

## 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 **3ª 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.<sup>a</sup> Srs./Sras.): tratamento respeitoso em geral;
- Vossa Senhoria V. S.<sup>a</sup> V.Sas.:
- Senhorita (Sr.ta/Sr.tas): moças solteiras ou jovens;
- Vossa Eminência (V. Em.<sup>a</sup> ou V. Emas.): cardeais;
- Vossa Excelência (V. Ex.<sup>a</sup> ou V. Exas.): altas autoridades, como deputados, senadores, presidente, governador, prefeito e ministros do STF;
- Vossa Magnificência (V. Mag.<sup>a</sup> 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”.

O diagrama ilustra a formatação de um Ofício Circular. No topo, há uma margem superior de 2 cm. À esquerda, uma margem esquerda de 3 cm. No topo, à esquerda, há o logotipo do CPS (Centro de Processamento de Dados) e, à direita, o logotipo do Governo do Estado de São Paulo. Abaixo do logotipo do CPS, há uma margem vertical de 5 cm. O texto "OFÍCIO No 235/2019/TI/CPS" está alinhado à esquerda. À direita, a data "São Paulo, 05 de Novembro de 2019." está alinhada à direita, com uma margem direita de 1,5 cm. O destinatário é "A Vossa Senhoria [Nome]", "Secretaria de Educação do Estado de São Paulo", "Rua 25 de abril, 25", "70064-900 São Paulo/SP". O assunto é "Assunto: Solicitação de Licença de Software X". O corpo do texto começa com "Prezado Senhor:" e continua com "Tendo em vista problemas relativos ao uso do software X nos equipamentos do nosso setor, solicitamos a substituição do referido programa por sua versão mais recente." e "Solicitamos, ainda, que sejam feitas investigações acerca do uso deste programa e de outros aparelhos dos demais setores, que podem estar desatualizados, não permitindo o pleno desenvolvimento das atividades institucionais." e "Por último, sugerimos que Vossa Senhoria considere a possibilidade de atualização dos equipamentos dos departamentos por aparelhos melhores, pois os que utilizamos atualmente, por vezes, não suportam novos softwares." O texto termina com "Atenciosamente" e "(Espaço para assinatura)". Abaixo, há o nome "Fulano de Tal" e o cargo "Responsável pelo setor de Suporte Técnico para Internet". No rodapé, há uma margem inferior de 2 cm e o texto "[Endereço] – Telefone: (xx) xxxx-xxxx CEP 00000-000 Cidade/UF – http://www.xxxxxxxxxxxxxxxxxx.gov.br".

<https://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-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) -



5 cm

2 cm

1,5 cm

São Paulo, 05 de Novembro de 2019.

3 cm

Prezado Sr. José Toledo,  
 Responsável pela Empresa Ltda Computadores  
 Rua das Pessoas nº 100  
 São Paulo - SP

Assunto: Ref. Confirmação de Recebimento

Prezado Senhor:

2,5 cm

Confirmamos o recebimento do material e informamos o pagamento da primeira parcela no valor de R\$ 6.800,00 (seis mil e oitocentos reais), devidamente depositados na conta corrente nº 000-0, Agência 000-X, do Banco da Gente, conforme contrato celebrado em \_\_/\_\_/\_\_.

Atenciosamente

(Espaço para assinatura)

Fulano de Tal  
 Responsável pelo setor de Suporte Técnico para Internet

2 cm

[Endereço] – Telefone: (xx) xxxx-xxxx CEP 00000-000 Cidade/UF –  
<http://www.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.gov.br>

[https://www.youtube.com/watch?v=iJ-5alZCdbU&ab\\_channel=BrasilEscolaOficial](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](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](https://www.youtube.com/watch?v=lb-MhfdDgf4&ab_channel=GEEaDCPS) (Comunicação – Agenda 04 – GEEaD)