

CURSO LIVRE



Estácio

REDAÇÃO EMPRESARIAL

SUMÁRIO

Introdução	3
Níveis de leitura e interpretação de textos	5
Coesão e coerência	7
Linguagem formal e informal	11
Vício de linguagem	14
Pontuação	15
Pronomes e advérbios	18
Pronomes	18
Advérbio	21
Documentos formais	23
Características da redação oficial	23
Escrita digital	26
Bibliografia	28

Introdução

Independentemente da área de atuação, é essencial ter o domínio da língua portuguesa. Quem investe nessa questão não só mantém uma imagem profissional diferenciada, como também torna mais fácil o desempenho de suas tarefas. Mas, para tanto, é preciso ir além do português ensinado na escola. Na realidade corporativa, dominar a língua portuguesa é decisivo para se ter sucesso profissional, ou até mesmo, para se contratar novos profissionais. Cabe aqui salientar que devemos tomar cuidado com a forma como escrevemos, pois muitas pessoas escrevem da forma como falam. A fala tende a ser natural e espontânea, fazendo com que cometamos alguns deslizes linguísticos, do mais simples ao mais grave, estes deslizes podem nos prejudicar, independente da hierarquia. Sendo assim, vamos estudar os aspectos essenciais da língua portuguesa para que a comunicação, não só escrita, mas também oral, seja clara, correta e objetiva.



Dessa forma, serão abordados neste curso temas independentes, destacando-se interpretação de textos e níveis de leitura, coesão e coerência, linguagem formal e informal, pontuação, aplicação pronominal e adverbial, apresentação dos principais documentos formais, e-mails e escrita digital. Este estudo é destinado a todos que queiram se aprofundar e se reciclar a respeito de redação formal. **Seja bem-vindo e bons estudos.**

Níveis de leitura e interpretação de textos

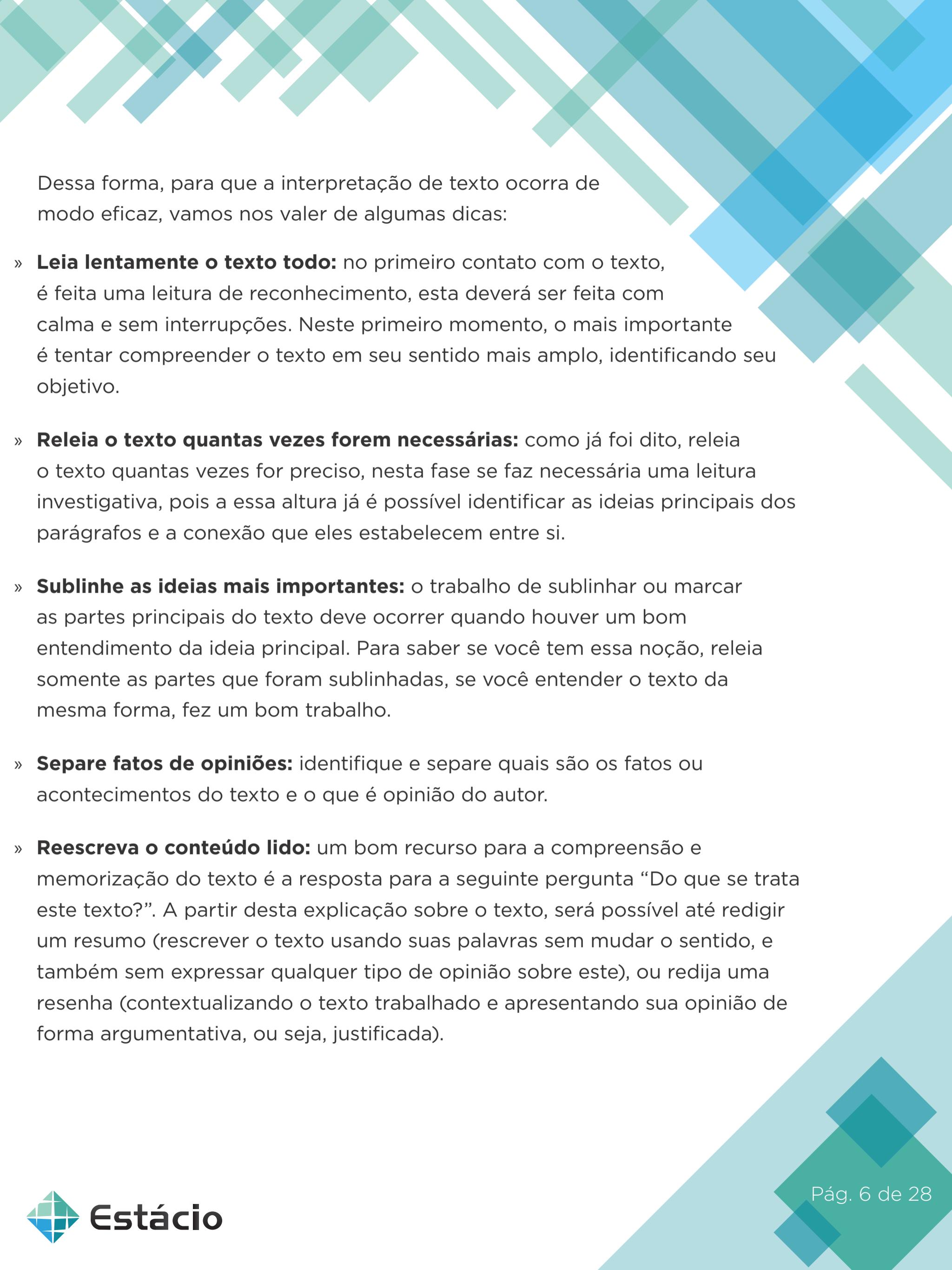
Você se sente confuso ao tentar interpretar um texto?

