



FAINSEP

FACULDADE INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO DO PARANÁ

NIVELAMENTO

Língua Portuguesa

ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

2024

Sumário

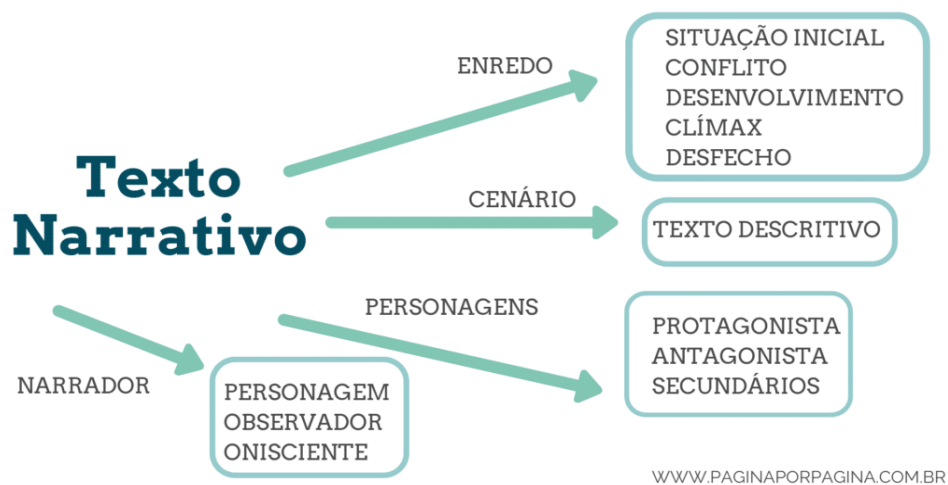
UNIDADE I- TIPOLOGIAS TEXTUAIS	4
1.Texto narrativo	4
1.1 Estrutura da narrativa	4
1.2 Elementos da narrativa	5
1.3 Tipos de narrador	5
1.4 Tipos de discurso narrativo	5
Exemplos de texto narrativo	6
2. Texto descritivo	8
Exemplos de texto descritivo	8
Texto descritivo subjetivo	8
Texto descritivo objetivo	8
3. Texto expositivo	9
3.1 Como se faz um texto expositivo?	9
3.2 Elementos do texto expositivo	9
Exemplos de textos expositivos	10
4. Texto Argumentativo	12
EXEMPLOS DE TEXTOS ARGUMENTATIVOS	12
5 Texto instrutivo ou instrucionais	14
5.1 O que são textos instrucionais?	14
5.2 Quais são as características e estrutura dos textos instrucionais?	14
Exemplos de textos instrucionais	15
UNIDADE II – TEXTOS ADMINISTRATIVOS	18
1. O QUE É UM TEXTO EMPRESARIAL?	18
1.2 O que são textos corporativos?	19
1.3 Tipos de redação empresarial mais usados no mercado	19
1.4 ATA	19
EXEMPLO DE ATA	20
2. Circular	21
Exemplo de circular	21
3. Memorando	23
EXEMPLO DE MEMORANDO	24
4. Ofício	25
5. Ordem de serviço	25
Exemplo de ofício	26
6. Relatório	26
7. Requerimento	26
8. 5 dicas para tornar a redação empresarial mais eficiente	27
9. Jornal mural	29

10. Quadro de avisos	30
11. E-mail corporativo/profissional	30
EXEMPLOS DE E-MAIL	33
12. Infográfico	35
12.1 Enciclopédicos:	36
12.2 Específicos:	36
EXEMPLOS DE TEXTOS INFOGRÁFICOS	37

UNIDADE I- TIPOLOGIAS TEXTUAIS

1. Texto narrativo

O texto narrativo caracteriza-se principalmente por relatar um ou mais eventos imaginários ocorridos em um determinado momento e local. Um exemplo deste tipo de texto poderia perfeitamente ser um relatório.



Texto narrativo é um tipo de texto que esboça as ações de personagens num determinado tempo e espaço.

Geralmente, ele é escrito em prosa e nele são narrados (contados) alguns fatos e acontecimentos.

Alguns exemplos de textos narrativos são: romance, novela, conto, crônica e fábula.

1.1 Estrutura da narrativa

Apresentação - também chamada de introdução, nessa parte inicial o autor do texto apresenta os personagens, o local e o tempo em que se desenvolverá a trama.

Desenvolvimento - aqui grande parte da história é desenvolvida com foco nas ações dos personagens.

Clímax - parte do desenvolvimento da história, o clímax designa o momento mais emocionante da narrativa.

