

A COMUNICAÇÃO NA UNYAHNA

NORMAS E PROCEDIMENTOS

**Diretoria de Planejamento
Diretoria Acadêmica**



ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL UNYAHNA

**Instituto de Educação Superior UNYAHNA de Salvador – IESUS
Instituto de Educação Superior UNYAHNA de Barreiras – IESUB
Instituto de Educação Superior UNYAHNA de Luís Eduardo Magalhães - IESULEM**

A COMUNICAÇÃO NA UNYAHNA Normas e Procedimentos

**SALVADOR - BA
MARÇO/2005**

APRESENTAÇÃO

A ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL UNYAHNA ao estabelecer a uniformização e a padronização dos atos administrativos, normativos e comunicativos, nos seus Institutos de Educação Superior atende a um dos objetivos da instituição, qual seja, o de desenvolver uma atitude positiva nas relações interpessoais em todas as ocasiões nas quais se estabeleçam ou se pretenda manter contatos entre pessoas, entidades congêneres e órgãos do setor público ou privado.

Coerentemente, colegas de trabalho, colaboradores e gerentes e diretores, mais que simples executores de tarefas determinadas, passam a interagir e integrar-se com os mesmos objetivos e no mesmo sistema.

Para a efetividade do que se propõe, distribuem-se os assuntos destas Normas de Comunicação, especificando-se as normas gerais e níveis de competência na emissão dos comunicados. Em seguida, de acordo com o conceito e suas finalidades, são descritos os diversos tipos de atos comunicativos ou de correspondência e os atos administrativo-normativos, ao que se acrescentam orientações sobre técnicas redacionais para esses comunicados.

A condensação destas normas deve permitir aos seus usuários facilidade de consulta, inclusive pelos novos colaboradores, razão pela qual, ilustrando as descrições e definições dos documentos, são inseridas amostras dos referidos papéis, cujo conteúdo e forma deverão ser adaptados às situações específicas, respeitando-se, contudo, a diagramação e demais recomendações teóricas sobre o assunto.

Salvador, março de 2005.

Mirella Uzêda Jacques
Diretora Acadêmica

SUMÁRIO

1.NORMAS GERAIS.....	1
1.1 Linguagem nos Comunicados.....	1
1.2 Padronização gráfico-visual.....	2
1.3 Estética do texto.....	3
1.4 Codificação dos comunicados.....	3
1.5 Emitente dos comunicados.....	4
1.6 Anexos.....	5
1.7 Datas, numerais e valores monetários.....	5
1.8 Abreviaturas	6
1.9 Siglas.....	7
1.10 Símbolos.....	8
2. COMUNICADOS GERAIS	8
2.1 Avisos	9
2.1.1 Convocação.....	10
2.1.2 Edital	12
2.2 Carta e Ofício.....	14
2.2.1 Endereço do destinatário.....	16
2.2.2 Vocativo.....	17
2.2.3 Texto	18
2.2.4 Fechos de cortesia	19
2.3 COMUNICAÇÃO INTERNA.....	23
2.4 MEMORANDO.....	24
3. COMUNICADOS ADMINISTRATIVOS.....	27
3.1 Ata	27
3.1.1 Termos de Abertura e de Encerramento.....	29
3.2 Certidão	29
3.3 Certificado.....	31
3.4 Declaração.....	33
3.5 Relatório	35

4. TÉCNICA REDACIONAL NOS COMUNICADOS ADMINISTRATIVOS	38
5. ASPECTOS GRAMATICAIS.....	43
5.1 Acentuação gráfica	43
5.2 Sinais de pontuação	44
5.2.1 Uso da vírgula	44
5.2.2 Ponto final.....	46
5.2.3 Ponto e vírgula	46
5.2.4 Dois pontos	46
5.2.5 Reticências.....	47
5.2.6 Aspas	47
5.2.7 Travessão	47
5.3 Uso dos pronomes	48
5.3.1 Pronomes pessoais	48
5.3.2 Pronomes demonstrativos	49
5.3.3 Pronomes relativos	50
5.4 Verbos	51
5.4.1 Formas nominais	51
5.4.2 Vozes do verbo	53
5.5 Sintaxe de concordância	54
5.5.1 Concordância nominal	54
5.5.2 Concordância verbal.....	55
5.6 Sintaxe de regência	56
5.6.1 Regência nominal	56
5.6.2 Regência verbal.....	57
5.7 Uso da crase	59
REFERÊNCIAS	61

A COMUNICAÇÃO NA UNYAHNA: normas e procedimentos

1. NORMAS GERAIS

Os textos técnico-administrativos que compõem o sistema de comunicação no âmbito da Associação Educacional UNYAHNA e dos seus Institutos englobam os comunicados por meio dos quais se estabelecem a comunicação interna e externa da Instituição, direcionadas para estabelecer ou manter as relações interpessoais.

Na elaboração desses comunicados deve ser dado destaque:

- a) ao conteúdo, objetivo e linguagem, conforme estabelecem as normas gerais para os comunicados;
- b) aos procedimentos a serem observados, visto que a finalidade do texto determina a sua tipologia, seja um ofício, uma portaria, ou um simples aviso;
- c) aos níveis de competência do emissor e do receptor na escala hierárquica da instituição; e,
- d) à disposição gráfico-visual dos comunicados, com formatação em bloco (sem entrada de parágrafos).

Considerando a especificidade da UNYAHNA como uma organização de vocação educacional tanto quanto empresarial, busca-se, na adaptação de textos já formalizados e em uso em contextos públicos ou particulares, adequar estas normas ao seu sistema de comunicação e ao registro de atos e fatos administrativos.

Como referencial teórico para a elaboração das normas, seguem-se as indicações de autores nacionais sobre o assunto referenciados no final do texto e, em particular, as orientações da Instrução Normativa N° 04/92 da Secretaria de Administração Federal, a Lei Federal Complementar n° 95/98 e o Manual de Redação da Presidência da República (2002).

1.1 A linguagem dos comunicados

Além dos princípios e normas da gramática da Língua Portuguesa, devem ser observados, como subsídio para a qualidade redacional dos comunicados na UNYAHNA, os artigos da lei citada, adiante transcritos:

Art. 11. As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observadas, para esse propósito, as seguintes normas:

I – para a obtenção de **clareza**:

A COMUNICAÇÃO NA UNYAHNA: normas e procedimentos

- a) usar as palavras e as expressões em seu sentido comum, salvo quando a norma versar sobre assunto técnico, hipótese em que se empregará a nomenclatura própria da área em que se esteja legislando;
- b) usar frases curtas e concisas;
- c) construir as orações na ordem direta, evitando preciosismo, neologismo e adjetivações desnecessárias;
- d) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto das normas legais, dando preferência ao tempo presente ou ao futuro simples do presente;
- e) usar os recursos de pontuação de forma judiciosa, evitando os abusos de caráter estilístico;

II – para a obtenção de **precisão**:

- a) articular a linguagem, técnica ou comum, de modo a ensejar perfeita compreensão do objetivo da lei e a permitir que seu texto evidencie com clareza o conteúdo e o alcance que o legislador pretende dar à norma;
- b) expressar a idéia, quando repetida no texto, por meio das mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com o propósito meramente estilístico.
- c) evitar o emprego de expressão ou palavra que confira duplo sentido ao texto;
- d) escolher termos que tenham o mesmo sentido e significado na maior parte do território nacional, evitando o uso de expressões locais e regionais;
- e) usar apenas siglas consagradas pelo uso, observando o princípio de que a primeira referência no texto seja acompanhada de explicação de seu significado;
- f) grafar por extenso quaisquer referências feitas, no texto, a números e percentuais;

(In: Atos do Poder Legislativo. DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO. Brasília, DF, 27.2.98. Seção 1, p.1-3)

1.2 Padronização gráfico-visual

Papel - Tipo carta ou A-4, a depender do comunicado a ser expedido, com timbre da UNYAHNA impresso na margem superior, alinhado à esquerda.

Margens O texto deve iniciar-se a dois espaços duplos do timbre, completando-se o gabarito com as margens:

- direita – 2 cm
- esquerda – 3 cm
- Inferior – 4,0 cm, respeitando-se o endereçamento impresso.

Numeração das folhas – no caso de folhas subsequentes, a numeração será registrada a partir da segunda folha, à direita, no alinhamento do texto, e a dois espaços acima da primeira linha da folha a ser numerada. Nas folhas de continuação, a numeração fica no mesmo alinhamento da identificação do comunicado:

Exemplo:

DGE.OF. nº 8 de maio de 2004.	3.
Compete ao secretário da Diretoria:

Local e data – por extenso, iniciando-se à esquerda do papel.

Número de controle do comunicado: à direita no mesmo alinhamento horizontal do local e da data, correspondendo o último toque ao limite do gabarito traçado para o texto:

Salvador, 5 de abril de 2004.	DGE.OF. n °19/00.
-------------------------------	-------------------

Texto - Impresso alinhado à esquerda, no estilo em bloco, sem entrada de parágrafos, os quais são distanciados por espaço duplo, como, por exemplo, entre outros comunicados, em cartas, ofícios, relatórios, resoluções, exposições de motivos,

1.3 Estética do texto

Um texto bem diagramado tem maior probabilidade de atingir um índice mais alto de comunicação. Essa diagramação é também responsável pela uniformização e padronização dos comunicados, muitas vezes sujeitos a determinações legais ou advindas de esferas governamentais que regulamentam a expedição de determinados textos, como a certidão, a ata, portarias e pareceres.

1.4 Codificação dos comunicados

Os textos de correspondência e os administrativos são classificados de acordo com o objetivo da mensagem. Quanto à identificação do órgão de origem, devem ser utilizadas as siglas constantes do organograma.

Consideram-se como de função comunicativa pelo fato de serem papéis de correspondência mais solicitados na execução dos serviços da Instituição, a comunicação interna (CI), o memorando (MEMO), a carta (CT) o ofício (OF) e os que circulam por meios eletrônicos como o fax e o e-mail. (Quadro N ° 1)

A COMUNICAÇÃO NA UNYAHNA: normas e procedimentos

Os demais textos caracterizados como administrativos ou normativos, como (ata, edital, certidão, portaria, relatório, etc.) são identificados pelo título conforme amostras inseridas após a descrição desses textos.

QUADRO 1 COMUNICADOS GERAIS

ORIGEM	OBJETIVO(S)	TIPO DO COMUNICADO
a) Dos órgãos superiores para os gerenciais e/ou executivos	<ul style="list-style-type: none"> - • Garantir a funcionalidade do processo administrativo em assuntos de interesse do serviço – política, objetivos, normas, procedimentos. Registrar assuntos desses documentos ou encaminhá-los.. 	COMUNICAÇÃO INTERNA
b) Dos órgãos executivos para os de nível gerencial ou instâncias superiores	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar prestações de contas, avaliações; relatórios, etc. • Comunicar fatos ou acontecimentos. • Solicitar ou prestar informações 	
c) Entre departamentos, setores, seções ou pessoas do quadro administrativo da instituição	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar ou solicitar informações. • Encaminhar documentos, pesquisas e comunicações outras para facilitar ou melhorar o nível de desempenho funcional. 	
d) Da instituição, órgãos administrativos e centros de estudo para professores, funcionários, alunos	<ul style="list-style-type: none"> • Tratar de assuntos de interesse da instituição, do destinatário ou de ambos 	MEMORANDO
e) Da instituição e dos seus órgãos administrativos para o público externo - pessoas e entidades da sociedade civil	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar ou solicitar informações, encaminhar documentos ou publicações como relatórios, boletins, folders, jornais e assemelhados 	CARTA OU OFÍCIO

1.5 Emitente dos comunicados

Todos os comunicados no contexto da UNYAHNA devem trazer digitado o nome e o cargo ou função de quem os expede, logo abaixo do espaço para assinatura, com alinhamento à esquerda:

(espaço para assinatura)

Fulano de Tal (iniciais maiúsculas)

Cargo ou função (iniciais maiúsculas)

Maria da Silva
Secretária Acadêmica

José Carvalho
Diretor do IESUB

Selma de Jesus
Coordenadora do RH

A COMUNICAÇÃO NA UNYAHNA: normas e procedimentos

O nome do responsável pela elaboração e pela digitação ou impressão do texto, é registrado somente com as iniciais maiúsculas, observando:

a) Redação e emissão (impressão/digitação) pela mesma pessoa: registro único das iniciais do responsável. **MTT/**

Redator e emissor: Maria Tereza Tenório = MTT/

b) Redação e emissão (impressão/digitação) por pessoas diferentes, constar as iniciais de ambos, separadas por uma “barra”.

Redigido por Maria Tereza Tenório e digitado/impresso por José Abreu Filgueiras = **MTT/JAF**.

1.6 - Anexos

O(s) anexo(s), se houver, são registrados entre a assinatura do emitente e as iniciais do redator/digitador, observando-se:

a) **um** anexo, descrevê-lo:

Ex.: Anexo: Processo nº...../.....

Anexo: Folha de frequência do mês ..

b) mais de um anexo, indicar a quantidade em algarismos:

Ex.: Anexos: 2 (dois), 4 (quatro), etc.

A depender do assunto e quantidade dos anexos, estes poderão ser relacionados em folha à parte que passa a pertencer ao comunicado, no qual se anota a quantidade de anexos e a referência à folha.

Ex: Anexos: Cinco (Ver. folha nº

Na primeira linha da folha, registrar a sua identificação e a do documento principal.