Se a resposta for positiva, não se preocupe, você não está sozinho, muitas pessoas apresentam dificuldades em interpretar textos dos mais diversos assuntos. No contexto empresarial principalmente. Não saber interpretar um texto pode gerar vários problemas, uma vez que, tal realidade corporativa nos cobra várias competências e o domínio da língua portuguesa é a mais básica delas. O domínio da linguagem é importante não apenas para se expressar bem ou possuir uma boa comunicação, mas também pela habilidade e competência de entender tudo que está sendo lido.

Interpretar é uma técnica de persistência, desta forma, sempre releia o texto. Faça este processo quantas vezes for necessário, pois a cada leitura um novo aspecto pode ser observado. Para contribuir com o contexto de sentido do texto, uma sugestão é sublinhar as palavras-chave, fazer o trabalho de “marcar as partes principais”, como popularmente conhecemos este método. Importante lembrar que os parágrafos não foram colocados no texto de forma aleatória, se estão disponibilizados da forma como estão é porque necessitam estar daquela forma, estabelecendo uma relação de pensamento lógico.

Não podemos deixar de lado a opinião do autor, é fundamental evitar suposições e juízos de valor com a leitura, temos que ter bem separado o que é fato e o que é opinião.



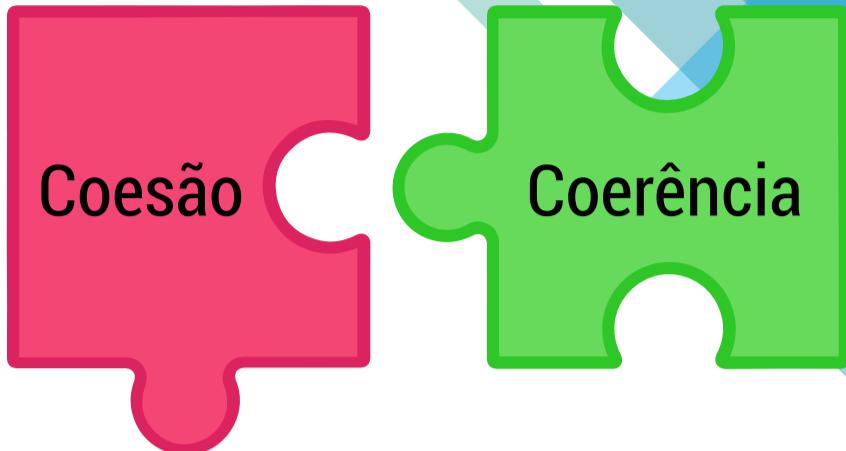


Dessa forma, para que a interpretação de texto ocorra de modo eficaz, vamos nos valer de algumas dicas:

- » **Leia lentamente o texto todo:** no primeiro contato com o texto, é feita uma leitura de reconhecimento, esta deverá ser feita com calma e sem interrupções. Neste primeiro momento, o mais importante é tentar compreender o texto em seu sentido mais amplo, identificando seu objetivo.
- » **Releia o texto quantas vezes forem necessárias:** como já foi dito, releia o texto quantas vezes for preciso, nesta fase se faz necessária uma leitura investigativa, pois a essa altura já é possível identificar as ideias principais dos parágrafos e a conexão que eles estabelecem entre si.
- » **Sublinhe as ideias mais importantes:** o trabalho de sublinhar ou marcar as partes principais do texto deve ocorrer quando houver um bom entendimento da ideia principal. Para saber se você tem essa noção, releia somente as partes que foram sublinhadas, se você entender o texto da mesma forma, fez um bom trabalho.
- » **Separe fatos de opiniões:** identifique e separe quais são os fatos ou acontecimentos do texto e o que é opinião do autor.
- » **Reescreva o conteúdo lido:** um bom recurso para a compreensão e memorização do texto é a resposta para a seguinte pergunta “Do que se trata este texto?”. A partir desta explicação sobre o texto, será possível até redigir um resumo (rescrever o texto usando suas palavras sem mudar o sentido, e também sem expressar qualquer tipo de opinião sobre este), ou redija uma resenha (contextualizando o texto trabalhado e apresentando sua opinião de forma argumentativa, ou seja, justificada).

