

# Unidade III

## 5 FORMAS DE EXPRESSÃO COMERCIAIS

O **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. Dele devem constar:

Nome da pessoa ou instituição que emite o aviso.

Comunicação que se quer transmitir.

Dados objetivos e essenciais.

Local, data e assinatura.

AVISO

Diretório Acadêmico Futuro Promissor

Informamos aos estudantes desta instituição que a partir de março próximo funcionaremos em novo horário, das 9:00 às 22:00h.

Até o final do semestre, contrataremos mais dois auxiliares. Com essas medidas, esperamos melhorar ainda mais nosso atendimento.

São Paulo, 27 de fevereiro de 2011.

Teodora Alencar  
Diretora

**Carta comercial** é a correspondência utilizada por entidades comerciais.

A carta comercial é um meio de comunicação muito utilizado na indústria e no comércio e tem por objetivo iniciar, manter e encerrar transações. É a comunicação escrita, acondicionada em envelope (ou semelhante) e endereçada a uma ou várias pessoas, enviada pelo correio. Ultimamente, cartas comerciais também são enviadas por fax ou *e-mail*.

Em uma boa carta comercial, a linguagem há de ser:

- simples, evitando-se preocupação com enfeites literários;
- atual, isto é, inteligível à época presente;
- precisa, a saber, própria, específica, objetiva;
- correta, com exata observância das normas gramaticais;
- concisa, informando com economia de palavras;
- impessoal, com o máximo de objetividade, pois a carta comercial não é lugar adequado para manifestações subjetivas e sentimentais.

Hoje em dia, cada vez mais, é exigida a objetividade e a rapidez nas informações.

Por este motivo, é preciso buscar a clareza de pensamento, o entrosamento das ideias e um vocabulário exato. Antes de iniciar a redação de uma carta comercial, reflita sobre as seguintes necessidades básicas:

- Ter um objetivo em mente.
- Ter informações suficientes sobre o fato.
- Refletir adequada e suficientemente sobre o assunto.
- Selecionar fatos e evitar opiniões.
- Prestar informações precisas e exatas.
- Responder a todas as perguntas feitas anteriormente pelo destinatário.

E ainda:

- 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.

### Estrutura:

Timbre (ou nome da empresa)

N.º do documento

Local e data

Destinatário

Endereço

Localidade

Invocação

Texto

Fecho

Fórmula de cortesia

Assinatura

As cartas comerciais são bem mais formais do que as particulares. Devem iniciar-se com fórmulas respeitosas, como *Prezado Senhor*, *Prezado Senhor Diretor*, e encerrar-se com protestos de estima, agradecimentos e saudações formais, como *Atenciosamente*, *Cordialmente*.

O tratamento dado ao destinatário, nos casos de maior formalidade, deve ser o de *V.Sa.* (*Vossa Senhoria*) ou *V.Sas.* (quando no plural).

Se os assuntos da carta são múltiplos pode-se organizá-los em tópicos, indicados por letras maiúsculas. Se a empresa é muito grande, convém indicar o departamento a que se destina a carta, assim como destacar o assunto de que se trata acima da introdução, indicando-o como *Ref.* (referência).

### Exemplo:

CEC – Centro Esportivo Campeão  
Av. São Manoel, 112 – 6º andar cj. 1953 – Centro  
04523-057 – São Paulo – SP  
Tel. 11 6273-5489  
[www.cec.org.br](http://www.cec.org.br)

São Paulo, 17 de Novembro de 2010  
Sr. Carlos Augusto dos Anjos  
Rua Presidente Afonso Pena, 293  
07600-000 – Guarulhos – SP

Ref.: Projeto de impermeabilização do piso do ginásio de esportes.

Prezado Senhor,

Tenho a satisfação de comunicar-lhe que seu projeto, tendo sido examinado por nossos técnicos, apresentou resultados confiáveis, além de uma vantajosa relação custo/benefício.

Assim sendo, gostaríamos que entrasse em contato com nosso departamento de compras para agilizarmos um contrato de prestação de serviço.

Aceite nossos protestos de elevada estima,

Cordialmente,

João Baptista Castelo  
Departamento de Compras.