ANEXA ao OF nº ...ou ao MEMO nºou à CI nº

1.7 Datas, Numerais e Valores Monetários

- **Datas** — nos comunicados em geral, as datas são grafadas por extenso

Salvador, 18 de março de 2005.

Nas **datas abreviadas**, usar a barra: 18/4/04. Os **nomes de meses** são grafados com iniciais minúsculas: maio, setembro, dezembro, etc. O **dia do mês** é escrito

A COMUNICAÇÃO NA UNYAHNA: normas e procedimentos

sem o zero antecedendo-o: 4/5/03 ou 4/5/2003. O **primeiro dia do mês** será indicado pelo ordinal: 1º de maio, 1º de julho, etc.

Salvador, 1º de março de 2005.

• Numerais

Os numerais, quando representados por uma só palavra, são escritos por extenso: quinze, dezenove, trinta, cem, mil, etc. Constituindo-se de mais de uma palavra, serão grafados em algarismos : 34, 119, 345, etc.

Na indicação de **porcentagem**, seguir a mesma orientação para o uso dos numerais, acrescentando-se a expressão **por cento** ou o símbolo %; assim, para o numeral representado por uma só palavra, escrever por extenso: **doze por cento, noventa por cento, etc.** Se o quantitativo for representado por mais de uma palavra, usar a forma numérica e o símbolo: **152%, 25%, etc.** dispensando-se, neste caso acompanhar a indicação em algarismos pela grafia por extenso, a não ser nos casos que envolvam valores monetário

• Valores monetários

Na indicação de valores monetários à expressão em algarismos, segue a grafia por extenso:

R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais).
R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos)
R\$ 5,78 (cinco reais e setenta e oito centavos)

1.8 Abreviaturas

A **abreviatura** é a apresentação reduzida de uma palavra ou palavras, por meio de alguma(s) letra(s) ou sílaba(s). Caracteriza-se pelo ponto abreviativo, admite flexão de gênero e número, podendo ter inicial maiúscula ou minúscula.

Sr. (senhor)	Av. (avenida)	Of. (ofício)	Dec. (decreto)
p. (página)	art. (artigo)	Circ. (circular).....	Memo (memorando)

As abreviaturas terminam, geralmente, em consoantes, havendo algumas exceções como em:

Ex.: **ago.** (agosto)

memo. (memorando)

Quando se abrevia palavra acentuada, conserva-se a acentuação.

Ex.: **gên.** (gênero)

Na abreviatura dos nomes dos meses, segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), usam-se as três letras iniciais seguidas de ponto, com exceção do mês de maio, que será grafado por inteiro.

Ex.: **jan.** (janeiro) **dez.** (dezembro) **maio** (maio)

Atenção

Na correspondência oficial ou formalizada como no caso da UNYAHNA, não se admitem as abreviaturas **s/** (seu, sua, seus, suas); **m/** (meu, minha, meus, minhas); **n/** (nosso, nossos); **p/** (para, por); **qdo.** (quando), **qto.** (quanto). (Inst. Normativa SAF 04/92).

1.9 Siglas

A **sigla** é um tipo especial de abreviatura em que se reúnem as letras iniciais de uma locução substantiva ou nome completo. Normalmente, usam-se letras maiúsculas, dispensando-se o ponto abreviativo.

As siglas podem ser compostas:

a) pelas iniciais maiúsculas dos elementos que formam o nome:

Instituto de Educação Superior UNYAHNA de Salvador - IESUS
 Instituto de Educação Superior UNYAHNA de Barreiras – IESUB
 Instituto de Educação Superior UNYAHNA de Luís Eduardo Magalhães - IESULEM

b) pelas sílabas iniciais de cada um dos elementos que formam o nome:

EMpresa **BR**Asileira de **TEL**ecomunicações – **EMBRATEL**

c) pela combinação da inicial das locuções por convenção; como na sigla das unidades federativas do Brasil:

AC (Acre) **BA** (Bahia) **MG** (Minas Gerais) **PB** (Paraíba)
PE (Pernambuco) **PI** (Piauí) **MT** (Mato Grosso) **MS** (Mato Grosso do Sul)

Algumas siglas podem ser pluralizadas, acrescentando-se um “**s**” minúsculo sem apóstrofo.

Ex: DANs, DARFs

1.10 Símbolos

O **símbolo** é uma letra ou sinal que representa uma palavra ou expressão; não possui ponto abreviativo nem admite ser pluralizado. Podem ser utilizadas letras maiúsculas e minúsculas a depender da convenção que o estabelece. (Inst. SAF/92)

h (hora)	min (minuto)	g (grama)	ha (hectare)	m (metro)
-----------------	---------------------	------------------	---------------------	------------------

Na representação de horas, minutos e segundos, a grafia correta é, por exemplo, 13h 10 min, de acordo com a ABNT. O uso da grafia 13:10 h, é uma inovação gráfica que vem se generalizando e é a forma ora adotada pela UNYAHNA.

2. COMUNICADOS GERAIS

Geralmente denominados como papéis de correspondência, os comunicados incluídos nestas normas caracterizam-se pelo aspecto de continuidade que podem dar à relação entre a Instituição e o receptor das mensagens, tais como: **aviso, convocação, edital, fax, comunicação interna, memorando, carta e ofício.**

Para a transmissão de mensagem de caráter geral dirigida a vários setores ou pessoas sobre o mesmo assunto, acrescenta-se à identificação do comunicado o termo **Circular**:

MEMO.CIRC.	-Memorando circular
OF.CIRC.	-Ofício circular
CT.CIRC.	-Carta circular
CI.CIRC.	-Comunicação interna circular

Embora cumprindo finalidades semelhante às do **aviso**, estes comunicados, devem ser personalizados o que lhes confere um caráter mais formal. Quando dirigidos a colaboradores ou serviços, o memorando-circular e a comunicação interna-circular têm, entre outras finalidades:

- ministrar esclarecimentos e orientações;
- regular atos dos órgãos subordinados;
- regulamentar as relações entre a instituição e terceiros;
- indicar conduta que deve ser mantida com subordinados, pessoal de serviço e alunos ou pessoas da comunidade civil;
- regular o andamento de serviços; e,
- comunicar novas atividades ou regulamentá-las.

No caso de **carta-circular** e do **ofício-circular**, o redator deve escrever de maneira que o receptor tenha a impressão de que o comunicado foi redigido especialmente para ele. (Medeiros, 1994, p.208).

A padronização de formulários para a emissão da **comunicação interna (CI)**, do **memorando (MEMO)** e do **fax** facilitam o seu preenchimento com os dados de identificação desses comunicados. No espaço correspondente à mensagem, observar os parâmetros contidos no item **1.2 Padronização gráfico- visual**.

2.1 – Avisos

Os avisos (comunicado, convite, convocação, edital ou aviso de edital) serão emitidos em situações que envolvem assuntos internos ou externos, para informar e/ou orientar a respeito de uma decisão tomada pela administração e da qual deve ser dado conhecimento ao público interno e externo. Esses comunicados podem ser expedidos, de acordo com o objetivo da mensagem, por diversos meios de divulgação, inclusive, o meio eletrônico.

Objetivos pretendidos	Meio de publicação
Convidar, Informar ou convocar alunos, professores ou colaboradores	Afixação em local visível (quadro de avisos)
Comunicar ao público em geral e/ou a pessoas interessadas	Publicação pela imprensa Afixação no quadro de avisos
Comunicar um fato ao(s) aluno(s), colaborador(es), professor(es) ou para solicitar alguma providência	Transmissão por meio eletrônico (fax, e-mail) ou envio pelo correio. Quando o assunto é de maior formalidade ou de caráter particular, usar o memorando.

Estrutura do Aviso:

Título: em letras maiúsculas e centralizado em relação ao texto.

Texto: em linhas corridas, sem entrada de parágrafos, com alinhamento à esquerda e distribuição estética da mensagem no papel. A linguagem do aviso deve ser clara e objetiva, dando destaque à finalidade do comunicado, dispensando fórmulas introdutórias e de cortesia.

Local e data: por extenso, iniciando-se no alinhamento à esquerda.

Nome, cargo/função do signatário: uso das iniciais maiúsculas, sem nenhum outro destaque, como **negrito** ou *itálico*.

Iniciais do redator/digitador: Havendo um único responsável pela redação e emissão do comunicado, registrar as iniciais seguidas de barra: (MMM/). No caso de pessoas diferentes na redação e digitação, as iniciais são alinhadas à esquerda, em letras maiúsculas e separadas por uma barra (MMM/CD).

Amostras:

AVISO

Os alunos abaixo relacionados devem comparecer à Secretaria Acadêmica até o dia ___/___/___, para *(discriminar o motivo do aviso)*.

Aluno	Curso
1. _____	_____
2. _____	_____

Salvador, de _____ 2005.

(Assinatura)
Nome completo
Cargo/Função

AVISO

Comunicamos aos alunos do Curso de _____ que a palestra programada com o Prof. _____ será realizada no Auditório do Instituto, em ___ de ___ de ___, às _____ horas.

_____, _____
Local data

Colegiado do Curso de _____

Prof. _____
Coordenador

CONVITE

Convidamos os senhores professores e alunos para a solenidade de posse dos dirigentes do Diretório Acadêmico do Curso de Direito, no dia 29/3/2005, às 18:00h, no Auditório da UNYHANA.

Salvador, 13 de março de 2005.

Presidente do C.A.

2.1.1 Convocação

Forma de comunicação escrita pela qual se convoca alguém para participar de um ato, solenidade, reunião, ou, em outros casos, requisitando a sua presença para: prestar esclarecimentos, tomar conhecimento de alguma decisão de interesse da instituição, do convocado ou de ambos. Assemelhando-se pela sua finalidade ao edital, a **convocação**, sendo de caráter mais reservado, é dirigida ao público interno (colaboradores, alunos, professores, membros de órgãos colegiados e da administração geral).

O texto da **convocação** especifica o motivo do chamamento, local e data do encontro e, no caso de reunião, antecipa os assuntos que serão tratados, fazendo presumir obrigatoriedade da presença do convocado. Para assuntos de cunho social, emite-se o convite pessoal, podendo generalizá-lo para o grande público.

Amostras:

<p>CONVOCAÇÃO</p> <p>Convocamos os alunos para a atividade acadêmica extracurricular configurada na forma de palestra que será proferida pelo Professor Fulano de Tal, em ___/___/___, às ___ horas, no auditório da UNYHANA.</p> <p>TEMA: _____</p> <p>Salvador, de de 2005.</p> <p>(assinatura) Nome por extenso</p>
--

<p>CONVOCAÇÃO</p> <p>Convocamos os senhores Professores do Curso de _____ para a Reunião do Colegiado, a realizar-se em 18 de abril de 2004, às 16 horas, no Auditório da UNYHANA, quando serão discutidos os seguintes assuntos:</p> <p style="margin-left: 40px;">a) análise e definição dos Planos de Curso. b) indicações bibliográficas c) o que ocorrer</p> <p>Salvador, 2 de abril de 2004.</p> <p>(assinatura) Nome por extenso Coordenador do Colegiado do Curso de</p>

2.1.2 - Edital

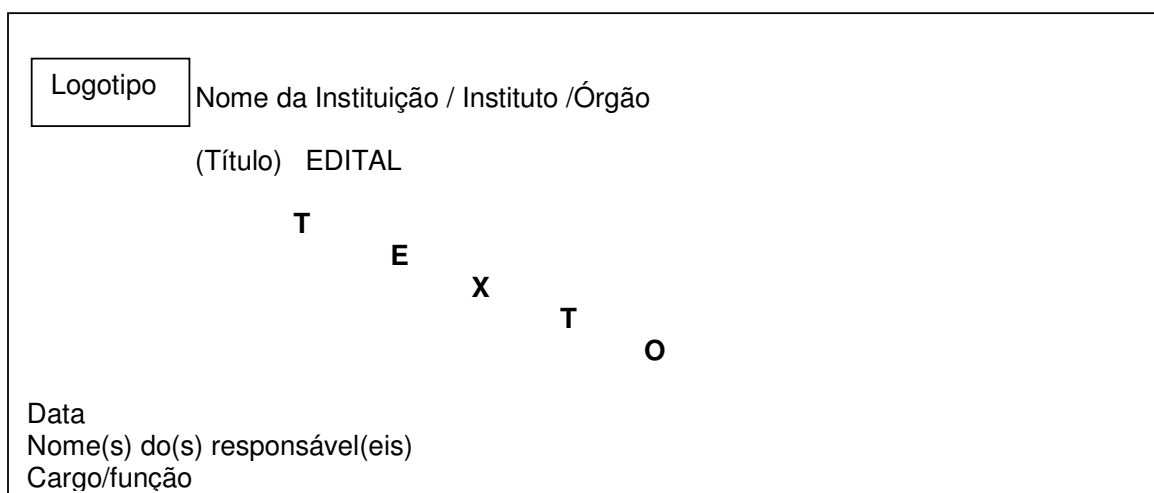
O **edital** é um comunicado emitido pelos órgãos de direção em instância superior para o conhecimento de interessados no assunto divulgado. Difere do **aviso** pelo caráter formal e finalidades específicas como: convocação de pessoas para reuniões ordinárias ou extraordinárias, aberturas de cursos ou concursos, edição de resultados de provas ou concursos, concorrência, licitação ou tomada de preços para obras e serviços e, ainda, para exposição do conteúdo de documentos legais ou determinações.