Coesão e coerência

A coesão e a coerência sempre caminham juntas para que se tenha um texto claro e objetivo. Começando pela coesão, este mecanismo tem a ver com a estrutura do texto, ou seja, é quando eu utilizo as palavras adequadas para um tipo específico de texto. Usar as conjunções adequadas, advérbios, pronomes, preposições para que meu texto tenha uma lógica de escrita, trabalhando diretamente a gramática no texto, além disso, é fundamental trabalhar ortografia, acentuação, pontuação e repetições de palavras, construindo uma ligação harmoniosa entre as palavras, frases e parágrafos.



“Árvore menino hoje da o caiu”

Entendemos o que a frase significa, porém é visível que as palavras estão colocadas fora de uma ordem semântica lógica, demonstrando que não há coesão.

O uso correto da coesão textual
é possível por meio da organização
correta das palavras e dos **conectivos**
(conjunções e preposições usadas para
se conectar as frases, períodos e parágrafos
de um texto).

Por outro lado, a **coerência** se refere à lógica
interna de um texto, isto é, as informações dos
textos transmitidas em uma sequência lógica,
com ideias bem organizadas; este mecanismo trata
da ideia do texto, seu sentido. Lembrando que para que
um texto seja coerente ele tem que estar inserido em um
contexto, ou seja, se estou falando sobre reciclagem de papel
não posso, de repente começar a falar sobre pena de morte.

Dessa forma, vale ressaltar que a coesão e a coerência caminham juntas, pois
tenho uma coesão que vai trazer palavras adequadas ao meu texto para que
a coerência traga o sentido do texto como um todo através da lógica textual.

Sugestão de estudo!

A seguir temos a classificação dos conectivos segundo Othon Moacyr Garcia, autor do livro *Comunicação em prosa moderna*, publicado em 2010 pela editora FGV.

- **Prioridade, relevância:** em primeiro lugar, antes de mais nada, antes de tudo, em princípio, primeiramente, acima de tudo, precipuamente, principalmente, primordialmente, sobretudo, *a priori* , *a posteriori*.
- **Tempo (frequência, duração, ordem, sucessão, anterioridade, posterioridade):** então, enfim, logo, logo depois, imediatamente, logo após, a princípio, no momento em que, pouco antes, pouco depois, anteriormente, posteriormente, em seguida, afinal, por fim, finalmente, agora, atualmente, hoje, frequentemente, constantemente, às vezes, eventualmente, por vezes, ocasionalmente, sempre, raramente, não raro, ao mesmo tempo, simultaneamente, nesse ínterim, nesse meio tempo, nesse hiato, enquanto, quando, antes que, depois que, logo que, sempre que, assim que, desde que, todas as vezes que, cada vez que, apenas, já, mal, nem bem.
- **Semelhança, comparação, conformidade:** igualmente, da mesma forma, assim também, do mesmo modo, similarmente, semelhantemente, analogamente, por analogia, de maneira idêntica, de conformidade com, de acordo com, segundo, conforme, sob o mesmo ponto de vista, tal qual, tanto quanto, como, assim como, como se, bem como.
- **Condição, hipótese:** se, caso, eventualmente.
- **Adição, continuação:** além disso, demais, ademais, outrrossim, ainda mais, ainda acima, por outro lado, também, e, nem, não só, mas também, como também, não apenas, bem como, com, ou (quando não for excludente).
- **Dúvida:** talvez, provavelmente, possivelmente, quiçá, quem sabe, é provável, não é certo, se é que.
- **Certeza, ênfase:** decerto, por certo, certamente, indubitavelmente, inquestionavelmente, sem dúvida, inegavelmente, com toda a certeza.

- **Surpresa, imprevisto:** inesperadamente, inopinadamente, de súbito, subitamente, de repente, imprevistamente, surpreendentemente.
- **Ilustração, esclarecimento:** por exemplo, só para ilustrar, só para exemplificar, isto é, quer dizer, em outras palavras, ou por outra, a saber, ou seja, aliás.
- **Propósito, intenção, finalidade:** com o fim de, a fim de, com o propósito de, com a finalidade de, com o intuito de, para que, a fim de que, para, ao propósito.
- **Lugar, proximidade, distância:** perto de, próximo a ou de, junto a ou de, dentro, fora, mais adiante, aqui, além, acolá, lá, ali, este, esta, isto, esse, essa, isso, aquele, aquela, aquilo, ante, a.
- **Resumo, recapitulação, conclusão:** em suma, em síntese, em conclusão, enfim, em resumo, portanto, assim, dessa forma, dessa maneira, desse modo, logo, pois (entre vírgulas), dessarte, destarte, assim sendo, nesse sentido.
- **Causa e consequência. Explicação:** por consequência, por conseguinte, como resultado, por isso, por causa de, em virtude de, assim, de fato, com efeito, tão (tanto, tamanho), porque, porquanto, pois, já que, uma vez que, visto que, como (= porque), portanto, logo, que (= porque), de tal sorte que, de tal forma que, haja vista.
- **Contraste, oposição, restrição, ressalva:** pelo contrário, em contraste com, salvo, exceto, menos, mas, contudo, todavia, entretanto, no entanto, embora, apesar de, ainda que, mesmo que, posto que, posto, conquantو, se bem que, por mais que, por menos que, só que, ao passo que, em contrapartida.
- **Ideias alternativas:** Ou, ou... ou, quer... quer, ora... ora.