A **declaração** é um documento que dá uma informação sobre determinada pessoa ou fato. Como também é válida perante a justiça, a declaração deve expressar a verdade e ser datada. O declarante, assim como o beneficiário, deve vir identificado, como no exemplo abaixo:

### DECLARAÇÃO

Francisca Garcia, portadora do RG nº 3456789 01, residente à Rua dos Patrulheiros, 329, N/C, chefe do departamento de Recursos Humanos das Indústrias Associadas Brasileiras, empresa sediada na Av. Paulista, 2269, N/C, declara que o Sr. Horácio Pena, portador do RG nº 39876542 10, residente à rua Ceará, 11, N/C, é empregado deste departamento, exercendo a função de datilógrafo e recebendo a quantia de R\$ 810,00 (oitocentos e dez reais) por mês.

São Paulo, 25 de novembro de 2010.

Francisca Garcia

**Recibo** é um documento que comprova o recebimento de um pagamento, de uma encomenda ou de uma mercadoria qualquer.

As importâncias em dinheiro devem vir em algarismos e por extenso e as mercadorias especificadas. É obrigatório o registro da data e do local, assim como a assinatura:

### RECIBO

Recebi do Sr. José Américo Gonçalves a importância de R\$ 500,00 (quinhentos reais) relativa ao pagamento da taxa de inscrição para o curso de monitores de floresta, a realizar-se no período de 13 a 27 de janeiro de 2011.

São Paulo, 15 de maio de 2010.  
Reserva Ecológica Renascer

Neimar dos Santos  
Tesoureiro



### Saiba mais

Consultas importantes e indispensáveis:

PEIXOTO DA SILVA, R. *Redação técnica*. Porto Alegre: Formação, 1974.

SEVERINO, A. J. *Metodologia do trabalho científico*. São Paulo: Cortez e Moraes, 1976.

LUFT, C. P. *O escrito científico*. Porto Alegre: Lima, 1970.

ABREU, A. S. *Curso de redação*. 11. ed. São Paulo: Ática, 2002.

## 6 FORMAS DE EXPRESSÃO OFICIAIS

O **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. São frequentes os pronomes ou formas de tratamento – Vossa Senhoria (V.S<sup>a</sup>), Vossa Excelência (V.Ex<sup>a</sup>) – e as fórmulas de cortesia para fechar a correspondência: Cordiais Saudações, Atenciosas Saudações, Respeitosas Saudações (que dependem do grau de distinção que se deseja atribuir ao destinatário).

Estrutura do ofício:

Timbre (ou logotipo da empresa)

Data

Nº. do ofício seguido do ano

Fórmula de tratamento:

Prezado Senhor ou

Senhor Diretor ou

Senhor Presidente etc.

Texto

Fórmula de despedida

Assinatura

Cargo ou função de quem assina

Destinatário

Cargo (se for o caso de instituição)

Endereço (da instituição)

Local

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

Estrutura do requerimento:

Destinatário  
Cargo e função  
(8 espaços)

Nome de quem solicita, função ou identificação em relação ao pedido,

\_\_\_\_\_vem respeitosamente solicitar a V. Sa. \_\_\_\_\_texto\_\_\_\_\_

Nestes Termos  
Pede Deferimento

Data  
Assinatura

É o 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. Confira, a seguir, um modelo de requerimento:

Ilmo. Sr. Carlos da Silva  
Diretor da Escola Superior de Ciências Avançadas

Antonio dos Reis, natural desta cidade, portador do RG nº 123456789 -10, aluno regularmente matriculado nesse estabelecimento sob o nº 1047, no intuito de promover maior entrosamento entre alunos do primeiro ano e os veteranos, vem requerer de V.Sa. a permissão para utilizar o ginásio de esportes para realizar um campeonato de futebol, na semana de 3 a 10 de fevereiro próximo.

Certo de sua compreensão, p. deferimento.

Assinatura

São Paulo, 28 de fevereiro de 2011.

**Ordem de serviço** é o texto de uma determinação mediante a qual um órgão ou autoridade expede ordens aos servidores.

É 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.

O **memorial** é uma forma de correspondência em que um funcionário se dirige a uma autoridade, expondo uma solicitação e alinhando as razões dessa solicitação.

