Caro Senhor Rodrigues”, numa linguagem mais formal; ou simplesmente o nome do amigo “Carol” numa linguagem mais coloquial ou informal, que pode surgir de maneira abreviada.

Texto

No corpo de texto (ou corpo da mensagem) são colocadas as informações que o emissor quer expressar segundo o assunto da mensagem.

Despedida

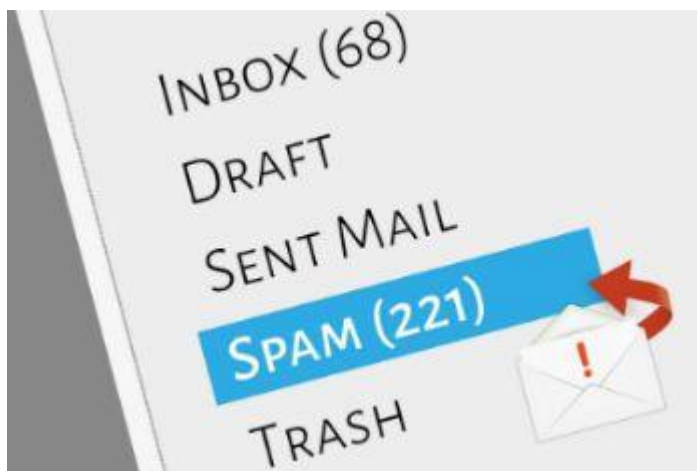
Indica a finalização da mensagem com expressões de despedida como:

- "Atenciosamente" ou "Saudações" (linguagem formal);
- "beijos grandes" ou "com carinho" (linguagem informal)

Assinatura

Ao final da mensagem, o emissor assina seu nome. Dependendo do teor da mensagem, a linguagem deve ser mais formal, onde o emissor assina seu nome completo; ou informal, com abreviações, nomes no diminutivo, apelido etc.

Curiosidade: Você Sabia?



No E-mail o Spam é uma pasta que armazena geralmente as mensagens publicitárias recebidas.

O termo é uma sigla que pode significar “enviar e postar publicidade em massa” (em inglês *Sending and Posting Advertisement in Mass*) ou “mensagens irritantes, inúteis e estúpidas” (em inglês *Stupid Pointless Annoying Messages*).

Alguns deles, são mensagens disfarçadas que contém vírus ou conteúdo indesejado.