Linguagem formal e informal

Nos dias de hoje, o mercado de trabalho está cada vez mais exigente. As empresas almejam por profissionais competentes e habilitados na arte da comunicação.

Igualmente, a necessidade do domínio e do emprego da linguagem formal para o profissional de qualquer área tem se mostrado de suma importância.

A partir deste olhar, entende-se por linguagem formal todo tipo de comunicação (verbal ou não verbal) em que se use seriedade ou formalidade, isto é, aquela que segue rigidamente as regras gramaticais, seu uso se dá em situações mais formais como por exemplo, no ambiente empresarial ou corporativo.

A linguagem formal ainda se caracteriza por ser um meio de comunicação que defende algumas convenções e protocolos, ela é mais elaborada e sua escrita impecável, sempre respeitando a norma culta da língua portuguesa. Esse tipo de linguagem é empregue em situações de impessoalidade, de pouca ou nenhuma afinidade entre as pessoas.





É importante destacar que o domínio da linguagem formal não é equivalente ao domínio de uma linguagem erudita ou rebuscada; dominar linguagem formal, tanto na fala como na escrita, é o conhecimento de conjugação verbal, flexões de gênero (masculino/feminino), número (plural/ singular) e grau (aumentativo/ diminutivo), e principalmente, o não uso de gírias, palavras de baixo calão ou palavras escritas ou pronunciadas erradas. No ambiente corporativo, as pessoas que dominam a linguagem formal são privilegiadas em seleções de emprego e também são mais bem vistas pela sociedade, pois demonstram seriedade e credibilidade no discurso, tanto oral como escrito.



Por outro lado, a linguagem informal prioriza a descontração, o relaxamento a respeito de regras gramaticais. Autoriza o emprego de palavras mais simples, abreviações, gírias e até mesmo palavras de baixo calão. Essa linguagem é muito requerida em conversas entre colegas, amigos, familiares e com pessoas que possuem um grau alto de intimidade.

A linguagem informal aceita todas as imperfeições que a linguagem formal proíbe, como erros de concordância, ortográficos, de pontuação, na escrita e na pronúncia. Além disso, não podemos esquecer dos vícios de linguagem, que muitas pessoas carregam e acabam refletindo prejudicialmente na carreira profissional.

É perfeitamente possível que pessoas que dominam a linguagem formal se utilizem da linguagem informal em determinados momentos, pois ninguém se comunica a todo momento formalmente, porém, vale ressaltar que as duas formas de linguagem (formal e informal) estão corretas, o que se deve observar é a situação adequada para usar cada linguagem: o ambiente, com quem se fala, quando se fala e como se fala. Basta observar e utilizar bom senso.



**COLA AÍ
PARÇA!**

Vício de linguagem

Ainda falando sobre linguagem informal, não podemos deixar de citar os vícios de linguagem, que representam todas as expressões ou construções que vão contra a norma culta da língua. Geralmente, os vícios de linguagem se apresentam por descuido ou por falta de conhecimento das regras gramaticais por parte do falante. Vale lembrar que a forma que falamos é, na maioria das vezes, diferente da forma que escrevemos. Um bom exemplo é a frase “Já estamos chegando, estamos subindo a rua”. Na escrita, a frase seria redigida desta forma, mas na fala, seria “Já tamo cheganu, tamo subinu a rua”. Neste aspecto, vale ressaltar outros vícios de linguagem, como: pleonasmos (subir para cima, descer para baixo, elo de ligação), pronúncia errada de palavras (indiota, mortandela) e a confusão na grafia de palavras homônimas homófonas (som igual, mas grafia diferente) agente, a gente, conserto, concerto.

Classificação dos vícios de linguagem:
<https://www.normaculta.com.br/vicios-de-linguagem/>

Pontuação

Os sinais de pontuação são recursos próprios da língua escrita: representam as pausas e entonações da linguagem oral, porém, a pontuação não possui critérios rígidos a serem seguidos, mas requer atenção, porque qualquer deslize pode prejudicar a clareza do texto. Dessa forma, temos os seguintes sinais de pontuação em nosso idioma:

Ponto final (.)

É usado ao final de frases afirmativas ou para indicar uma pausa total:
Não quero dizer nada.

Em abreviaturas:

Sr., obs. 5º ed.

Vírgula (,)

Marca uma pequena pausa. É geralmente empregada nos seguintes casos:

Nas datas, para separar nome de localidade.

Natal, 28 de novembro de 2011.