Desfecho - também chamada de conclusão, ele é determinado pela parte final da narrativa, onde a partir dos acontecimentos, os conflitos vão sendo desenvolvidos.

1.2 Elementos da narrativa

Narrador - é aquele que narra a história. Dividem-se em: narrador observador, narrador personagem e narrador onisciente.

Enredo - trata-se da estrutura da narrativa, ou seja, a trama em que se desenrolam as ações. São classificados em: enredo linear e enredo não linear.

Personagens - são aqueles que compõem a narrativa, sendo classificados em: personagens principais (protagonista e antagonista) e personagens secundários (adjuvante ou coadjuvante).

Tempo - está relacionado com a marcação do tempo dentro da narrativa, por exemplo, uma data ou um momento específico. O tempo pode ser cronológico ou psicológico.

Espaço - local (s) onde a narrativa se desenvolve. Podem ocorrer num ambiente físico, ambiente psicológico ou ambiente social.

1.3 Tipos de narrador

Os tipos de narrador, também chamado de foco narrativo, representam a "voz textual" da narração, sendo classificados em:

Narrador personagem (1ª pessoa) - a história é narrada em 1ª pessoa onde o narrador é um personagem e participa das ações.

Narrador observador (3ª pessoa) - narrado em 3ª pessoa, esse tipo de narrador conhece os fatos, porém, não participa da ação.

Narrador onisciente (3ª, mas também 1ª pessoa) - esse narrador conhece todos os personagens e a trama. Nesse caso, a história é narrada em 3ª pessoa. No entanto, quando apresenta fluxo de pensamentos dos personagens, ela é narrada em 1ª pessoa.

1.4 Tipos de discurso narrativo

Discurso direto - no discurso direto, a própria personagem fala.

Discurso indireto - no discurso indireto o narrador interfere na fala da personagem. Em outras palavras, é narrado em 3ª pessoa, uma vez que não aparece a fala da personagem.

Discurso indireto livre - no discurso indireto livre há intervenções do narrador e das falas dos personagens. Nesse caso, funde-se o discurso direto com o indireto.

Exemplos de texto narrativo

Exemplo 1

O cavalo e o burro, fábula de Monteiro Lobato, no discurso direto

"O cavalo e o burro seguiam juntos para a cidade. O cavalo contente da vida, folgando com uma carga de quatro arrobas apenas, e o burro — coitado! gemendo sob o peso de oito. Em certo ponto, o burro parou e disse:

— Não posso mais! Esta carga excede às minhas forças e o remédio é repartirmos o peso irmanamente, seis arrobas para cada um.

O cavalo deu um pinote e relinchou uma gargalhada.

— Ingênuo! Quer então que eu arque com seis arrobas quando posso bem continuar com as quatro? Tenho cara de tolo?

O burro gemeu:

— Egoísta! Lembre-se que se eu morrer você terá que seguir com a carga de quatro arrobas e mais a minha.

O cavalo pilheriou de novo e a coisa ficou por isso. Logo adiante, porém, o burro tropica, vem ao chão e rebenta.

Chegam os tropeiros, maldizem a sorte e sem demora arrumam as oito arrobas do burro sobre as quatro do cavalo egoísta. E como o cavalo refuga, dão-lhe de chicote em cima, sem dó nem piedade.

— Bem feito! Exclamou um papagaio. Quem o mandou ser mais burro que o pobre burro e não compreender que o verdadeiro egoísmo era aliviá-lo da carga em excesso? Tome! Gema dobrado agora..."

LOBATO, Monteiro. *Fábulas*. São Paulo: Brasiliense, 1994.

Exemplo 2

Trecho de *As Mãos de Meu Filho*, de Érico Veríssimo, no discurso indireto

"D. Margarida tira os sapatos que lhe apertam os pés, machucando os calos.

Não faz mal. Estou no camarote. Ninguém vê.

Mexe os dedos do pé com delícia. Agora sim, pode ouvir melhor o que ele está tocando, ele, o seu Gilberto. Parece um sonho... um teatro deste tamanho. Centenas de pessoas finas, bem vestidas, perfumadas, os homens de preto, as mulheres com vestidos decotados — todos parados, mal respirando, dominados pelo seu filho, pelo Betinho!

D. Margarida olha com o rabo dos olhos para o marido. Ali está ele a seu lado, pequeno, encurvado, a calva a reluzir foscamente na sombra, a boca entreaberta, o ar pateta. Como fica ridículo nesse *smoking*! O pescoço descarnado, dançando dentro do colarinho alto e duro, lembra um palhaço de circo."