Estrutura:

Timbre (ou nome da instituição ou entidade)

Destinatário

Cargo ou função

Endereço

Localidade

Fórmula de tratamento

(Senhor)

Texto

(Numeram-se os parágrafos com as razões expostas)

Fecho

Assinatura

Cargo ou função

O **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. O parecer deve vir fundamentado em razões e amparado, sempre que possível, por opiniões de outros especialistas sobre o assunto.

*Estrutura:*

Timbre da Instituição

N.º do parecer. Ano.

Assunto: (sintético)

Desenvolvimento e exposição das razões do parecer.

Conclusão (sintética)

Data

Assinatura

**Ata** é o registro do que se passou numa reunião, num congresso ou em uma convenção, para futura comprovação das discussões e decisões tomadas. Segue uma forma fixa, não se admitindo parágrafos (a não ser o inicial) para evitar adulterações. Pelo mesmo motivo, é assinada pelos participantes do encontro logo após a última linha. Deve conter:

Número da ata.

Data e local da reunião.

Registro dos nomes dos presentes.

Pauta ou ordem do dia, isto é, a descrição do assunto que vai ser tratado.

Relato dos assuntos tratados, nomeando-se as pessoas que se manifestaram.

Registro das conclusões, soluções. Além disso, a ata, antes de ser assinada, deve ser lida e aprovada pelos presentes à reunião.

ATA Nº 0293/2010

Aos vinte e três dias do mês de novembro de dois mil e dez, com início às dezenove horas, na sala de reuniões do Centro Acadêmico UNIP, sito à Rua Euclides de Oliveira, número trezentos e vinte e cinco, Ribeirão Preto, realizou-se uma reunião administrativa da diretoria. A reunião, com o objetivo de preparar o calendário de atividades para o ano de dois mil e onze, foi presidida pelo presidente do Centro, Sr. Manuel de Araújo, tendo como secretária a Sra. Joaquina da Silva. Contou com a participação de doze diretores e três conselheiros. Inicialmente, o Sr. Manuel de Araújo solicitou à vice-presidente, Sra. Maria de Souza, que apresentasse o calendário elaborado para que os presentes tivessem seu conhecimento. Foi esclarecido que a meta, do ano em curso, é divulgar por todos os meios a pauta anual, tanto em atividades internas como externas. Depois de ouvidas variadas sugestões, o presidente da reunião solicitou que fosse votado o calendário apresentado, submetido às sugestões oferecidas, para que se chegasse a um consenso, o qual seria, posteriormente, divulgado no próprio Centro, bem como no Jornal Momento Acadêmico, mantido pelo órgão de unificação dos estudantes da cidade e região de Ribeirão Preto. Depois de debatidas as sugestões apresentadas, obteve-se, democraticamente, uma conclusão, que foi considerada excelente. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata que foi assinada por mim, Joaquina da Silva, secretária, pelo presidente da reunião e pelos demais presentes.

O **memorando** pode ser uma correspondência entre dois setores de um mesmo órgão ou de um órgão para outro. Se se tratar de órgãos oficiais, usamos a fórmula do ofício. Se representar comunicação entre duas entidades não oficiais terá o cunho de carta comercial.

O memorando é uma forma de correspondência usada para comunicações breves, feita em papel menor do que o ofício. Do *memorando interno* constam, de forma sucinta:

De

Para

Assunto

Texto

Local / Data

Assinatura

O memorando deverá ser numerado (à direita, acima).

Modelo de memorando:



De: Diretoria Acadêmica  
Para: Coordenadores de cursos  
Assunto: Projeto de novo conteúdo básico da Universidade

Prezados coordenadores

O Conselho Diretor aprovou o processo de definição do novo conteúdo básico da universidade. De hoje, 23 de novembro de 2010, até o dia 10 de dezembro próximo os senhores deverão, todos, apresentar suas sugestões e recomendações para a aprovação final do projeto, que deverá ser implantada já no primeiro semestre do próximo ano.

Sei que todos os senhores entendem essa necessidade e os motivos dessa nova ótica da instituição rumo à qualidade do ensino que oferece aos seus alunos. O que, tenham certeza, só virá a consolidar ainda mais a nossa imagem perante a comunidade.