Para indicar omissão de um termo (geralmente um verbo).

Todos chegaram alegres e eu, muito triste. (cheguei)

Para separar termos de mesma função sintática.

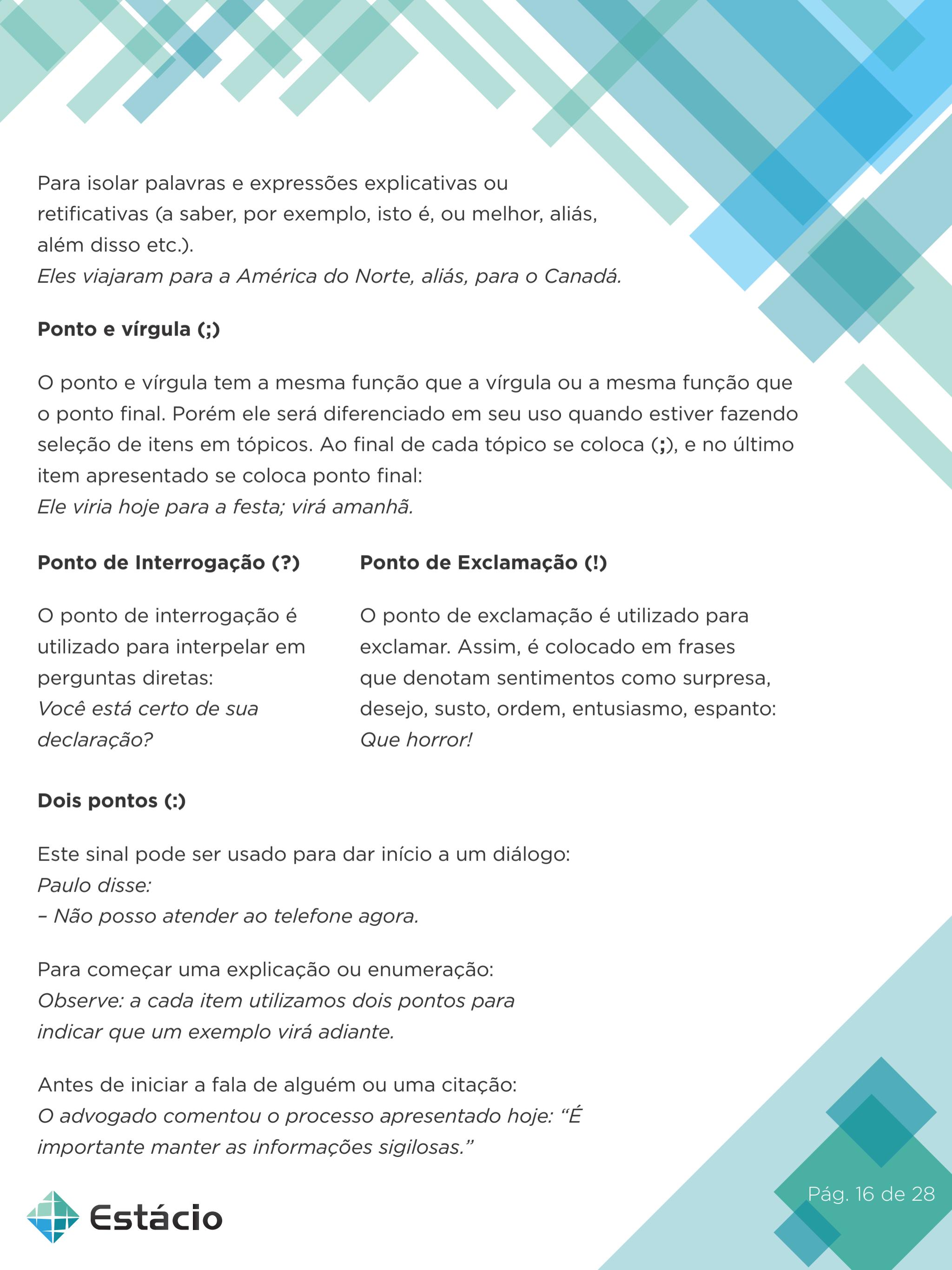
Havia portugueses, brasileiros, espanhóis e italianos naquela festa.

Para separar o vocativo.

Alunos, prestem atenção!

Para separar o aposto.

São Paulo, a terra da garoa, é uma cidade que não para.



Para isolar palavras e expressões explicativas ou retificativas (a saber, por exemplo, isto é, ou melhor, aliás, além disso etc.).

Eles viajaram para a América do Norte, aliás, para o Canadá.

Ponto e vírgula (;)

O ponto e vírgula tem a mesma função que a vírgula ou a mesma função que o ponto final. Porém ele será diferenciado em seu uso quando estiver fazendo seleção de itens em tópicos. Ao final de cada tópico se coloca (;), e no último item apresentado se coloca ponto final:

Ele viria hoje para a festa; virá amanhã.

Ponto de Interrogação (?)

O ponto de interrogação é utilizado para interpelar em perguntas diretas:

Você está certo de sua declaração?