(Trecho de *As mãos de meu filho*, de Érico Veríssimo)

2. Texto descritivo



O texto descritivo é um tipo textual marcado pela descrição de um lugar ou paisagem, animal, pessoa, acontecimento, entre outros, tendo como objetivo trazer uma imagem ou cena ao seu leitor. Geralmente é utilizado junto ao texto narrativo, pois as sequências formadas pela narração são intercaladas com apresentações de personagens, paisagens etc., em que se faz necessário a descrição."

Veja mais sobre "Texto descritivo" em: <https://brasilecola.uol.com.br/redacao/o-texto-descritivo.htm>

Exemplos de texto descritivo

Texto descritivo **subjetivo**

Ele parecia o mar. Ora estava em dias de fúria, ora o que se via era uma calmaria tediosa. Fúria e tédio é como dualmente as pessoas o percebiam.

O trecho acima é um exemplo de texto descritivo subjetivo, em que **há o uso de uma figura de linguagem para comparar as características de uma pessoa** com o mar, que é tanto agitado quanto pacato.

Texto descritivo **objetivo**

Na Avenida Mato Grosso, Edmilson, um jovem com os seus 24 anos, alta estatura e corpo cheio de tatuagens, chama a atenção com seus malabarismos e simpatia enquanto o semáforo permanece fechado.

No exemplo apresentado, temos um texto descritivo objetivo, pois **prevalecem marcações mais visíveis e concretas em relação à pessoa descrita**. Conforme mencionado, o texto descritivo objetivo prioriza a linguagem denotativa, trazendo os elementos mais fidedignos possíveis ao leitor.

3. Texto expositivo

O **texto expositivo** é um tipo textual que tem como principal objetivo transmitir uma mensagem da forma mais clara possível. Ele é descritivo, preciso, esclarecedor e compreensível.

3.1 Como se faz um texto expositivo?

1. utilizar uma linguagem clara e objetiva;
2. ser de fácil compreensão por diversas pessoas;
3. apresentar muita informação sobre um determinado assunto;
4. especificar conceitos e definições;
5. realizar descrições de características;
6. textos expositivos apresentam uma linguagem considerada neutra, isto é, impessoal, na terceira pessoa.

3.2 Elementos do texto expositivo

Pode-se dizer que em um texto expositivo três personagens principais trabalham para que a comunicação aconteça: o emissor, o receptor e a relação entre eles.

- O **emissor** (quem escreve, fala ou se comunica de outra forma) - ele não precisa ser um especialista no assunto, a menos que seja uma divulgação científica de relevância. Mas quem escreve deve ter o conhecimento prévio do tema e também do leitor. Porque sabendo quem vai ler, ele pode adaptar o conteúdo.
- O **receptor** (ou destinatário) – São raros os casos em que o leitor não procura temas que ele já conhece e tem interesse. São as exceções em que é necessário fazer uma pesquisa, ou aprender um conteúdo novo. Ele pode concordar com as informações expostas e absorvê-las ou simplesmente descartá-las.
- A **relação** - o vínculo entre emissor e receptor é determinante para a compreensão da informação. Quando o emissor já conhece quem lê seu material, e o prepara de acordo com essas necessidades, a mensagem é assimilada com mais facilidade.

Veja mais sobre "Texto expositivo" em:

OLIVEIRA, Rafael Camargo de. **"Texto expositivo"**; *Brasil Escola*. Disponível em: <https://brasilecola.uol.com.br/redacao/texto-expositivo.htm>.

Exemplos de textos expositivos

Observe a seguir alguns exemplos de textos expositivos:

Verbetes de dicionário

Significado de Nostalgia (s.f). Tristeza causada pela saudade de sua terra ou de sua pátria; melancolia. Saudade do passado, de um lugar etc. Disfunções comportamentais causadas pela separação ou isolamento (físico) do país natal, pela ausência da família e pela vontade exacerbada de regressar à pátria. Saudade de alguma coisa, de uma circunstância já passada ou de uma condição que (uma pessoa) deixou de possuir. Condição melancólica causada pelo anseio de ter os sonhos realizados. Condição daquele que é triste sem motivos explícitos.

Notícia

“Batida entre carro e ônibus deixa um jovem ferido em Salvador.”

Um jovem ficou gravemente ferido após um acidente envolvendo um carro e um ônibus de transporte coletivo, em Salvador. O acidente aconteceu na manhã desta quinta-feira (25). A batida foi registrada no retorno da Avenida Otávio Mangabeira, orla da Boca do Rio. O motivo do acidente ainda está sendo investigado.