A publicação do edital tem por objetivo evitar a alegação de desconhecimento do assunto pelas pessoas nele interessadas. Por este motivo, o **edital** é afixado em lugar público ou de fácil acesso das pessoas ou anunciados pela imprensa falada e/ou escrita (rádio, televisão, jornais). Graficamente, o edital tem a mesma disposição do aviso ou da convocação. Publicado sob a forma de resumo intitula-se **aviso de edital**, no qual consta o endereço do local onde o texto pode ser visto na íntegra. Para assuntos de menor formalidade, usar **aviso, comunicado ou convocação**.

Estrutura do edital:

- a) **timbre** do órgão expedidor;
- b) **título e data**: Edital n°.05/2004, de 5 de maio de 2004.
- c) **ementa**: resumo do teor do texto (facultativa);
- d) **texto**: desenvolvimento do assunto. Havendo vários parágrafos, estes são numerados a partir do segundo com algarismos arábicos;
- e) **local e data** (caso não seja colocado junto ao título);
- f) **assinatura**: nome e cargo da autoridade expedidora; e
- g) **visto**; quando for exigência interna do órgão expedidor, devendo constar o nome de quem dá o visto e o cargo que ocupa.

O edital apresenta, basicamente, a seguinte disposição gráfica:



Amostras:

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR UNYAHNA DE SALVADOR-BA (IESUS)
Rua Bicuíba, s/nº Alameda Patamares - Patamares
Salvador – BA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

De conformidade com o regimento do Instituto de Educação Superior UNYAHNA de Salvador - IESUS, ficam convocados todos os professores para a reunião de Assembléia, a realizar-se no dia 27 de maio de 2004, na sede deste Instituto, às 10 horas em primeira convocação e em segunda convocação, às 11 horas, com o quorum mínimo regimental, com a seguinte ordem do dia:

- 1) Eleição e posse dos representantes da categoria para o Conselho do Instituto;
- 2) O que ocorrer

Salvador, 6 de maio de 2004.

Assinatura
Diretor do IESUS

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR UNYAHNA DE BARREIRAS (IESUB)
Rua Dr. Gileno Sá de Oliveira s/n – Centro
Barreiras – BA

EDITAL

O DIRETOR DO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR UNYAHNA DE BARREIRAS (IESUB) torna público aos interessados que, no período de 15 a 31/5/2004, ficam abertas as inscrições para o Concurso de professor para as disciplinas _____, _____ respectivamente para os cursos de Administração e Direito.

A relação dos documentos a serem apresentados e demais condições para a inscrição para o referido concurso estão à disposição dos interessados na sede do Instituto, nos seguintes horários:

Das 9h às 11h30min;
Das 14h às 17h30min
Das 19h às 21h30min.

Salvador, 20 de maio de 2004.

(Assinatura)
Nome por extenso
Diretor do IESUB

2.2 - Carta e Ofício

A denominação destes comunicados por carta ou ofício depende da sua origem, finalidade e destino, considerando-se, ainda, algumas características para estas mensagens:

- a **carta** é de uso comum na área empresarial mas pode ser emitida pelos órgãos governamentais quando estes se dirigem a pessoas físicas ou jurídicas. A **carta empresarial** é um documento de correspondência externa empregado como meio de comunicação formal entre duas empresas ou entre uma empresa e uma pessoa física (ou vice-versa). O conteúdo da carta refere-se a assuntos comerciais, financeiros ou até administrativos de interesse de uma ou de ambas as partes envolvidas.
- o **ofício**, de uso comum no serviço público, nele se origina e a ele se destina; é a carta oficial. Entretanto, pode ser emitido pela entidade particular quando esta se organiza com uma estrutura colegiada tal como instituições de ensino, associações, órgãos de classe, etc. O ofício pode, nestes casos, ser emitido para órgãos da mesma estrutura ou para setores da administração pública

A redação da carta ou do ofício baseia-se em dois aspectos:

a) o que dizer, isto é, o conteúdo determinado por um fato que gera a necessidade de se redigir o documento, como por exemplo: convite, agradecimentos e assuntos comuns às atividades da administração governamental ou institucional. Nas relações com pessoas da sociedade civil, a carta pode envolver outros assuntos como: cobrança, reclamação a respeito de produto recebido, atendimento a cláusulas de contrato, esclarecimentos, etc.

b) o como dizer, condição que exige do redator, além do domínio sobre a língua escrita, um certo cuidado e sensibilidade para adequar o **tom** da linguagem à finalidade do comunicado. Lembrar-se que a linguagem, apesar de sua característica formal, deve se, além de simples e clara, ter um tom educado. Para tanto, observar as formas de tratamento as quais devem adequar-se ao grau hierárquico do destinatário na estrutura particular ou empresarial e na administração pública.

A **carta** e o **ofício** são peças importantes na comunicação da UNYAHNA com seus públicos, em assuntos de caráter geral ou particular, conforme explicação nas Normas Gerais.. (Quadro nº 1). No contexto da UNYAHNA, estes comunicados são de exclusiva emissão do Diretor-Presidente, dos Diretores da Mantenedora e dos Diretores dos Institutos de Educação ou, por outros titulares de níveis intermediários da administração, por ordem superior. O controle de emissão destes comunicados fica sob a responsabilidade da secretaria daquelas diretorias, sendo codificados: Carta (CT) e Ofício (OF) seguidos da sigla do setor emissor.

CARTA

CT.DF nº .../04 (emissão: Diretoria Financeira) OF.DG nº ..0404 (emissão: Diretoria

CT.DA nº .../04 (emissão: Diretoria Acadêmica) (OF..DF nº 9/04 (emissão: Dir.Financeira)

A COMUNICAÇÃO NA UNYAHNA: normas e procedimentos

Em resumo, deve-se observar o destinatário para a escolha de um desses comunicados:

CARTA	OFÍCIO
<ul style="list-style-type: none"> • Pessoas jurídicas (empresas ou firmas individuais ou coletivas); e • Pessoas físicas: profissionais autônomos, professores, colaboradores, alunos, pais ou responsáveis pelos alunos, membros da administração e pessoas da sociedade civil, em assuntos não pertinentes a situações para as quais é indicado o uso da comunicação Interna (CI) ou memorando (MEMO) 	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades constituídas: <ul style="list-style-type: none"> - Governo Federal, Estadual e Municipal; • Ministérios, Assembléia Legislativa, Câmara dos Vereadores; • Ministério Público: juizes, promotores delegados de polícia, titulares de cartório, etc; • Presidente ou titular de órgão equiparado aos de serviço público como SEBRAE, SENAI, SENAC; • Titulares de Departamento ou setores públicos considerados de primeiro escalão hierárquico; <ul style="list-style-type: none"> • Diretores de Instituições de ensino público ou particular.

Estrutura da carta e do ofício:

- a) **Cabeçalho:** procedência ou origem, data e número do comunicado;
- b) **Introdução:** Nome e local de trabalho ou repartição do destinatário, endereço completo e vocativo, seguido de vírgula;
- c) **Contexto:** parte principal do comunicado, assunto; e
- d) **Conclusão:** expressão de cortesia: **atenciosamente ou respeitosamente**
Assinatura do emissor
Cargo/função
Anexos, se houver;
Iniciais do redator/digitador

Um dos principais cuidados ao redigir a carta e o ofício é com o uso dos pronomes de tratamento, principalmente quando o destinatário ocupa cargos do poder ou de escalões superiores da administração pública ou, mesmo, em entidades particulares, como em instituições de ensino. Assim, o pronome de tratamento relativo aos ocupantes dos cargos de presidente da República, governador, prefeito não deve ser abreviado. (Ver Quadro nº 2) Assim, para os três casos empregar: .

- a) **Vossa Excelência** quando se dirigir a autoridades do setor público ou da sociedade civil
Senhor Presidente,
Encaminho a Vossa Excelência
- b) ou **Sua Excelência** quando se referir a ela:
Sua Excelência, o Prefeito de Salvador, estará (ou esteve) presente à reunião.

QUADRO Nº 2 PRONOMES DE TRATAMENTO

TRATAMENTO EMPREGADO NO TEXTO	UTILIZAÇÃO	VOCATIVO (OU INVOCAÇÃO)
Vossa Senhoria (V. Sa.)	Nas relações comerciais; pessoas da sociedade civil; funcionários graduados em geral, militares (até coronel).	Senhor Prezado Senhor, Senhor Diretor, Senhor Gerente,
Vossa Excelência (V.Exa.)	Para altas autoridades (presidente e Vice-presidente da República, ministros, senadores, governadores deputados, prefeitos, generais	Excelentíssimo Senhor
Vossa Magnificência (não tem abreviatura)	Reitores de Universidades	Magnífico Reitor ou Magnífica Reitora
Vossa Reverendíssima (V. Revma.)	Padres, religiosos	Reverendíssimo Senhor,
Vossa Santidade	Papa	Santíssimo Padre,

Quanto ao tratamento aos destinatários tratados por Vossa Senhoria, apesar do registro de abreviaturas, nos comunicados da UNYAHNA, por uma questão de deferência e elegância da mensagem, esses pronomes serão grafados por extenso: serão sempre escritos por extenso

Ex.: Comunicamos a Vossa Senhoria.....
Convidamos Vossa Senhoria para
Encaminhamos a Vossa Senhoria

2.2.1 Endereço do destinatário:

Quanto ao endereçamento da carta ou do ofício, a recomendação de novos autores, com base, inclusive, no Manual de Redação da Presidência da República, observar: é dispensado o formalismo do uso do tratamento “digníssimo”(D.D), “mui digno” (M.D.) sob a alegação de que “a dignidade é pressuposto para que alguém ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária a sua evocação. Por consenso, pode-se adotar na UNYAHNA essas particularidades para os membros do Ministério Público e outras áreas da Justiça.

Tradicionalmente, o endereçamento interno do ofício (destinatário) é registrado após o texto, havendo uma tendência mais moderna de dar ao ofício a mesma estrutura da carta, modelo adotado na comunicação da UNYAHNA

A COMUNICAÇÃO NA UNYAHNA: normas e procedimentos

Endereçamento interno	Endereçamento externo
<p>Endereçamento interno: Senhor Fulano de Tal Empresa ou órgão público Setor (Gerência, Secretaria, Diretoria) Endereço completo Cidade e Estado.</p> <p>OBSERVAÇÃO: NO ENDEREÇO INTERNO NÃO CONSTA O CEP</p>	<p>Endereçamento externo (envelope) Senhor Fulano de Tal Empresa ou órgão público. Setor (Gerência, Secretaria, Diretoria) Endereço completo CEP, Cidade e Estado</p>

Exemplos de endereçamento externo:

Envelopes:

CARTA



Senhor
 João José de Azevedo
 Espaço Novo & Projetos
 Gerência de Produção
 Avenida dos Sombrieros, 1205 - Beiru
 40 270-358 Salvador-BA

OFÍCIO



Professor
 João de Assis Ollveira
 Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
 Avenida dos Leões, 1235 – Lagoa Azul
 40 008-345 Salvador-BA

2.2.2 Vocativo

O vocativo varia de acordo com o cargo ocupado e deve ser seguido de vírgula:
 Ex.: Senhor Gerente, Senhor Secretário, Senhor Diretor, Magnífico Reitor, etc.

a) Nas comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, nas esferas federal e municipal, usa-se o vocativo escrito por extenso:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
 Excelentíssimo Senhor Governador do Estado,
 Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

A COMUNICAÇÃO NA UNYAHNA: normas e procedimentos

b) Os demais destinatários, tanto para o tratamento por **Vossa Senhoria**, quanto para **Vossa Excelência**, usar o vocativo **Senhor**, seguido do cargo respectivo:

Exemplos:	Senhor Senador, Senhora Diretora, Senhor Coordenador	Senhor Professor, Senhor Gerente, Senhor Deputado,
-----------	--	--

Obs.: Evitar no **vocativo** expressões como:

Caro colega, Caro professor, Caro aluno,	Prezado amigo, Prezado Senhor, Prezado aluno,
--	---

2.2.3.- Texto

Normalmente, a carta e o ofício devem tratar de um único assunto para facilitar o arquivamento. No caso de referência a vários assuntos, pode-se adotar a identificação por tópicos o quais devem iniciar os parágrafos que os descrevem. Alguns cuidados são indispensáveis na lavratura dos comunicados

a) Havendo mais de um parágrafo, numerá-los a partir do segundo (2). Não se numera o último parágrafo e o fecho ou cumprimento final

b) Estendendo-se o texto por mais de uma folha, a partir da segunda, deve ser registrada a identificação do comunicado, número de controle e data, à esquerda e, no mesmo alinhamento, o número da folha, à direita:

Identificação	Folha
OF.DP nº117/98 de 15/4/98	2
COM.DA nº015/98 de 10/4/98	3

Quanto à linguagem além das recomendações inseridas nas Normas Gerais,

a) ao encaminhar documentos, referir-se a eles logo na abertura da mensagem

Evitar frases-clichês	Utilizar frases diretas:
<ul style="list-style-type: none"> • Pela presente acusamos • Lamentamos informar • Tenho a honra de convidar Vossa Senhoria • Tenho o prazer de encaminhar • Cumpre-me informar que, 	<ul style="list-style-type: none"> • Recebemos a carta desobre • Informo a Vossa Excelência • Convidamos Vossa Senhoria • Encaminho a Vossa Senhoria • Informamos a Vossa Excelência o encaminhamento do processo nº.....

2.2.5 Fechos de cortesia

Para as comunicações no âmbito da UNYAHNA, serão adotados dois tipos de fechos:

a) **Atenciosamente,**

Para autoridades da mesma hierarquia ou de hierarquia inferior no contexto da Instituição e nas comunicações com pessoas físicas ou jurídicas:

Exemplos: Do Diretor Presidente para qualquer setor da UNYAHNA;

Do Diretor dos Institutos de Educação para qualquer dos seus setores;

Entre setores, coordenações e serviços;

Entre a UNYAHNA e órgãos ou pessoas da comunidade civil., cujos titulares sejam tratados por Vossa Senhoria.

