## **COMUNICAÇÃO**

## **AGENDA04:**

**Tipos e gêneros textuais –** Exemplos: **ata** (reunião e registro do que foi debatido). **Correspondências oficiais** (com documentos usados no setor público) e **comerciais** (setor privado).

**Linguagem técnica** – texto usado em situação formais e profissionais. É construído dentro de certos padrões, usando linguagem formal e possui 4 objetivos: **informar, solicitar, registrar e esclarecer.** 

**Formalidade** – forma culta do português padrão. Restrito às regras gramaticais, com pronomes de tratamentos adequados.

**Impessoalidade** – texto que evita impressões pessoais (informações ou conteúdos tendenciosos, opiniões ou questões íntimas). Prefere-se o uso da **3º pessoa (sing/plu).** Evitar uso exacerbado de adjetivos (que caracterizam texto opinativo). Deve-se priorizar a **informação e objetividade.** 

**Clareza –** linguagem acessível, sem ser informal (evitar uso desnecessário de palavras muito rebuscadas).

Padronização – normas ABNT padronizam o texto quanto a formatação e organização.

**Concisão** – sintético e ao mesmo tempo expressivo. Texto que se evita repetições desnecessárias, clichês e outras contaminações de texto.

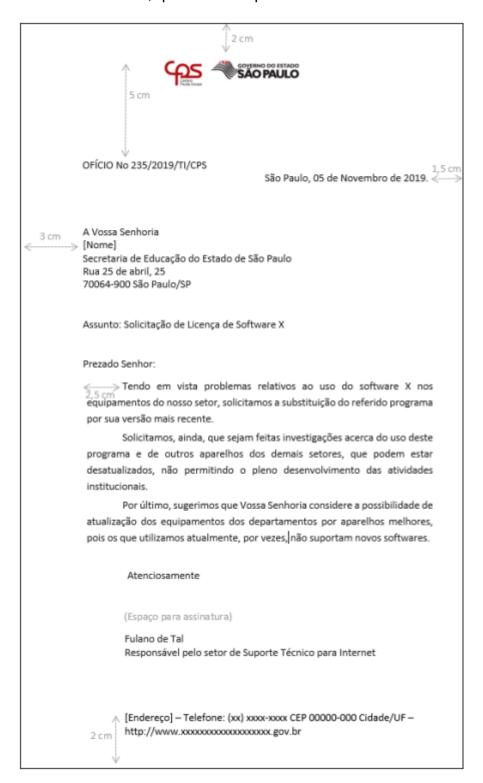
## Pronomes de tratamento -

- Senhor/Senhora (Sr./Sr.ª Srs./Sras.): tratamento respeitoso em geral;
- Vossa Senhoria V. S.ª V.Sas.:
- Senhorita (Sr.ta/Sr.tas): moças solteiras ou jovens;
- Vossa Eminência (V. Em.ª ou V. Emas.): cardeais;
- Vossa Excelência (V. Ex.<sup>3</sup> ou V. Exas.): altas autoridades, como deputados, senadores, presidente, governador, prefeito e ministros do STF;
- Vossa Magnificência (V. Mag.ª V. Magas.): reitores de universidades;
- Vossa Meritíssima, ou Meritíssimo: usado por extenso para juízes de direito em geral.

OFÍCIO – Documento padrão do setor público. É usado para solicitar, reivindicar e comunicar algo, é como se fosse um tipo de correspondência de comunicação entre departamentos, setores ou mesmo órgão. Gênero textual que acontece dentro da esfera pública entre funcionários de mesma hierarquia (secretário x secretário). Pode ser feito da esfera pública para privada e vice-versa.

- Impessoalidade: evitar primeira pessoa.
- **Linguagem:** formal, mas compreensível.
- Formalidade: pronomes de tratamento adequados para cada tipo de pessoa.
- Padronização: local, data, texto, fecho, logotipo.
- Concisão: conseguir dizer muitas coisas com poucas palavras.
- Clareza: evitar ambiguidade e duplicidades, ser coerente e não cair em contradição.

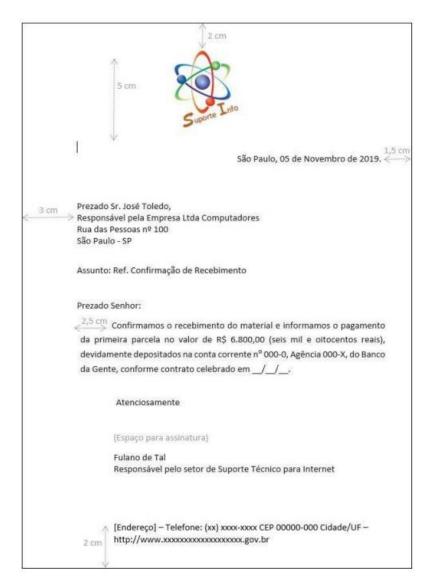
**OFÍCIO CIRCULAR** – Destinado a um departamento, seção ou grupo. Possui referência geral "caros funcionários", "prezados responsáveis".



https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-dapresidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf (manual de redação da presidência da república) CARTA – Já foi muito usado, porém hoje foi um pouco substituído (email, mensagens instantâneas)

- Interlocutório: conversação entre duas ou mais pessoas, diálogo.
- Local e data: Geralmente canto superior direito.
- Vocativo: chamamento do interlocutor (adequado à pessoa) e ocupação.
- Assunto:
- Contexto: introdução, desenvolvimento, conclusão.
- Fecho: respeitosamente, atenciosamente, cordialmente.

## CORRESPONDÊNCIAS COMERCIAIS (CARTA COMERCIAL) -



https://www.youtube.com/watch?v=iJ-5alZCdbU&ab\_channel=BrasilEscolaOficial (Ofício, redação oficial – Brasil Escola – Youtube)

https://www.youtube.com/watch?v=cilz8Z1eNOc&ab\_channel=BrasilEscolaOficial (como escrever uma carta – Brasil Escola – Youtube)

https://www.youtube.com/watch?v=lb-MhfdDgf4&ab\_channel=GEEaDCPS (Comunicação – Agenda 04 – GEEaD)