O jovem de 28 anos que dirigia o veículo, ficou preso às ferragens do carro. Ele conseguiu ser retirado pelo Corpo de Bombeiros e levado ao hospital uma hora depois pelo Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU). Duas crianças também ocupavam o veículo, mas só tiveram ferimentos leves.

De acordo com o motorista de ônibus, o carro tentou fazer uma manobra para fugir do semáforo. Nenhum dos passageiros se feriram no acidente.

OBSERVAÇÃO:

1- A notícia do acidente não é verdadeira, ela só foi construída para identificar os elementos do texto expositivo.

2- “Batida entre carro e ônibus deixa duas pessoas feridas em Salvador”. Observe que este título contém a informação principal da notícia. Essa estratégia é utilizada para fazer com que o leitor tenha interesse e continue a leitura.

3- Ao longo da narrativa, o leitor consegue responder à essas perguntas:

O que aconteceu?

Onde aconteceu?

Quem sofreu ou praticou a ação?

Como aconteceu?

Por que aconteceu?

Além dessas informações básicas, o texto também traz elementos que foram desenrolados logo após a ação principal, como o estado do motorista e outros personagens envolvidos.

4. Texto Argumentativo

Este tipo de texto defende ou refuta determinada ideia ou opinião. É aquele que tem como principais características defender uma hipótese, hipótese, teoria ou opinião e o objetivo é convencer o leitor para que acredite no que está sendo dito.

Um texto argumentativo é aquele que **apresenta uma tese, ou seja, uma opinião sobre algo**, junto a um conjunto de fundamentos utilizados para embasar esse ponto de vista.

Caso o texto não possua um ponto de vista ou um fundamento, ele não pode ser considerado argumentativo, já que esses dois pontos são cruciais para que um texto seja coerente em defesa ou crítica a qualquer tema.

EXEMPLOS DE TEXTOS ARGUMENTATIVOS

Texto I – Baleia Azul, o jogo suicida que preocupa o Brasil e o mundo

Um dos assuntos que mais tem gerado preocupação no Brasil e no mundo é o jogo virtual da Baleia Azul (Blue Whale). O passatempo, disputado pelas redes sociais, propõe ao jogador 50 desafios macabros que vão desde a automutilação até o suicídio. O game funciona como uma espécie de “siga o mestre” – quem dita as regras e propõe os desafios é um mentor denominado “curador”, o qual envia aos participantes mensagens com instruções do que fazer e solicita fotos como prova do cumprimento das tarefas.

Os jogadores geralmente são crianças e adolescentes, que, além de estarem mais suscetíveis a influências de terceiros, passam mais tempo em redes sociais. Tudo começa de maneira “leve” – no início, são delegadas aos jogadores tarefas como assistir a filmes de terror, ouvir músicas psicodélicas e desenhar uma baleia azul em um papel. Com o passar dos dias, os adolescentes chegam a ser desafiados a se pendurarem em lugares altos e se automutilarem, ou até tirarem a própria vida.

Ao que tudo indica, o jogo Baleia Azul teve início na Rússia, em 2015, quando uma jovem de 15 anos cumpriu a última tarefa e pulou do alto de um edifício. Dias depois, uma adolescente de 14 anos se atirou na frente de um trem. Os episódios fizeram as autoridades do país começarem uma investigação que ligou os incidentes a um grupo que participava de um desafio com 50 missões.

<https://noticias.terra.com.br/brasil/baleia-azul-o-jogo-suicida-que-preocupa-o-brasil-e-o-mundo-> adaptado

Texto II – Como os cibercriminosos agem?

O mentor "curador" ameaça as crianças e adolescentes com seus dados pessoais, como por exemplo, nome completo, escola onde estuda e até mesmo endereço, dados obtidos de maneira criminosa na internet.

Com os dados em mãos o criminoso faz ameaças aos amigos e família da vítima obrigando-a a participar dos desafios, é desta forma que vem agindo um dos cibercriminosos identificado como Victor Moreira que enviou a seguinte tarefa para uma de suas vítimas: "Primeira tarefa: desenhe uma baleia com estilete no braço, depois tire uma foto quando estiver sangrando e me envie". Victor afirmou para o participante que caso não recebesse a foto em 10 minutos, ele seria responsável pela morte de seus amigos e familiares.