Respeitosamente,

Para autoridades hierarquicamente superiores no contexto da UNYAHNA e nas comunicações com órgão governamentais ou escalões da sociedade civil a cujos titulares se aplique o tratamento **Vossa Excelência**, inclusive nos casos de tratamentos especiais como para Reitores de Universidades ou para autoridades eclesiásticas de nível mais representativo (cardeal, arcebispo, etc.).

Exemplos: Entre a UNYAHNA e órgãos governamentais de grau superior em nível federal, estadual ou municipal;

Entre a UNYAHNA e entidades particulares do escalão superior da sociedade civil, cujos titulares sejam tratados por Vossa Excelência.

OBS.: Evitar no fecho frases-clichês ou expressões assemelhadas, como:

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| • Aguardamos atenciosamente, | Na expectativa de |
| • Contamos com sua presença, | Sua presença é indispensável, |
| • No aguardo de sua resposta, | Contamos com sua colaboração. |

Na **carta e no ofício** a identificação do signatário segue as mesmas normas adotadas para os demais comunicados, conforme se pode observar nas amostras a seguir:

Amostra: (com o texto condensado)

[Logotipo] Instituto de Educação Superior UNYAHNA de Salvador - IESUS

Salvador, 15 de fevereiro de 2005.

CT.CDA nº 18/05

João José de Azevedo
Espaço Novo &-Projetos
Gerência de Produção
Avenida dos Sombrieros, 1205 - Beiru
Salvador-BA

Senhor gerente,

Convidamos Vossa Senhoria para efetuar um estudo preliminar de urbanização da área circundante ao Instituto de Educação Superior Unyahna de Salvador, devendo, nesta primeira visita, ser feito o reconhecimento dos espaços a serem modificados bem como o levantamento dos custos da referida obra.

Esperamos a confirmação da sua presença, através de contato com o nosso colaborador Olivio Sintra, responsável pela Prefeitura do *campus* universitário.

Atenciosamente,

Fulano de Tal
Coordenador Administrativo/IESUS
JJ/IR

Amostra (com assuntos enfatizados por parágrafos numerados):

INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR UNYAHNA DE SALVADOR - IESUS

Salvador, 15 de abril de 2004.

CT.CDA nº 18/04

João José de Azevedo
Espaço Novo - Projetos
Gerência de Produção
Avenida dos Sombrios, 1205 - Beiru
Salvador-BA

Senhor gerente,

Solicitamos de Vossa Senhoria um estudo preliminar para a urbanização da área de entorno do Instituto de Educação Superior Unyahna de Salvador, devendo, nesta primeira visita, serem levantados os dados para informações técnicas sobre:

- 1. Áreas para intervenção:** identificação e delimitação dos espaços a serem modificados
- 2. Projeto de paisagismo:** indicação das espécies vegetais a serem utilizadas e tipo de revestimento para as áreas livres nos canteiros.
- 3. Orçamento e cronograma:** especificação dos valores referentes a cada etapa do projeto e condições de pagamento, bem como previsão do espaço de tempo destinado a cada uma das referidas etapas.

Esperamos a confirmação da sua presença, através de contato com o nosso colaborador Olivio Sintra, responsável pela Prefeitura do Campus universitário.

Atenciosamente,

Fulano de Tal
Coordenador Administrativo/IESUS
JJ/IR

Amostra de ofício:

Instituto de Educação Superior UNYAHNA de Luís Eduardo Magalhães - IESULEM
Rua Glauber Rocha Quadra 9 Lote 1 – Jardim Paraíso

Luís Eduardo Magalhães, de de 2004. OF.DR nº 23/04

Professor
José de Azevedo Ollveira
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
Avenida dos Leões, 1235 – Lagoa Azul
Salvador-BA

Senhor Pró-Reitor,

Convidamos Vossa Senhoria para a Sessão Pública de apresentação e defesa oral dos Trabalhos de Conclusão de Curso sob a responsabilidade dos alunos concluintes do Curso de Administração, a realizar-se em 30 de maio de 2004, às 20 horas, no Auditório deste Instituto.

Atenciosamente,

Fulano de Tal
Diretor do IESULEM
JCC/MG

2.2 Comunicação Interna

A Comunicação Interna veicula assuntos internos, entre quaisquer níveis hierárquicos ou administrativos para tratar de: consultas, comunicados, informes, determinações e outros procedimentos que acionem a máquina administrativa;

A comunicação Interna (CI) é emitida em duas vias, sendo:

- 1ª via: do destinatário
- 2ª via: devolvida ao órgão emitente com o registro do recebimento: data e assinatura de quem recebeu o documento, podendo ser usado carimbo específico para este fim, do qual constem a sigla do órgão receptor e identificação funcional do receptor.

Exemplos:

CRH Recebi em ___/___/___

 (Cargo/função/identificação funcional)

CRH Recebi em 8/4/98

Fulano(a) de Tal
 Secretário Acadêmico

A tramitação da CI deve caracterizar-se pela agilidade e simplicidade do processo burocrático, dispensa fórmulas de cortesia (**vocativo e fecho / saudações finais**), sendo adotado um padrão gráfico que facilite o seu preenchimento. A Comunicação Interna Circular.(CI.Circ. n°___/___) será emitida, quando o assunto for de interesse de vários destinatários.

Estrutura da Comunicação Interna:

- a) local e data por extenso;
- b) identificação do comunicado: CI n°___/___ ou CI/CIRCULAR n°___/___;
- c) remetente (sigla);
- d) destinatário (sigla);
- e) assunto: resumo do teor do texto;
- f) texto (distribuir de maneira estética no papel)
- g) assinatura do emissor;
- h) nome do emissor (iniciais maiúsculas, sem nenhum destaque no tipo de letras);
- i) cargo/função (só as iniciais maiúsculas);
- j) iniciais redator e digitador. No caso do redator também digitar o texto, apenas as suas iniciais. (ABC/SRT ou apenas ABC/; e
- l) carimbo ou registro do recebimento da comunicação, na segunda via da CI.

A COMUNICAÇÃO NA UNYAHNA: normas e procedimentos

No caso de continuação do texto, usar folha subsequente semelhante à primeira ou papel timbrado comum para a carta e o ofício, identificando no alto, na primeira linha o número da CI, data da emissão e, no final da linha, o número da folha de continuação:

Exemplo;

CI nº112de 12/4/2004.....	Fl.2
---------------------------	------

Amostra:

COMUNICAÇÃO INTERNA

Logotipo/ Timbre	
a) Salvador, 8 de abril de 2004.	b) CI nº 018/2004
c) DE: DIRAC	d) PARA: CRH
e) ASSUNTO: Requisição de documentos	
f) Solicitamos encaminhar a esta Diretoria uma cópia da ficha cadastral dos professores:	
Fulano de Tal Beltrano de Tal e Sicrano de Tal	
g) Espaço para assinatura do emitente	
h) Nome	
i) Cargo/ função	
j) Iniciais Redator/Digitador	l) RECEBIDO em: CRH ___/___/___ Ass. do recebedor

2.4 Memorando

O memorando, tanto quanto a comunicação interna é um documento de correspondência utilizada na área empresarial ou na oficial, para comunicações simplificadas e rotineiras. O formato simples do memorando e o uso da linguagem direta (sem introduções e fórmulas de cortesia, presentes na carta, por exemplo), conferem a estes comunicados grande objetividade, como um meio dinâmico e eficiente de comunicação. No contexto da UNYAHNA, o memorando será utilizado na comunicação formalizada entre a instituição e os seus colaboradores com alunos e professores, sobre assuntos que lhes são afeitos. Em assuntos de maior formalidade, usar a carta. (Ver Quadro nº 1).

Conforme registra Ferreira (1996, p. 152), normalmente o memorando é utilizado para:

[...] comunicar contratação, transferência ou demissão de funcionário, alteração de horários ou de determinadas atividades administrativas, solicitar ou enviar informações sobre o andamento de propostas, projetos, estudos, relatórios, processos, etc.,

Modernamente, o memorando, respeitando a sua formatação, vem sendo expedido via fax, o que representa circulação mais rápida e maior economia de tempo e de custos para a empresa. O controle de emissão do memorando é de responsabilidade do órgão emissor.

Estrutura do memorando:

- a) identificação do órgão /setor emissor;
- b) local e data por extenso, à esquerda do papel;
- c) identificação do comunicado, no mesmo alinhamento do local/data à direita;
- d) órgão/setor emissor, denominação por extenso (DE: Secretaria Acadêmica);
- e) nome do destinatário. (PARA: Professor Fulano de Tal);
- f) dados de localização do destinatário: Colegiado, Departamento, turma/curso; ou endereço residencial quando a correspondência for enviada por via postal;
- g) REFERÊNCIA: palavra ou expressão que resume o assunto, localizada entre as indicações do destinatário e o texto ou mensagem: Exemplo: REF.: Confirmação de horário; (**ver observação**)
- h) texto ou mensagem;
- i) assinatura do emissor;
- j) nome do emissor (iniciais maiúsculas, sem nenhum outro destaque);
- l) cargo/função (só as letras iniciais maiúsculas); e
- m) iniciais do redator/digitador.

OBSERVAÇÃO: Quando o assunto for estritamente particular, omite-se a referência, evitando-se que outras pessoas (encarregados da expedição, arquivista(s) ou mesmo o digitador) tenham acesso ao conteúdo da mensagem.

Se houver outros documentos a encaminhar, registrá-los entre a assinatura do emissor e as iniciais do redator e digitador. Como medida de segurança na manutenção da uniformização dos comunicados, o memorando, na UNYAHNA, poderá ter formulário formatado e à disposição dos usuários na rede de computadores.

Amostra:

Memorando

a) TIMBRE DA INSTITUIÇÃO	
b) (Local e data por extenso) Salvador, 12 de março de 2004.	c) (Nºdo Memorando) MEMO nº 015/2004
d) DE: (Órgão de origem – nome e sigla)	
e) PARA (Nome do Destinatário)	
f) (Endereço completo ou indicação de localização: turma, turno, curso) Rua das Orquídeas, 167 – Caminho das Árvores	
g) REF: (Indicação bibliográfica)	
<p>h) Solicitamos o comparecimento de Vossa Senhoria (ou o seu comparecimento) a esta Biblioteca, no turno vespertino, para tratar de assunto de seu interesse.</p> <p>i) (assinatura)</p> <p>j) (Nome completo do emitente)</p> <p>l) (Cargo/Função)</p> <p>m) ADD/TGF (redator/digitador)</p>	

3. COMUNICADOS ADMINISTRATIVOS

Os comunicados administrativos são classificados por sua finalidade, seja para registro de atos e fatos da instituição (registro de ocorrência(s), ata de reuniões, de formatura, de conselhos e comissões), seja para documentar situações a pedido dos interessados -- professores, alunos e colaboradores – (declaração, certificado e certidão).

Nestas normas estes papéis são identificados pelo título, descrição de suas características e demais parâmetros para a produção dos comunicados.

3.1 Ata

A **ata** é um resumo escrito dos atos e decisões de uma assembléia, sessão ou reunião para um determinado fim, sendo um documento de valor jurídico. A ata é lavrada em livro próprio, contendo **termos de abertura** e de **encerramento**, assinados pelas autoridades máximas da entidade ou órgão administrativo ou por outra pessoa, por delegação de poderes.

Havendo permissão do órgão responsável pela emissão da ata, a transcrição pode ser feita em folhas soltas, arquivadas e controladas de forma que impossibilite qualquer fraude. Há casos especiais em que se usam formulários já impressos.

A ata tem como características tradicionais:

- Registros em ordem cronológica, de acordo com o desenvolvimento da reunião;
- Tempo verbal no pretérito (passado);
- Numerais registrados por extenso;
- Ausência de rasuras;
- Assinatura dos presentes ou, quando deliberado, assinada apenas pelo presidente e pelo Secretário, seja ocupante de cargo ou funcionando como secretário *ad hoc*, eleito no momento da reunião para essa função.

As atas podem ser numeradas e conter antes do texto o resumo do assunto (ementa) , para facilitar a sua localização

A elaboração da ata acompanha a estrutura e o desenvolvimento da reunião ou sessão:

- a) **abertura** – data (hora, dia, mês e ano) por extenso e local onde se realiza a reunião; referência ao ato de convocação; indicação nominal dos presentes ou referência que os identifique, indicação do Presidente e do Secretário (ou relator da ata); verificação de quorum;
- b) **expediente** – registro de ausências justificadas, se houver; avisos e correspondências recebidas, matérias que se caracterizam apenas como registro informativo;

- c) **ordem do dia** – registro do teor das discussões e decisões sobre os assuntos incluídos na pauta da reunião; e
- c) **encerramento** – fórmulas padronizadas que sofrem pequenas alterações aceitas por habito do grupo profissional ou de uma entidade. Aconselha-se eliminar **chavões** ou **clichês** que nada acrescentam á objetividade do documento.

Em caso de erro, na ata manuscrita, empregar o termo “digo” e escrever o trecho de forma correta; quando a falha é notada após a redação, usa-se a expressão : “Em tempo:” registrando a correção.

Amostra:

A T A

Ata da Reunião de Colegiado do Curso de Bacharelado em Turismo realizada em 10 de fevereiro de 2005.