Ponto de Exclamação (!)

O ponto de exclamação é utilizado para exclamar. Assim, é colocado em frases que denotam sentimentos como surpresa, desejo, susto, ordem, entusiasmo, espanto:
Que horror!

Dois pontos (:)

Este sinal pode ser usado para dar início a um diálogo:

Paulo disse:

- Não posso atender ao telefone agora.

Para começar uma explicação ou enumeração:

Observe: a cada item utilizamos dois pontos para indicar que um exemplo virá adiante.

Antes de iniciar a fala de alguém ou uma citação:

O advogado comentou o processo apresentado hoje: “É importante manter as informações sigilosas.”

Reticências (...)

Usa-se reticências nos seguintes casos:

Indicar a suspensão ou interrupção de uma ideia ou pensamento:

Está na hora de sairmos daqui... / A neve caia...

Demonstrar na linguagem escrita hesitação, dúvidas, surpresa, ironia, suspense, tristeza:

Não vou vê-la... nem falar com ela... nunca mais...

Passar a ideia que se estende, deixando que a conclusão seja feita através da interpretação do leitor:

Juliana foi ao supermercado e comprou: arroz, batata, milho, uvas, carne...

Dar ênfase a uma expressão ou palavra:

Advinha... somos campeões!

Indicar uma interrupção em diálogos:

- Saia, não quero mais... você me faz sofrer!

Aspas (“”)

Se utiliza as aspas em algumas situações de escrita, como estrangeirismos (“stand up”, “feedback”, “backup”); gírias (as “minas”), expressões populares (“chorar o leite derramado”), ironia (eles são “ótimos”), palavras antigas (“vosmecê”) e em citações diretas.

Travessão (-)

Usa-se travessão para enumerar itens, marcar diálogos em narrativas, para enfatizar alguma palavra ou expressão em alguns casos para substituição de vírgulas.

Parênteses ()

Usa-se os parênteses em referências bibliográficas, retirar trechos de textos ou isolar explicações.

Pronomes e advérbios

Como sabemos, os pronomes e os advérbios são itens importantes na construção de um texto, principalmente se este for para a realidade empresarial, uma vez que, precisamos ter bem claro qual pronome usar e quais são as palavras mais adequadas para empregar no texto para transmitir de forma correta minha mensagem. Dessa forma temos:

Pronomes

O pronome é a palavra que substitui ou acompanha um substantivo (nome). Quanto a classificação do pronome, temos o seguinte:

Pronomes possessivos: indicam relação de posse, algo que pertence a uma das pessoas do discurso. São eles: meu, minha, meus, minhas, teu, tua, teus, tuas, seu, sua, seus, suas, nosso, nossa, nossos, nossas, vosso, vossa, vossos, vossas, seu, sua, seus, suas.

Pronomes demonstrativos: indicam posicionamento, o lugar de um ser em relação a uma das três pessoas gramaticais. São eles: este, esta, estes, estas, isto, esse, essa, esses, essas, isso, aquele, aquela, aqueles, aquelas, aquilo. Palavras que podem atuar como pronomes demonstrativos: o, a, os, as, mesmo, mesma, mesmos, mesmas, próprio, própria, próprios, próprias, tal, tais, semelhante, semelhantes.

Pronomes interrogativos: são utilizados para interrogar, isto é, para formular perguntas de modo direto ou indireto. São eles: que, quem, qual, quais, quanto, quanta, quantos, quantas.

Pronomes pessoais:

Subdividem-se em **pronomes pessoais do caso reto**:

- 1.^a pessoa do singular – eu.
- 2.^a pessoa do singular – tu.
- 3.^a pessoa do singular – ele, ela.
- 1.^a pessoa do plural – nós.
- 2.^a pessoa do plural – vós.
- 3.^a pessoa do plural – eles, elas.

Pronomes pessoais oblíquos átonos:

- 1.^a pessoa do singular – me, - te
- 3.^a pessoa do singular – o, a, se, lhe.
- 1.^a pessoa do plural – nos.
- 2.^a pessoa do plural – vos.
- 3.^a pessoa do plural – os, as, se, lhes.

Pronomes pessoais oblíquos tônicos:

- 1.^a pessoa do singular – mim, comigo.
- 2.^a pessoa do singular – ti, contigo.
- 3.^a pessoa do singular – ele, ela, si, consigo.
- 1.^a pessoa do plural – nós, conosco.
- 2.^a pessoa do plural – vós, convosco.
- 3.^a pessoa do plural – eles, elas, si, consigo.

Pronomes de tratamento: os pronomes de tratamento são usados para se dirigir às pessoas com quem se fala (2.^a pessoa). Eles representam as formas educadas, de acordo com a idade ou cargo ocupados.