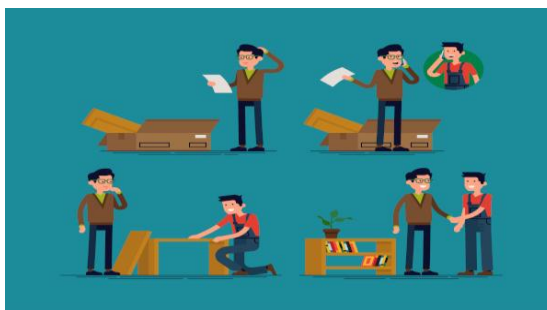
Mas fique atento: Isto não é um jogo, é sim uma maneira de cometer um crime hediondo. Esses "curadores" são criminosos que arquitetaram uma maneira rápida e prática para praticar o mal.

<http://br.blastingnews.com/brasil/2017/04/desafio-da-baleia-azul-jogo-do-suicidio-chega-ao-brasil-e-ja-ha-vitimas-001621133.html>- adaptado

5. Texto instrutivo ou instrucionais

5.1 O que são textos instrucionais?

O texto instrucional é um **texto cujo objetivo é dar instruções para a realização de uma tarefa**. Eles devem ser claros e objetivos, além de oferecer todas as orientações necessárias. Alguns exemplos de gêneros de textos instrucionais são receitas culinárias, manuais de instruções, guias turísticos, regras de jogos, bulas de remédios, panfletos explicativos, rótulos, etc.



Resumo sobre o texto instrucional

- Os textos instrucionais são um tipo de texto cujo objetivo é dar instruções para a realização de uma tarefa.
- Usam linguagem objetiva e denotativa.
- Costumam ser topicalizados.
- Devem incluir todos os detalhes necessários e esclarecer possíveis dúvidas.
- A principal função da linguagem utilizada é a referencial ou denotativa.

5.2 Quais são as características e estrutura dos textos instrucionais?

Os textos instrucionais devem ser claros e objetivos para passar as informações da melhor forma possível. Assim, **costumam usar linguagem denotativa e ser topicalizados**, colocando as instruções de forma numerada na ordem em que devem ser executadas.

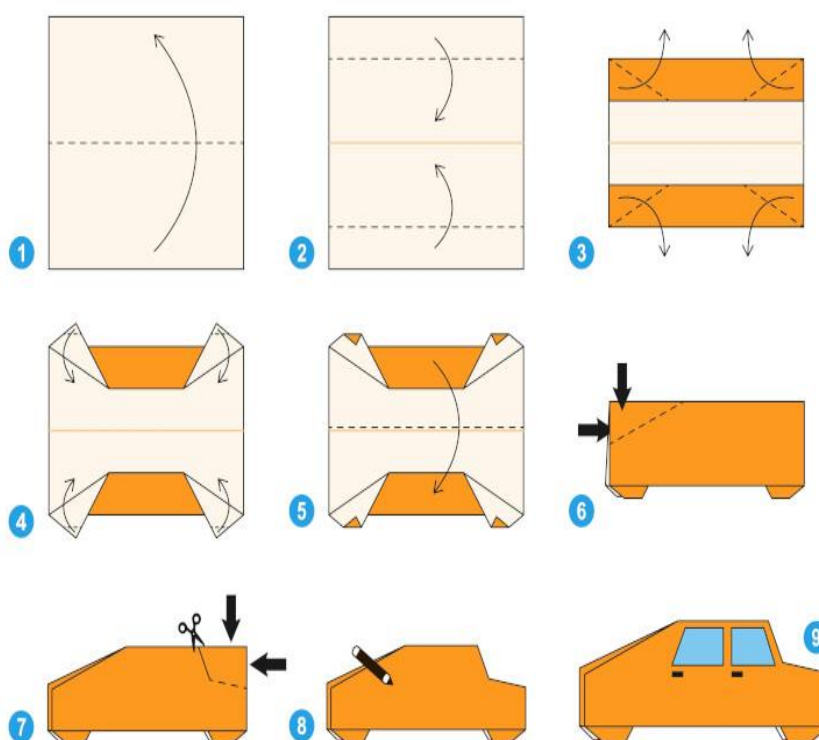
Além disso, devem incluir todos os detalhes necessários e esclarecer possíveis dúvidas do leitor. Dessa forma, a **principal função da linguagem utilizada é a referencial ou denotativa** (responsável por informar).

Como fazer textos instrucionais?