Às dezesseis horas do dia dez de fevereiro de dois mil e cinco , no auditório do INSTITUTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR UNYAHNA DE SALVADOR, na rua Bicuíba s/n °, Alameda Patamares, Salvador, BA, reuniram-se os professores (*nome dos presentes*) para análise e discussão dos assuntos referentes à pauta inscrita no Edital de Convocação de 10.01.05 do qual constam: a) Discussão dos planos de curso: b) confirmação dos horários das aulas; e o que ocorrer. Dando início aos trabalhos o Senhor Coordenador do Colegiado fez leitura da pauta, passando-se à análise e discussão do item “a”. Os professores apresentaram os seus planos de curso, ficando em aberto a discussão dos conteúdos, bibliografia indicada, atividades extracurriculares e condições para realização de eventos ligados às disciplinas específicas. Os planos de curso foram aprovados sem restrições a qualquer componente. Passando-se à discussão do item “b” foram confirmados os horários de aulas distribuídos de acordo com as opções dos docentes, item também aprovado por unanimidade. No item “o que ocorrer ”, o Coordenador lembrou aos presentes para sugerirem sobre o cronograma de Reuniões Ordinárias do Colegiado, assunto a ser discutido no próximo encontro. Nada mais havendo a tratar, às 18h30min, encerrou-se a reunião, sendo lavrada esta ata que, lida e aprovada, vai assinada pelo Senhor Coordenador e pelos professores presentes. Salvador 10 de fevereiro de 2.005. (Assinaturas)

3.1.1 Termos de abertura e encerramento

Os livros de registros de atas e de outras ocorrências, tendo em vista o seu aspecto documental, trazem o Termo de Abertura na folha que antecede o primeiro registro e o Termo de Encerramento, ao final da última folha utilizada.

Amostras:

TERMO DE ABERTURA

Contém este livro 100 folhas numeradas tipograficamente de um a cem, o qual é destinado ao registro das Atas das Reuniões do Colegiado do curso de Bacharelado em Ciências Contábeis do Instituto de Educação Superior UNYHANA de Salvador.

Salvador, ____ de _____ de ____

Assinatura

Cargo/função

TERMO DE ENCERRAMENTO

Contém este livro 100 folhas numeradas tipograficamente de um a cem, rubricadas pelo Coordenador do Colegiado do Curso de Bacharelado em Ciências Contábeis, cujo livro destinou-se ao registro das Atas das Reuniões daquele Colegiado, conforme se lê no Termo de Abertura.

Salvador, ____ de _____ de ____.

Assinatura

Cargo/função

3.2 Certidão

A certidão é um documento emitido por colaboradores autorizados no qual se expressa a cópia autêntica de fato ou ato administrativo registrado em autos ou livros, logo, extraída do registro original.

Beltrão (1993. p. 212) conceitua a certidão, como

[...] o documento revestido de formalidades legais adequadas, mandado fornecer por autoridade competente, a requerimento do interessado, solicitado ou requisitado **ex-offício por autoridade administrativa ou judicial** e destinado a fazer certa a exigência de registro em livro, processo ou documento qualquer em poder do expedidor,

referente a determinado ato ou fato, ou dar por certa a inexistência de tal registro.

As disposições legais para o fornecimento da **certidão** estão contidas na Lei Federal nº 9.051/95, publicada no Diário Oficial da União em 19.05.95

Quanto à **forma** e **conteúdo** da certidão, segundo Medeiros (1994), Beltrão (1993) e Ferreira (1996), a depender da finalidade a que se destina ou da solicitação do interessado, a certidão poderá ser:

- a) **Integral** ou de **inteiro teor**: reprodução do conteúdo do documento original, exatamente como está redigido – **cópia autêntica**; esta cópia pode ser obtida pela reprodução exata através de qualquer processo de duplicação: xerox, fac-símile, desde que reconhecida a autenticidade por pessoa habilitada para tal fim.
- b) **Parcial**: transcrição somente de trecho ou trechos de interesse do solicitante;
- c) **Resumida**: elaboração de texto no qual se resume o que consta no documento original consultado..

Segundo Ferreira (1996, p.244/5) “a certidão, quando transcrita, deve ser exarada em linhas corridas, sem parágrafos ou alíneas; os números serão escritos por extenso”.

Pela sua importância como documento público, a certidão não deve conter erros, borrões, rasuras ou omissões. Estas falhas podem ser minimizadas ou até corrigidas, dependendo do momento em que são constatadas:

- Quando ocorrer erro e notado de imediato: após o termo ou expressão errada, colocar a vírgula e a palavra **digo**, seguida da correção devida.
- Ex: “...dados constantes na página 118, digo, 181” ...
- Erro constatado após a certidão estar pronta – acrescentar ao texto, após a data, a expressão: “Em tempo: onde se lê: (expressão errada), leia-se” (expressão certa).
- NO caso de omissão de termos– acrescentar o termo na entrelinha, colocando na margem da folha a observação “vale a entrelinha”. É preferível utilizar-se da expressão : “Em tempo: vale a entrelinha, na linha nº”

A certidão que já possui formulário impresso, deve ser preenchida cuidadosamente, inutilizando-se com um traço os espaços que sobram depois do preenchimento dos dados requeridos.

A identificação do emitente da certidão pode ser feita por meio de carimbo personalizado, do qual constem: nome, cargo, nº de registro ou matrícula na instituição e função.

Estrutura da Certidão:

- a) timbre
- b) título **Certidão** (normalmente já impresso em papel próprio para emissão do documento);
- c) preâmbulo – início, abertura – que pode ser: :
 - “Em cumprimento ao despacho do Senhor Diretor , certifico que”
 - “Certifico, em cumprimento ao despacho do Senhor Secretário,
 - “Certifico que Fulano de Tal.....”

No desenvolvimento, fazer alusão ao ato que determinou o documento e menção ao livro de onde foi extraída a cópia.
- d) local e data; assinatura de quem lavrou o documento; e
- e) visto da pessoa que autorizou a lavratura da certidão.

Amostra:

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;"> LOGOTIPO / TIMBRE DO ÓRGÃO EMISSOR </div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em; margin: 10px 0;">CERTIDÃO</p> <p style="text-align: justify; margin: 10px 0;"><i>(Nome e identificação do colaborador que está emitindo a CERTIDÃO) por ordem (ou em cumprimento ao despacho do Senhor (nome e identificação de quem deu a ordem para a emissão da certidão) e a pedido do(a) Senhor(a) (nome e identificação de quem solicitou a certidão), certifica que nos arquivos desta Instituição (indicação do documento consultado, indicando nome e página se for livro) consta que (transcrição do trecho de interesse da pessoa solicitante da certidão). A presente certidão é a expressão fiel da verdade, passada por mim e visada pelo (registrar novamente a função do superior).(Nome da cidade), (dia, mês e ano).</i></p> <p style="margin-top: 20px;">(Assinatura do emitente) Nome do emitente Cargo ou função</p>

3.3 Certificado

O **certificado** é um documento pelo qual se afirma, atesta, certifica algum fato de caráter permanente ou já consumado. Redacionalmente, aproxima-se do atestado e da declaração (emitida para comprovação de fatos transitórios ou em andamento,

como se descreve adiante). Não deve, contudo, ser confundido com a certidão que obedece a normas próprias para a sua emissão.

O certificado também depende da existência de documento ou registro de onde possam ser extraídas as informações para a sua elaboração. O **certificado** deve ter características de autenticidade e pode valer como prova documental de um acontecimento ou fato permanente, como, por exemplo, entre outros: conclusão de curso, (regular, de extensão, de especialização), de disciplina cursada.

A formulação do certificado deve restringir-se à informação solicitada, seja afirmando a veracidade de um fato, a existência de certa obrigação de uma das partes envolvidas ou comprovando um ato que se consumou. O certificado não é numerado; graficamente, a formatação do texto é semelhante à da declaração e da certidão.

A linguagem deve ser impessoal, dispensando-se as fórmulas de cortesia e os clichês como: “Nada sabendo que desabone,” ou “..... é pessoa do meu conhecimento”.

Estrutura do certificado:

- a) timbre do órgão ou empresa que fornece o documento;
- b) título: CERTIFICADO (centralizado em referência ao texto e em letras maiúsculas);
- c) texto: exposição do que se certifica; identificação do emissor, objetivo do documento; nome do interessado e dados de sua identificação e exposição do fato que se certifica.
- d) local e data por extenso (alinhado à esquerda);
- e) assinatura do emitente;
- f) nome completo do emitente (só as iniciais maiúsculas);
- g) cargo ou função (só as iniciais maiúsculas);
- h) iniciais do redator/digitador;
- i) VISTO (quando necessário) no mesmo alinhamento do nome do emitente, à direita;
- j) assinatura;
- l) nome completo
- m) cargo/função.

Amostra:

<p>LOGOTIPO/TIMBRE DA INSTITUIÇÃO</p> <p>CERTIFICADO</p> <p>Certificamos que o(a) professor(a) _____ freqüentou o Curso de Treinamento para Professores de Contabilidade, promovido pela Associação Educacional UNYHANA em parceria com o Conselho Regional de Contabilidade – CRC/BA, no período de 16 a 27 de março de 2004, em Salvador/Ba, no total de 40 horas-aula. Salvador, 27 de março de 2004.</p> <p><i>Assinatura)</i> Nome completo do emitente Cargo/função</p>
--

A COMUNICAÇÃO NA UNYAHNA: normas e procedimentos

A **declaração** será emitida para comprovação de **fatos de caráter transitório ou em andamento** (Verbos no presente) para cujos fatos caberia atestar uma informação. A declaração, no âmbito da UNYAHNA, preenche requisições em forma de **atestado**, o qual, em nenhuma hipótese será emitido pela Mantenedora ou por seus Institutos.

A declaração difere do certificado, documentos emitidos em circunstâncias diversas e com finalidades específicas.

Declaração (fato transitório/em andamento)	Certificado (fato permanente/consumado)
<ul style="list-style-type: none"> • Fulano de Tal é aluno do curso..... • O(a) senhor(a) Fulano de Tal pertence ao quadro funcional desta Instituição desde • O professor Z leciona a disciplina..... 	<ul style="list-style-type: none"> • O aluno X cursou a disciplina • O(a) senhor(a) exerceu o cargo deno período de __/__/__ a __/__/__. • professor Y lecionou a disciplina

A declaração documenta formalmente uma informação sobre pessoa(s) ou fato(s), devendo expressar a verdade, sendo válida, inclusive, perante a justiça.

Atenção para o caso de **fatos consumados**, mas com **caráter de transitoriedade**, como por exemplo: prestar provas para o concurso vestibular, comparecer a determinado setor ou serviço, ausentar-se para tratar de assuntos da instituição, ser autorizado para tratar de determinado assunto, etc. casos em que a **declaração** também poderá ser emitida.

A declaração não é numerada, sendo emitida em papel timbrado e assinada pela autoridade declarante.

A linguagem deve ser concisa e num tom impessoal, sem conotações afetivas, restringindo-se ao registo do(s) fato(s). Quanto à forma de iniciar-se o texto, há variações como:

- a) Declaro que (um só declarante);
- b) Declaramos que(mais de um declarante ou, por um só declarante, como plural de modéstia;
- c) Declaro (ou declaramos) para fins de(quando for requerida a declaração para fins específicos);
- d) O Gerente de Pessoal ou O Diretor deou O Coordenador do Colegiado ou do Projeto....(identificação inicial do declarante e do setor/instituição).

A COMUNICAÇÃO NA UNYAHNA: normas e procedimentos

Estrutura da declaração:

- a) título: DECLARAÇÃO (em letras maiúsculas e centralizado no papel);
- b) texto: início com uma das fórmulas do item 3. 4;
- c) local e data por extenso;
- d) (espaço para assinatura do declarante);
- e) nome completo (só as iniciais maiúsculas);
- f) cargo/função (só as iniciais maiúsculas).

Amostras:

LOGOTIPO/TIMBRE DO ÓRGÃO EMISSOR

DECLARAÇÃO

Declaro (ou declaramos) que o Professor _____ matrícula nº _____, leciona a disciplina _____ no Curso _____ desde ___/___/_____.

Salvador, ___ de _____ de _____.

(espaço para assinatura)

Nome completo do declarante
Cargo/função

LOGOATIPO/TIMBRE DO ÓRGÃO EMISSOR DA DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

Declaramos, para fins de prova junto ao (órgão ou serviço, conforme o requerido), que Fulano(a) de Tal, CIC nº _____, admitido(a) em ___/___/_____, na função de _____, com lotação no Instituto de Educação Superior de Barreiras/BA - IESUB, passou a responder pela Secretaria Acadêmica naquela Unidade de Ensino, a contar de 10 de janeiro de 2004.

Salvador, 18 de janeiro de 2004.

(espaço para assinatura)

Nome completo do declarante
Cargo/função

3.5 Relatório

O relatório é uma exposição escrita dirigida a autoridade hierarquicamente superior, no qual se descrevem fatos observados em pesquisas ou se expõem resultados de atividades, serviços ou experiências. Pode ser acompanhado de tabelas, gráficos, dados estatísticos e outros documentos demonstrativos. Quanto à periodicidade, pode ser diário, semanal, mensal, bimensal, semestral, anual ou elaborado eventualmente, para relatar as ocorrências e conclusões de um projeto, programa, tarefa, ou acontecimentos similares.