Você - V.
Senhor - Sr.
Senhora - Sr.^a
Senhorita - Srta.
Vossa Senhoria - V. S.^a
Vossa Excelênciia - V. Ex.^a
Vossa Eminênciia - V. Em.^a
Vossa Santidade - V. S.
Vossa Alteza - V. A.
Vossa Majestade - V. M.
Vossa Majestade Imperial - V. M. I.
Vossa Magnificênciia - V. Mag.^a
Vossa Reverendíssima - V. Rev.m^a
Vossa Paternidade - V.P.

Pronomes relativos: são empregados para retomar um substantivo (ou um pronome) anterior a eles, substituindo-o no início da oração seguinte. São eles: que, quem, onde, o qual, a qual, os quais, as quais, cujo, cuja, cujos, cujas, quanto, quanta, quantos, quantas.

Pronomes indefinidos: são aqueles que se referem de modo indeterminado, vago, à terceira pessoa gramatical. São eles: alguém, ninguém, outrem, tudo, nada, cada, algo, algum, algumas, nenhum, nenhuma, todo, todos, outra, outras, muito, muita, pouco, poucos, certo, certa, vários, várias, tanto, tantos, quanta, quantas, qualquer, quaisquer, bastante, bastantes.

Advérbio

Utilizamos o advérbio quando desejamos dar um outro sentido para os verbos, os adjetivos ou um outro advérbio. Assim, se classificam os advérbios de:

Lugar: aqui, antes, dentro, ali, adiante, fora, acolá, atrás, além, lá, detrás, aquém, cá, acima, onde, perto, aí, abaixo, aonde, longe, debaixo, algures, defronte, nenhures, adentro, afora, alhures, embaixo, externamente, a distância, à distância de, de longe, de perto, em cima, à direita, à esquerda, ao lado, em volta.

Tempo: hoje, logo, primeiro, ontem, tarde, outrora, amanhã, cedo, dantes, depois, ainda, antigamente, antes, doravante, nunca, então, ora, jamais, agora, sempre, já, enfim, afinal, amiúde, breve, constantemente, entremes, imediatamente, primeiramente, provisoriamente, sucessivamente, às vezes, à tarde, à noite, de manhã, de repente, de vez em quando, de quando em quando, a qualquer momento, de tempos em tempos, em breve, hoje em dia.

Modo: bem, mal, assim, adrede, melhor, pior, depressa, acinte, debalde, devagar, às pressas, às claras, às cegas, à toa, à vontade, às escondidas, aos poucos, desse jeito, desse modo, dessa maneira, em geral, frente a frente, lado a lado, a pé, de cor, em vão; e a maior parte dos que terminam em “-mente”: calmamente, tristemente, propositadamente, pacientemente, amorosamente, docemente, escandalosamente, bondosamente, generosamente.

Afirmação: sim, certamente, realmente, decerto, efetivamente, certo, decididamente, deveras, indubitavelmente.

Negação: não, nem, nunca, jamais, de modo algum, de forma nenhuma, tampouco, de jeito nenhum.

Dúvida: acaso, porventura, possivelmente, provavelmente, quiçá, talvez, casualmente, por certo, quem sabe.

Intensidade: muito, demais, pouco, tão, em excesso, bastante, mais, menos, demasiado, quanto, quão, tanto, assaz, que (equivale a quão), tudo, nada, todo, quase, de todo, de muito, por completo, extremamente, intensamente, grandemente, bem (quando aplicado a propriedades graduáveis).

Exclusão: apenas, exclusivamente, salvo, senão, somente, simplesmente, só, unicamente.

Brando, o vento apenas move a copa das árvores.

Inclusão: ainda, até, mesmo, inclusivamente, também.

Por exemplo: *O indivíduo também amadurece durante a adolescência.*

Ordem: depois, primeiramente, ultimamente.

Primeiramente, eu gostaria de agradecer aos meus amigos por comparecerem à festa.

Documentos formais

Redação empresarial ou oficial é a maneira convencional para redigir atos normativos e comunicações no âmbito das organizações de modo geral. Sua natureza é formal e refere-se a elaboração de comunicações oficiais.

Características da redação oficial

Quando se trata de redação oficial é de suma importância destacar as quatro características que regem este estilo de texto:

- 1. Impessoalidade:** se caracteriza pelo fato de que o texto não deva ser escrito de forma pessoal, não se pode usar uma linguagem intimista com o receptor do texto.
- 2. Formalidade:** uma linguagem formal que respeite as normas gramaticais da língua se faz necessária neste aspecto, utilizando os pronomes de tratamento e os advérbios adequados.
- 3. Concisão:** ser objetivo e claro com as palavras sem prejudicar o sentido do texto.
- 4. Nível de linguagem:** que respeite a norma culta, porém, não há a necessidade de apresentar uma linguagem erudita, com palavras e expressões rebuscadas, lembrando que por se tratar de uma comunicação organizacional, a linguagem formal é uma obrigatoriedade.

De forma geral, a linguagem de uma redação empresarial ou oficial não muda, o que muda é a intencionalidade do texto, ou seja, o que você quer transmitir em seu documento.