1. **Defina as informações principais:** para passar as instruções necessárias, você deve saber o que deve ser informado ao leitor.
2. **Organize e ordene:** com as informações principais, pense qual é a melhor forma de organizar o texto para que o leitor entenda todos os detalhes. Os textos instrucionais costumam ser topicalizados e conter as instruções na ordem em que devem ser feitas.
3. **Escreva o texto e revise:** essa é a hora de realmente escrever o texto, mantendo uma linguagem objetiva, clara e denotativa. Lembre-se de revisar, adicionar os detalhes necessários e esclarecer possíveis dúvidas.

Exemplos de textos instrucionais

TEXTO I



Mesmo sem usar palavras, um texto não verbal pode ser instrucional. Um exemplo são as instruções para origami.

A receita acima é um exemplo de texto instrucional. Ela mostra os materiais necessários, aponta os passos de forma organizada e ordenada, e esclarece possíveis dúvidas.

TEXTO II

Receita de brigadeiro

- **Ingredientes:**
 - 1 colher (sopa) de manteiga ou margarina
 - 1 lata de leite condensado
 - 2 colheres (sopa) achocolatado ou chocolate em pó
- **Modo de preparo:**
 - Coloque todos os ingredientes em uma panela.
 - Aqueça em fogo baixo, mexendo sempre.
 - Continue mexendo até que a mistura engrosse e desgrude facilmente do fundo da panela quando passar a colher.
 - Coloque em um recipiente para esfriar.
 - Aproveite um ótimo brigadeiro de colher ou boleado!
- **Avisos:**
 - O achocolatado fará um brigadeiro mais doce do que o chocolate em pó.
 - Não deixe a mistura esfriando no freezer, pois ela pode cristalizar e endurecer.
 - Mexa sempre para que o fundo e as laterais da panela não queimem.
 - A panela ideal para um brigadeiro é antiaderente.
 - Para bolear, unte as mãos com manteiga ou margarina, pegue um pouco do brigadeiro já pronto e frio e faça uma bolinha. Para finalizar, passe no granulado e coloque em forminhas de papel.

A receita do brigadeiro também é um exemplo de texto instrucional. Ela mostra os materiais e produtos necessários, aponta os passos de forma organizada e ordenada, e esclarece possíveis dúvidas.

Fontes:

FERREIRA, H. R. de M. Os textos instrucionais e suas armadilhas enunciativas: como a Teoria dos Atos de Fala pode evidenciar a percepção dos sentidos nos gêneros receita, bula, manual e contrato jurídico. *Estudos da Língua(gem)*, v. 12, n. 2, p. 121–139, 30 dez. 2014.

PREFEITURA DE GOIÂNIA. Língua Portuguesa – Gênero instrucional e o receituário goiano. Conexão Escola SME. Disponível em: <https://sme.goiania.go.gov.br/conexaoescola/eaja/lingua-portuguesa-genero-instrucional-e-o-receituario-goiano/>.

SOUZA, A. A finalidade dos textos instrucionais no cotidiano – Planos de aula – 2º ano – Língua Portuguesa. *Nova Escola*. Disponível em: <https://novaescola.org.br/planos-de->

aula/fundamental/2ano/lingua-portuguesa/a-finalidade-dos-textos-instrucionais-no-cotidiano/2697.

UNIDADE II – TEXTOS ADMINISTRATIVOS

1. O QUE É UM TEXTO EMPRESARIAL?

Um texto empresarial é um tipo de texto utilizado no ambiente corporativo para a comunicação interna e externa das empresas. Ele tem como objetivo transmitir informações, instruções, relatórios, análises, propostas comerciais, entre outros conteúdos relevantes para a gestão e funcionamento do negócio.

Esse tipo de texto é caracterizado por uma linguagem formal e técnica, direcionada a um público específico, como colaboradores, clientes, fornecedores, investidores e demais stakeholders. Ele deve ser claro, objetivo, conciso, mas também persuasivo, quando necessário.

Em um texto empresarial, é fundamental seguir algumas normas de redação, como evitar o uso de gírias, expressões informais ou jargões que possam dificultar a compreensão do leitor. Além disso, é importante utilizar termos específicos da área de atuação da empresa, a fim de transmitir autoridade e conhecimento do assunto abordado.

O conteúdo de um texto empresarial pode variar de acordo com a finalidade e público-alvo, podendo abranger desde relatórios financeiros, planos de negócio, comunicados internos, propostas comerciais, até posts em redes sociais, artigos para blogs corporativos, apresentações em slides, entre outros formatos.

Para garantir a efetividade de um texto empresarial, é importante que ele seja estruturado de forma organizada e coerente. A introdução deve despertar o interesse do leitor, apresentando de maneira sucinta o assunto a ser tratado. O desenvolvimento deve abordar as informações de forma clara, utilizando parágrafos bem estruturados. E a conclusão deve reforçar o objetivo do texto e deixar claro o que se espera do leitor.