Na área acadêmica o relatório registra atividades de pesquisa, estudos, estágios, representando, inclusive, de acordo com as normas da Instituição, o trabalho de conclusão de curso (TCC) nos níveis de graduação e/ou de pós-graduação

Administrativamente, o relatório **periódico** registra as ocorrências verificadas durante um determinado espaço de tempo, em decorrência do cumprimento de um programa, projeto, atividade, estudo, etc, abrangendo, comumente, as atividades realizadas durante o exercício que se finda.

Quanto à linguagem e ao estilo, no relatório predominam as características do texto narrativo-descritivo pelo que, conforme orientam Martins & Zilberknop, (1994, p. 180-206), auxiliam a redação deste tipo de texto, as respostas às perguntas:

- a) o quê ? Fato(s)
- b) por quê ? Causa
- c) quem ? Pessoas envolvidas
- d) onde ? Local
- e) quando ? Período, data
- f) como ? Solução, resultado
- g) quanto ? Custos operacionais

h) e daí? A resposta a esta pergunta vem corresponder à conclusão, sempre de aspecto dissertativo, onde são registradas as críticas, aprovações e/ou sugestões a serem aplicadas no próximo período ou atividade.

Na redação do relatório, devem ainda ser observados:

- a) formalidade da linguagem, atendendo-se às normas da gramática da língua portuguesa;
- b) clareza e concisão na exposição dos fatos;
- c) adoção da 3^a pessoa do discurso;
- d) preferência pela voz passiva;
- e) construção de frases e parágrafos não muito longos; e
- f) uso de títulos curtos e objetivos nas partes intermediárias, se houver.

Geralmente, o relatório estrutura-se em (três) partes:

- a) **Introdução**, em que se faz um ligeiro histórico do motivo de elaboração do documento ou “o motivo de sua confecção” (BELTRÃO; BELTRÃO, 1993, p 335-336).
- b) **Desenvolvimento ou Contexto**, corpo do relatório ou desenvolvimento, escrito numa linguagem ordenada, simples e objetiva; logo, deve ser sintético, analítico e conclusivo. A depender da extensão e abrangência do relatório, o contexto pode ser dividido em partes, capítulos, títulos, subtítulos, itens e subitens, nos quais é feita a exposição dos fatos, atos e ocorrências que são causa da elaboração do documento.
- c) **Conclusão** que contém, em geral, considerações finais deduções lógicas de argumentação, sugestões, recomendações, etc., se necessárias.

Na área empresarial, o relatório pode incluir um fecho com agradecimentos ou apenas usar “Atenciosamente” ou “Respeitosamente” como nos fechos da carta e do ofício.

Anexos: mapas, quadros, gráficos, formulário, etc. quando objetivamente necessários, não tendo sido possível inserí-los no contexto do relatório.

Dependendo de prévia deliberação ou no caso de maior extensão e formalidade, o relatório pode ser encaminhado à instância superior ou órgão solicitante por memorando, carta ou ofício

São mais comuns os tipos de relatórios e correspondente estrutura:

a) **Relatório de viagem:**

Introdução: inclui a data, o destino e o objetivo da viagem.

Desenvolvimento: relação das atividades da viagem no período, incluindo-se cronogramas ou documento semelhante, quando da participação em cursos, congressos ou atividades similares.

Conclusão: análise crítica da atividade.

b) **Relatório de visita ou estágio ;**

Introdução: descrição do local, período e objetivo do estágio.

Desenvolvimento: relato sobre as atividades observadas ou desenvolvidas e outras particularidades técnicas.

Conclusão: referência ao aproveitamento e conseqüente avaliação.

c) **Relatório de atividades :**

Introdução: propósito do relatório e indicação do fato investigado ou relatado e o autor ou autores incumbidos do trabalho.

Desenvolvimento: relato pormenorizado dos fatos apurados ou registrados.

Conclusão: análise crítica da situação relatada e recomendações cabíveis.

Quanto à formatação, o relatório de menor extensão (até 2 folhas, por exemplo), pode assemelhar-se graficamente à carta ou ao ofício. O texto de maior extensão, com inserções, ilustrações, análise de dados, etc., podem ser preparados como um documento individualizado e encaminhado através de carta, memorando ou ofício à autoridade competente ou ao setor de controle das informações.

4. TÉCNICA REDACIONAL NOS COMUNICADOS ADMINISTRATIVOS

Os textos técnico-administrativos equiparam-se aos textos oficiais quanto às exigências para o uso da norma culta da língua portuguesa, evitando o uso inadequado de palavras e expressões não recomendáveis, o que pode causar diferenças de sentido e erros de interpretação.

São alguns exemplos de palavras ou expressões com as quais deve-se ter cuidado ao usá-las:

A - espaço de tempo não decorrido, ou, se transcorreu, o “a” não pode ser substituído por faz:

Chegaremos daqui a dez minutos.
Estamos a mais de 500 anos do descobrimento do Brasil.

Há – refere-se a tempo decorrido ou passado, podendo ser substituído por faz:

Sáiram há duas horas
Sáiram faz duas horas.

A cerca de - a uma distância:

A escola fica a cerca de 20 metros do Centro de Convenções.

Acerca de - sobre/referente a:

Falaram acerca do encontro dos professores.

Há cerca de - faz ou existe(m)/ aproximadamente:

Moro em Salvador há cerca de 20 anos.

Cerca de - aproximadamente:

Cerca de 300 estudantes participaram do campeonato de xadrez.

Afim - semelhante/afinidade/contíguo, parente por afinidade:

O seu voto foi afim ao da maioria.
João não está afim de Marina.

A fim de - finalidade/para:

Estavam a fim de esperar o artista.
Chegaram a fim de prestar exames de aptidão física.

A par - ciente:

Estava a par do assunto

Ao par - valor nominal, câmbio:

As ações do Banco.. foram cotadas ao par.

Ao encontro de - favorável a, para junto de, a favor de (posição convergente):

A atividade física vem ao encontro da necessidade de melhor qualidade de vida.

De encontro a - contrário (posição divergente)

*Sua posição vem de encontro à da maioria dos colegas.
O veículo foi de encontro ao muro.*

Ao invés de - ao contrário de:

Ao invés de aplaudir o artista, vaiou.

Em vez de - no lugar de:

Em vez de Pedro, foi Paulo quem viajou.

Ao nível de - à mesma altura.

Grande parte de Salvador localiza-se ao nível do mar

Em nível de - nessa instância:

*A decisão foi tomada em nível Ministerial.
Em nível político, será difícil chegar ao consenso.*

A nível de - modismo - evitar.

Anexo - junto, apenso (adjetivo, concorda com o substantivo ao qual se refere)

Encaminho o processo anexo/Encaminho as minutas anexas.

Em anexo - também, conjuntamente, juntamente com: (locução invariável)

*Em anexo, enviamos os projetos à Chefia.
Encaminho os processos em anexo.*

Através de - de lado a lado, por entre..

A viagem incluía passeios através de boa parte do pantanal.

Referindo-se a meio, instrumento, empregue **por intermédio de, por, mediante, por meio de, segundo, valendo-se de:**

*O projeto foi apresentado por intermédio da Diretoria de ensino.
O assunto deve ser regulado por meio de decreto.*

Com nós ou **conosco/com vós** ou **convosco:** (A depender do caso as duas formas podem ser usadas - observar a eufonia):

*É com nós próprios que eles querem falar.
Falaram conosco*

*É com vós mesmos que ficarão os papéis.
Deixarão os papéis convosco*

Demais - advérbio de intensidade / muito:

Eles se amam demais

Pronome indefinido/ os outros, o restante:

Sáímos Camila e eu; os demais preferiram descansar.

De mais -valor **oposto a de menos:**

*Ninguém tem sorte de menos.
Os jovens não fazem nada de mais.*

Devido a – evite repetir; utilize *em virtude de, por causa de, em razão de, graças a, provocado por.*

Em face de - diante de, usar a regência com a preposição de. Evitar o uso de “*face a*”, “*frente a*”.

Especialmente - use também *principalmente, mormente, notadamente, sobretudo, em especial, em particular.*

Enfim - afinal, finalmente:

Enfim, chegamos

Em fim - final, no final:

Maria já está em fim de carreira.

Inclusive - inclusão, opõe-se a exclusive. Evite o seu abuso no sentido de *até*; nesse caso, utilize o próprio *até* ou *ainda*, *igualmente*, *mesmo*, *também*, *ademais*.

Informar – alterne com *comunicar*, *avisar*, *noticiar*, *participar*, *inteirar*, *cientificar*, *instruir*, *confirmar*, *levar ao conhecimento*; ou *perguntar*, *inquirir*, *interrogar*, *indagar*.

Para eu + pronome + infinitivo:

Este livro é para eu ler.

Para mim - não há ação posterior ao pronome oblíquo:

*Este livro é para mim.
Este presente é para ti.*

Por isso, de repente, a partir de - grafados separadamente:

*De repente, uma luz no céu.
Os alunos deverão entregar os trabalhos a partir de amanhã.*

Por que - por qual razão-(Início de frase interrogativa):

Por que criar dificuldades?

Ou **pronome indefinido**:

Só eu sei as provas por que passei..

Porquê - pela qual, pelos quais = final de frase de frase interrogativa, exclamativa e antes de ponto final. *Criar dificuldades, porquê. Não sei porquê.*

Porque - pois, uma vez que, motivo, razão:

Te adoro, porque te adoro.

Porquê - substantivo, vem sempre acompanhado de palavra que o caracteriza (artigo, adjetivo ou numeral):

Deve haver um porquê para tanta angústia.

Relativo a – empregue também *referente a, concernente a, tocante a, atinente a, pertinente a, pertencente a, que diz respeito a, que respeita.*

Ressaltar – varie com *destacar, sublinhar, frisar, salientar, relevar, distinguir, sobressair.*

SE - pronome. Evite abusar de seu emprego como indeterminador do sujeito: para atingir os objetivos, há que evitar algumas circunstâncias. O verbo no infinitivo já confere impessoalidade. Para atingir-se... há que evitar-se = uso dispensável porque é inútil.

Se não (separado) - caso ou na hipótese de que:

Se não chover (caso não chova) amanhã vou passear.

Senão - (junto)

Saia logo, senão vai se atrasar (caso contrário);

A não ser que você saia logo, vai se atrasar.

As respostas não eram satisfatórias, senão protelatórias. (mas);

Não havia um senão naquele trabalho (defeito).

Todo o - inteiro:

Todo o Brasil torceu por Daiane.

Todos os brasileiros torceram por Daiane. Daniele e Daniel.

Todo.. - qualquer:

Todo homem é uma ilha

Todo homem é mortal.

5. ASPECTOS DA GRAMÁTICA NORMATIVA

5.1 ACENTUAÇÃO GRÁFICA

I - Recebem acento gráfico:

a) Palavras monossilábicas tônicas terminadas em *a(s), e(s), o(s)*:

lá, mês, nós.

b) Palavras oxítonas terminadas em *a(s), e(s), o(s), em (ens)*.

Cajá, inglês, cipós, parabéns.

c) Palavras paroxítonas terminadas em ditongo, *l, i(s), n, um (uns), us, r, x, ão(s), ã(s), ps*:

violência, fácil, júri, hífen, álbum, vírus, caráter, órgão, ímã, biceps.

d) Palavras proparoxítonas:

Fátima, triângulo, século

e) Ditongos abertos *éu, éi, ói*:

chapéu, assembléia, heróico.

f) **i e u** tônico dos hiatos, quando formarem sílabas sozinhos ou seguidos de **s**:

saída, saíste, saúde, balaústre.

g) Primeira vogal dos hiatos **ôo** e **êe**, quando for tônica:

enjôo, lêem, crêem

II - Recebem **acento diferencial** alguns vocábulos tônicos que possuem a mesma escrita que outros átonos.

côas, coa (verbo)

pára (verbo)

péla (substantivo masculino)

pêlo (subst.)

pôlo (subst. masc.)

polo (preposição arcaica)

pêra (subst.)

pôr (verbo)

pôde (verbo pretérito)

coas, coa (contração com = a/as)

para (preposição)

pélas, pela (verbo) - *pela* (preposição)

pélo (verbo) - *pelo* (preposição)

pólo (subst. masc.) -

pera (prep.) arcaica)

por (preposição)

pode (verbo presente)

III - Coloca-se **trema** (¨) sobre o “u” dos grupos **gue, gui, que, qui**, quando essa vogal for pronunciado e átona:

agüentar, lingüiça. freqüente, tranqüilo.

Observe a diferença quando o “u” daqueles grupos não é pronunciado :

guerra, guitarra, queijo, quilo.

Se o “u” dos grupos **gue, gui, que** for pronunciado e tônico, deve receber **acento agudo**:

averigúe, argúi, argúem.

5.2 Sinais de Pontuação

5.2.1 Uso da vírgula

Tratando-se do uso da vírgula, é necessário ter presente duas situações:

- emprego de **uma só vírgula** - marca de pequena pausa na fala :
Continuarei insistindo, mesmo que me considerem irritante.
- uso obrigatório de **duas vírgulas**, marcando mudança de ritmo na fala:
O funcionário, quando completou o tempo de serviço, cuidou de aposentar-se.

I - Uma vírgula entre termos da oração:

a) Para isolar termos da mesma função sintática:

Sérgio, Patricia, Laís e Iane estiveram no aniversário de Tiago. (sujeito)

Visitamos *museus, sítios e reservas florestais* (objeto).

b) Para marcar a ausência do verbo:

Hugo é aluno de Turismo; Paulo, de Administração.

II - Uso de uma vírgula entre as orações

- Deve-se colocar vírgula antes das conjunções que unem orações, salvo com as conjunções **e** e **que**:

O trabalho é bem interessante, porém não conseguimos terminá-lo.