Dentre os textos empresariais mais comuns, destaco aqui os seguintes:

Carta - Tem caráter impessoal, linguagem formal e tem o objetivo de fazer uma solicitação, convite ou agradecimento, usada em empresas de modo geral.

Memorando - Uma comunicação interna e redigida em duas vias, linguagem formal, simples e objetiva, usada em atividades administrativas em geral.

Circular - Constitui de uma correspondência interna multidirecional, que precisa de ciência após lida.

Ofício - Correspondência externa que informa sobre diversos assuntos oficiais ligados à empresa.

Requerimento - Processo formal de solicitação de algo específico ou de serviços executados.

Relatório - Documento que consta o relato ou histórico de alguma ocorrência ou de serviços executados, podem ser periódicos ou eventuais.

Ata - Relato de uma sessão ou reunião; documento redigido de forma padronizada e linguagem formal.

Mais modelos acesse: <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>>

E-mails

Escrever e-mails tornou-se algo comum na rotina de muitas pessoas. Tal prática, porém, precisa ser efetuada com cuidado, principalmente quando se tratar de e-mails corporativos ou formais. Hoje em dia, o e-mail já é considerado um gênero textual tão importante quanto o ofício. Se tornou a principal forma de contato, envio e recebimento de documentos devido a sua rapidez e flexibilidade.

No contexto empresarial, tal ferramenta segue um propósito comunicativo entre clientes, gestores, público interno e externo, o que implica a utilização de uma linguagem padronizada, que utiliza dos seguintes critérios:

- **Campo “Assunto”** – O assunto deve ser o mais objetivo e específico possível, relacionado ao conteúdo geral da mensagem.
- **Local e data** – São desnecessários, pois o próprio sistema apresenta essa informação.
- **Saudação inicial** – O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação. Se tratando de um e-mail profissional ou formal, deve-se utilizar a saudação de modo impersonal “Senhor” ou “Senhora”, seguido do cargo respectivo, ou “Prezado Senhor”, “Prezada Senhora”.
- **Fecho** – “Atenciosamente” é o fecho padrão em comunicações oficiais. Em e-mails corporativos ou profissionais não se usa demonstrações de afeto como “Abraços”, “Saudações”, “Beijos”, seja cordial “Sem mais”.
- **Bloco de texto da assinatura** – A assinatura do e-mail deve conter, de maneira geral, o nome completo, o cargo, a unidade e o telefone do remetente. Caso seja necessário, cada empresa padroniza a assinatura de seus funcionários utilizando a imagem do logo empresarial.

É de suma importância revisar o e-mail com o mesmo cuidado que se revisaria qualquer outro documento, principalmente se este possuir abreviações, *emoticons*, caixa alta ou negritos, que devem ser evitados na maioria dos casos.

Modelos de e-mail formais acesse: <<https://www.modelosimples.com.br/>>



Escrita digital

Em tempos digitais, pouco se fala em cuidados com a escrita, mas este aspecto se faz muito necessário. Tanto em redes sociais, sites ou blogs, é fundamental que a escrita seja enxuta, objetiva e simples. Mas escrever com tais características não é tarefa fácil, principalmente que hoje. Para prender a atenção do outro, os níveis de qualidade textual só aumentam, é imprescindível que a escrita seja capaz de explicar, de forma clara e concisa, todos os assuntos abordados, sem deixar de lado as estruturas gramaticais corretas.

Não podemos deixar de mencionar que muitas empresas têm um setor específico que cuida de redes sociais e outras mídias relacionadas à comunicação e contato direto com parceiros, fornecedores e clientes, e este exercício exige destreza do profissional, conhecimentos de gramática e até inteligência emocional, uma vez que o que for escrito poderá interferir diretamente na credibilidade da empresa, positiva ou negativamente.



Principalmente na era digital, somos o que escrevemos, as empresas ou pessoas não são mais julgadas pelo que são, e sim pelo que escrevem.

Curiosidade:

Se você quer saber algumas dicas de português para o dia a dia, principalmente para uma redação eficaz empresarial tanto na escrita quanto na oralidade, acesse: <https://qualconcurso.jusbrasil.com.br/noticias/240966218/confira-50-dicas-de-portugues-para-nao-escorregar-nem-no-trabalho-nem-na-prova-do-concurso> [Acesso em: 18 out. 2019].

Sites recomendados

Mundo Educação: <<https://mundoeducacao.bol.uol.com.br/>>. Acesso em 10 out. 2019.

Centro de estudos Jurídicos: <<http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>>. Acesso em 10 out. 2019.

Norma culta: <<https://www.normaculta.com.br>>. Acesso em 12 out. 2019.

Bibliografia

CUNHA. Celso. **Nova Gramática do Português**

Contemporâneo. São Paulo: Lexikon, 7^a ed. 2016.

GARCIA. Othon. **Comunicação em Prosa**

Moderna. São Paulo: FGV, 27^a ed. 2010.

GOLD. M. **Redação Empresarial.** São Paulo: Pearson, 4^a ed. 2010.