No contexto atual, onde a comunicação digital se faz presente em praticamente todas as empresas, é fundamental que o texto empresarial esteja adequado para ser lido em diferentes dispositivos, como computadores, tablets e smartphones. Além disso, com a constante evolução tecnológica, é preciso estar atento às tendências e características da comunicação no ambiente online, como a utilização de vídeos, infográficos e interatividade.

Em resumo, um texto empresarial é uma ferramenta importante para a comunicação interna e externa das empresas. Ele tem como objetivo transmitir informações relevantes, de

forma clara e objetiva, para um público específico. Para isso, é necessário utilizar uma linguagem formal, estruturar o texto de maneira coerente e estar atento às tendências da comunicação no ambiente digital.

1.2 O que são textos corporativos?

Pode ser classificado como redação empresarial todos os textos que são escritos pelos profissionais que fazem parte de uma empresa. Desde um simples e-mail para um colega ou cliente, até um comunicado formal para um órgão público ou de imprensa. Tudo se enquadra nessa categoria.

1.3 Tipos de redação empresarial mais usados no mercado

Como explicamos, qualquer texto escrito no meio organizacional pode ser classificado como redação empresarial. Os tipos mais usados são os relacionados, a seguir. Veja!

1.4 ATA

Ata é um texto técnico que serve como registro documentado por escrito e com o máximo de fidelidade do que aconteceu em uma reunião, encontro, congresso, convenção etc

É um documento que serve para registrar fatos e discussões. Geralmente é elaborado por um secretário durante uma reunião ou assembleia. No final do encontro, o redator deve ler a ata. Se todos os presentes concordarem com o que está escrito, devem assiná-la.

Resumo sobre ata

- Tem como principal objetivo fazer o registro de reuniões.
- Pode ser classificada em ata de reunião formal e ata de reunião informal.
- É um texto expositivo em que prevalece a linguagem clara e objetiva.
- Para corrigir uma ata, deve-se utilizar os termos “digo” (no decorrer do texto) e “em tempo” (ao final dele).
- Não pode ser rasurada.

EXEMPLO DE ATA

Às 10h15, do dia 24 de maio de 2004, na Sala de Reunião do Cedi, a Sra. Maria da Silva, Diretora da Coordenação, deu início aos trabalhos com a leitura da ata da reunião anterior, que foi aprovada, sem alterações. Em prosseguimento, apresentou a pauta da reunião, com a inclusão do item “Projetos Concluídos”, sendo aprovada sem o acréscimo de novos itens. Tomou a palavra o Sr. José da Silva, Chefe da Seção de Marketing, que apresentou um breve relato das atividades desenvolvidas no trimestre, incluindo o lançamento dos novos produtos. Em seguida, o Sr. Mário dos Santos, Chefe da Tipografia, ressaltou que nos últimos meses os trabalhos enviados para publicação estavam de acordo com as normas estabelecidas, parabenizando a todos pelos resultados alcançados. Com relação aos projetos concluídos, a Diretora esclareceu que todos mantiveram-se dentro do cronograma de trabalho preestabelecido e que serão encaminhados à Gráfica na próxima semana. Às 11h45 a Diretora encerrou os trabalhos, antes convocando reunião para o dia 2 de junho, quarta-feira, às 10 horas, no mesmo local. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada, e eu, Ana de Souza, lavrei a presente ata que vai assinada por mim e pela Diretora.

Diretora

Secretária

Fonte: *Manual de redação:* câmara dos deputados. Brasília: Câmara dos deputados, Coordenação de publicações, 2004.

2. Circular

A circular é um texto técnico que serve para realizar um comunicado interno aos integrantes de determinado local, usado em empresas, órgãos públicos, condomínios e demais instituições de organização coletiva.

É uma carta com objetivo específico. Geralmente ela é assinada por um diretor ou responsável pelo departamento. Apresenta novas regras ou padrões que devem ser seguidos na organização.

A circular é um gênero de texto empresarial, veiculado dentro de uma companhia. Por meio desse formato, as empresas transmitem uma mensagem a todos os seus funcionários.

Esse formato de texto é produzido por funcionários de cargos mais altos, a fim de informar algo aos demais colaboradores.

Assim, uma circular deve ter uma linguagem formal, impessoal, objetiva, clara, concisa e coerente. Já a sua estrutura possui os seguintes elementos:

- cabeçalho,
- número,
- local e data,
- ementa,
- vocativo,
- corpo do texto,
- fecho e assinatura.