Dessa forma, o Conselho Diretor designou os senhores Romeu de Aquino e Roberto Mendes para coordenar todo o processo e atender os senhores coordenadores para que possamos concretizar nossos objetivos e metas no prazo, que com o costumeiro empenho e dedicação serão alcançados.

Atenciosamente  
Thomaz de Aquino Cerqueira  
Diretor Acadêmico

A **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. 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. O próprio mandante pode redigir a procuração (que recebe o nome de procuração por instrumento particular), sendo obrigatório o reconhecimento de firma. A procuração também pode ser lavrada por tabelião público, em cartório. Exemplo:

### PROCURAÇÃO

Por esse instrumento particular de procuração, eu, Gervásio Antonio Nóbrega, portador do RG nº 7890123, CPF nº 876 209 807 22, residente à rua Sebastião Salgado Filho, nº 392, Vila Ré, cidade de São Paulo, nomeio e constituo meu bastante procurador o Sr. Luis de Oliveira, portador de RG nº 5786435, CPF nº 876543210 90, residente à rua Arqueada, nº 14 – ap. 192, São Paulo – Capital, para o fim específico de negociar junto ao Banco do Brasil as cotas do Fundo 157, estando autorizado a vender, ceder, transferir e dispor a quem convier as citadas cotas, inclusive assinar recibos e documentos; enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel desempenho deste mandato.

São Paulo, 20 de janeiro de 2011.

Assinatura do outorgante

**Telegrama** é utilizado para comunicação urgente; é 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. Assim, no telegrama, devemos suprimir:

- Qualquer palavra dispensável à compreensão da mensagem, como artigos, preposições, conjunções.
- Sinais de pontuação, a não ser os indispensáveis, que serão grafados PT (ponto) ou VG (vírgula).

### TELEGRAMA

Silvio Cardoso  
Av. Araguaia, 131  
Barueri, SP

Impossível expedir diploma VG motivo falta de pagamento mensal idade dezembro PT  
Favor enviar recibo assinado urgente PT

Instituto Tutor Barueri

**E-mail** é provável que seja o meio mais utilizado e em expansão atualmente. Além das normas preestabelecidas pela web na sua elaboração, segue basicamente a estrutura de um telegrama.



### Observação

Os recursos da web adequadamente utilizados, principalmente quando sabemos exatamente o que buscamos, são aliados indispensáveis no aprimoramento de técnicas e desenvolvimento de estilos de redação comercial e científica.



### Resumo

Formas de expressão comerciais e oficiais:

**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. Quando se tratar de órgãos oficiais, usa-se a fórmula do ofício. Se representar comunicação entre duas entidades não oficiais terá o cunho de carta comercial.

**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.

**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.

**Requerimento:** é um tipo de correspondência em que, como o nome o expressa, se requer ou pede alguma coisa.

**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.

**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.

**Carta comercial:** é a correspondência utilizada por entidades comerciais.

**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.

**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.

**Telegrama:** utilizado para comunicação urgente; é transmitido pelo correio, pelo telégrafo, por telefone ou via internet.

**E-mail:** é provável que seja o meio mais utilizado e em expansão atualmente.



### Exercícios

**Questão 1.** Observe o texto abaixo e assinale a alternativa correta:

Muito obrigado por contactar-nos. Aceites os nossos emboras pela eleição de skema-Paidéia e a volição por um título supino. Moveremos céus e terra zigmaticamente para bem atender-te.

O livro "O Jogo e a Constituição do Sujeito na Dialética Social" que tu comprastes na [www.estantevirtual.com.br](http://www.estantevirtual.com.br) postado foi hoje, dia 04/04/2006 às 16h51 como carta registrada e peregrinando já está, até tabernacular em tuas mãos, fiat e ájax.

A tu que és irisdecente, se possível... e estiver dentro de tuas condições financeiras, deprecamos plutrudradamente que, depósitos o acúleo valor de R\$ 13,61 para a nossa sub-vivência.