- Entretanto, é recomendável o uso da vírgula diante do **e** quando os sujeitos das orações que ele liga são diferentes:

Eu fiz a pesquisa, e o colega construiu os gráficos.

- Pode-se utilizar vírgula diante do **que** sinônimo de **porque**

Aproveite, que são poucas as oportunidades que a vida oferece.

- No caso do deslocamento das orações adverbiais para o início do período, a vírgula separa-a da oração seguinte:

Assim que os alunos saíram, o professor retirou-se da sala.

Se quiserem ser bem recebidos, aproximem-se com um sorriso.

III - Duas vírgulas entre as orações:

- Quando se percebe na fala uma mudança de ritmo, como no caso do deslocamento das orações subordinadas adverbiais para o meio da oração principal, é obrigatório o uso de duas vírgulas.

Exemplos.:

*Todos os alunos, **quando realizam pesquisas em livros**, devem indicar a bibliografia consultada.*

*Nossos amigos, **embora morando no outro lado da cidade**, passam o fim de semana conosco.*

- As orações subordinadas adjetivas explicativas devem vir entre vírgulas:

*O homem, **que Deus criou a sua imagem**, faz coisas fantásticas.*

- As orações reduzidas obedecem às mesmas normas de pontuação das orações desenvolvidas:

*Os convidados, **quando terminou a festa**, retiraram-se ruidosamente.*

***Quando terminou a festa**, os convidados retiraram-se ruidosamente.*

5.2.2 Ponto final

Usa-se o ponto final :

a) Indicando fim de um pensamento: frase, oração, período:
Ele saiu apressado.

b) Depois das abreviaturas:
Sr. (Senhor); d.C. (depois de Cristo);

5.2.3 Ponto e vírgula

O ponto e vírgula representa uma pausa intermediária entre o ponto e a vírgula. Equivale, na prática, ao ponto final.

a) Separa pensamentos completos opostos ou independentes:

Uns querem a paz; outros preferem guerrear.
“Lá fora, a noite fechada; tinha chovido um pouco.” (Guimarães Rosa)

b) Separa as orações de um período, já subdividido por vírgulas:

Do alto da colina, à direita, vê-se o mar; à esquerda, a cidade.

c) Separa os considerandos de uma lei, decreto, sentença, petição, etc.

Considerando que ...

- a)
- b); e,
- c)

5.2.4 Dois pontos

Devem ser empregados quando o segundo pensamento explica ou complementa o primeiro ou para indicar uma enumeração. A pausa equivale à do ponto e vírgula.

Não foi a razão que motivou esta ternura: foi a amizade (C.C.Branco)

Observação: Deve-se usar letra minúscula após dois pontos, a não ser que, após esta situação, venha uma frase independente:

Mário Quintana é cidadão do Brasil: sua poesia enobrece a língua pátria.

Quando, após os dois pontos, insere-se uma citação (transcrição exata da fala de alguém), esta deve ser iniciada com letra maiúscula, colocando-se o pensamento em destaque (aspas, itálico). Exemplos:

Aristóteles afirmou: *“O homem é um animal político”*.
Disse Napoleão: *Do alto destas pirâmides quarenta séculos vos contemplam.*

5.2.5 Reticências

Para indicar interrupção do pensamento, demonstrar hesitação, dúvida, surpresa ou para deixar que o leitor use a imaginação: *Salário mínimo? Nem tinha pensado nisto..*

Exatamente, na hora do casamento, aparece a ex-noiva...

5.2.6 Aspas

Para intercalar o uso de citações em língua estrangeira, arcaísmos, neologismos, gírias, expressões de ironia, legenda, citações de outro autor, etc.:

*O “boy” reclamou do “estica-estica” da fila.
Sua “inteligência” era sensível como uma parece .
Ele é um cara “legal”.*

5.2.7 Travessão

Para indicar mudança de interlocutor:

- *Quem está aí?*
- *Sou eu, o seu colega de turma na Faculdade.*

Para realçar palavras ou frases, substituindo a vírgula, dois pontos ou parênteses:

Era um anjo – talvez o seu anjo da guarda – que nos olhava.

5.3 Uso dos pronomes

Pronome é a palavra que substitui ou modifica um nome, indicando a pessoa do discurso. Há seis tipos de pronome: *possessivos, demonstrativos, indefinidos, interrogativos, relativos e pessoais*. Existem algumas regras para o emprego dos pronomes na língua culta, visto que há alguns casos que mais freqüentemente geram dúvidas.

5.3.1 Pronomes pessoais

a) Os pronomes pessoais representam as pessoas do discurso.

- 1ª - pessoa que fala ou escreve – *eu, nós*
- 2ª - pessoa que ouve ou lê - *tu, vós*
- 3ª - pessoa (ou coisa) a respeito de quem a 1ª pessoa fala ou escreve. – *ele, ela*

Os pronomes pessoais podem ser retos, oblíquos e de tratamento, estes usados no trato cortês e cerimonioso (*Vossa Senhoria, o senhor, Vossa Excelência, etc.*).

Pessoas do discurso	Pronomes retos função subjetiva ou de sujeito)	Pronomes oblíquos (função objetiva ou de complemento verbal)
1ª pessoa singular	Eu	Me, mim, comigo
2ª pessoa singular	Tu	Te, ti, contigo
3ª pessoa singular	Ele, Ela	Se, lhe, o, a, si, consigo
1ª pessoa plural	Nós	Conosco
2ª pessoa plural	Vós	Convosco
3ª pessoa plural	Eles ou Elas	Se, lhe, os, as, si, consigo

Uso dos pronomes pessoais:

a) Quando há função subjetiva (sujeito), usam-se as formas retas:

*Não há nada para **eu** ler. / Não vá sem **eu** mandar.*

b) Os pronomes pessoais oblíquos, **o, a, os, as** exercem função de **objeto direto**:

*Aquela resposta desapontou **os amigos** = Desapontou-**os**.*

c) Os pronomes pessoais oblíquos **me, te, lhe, lhes**, exercem a função de **objeto indireto** :

*Dizer **a ele** = dizer-**lhe**; falar **com ela** = falar-**lhe** .Deu-**me** (a mim).
Ofereceu-**lhe** (a ele) a vaga.*

d) Quando o verbo termina em R, S, Z, tais letras são supressas, assumindo os pronomes as formas - **lo, la, los, - las**.

*Deve-se elaborar **o relatório** / Deve-se elaborá-**lo** (a forma verbal é acentuada)*

e) Quando a forma verbal termina em **m** ou **som nasal**, usam-se **no, na, nos, nas**:

*Elegeram Silvio como líder da turma = Elegeram-**no**
Põe os livros na estante = Põe-**nos***

f) Com os pronomes átonos **nos**, suprime-se o **s** da forma verbal da primeira pessoa do plural.

*Nós **nos arrependemos** de vez em quando das nossas ações.
Arrependemo-**nos**.*

5.3.2 Pronomes demonstrativos

No uso dos pronomes demonstrativos (**este, esse, aquele e suas variações**), deve-se estar atento para a correspondência entre pronomes demonstrativos, pessoas gramaticais, espaço e tempo.

Exemplos: ***Eu** pequei o livro. É **este aqui**.
Tu pegaste o livro. É **esse aí**.
Ela pegou o livro. É **aquele lá**.*

a) A referência a termos já citados:

No caso de referência a termos já aludidos ou citados, são usados os demonstrativos:

aquele para o termo citado em primeiro lugar e
este para o que foi referido por último:

Exemplo: ***Ratificar** e **retificar** são parônimos; **este** significa corrigir, emendar;
aquele significa validar, comprovar.*

b) Pronomes demonstrativos e crase:

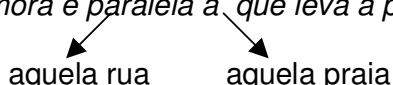
Pode ocorrer a fusão (crase) da preposição:

- a) com o **a** inicial de *aquela* e suas formas variantes:

Minha sorte é ligada a aquela de meu país.
Minha sorte é ligada àquela de meu país.

- b) com o pronome demonstrativo **a**, que equivale a **aquela, aquelas, aquele, aquilo**:

A rua onde Mila mora é paralela à que leva à praia



aquela rua aquela praia

- c) **Mesmo** e **próprio** são pronomes demonstrativos quando têm sentido **em pessoa**, concordando com o termo a que se referem.

***Elas mesmas** farão o trabalho. **Eles mesmos** elaboraram o relatório.*
***Elas próprias** preferiram aquele tema para estudo.*
***Eles próprios** preferiram aquele tema para estudo.*

DEL PINO, Dino. *Leitura, língua e literatura*. 7.ed. São Paulo: Saraiva, 1996.
 p 181-183.(adapt.)

5.3.3 Pronomes relativos

O uso abusivo do pronome relativo pode causar incorreções ou o mau gosto na construção das frases e, conseqüentemente, do texto. Uma causa bastante comum do mau uso do pronome relativo consiste em posicioná-lo muito afastado de seu antecedente, gerando imprecisões e ambigüidades.

Vou indicar um capítulo deste livro que me parece muito interessante.

Outra razão do mau uso é o esquecimento da preposição pedida pelo verbo da frase relativa:

*Este é o esporte de que gosto e não **este é o esporte que gosto***

No terreno do mau gosto, o problema mais freqüente é o excesso:

Vi seu irmão que me deu notícias de sua tia que está doente desde o acidente que teve quando ia à festa que se realizou no domingo.

Em caso de supressão do pronome relativo, pode-se pensar nas seguintes técnicas:

- Emprego de um substantivo como aposto, geralmente seguido de complemento:

*O exército **que libertou** a cidade.
O exército **libertador** da cidade...*

- Emprego de um adjetivo sem complemento:

*Dois acontecimentos **que ocorreram ao mesmo tempo** ...
Dois acontecimentos **simultâneos***

- Emprego de um adjetivo com complemento:

*O professor **que perdoa facilmente** os erros dos alunos
O professor **indulgente** com os alunos.*

- Emprego de preposições:

*O livro **que tem muitas folhas**.
O livro **de muitas folhas**.*

- Emprego de formas reduzidas:

*O livro **que comprei** no Sábado.
O livro **comprado** no sábado.*

5.4 Verbos

5.4.1 Formas nominais: Particípio

Existem certos verbos que têm duas formas de particípio.
Exemplo:

matar	{	<i>matado</i> (particípio regular – terminação -ado)
		<i>morto</i> (particípio irregular – terminação diferente de -ado)

Observe:

- 1) Os seguintes verbos possuem apenas particípio irregular: **abrir** (*aberto*), **cobrir** (*coberto*), **dizer** (*dito*), **escrever** (*escrito*), **fazer** (*feito*), **pôr** (*posto*), **ver** (*visto*) e **vir** (*vindo*).
- 2) Os particípios regulares de **ganhar** (*ganhado*), **gastar** (*gastado*) e **pagar** (*pagado*) estão sendo, na prática do idioma, substituídos pelas formas irregulares: *ganho*, *gasto* e *pago*.

VERBO	PARTICÍPIO REGULAR (terminação: -ado / -ido)	PARTICÍPIO IRREGULAR (terminação diferente de ado / -ido)
<i>aceitar</i>	<i>aceitado</i>	<i>aceito</i>
<i>acender</i>	<i>acendido</i>	<i>aceso</i>
<i>eleger</i>	<i>elegido</i>	<i>eleito</i>
<i>entregar</i>	<i>entregado</i>	<i>entregue</i>
<i>imprimir</i>	<i>imprimido</i>	<i>impresso</i>
<i>limpar</i>	<i>limpado</i>	<i>limpo</i>
<i>morrer</i>	<i>morrido</i>	<i>morto</i>
<i>suspender</i>	<i>suspendido</i>	<i>suspense</i>

TENDÊNCIA DE USO DOS PARTICÍPIOS DUPLOS

Em geral, costuma-se empregar:

- Particípio *regular* junto com os verbos **ter** e **haver**.

O povo havia elegido bons candidatos



haver + particípio regular

- Particípio *irregular* junto com os verbos **ser** e **estar**.

O candidato afirmou que seria eleito novamente



ser + particípio regular

Observação: Convém lembrar que esses empregos constituem uma tendência de uso e não uma regra inflexível.

Há certos verbos de 2ª e 3ª conjugações que não possuem participios regulares. São eles:

INFINITIVO	PARTICÍPIO IRREGULAR
<i>abrir</i>	<i>aberto</i>
<i>cobrir</i>	<i>coberto</i>
<i>dizer</i>	<i>dito</i>
<i>escrever</i>	<i>escrito</i>
<i>fazer</i>	<i>feito</i>
<i>ver</i>	<i>visto</i>
<i>vir</i>	<i>vindo</i>
<i>pôr</i>	<i>posto</i>

Observação: Os derivados dos verbos citados também não possuem participios regulares.

Ex: descobrir – *descoberto*
 repor – *reposto*
 refazer – *refeito*

5.4.2 Vozes do verbo

Dá-se o nome de *voz* à forma assumida pelo verbo para indicar se o sujeito gramatical é agente ou paciente da ação. São três as vozes verbais:

a) *ativa* - quando o sujeito é agente, isto é, pratica a ação expressa pelo verbo.

Ex: *Ele fez o trabalho*

↓ ↓ ↓
 sujeito agente ação objeto (paciente)

b) *passiva* – quando o sujeito é paciente, recebendo a ação expressa pelo verbo.

O trabalho foi feito por ele.