- a) O texto tem uma linguagem característica do gênero textual e-mail.
- b) Os termos contactar, zigmaticamente, fiat e ájax pertencem à formação discursiva dos meios virtuais.
- c) O texto rompe com a expectativa do que se espera previamente do conteúdo de um e-mail.
- d) O texto é adequado, pois o vocabulário empregado é de uso cotidiano em todas as práticas sociais.
- e) O texto não é adequado, pois práticas formais não podem ser concretizadas por meio de e-mail.

**Resposta correta: alternativa c.**

Análise das alternativas:

**a** – Alternativa incorreta

Justificativa: o texto rompe com as características do e-mail, apresentando palavras e expressões que, comumente, não são utilizadas nesse gênero textual.

**b** – Alternativa incorreta

Justificativa: os termos contactar, zigmaticamente, fiat e ájax não pertencem, normalmente, ao gênero e-mail.

**c** – Alternativa correta

Justificativa: o e-mail é um gênero que agrega características de outros gêneros como memorando, bilhete, carta e interação face a face. Do bilhete e dos gêneros orais, herda, por exemplo, a informalidade e a predominância de um ou poucos tópicos, a rapidez e a objetividade. Assim sendo, o uso de palavras e construções rebuscadas rompe com o que se espera previamente desse gênero textual.

**d** – Alternativa incorreta

Justificativa: o vocabulário e determinadas construções sintáticas não são de uso cotidiano do gênero textual e-mail.

**e** – Alternativa incorreta

Justificativa: práticas formais podem ser concretizadas por meio do e-mail, pois, além das interações pessoais, esse gênero textual é utilizado nas interações profissionais.

**Questão 2.** Leia a carta do poeta Murilo Mendes ao amigo e também poeta Carlos Drummond de Andrade e as assertivas a seguir.

Uma carta inédita a Drummond

Querido Carlos, afetuoso abraço.

Leio nos jornais que você pediu demissão. Sem dúvida é uma pena para o Brasil, mas você está correto. E outros dias virão.

Pessoalmente, não posso deixar de lhe agradecer tantas finezas que você me prestou, sempre tão solícitamente, quando no exercício do cargo.

Confirmo meu telegrama de hoje, pedindo-lhe o favor de me representar no almoço de sábado próximo, e de transmitir minha solidariedade à declaração de princípios do 1º Congresso de Escritores.

Abandonei a colaboração n'A Manhã, se bem que estivesse gostando, pois me deva um certo treino de escrever prosa, e além disso os 800 cruzeiros me eram necessários, nas circunstâncias atuais de minha vida. Mas o governo excedeu-se, perdeu todo o controle, divorciou-se por completo das aspirações populares, e esgotou o seu já fraco conteúdo. De qualquer forma, continuar os artigos seria uma espécie de colaboracionismo.

Como você sabe, continuo em regime de saúde, por isso não posso tomar parte pessoalmente na campanha que se desenrola. Entretanto, estou bastante atento à mesma; por isso – caso você julgue oportuno – poderá divulgar que eu estou solidarizado com a campanha democrática, e absolutamente

contra os métodos do governo. Se acharem interessante, poderei escrever, mesmo sobre assunto político, pequenas crônicas e notas – desde que minha saúde o permita.

Que coisa a morte do Mário, hein? Fiquei muito sentido, e, sabendo que vocês eram muito amigos, é o caso de se apresentar pêsames a você.

Em que pé está o nosso livro? E o seu?

Então, querido Carlos, lembranças a Dolores e Maria Julieta.

O abraço amigo do Murilo.

P. S. Lembranças também ao João Cabral.

(Folha de S. Paulo, 11/05/91)

I. O destinatário, Carlos, pediu demissão, mas tinha toda razão em fazê-lo.

II. Quando o remetente lembra que "outros dias virão", mostra que estava próximo o novo emprego.

III. Carlos, durante o exercício do cargo, muito auxiliou ao remetente, atendendo suas solicitações.

IV Durante o 1º Congresso de Escritores seria redigida a declaração de princípios.

Das assertivas apresentadas, são corretas:

a) Apenas I e II

b) Apenas III e IV

c) Apenas I, II e IV

d) Apenas I, III e IV

e) Apenas II e IV

**Resolução desta questão na Plataforma.**

---

---

---

---

---