↓ ↓ ↓
 sujeito paciente ação agente da passiva

c) *reflexiva* – quando o sujeito é ao mesmo tempo agente e paciente, isto é, pratica e recebe a ação.

Ex: *Ele feriu-se*

Observação: Não confundir o emprego reflexivo do verbo com a noção de reciprocidade. Nesta última, ocorre uma ação mútua.

Os lutadores feriram-se (um ao outro)

5.5 Sintaxe de Concordância

Concordância é a correspondência de flexão entre dois termos

A concordância pode ser **verbal** e **nominal**.

- **verbal** quando o verbo se flexiona para concordar com o seu sujeito.

Os relógios transformaram o tempo.

- **nominal** quando o artigo, o adjetivo, o pronome ou o numeral se flexionam para concordar com o substantivo a que se referem:

Aqueles alunos são do curso de Contábeis?

5.5.1 - Concordância Nominal

Regra Geral

- **O adjetivo concorda com o substantivo a que se refere, em gênero e número.**

Jardins floridos, rua larga.

- **Quando um adjetivo qualifica, ao mesmo tempo, dois nomes:**

- a) concorda com o mais próximo, se preceder os dois

Rico apartamento e casas.

- b) vai para o plural, se estiver depois dos dois substantivos do mesmo gênero.

Rua e avenida largas.

- c) vai para o masculino plural, se estiver depois de dois substantivos de gêneros diferentes.

Casa e apartamento espaçosos.

- **Casos especiais:**

- a) “É proibido”, “é necessário”, “é bom”, “é preciso”, etc. (Nessas expressões, o verbo e o adjetivo ficam invariáveis se o sujeito não vier antecipado de artigo, pronome ou adjetivo.)

É proibido entrada É necessário prudência nesta estrada.

A entrada é proibida É necessária muita prudência nesta estrada.

- b) As palavras **anexo**, **obrigado**, **mesmo** e **incluso** são adjetivos. Devem concordar, portanto, em gênero e número com o substantivo a que se referem.

As provas vão anexas.

A foto vai inclusa à carta.

Os relatórios vão anexos.

Elas mesmas fizeram a pesquisa..

- c) **alerta** / **menos** são palavras invariáveis.

Fiquem alerta.

Havia menos gente do que eu imaginava.

- d) **caro** / **barato** / **meio**

Estas armas custam caro (advérbio) Ficaram meio preocupadas.

Estas armas estão caras. (adjetivo) Já li meia página do relatório.

As palavras **caro**, **barato** e **meio** são invariáveis quando funcionam como advérbios e concordam com o nome a que se referem quando funcionam como adjetivos, numerais

5.5.2 Concordância Verbal

Regra Geral: **O verbo concorda com o sujeito em número e pessoa.**

Hoje, nós folgamos.

Os meninos brincam.

Regras especiais:

- a) **O sujeito composto leva o verbo para o plural.** (com pessoas gramaticais diferentes, observar a prevalência)

Árvores e pedras enfeitam o parque.

***Eu e você** faltaremos à reunião.*

- b) **Se o verbo vier antes do sujeito composto, pode concordar com o elemento mais próximo.**

Faltou(ou faltaram) munição e armas para os policiais.

- c) **Quem – sujeito – leva o verbo para a terceira pessoa do singular.**

Foi Pedro quem coordenou a investigação.

- d) **O pronome de tratamento leva o verbo para a terceira pessoa.**

Vossa Senhoria recebeu os documentos que lhe enviamos?

- e) **Verbos impessoais:**

Todo verbo impessoal só é conjugado na 3ª pessoa do singular. São impessoais:

- a) O verbo **fazer** indicando tempo decorrido:

*Já faz dez horas que mudei para esta cidade
Deve fazer uns três anos que estou trabalhando nesta Empresa.*

- b) os verbos que indicam **fenômenos meteorológicos**:

Amanhece tarde no inverno.

- c) O verbo **haver** no sentido de existir:

*Havia muitas pedras preciosas nos relógios antigos.
Devia haver muitas pedras preciosas nos relógios antigos.*

Observação: O verbo **existir** não é impessoal. Concorde com o sujeito.

*Existiam muitas pedras preciosas nos relógios antigos.
Deviam existir muitas pedras preciosas nos relógios antigos.*

5.6 Sintaxe de Regência

Denomina-se **regência** a dependência de palavras em relação a outras na oração. A forma que comanda é a **regente** e a que depende da outra é a **forma regida**. Enquanto a **regência nominal** é a maneira de um nome relacionar-se com seus dependentes, na **regência verbal** esta dependência se dá entre o verbo e seus complementos,

5.6.1 Regência Nominal

O vínculo de regência, de acordo com Ferreira (1996, p. 246), entre o nome (substantivo, adjetivo e advérbio) e o seu termo regido ocorre por intermédio de uma preposição (a, com, de, a, em, por, etc.). Há casos em que um mesmo nome pode relacionar-se ao complemento por meio de diferentes preposições

Exemplo: *O aluno está apto a receber o diploma*
*O aluno está apto **para** receber o diploma*

Deve-se dar atenção à preposição adequada para evitar distorção do sentido da frase. A título de exemplo, observe-se a lista com alguns nomes e as preposições de uso mais freqüente:

afável com, para com, aflito com, por alheio a, de aliado a, com alusão a ansioso de ,por, parar apto a, para atenção a atencioso com, para com aversão a, para, por avesso a certeza de compaixão de comum a conforme a, com consulta a constituído com, de, por contente com, para, para com curioso de, por desgostoso com, de desprezo a, de, por devoção a, para, com por devoto a, de dúvida acerca de, em por fácil a, de, para falho de, em favorável a	feliz com, de, em, por fértil de, em hábil em habitado a, com horror a hostil a, para com impróprio para imune a, de incansável em incapaz de, para invasão de junto a, de lento em morando em ódio a orgulhoso de, com peculiar a precedido de, em próximo a, de residente/morador em respeito a, com para com, de, por simpatia a, para, com por situado a em, entre suspeito a , de último a, de, em união a, com vizinho a, com
---	---

5.6.2 Regência Verbal

Na regência verbal, o verbo pede um complemento que pode ou não ligar-se a ele através de preposição, cuja escolha adequada depende da significação do verbo.

Lista de alguns verbos e suas regências

- **Aspirar**
sorver : *Aspiro o perfume das flores.*
desejar: *Aspiro **a** uma posição de destaque.*
- **Abdicar**
renunciar : *Ele abdicou em 1990.*
renunciar: *Ele abdicou do prêmio.*
renunciar: *Ele abdicou **de** seus direitos.*
- **Agradar**
satisfazer, contentar: *A canção agradou **ao** público.*
- **Agradecer**
agradecer: *Agradecei o favor **a** João.*
- **Assistir**
ajudar: *O policial assiste a vítima.*
ver: *Eu assisti **a** um bom filme.*
ser de direito: *Este direito assiste **ao** trabalhador.*
morar: *Ele assiste **em** São Paulo.*
- **Atender**
receber, responde: *O diretor atenderá os alunos*
Deus atende nossas preces.
dar atenção: *Vou atender **ao** que você me pede.*
- **Avisar**
informar: a pessoa / o fato *Avisei a João o fato.*
Pessoa / de fato: *Avisei João **do** fato.*
- **Chegar**
chegar: *Cheguei **à** delegacia. Cheguei **ao** fórum.*
- **Desobedecer /Obedecer**
desobedecer: *Os filhos desobedeceram **aos** pais.*

- **Esquecer**
 esquecer: *Esqueci o caderno.*
 esquecer-se: *Esqueci-me **do** caderno.*
- **Implicar**
 acarretar: *Sua atitude implica demissão.*
 envolver: *A falta cometida implicou o empregado **em** sua demissão.*
 ser implicante: *Ele sempre implica **com** os colegas.*
- **Investir**
 empossar: *João foi investido **em** cargos de confiança.*
 empregar dinheiro: *José investiu todo seu dinheiro **em** ações.*
 atacar - com / contra: *Quando a onda investe a praia.*
*Pedro investiu **com** os árabes.*
*Pedro investiu **contra** os árabes.*
- **Morar**
 residir: *Eu moro **na** Rua do Lago.*
- **Pagar**
 pagar/ Perdoar
 pagar pessoas: *Paguei **a** Ricardo.*
 pagar coisas: *Paguei a dívida*
*Paguei a dívida **a** Ricardo.*
- **Preferir**
 preferir: *Prefiro cinema a teatro*
 Nunca usamos expressões comparativas com esse verbo
- **Proceder**
 ter fundamento, comportar-se: *Este argumento não procede. Ele sempre procede bem.*
 originar-se: *Ele procede **de** Paris.*
 dar início, realizar: *O juiz procedeu **ao** julgamento.*
- **Servir**
 pôr sobre a mesa, prestar serviço: *Ele serviu a mesa.*
*Os garçons servem **aos** clientes.*
 ser útil, convir: *Este homem não serve **a** você, minha filha.*
- **Simpatizar**
 simpatizar: *Eu simpatizei **com** você.*
- **Visar**
 mirar: *O atirador visou o alvo.*
 pôr visto: *O gerente visou o cheque.*
 pretender: *Ele visa **a** uma posição de destaque nesta empresa.*

5.7 Uso da Crase

O fenômeno da crase, segundo explica Cintra et al. (1992, p.70-72) ocorre quando, em determinada situação, há a fusão da preposição **a** com o artigo feminino **a(s)**, ou com o **a** inicial dos pronomes **aquele(s)**, **aquela(s)** e **aquilo(s)**. Para marcar este fenômeno, usa-se o **acento grave**.

Observe o período: “Em atendimento **à** correspondência de 22-9.xx, encaminhamos **a** Vossa Senhoria **as** revistas sobre Turismo na Chapada Diamantina”.

Note que, mesmo em situações bastante semelhantes, nem sempre ocorre a crase.

a) Uso obrigatório, diante de:

- palavra feminina, explícita ou não, desde que a mesma não rejeite o artigo.

*Dirigí-me **à** empresa
Fui **à** Bahia e depois a Minas.*

- pronomes demonstrativos: a(s), aquele(s), aquela(s) e aquilo.

*Referiram-se **à**quelas informações contidas no relatório.
Referiam-se **à**quele funcionário da receita federal.*

- Locuções adverbiais formadas por substantivo feminino plural:

*Às vezes, **às** escondidas, **às** cinco da tarde.*

- Pronome possessivo que se refere a substantivo não explícito na oração:

*Referiram **-se** **à**quela proposta do gerente e não **à** sua.*

d) Uso proibido, diante de:

- Verbo:

Propunha-se a analisar o conjunto de questões para a prova.

- Pronomes relativos: que, quem, cuja:

*Aqui está a proposta a que se referiu o autor.
O servidor a quem o diretor se referiu sempre foi muito eficiente.*

- Palavras de sentido indefinido: certa, qualquer, nenhuma, diversas.

*Ninguém deve estar sujeito **a** nenhuma restrição de sua liberdade*

- Pronome pessoal e expressões de tratamento como Vossa Senhoria, Vossa Excelência, etc.

Encaminhamos a Vossa Senhoria o Relatório de atividades do semestre findo

- Expressões formadas pela repetição da mesma palavra:

face a face, frente a frente.

e) Uso facultativo diante de:

- Nome próprio feminino

*As referências eram feitas a Joana ou
As referências eram feitas à Joana.*

- Pronome possessivo com substantivo explícito;

*Referiu-se à minha proposta e não à sua.
Referiu-se a minha proposta e não à sua.*

REFERÊNCIAS

BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência, linguagem e comunicação**: oficial, comercial, e particular. 19 ed. São Paulo: Atlas, 1993.

CESCA, Cleuza G. Gimenes. **Comunicação dirigida escrita na empresa: teoria e prática**. São Paulo: Summus, 1995.

CINTRA, Ana M. Marques et al. **Português Instrumental**: Área de ciências contábeis. São Paulo: Atlas, 1992.

FERREIRA, Mauro. **Redação comercial e administrativa: gramática aplicada, modelos, atividades práticas**. São Paulo: FTD, 1996.

FOLHA DE SÃO PAULO. **Manual Geral de Redação**. 2 ed. São Paulo, 1987.

LEI n° 9051/ 95. Dispõe sobre elaboração de certidão. Obrigatoriedade. Brasília, DF, 18.5.95

LEI COMPLEMENTAR n° 95 de 26.2.98. Dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis, etc. D.O.U. Atos do Poder Legislativo. Seção 1 p.1-3. Brasília DF, 27.2.98

MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Brasília: Imprensa Nacional, 1991.

MARTINS, Dileta Silveira. **Português instrumental**. 16 ed. Porto Alegre: Sagra: DC Luzzatto, 1994.

MEDEIROS, J. B. **Redação empresarial**. São Paulo: Atlas 1989.

OLIVEIRA, Pedro.; OLIVEIRA, Édula. **Correspondência: oficial, empresarial e conhecimentos de gramática**. Porto Alegre: Sagra, 199.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Secretaria da Administração Geral. **Instrução Normativa** n°4 de 6 de março de 1992. D.O.U 9.3.92. Brasília, DF.

REGO, Francisco Gaudêncio Torquato do. **Comunicação empresarial / comunicação institucional**: conceitos, estratégias, sistema, estrutura, planejamento e técnicas. São Paulo: Summus, 1983.

SANTOS, E.M.M dos et al. **O texto científico: diretrizes para elaboração e apresentação**. 3. ed. Salvador: Unyahna/Quarteto, 2003.

SOBRAL, João J. Vieira. **Técnicas da redação empresarial**: a produção do texto. São Paulo: Iglu, 1995.