OBSERVAÇÃO: não há o endereçamento para um destinatário.

Exemplo de circular

ALPHA TECH LTDA.

CNPJ: 18.500.878/0001-50

Av. Rio Branco, 318 - Centro, Rio de Janeiro - RJ

(21) 3333-3333 | E-mail: diretoria@alphatech.com

Circular n.º 008/2023

Rio de Janeiro, 26 de maio de 2023.

Ementa: **Mudança do sistema de acesso**

Prezados colaboradores,

Informamos que haverá uma mudança no sistema de acesso ao prédio e que, até 15 de abril de 2023, todos os crachás serão substituídos. A entrega do crachá novo está sujeita à devolução do antigo para descarte.

Atenciosamente,

Sônia A Guerra

Vice-diretora da Alpha Tech

3. Memorando

Qual a diferença entre memorando e circular?

A diferença entre ambos consiste no direcionamento do comunicado. O memorando é direcionado para um setor específico — por exemplo, o setor de recursos humanos ou de logística. Já a circular é um comunicado destinado a todos os integrantes de um estabelecimento.

Entendendo a diferença, podemos dizer que o memorando é um documento utilizado na comunicação interna, servindo para que um setor da empresa passe informações a outros.

Quais as características e estrutura do memorando?

O memorando tem como principais características os seguintes elementos:

- texto objetivo e conciso;
- uso da linguagem formal;
- impessoalidade.

Esses elementos são necessários levando-se em consideração que o memorando é um **documento oficial e estará arquivado para consultas**, por isso, o uso da linguagem formal e da impessoalidade. Além disso, é preciso ser conciso e com linguagem clara, pois **um ruído na comunicação pode atrapalhar o andamento do departamento** ou instituição, travando algumas atividades por conta da não compreensão ou compreensão equivocada da mensagem.

Do ponto de vista estrutural, o memorando geralmente se apresenta com:

- timbre da instituição;
- número do memorando;
- data;
- destinatário;
- remetente;
- assunto;

- texto.

EXEMPLO DE MEMORANDO

Texto 1.

MEMORANDO

Para Fernanda Souza – Departamento de Logística

De Aline Rios – Departamento de Recursos Humanos

Data 18-03-2019

Ref.: Licença

Informo à Diretora do Departamento de Logística, Fernanda Souza, que o funcionário Henrique Félix estará de licença nas próximas duas semanas. Motivo: questões de saúde.

Texto 2.

TIMBRE

Memorando nº 3345

Data 22-07-2022

Aos senhores colaboradores,

Conforme acordado em reunião, na próxima segunda-feira, não haverá expediente. Todos os colaboradores optaram por utilizarem os seus respectivos bancos de horas.

Kássia

Diretora

OBSERVAÇÃO:

Acima, temos dois exemplos de memorando. Note que há variações de estrutura entre os exemplos 1 e 2 (timbre no lugar de memorando, entre outras). Essas mudanças são bem comuns, pois cada instituição pode optar por um modelo que melhor a agrade.

Sendo assim, o memorando **possui configuração estética flexível**, desde que contenha os elementos essenciais, como data, destinatário e remetente, com a identificação dos cargos e a mensagem.

4. Ofício

O ofício é um texto técnico utilizado por órgãos públicos, empresas privadas e autoridades a fim de requerer, solicitar ou comunicar algo de interesse institucional. O ofício é uma forma de empresas, órgãos governamentais ou mesmo autoridades se comunicarem entre si.

5. Ordem de serviço

É um documento que serve para estabelecer a comunicação entre setores da empresa. É muito presente em fábricas com linhas de produção, em que cada setor ou colaborador é responsável por uma função específica.

O ofício possui a seguinte estrutura:

Cabeçalho, identificação do expediente, local e data, endereçamento, assunto, vocativo, corpo do texto, fecho e assinatura.

A linguagem utilizada no corpo do texto deve ser formal, impessoal, objetiva, clara, concisa e coerente.

Exemplo de ofício

OFÍCIO					
NÚMERO _____					
AO SENHOR (A) _____					
ASSUNTO _____					
_____, VENHO POR MEIO DESTES OFÍCIO SOLICITAR _____					
DIANTE	DA	SOLICITAÇÃO,	ESPERO	O	ENVIO PARA
		_____	DENTRO	DO	PRAZO DE

CONFIANTE QUE ESTE DOCUMENTO TERÁ A DEVIDA ATENÇÃO NECESSÁRIA, COLOCO-ME A DISPOSIÇÃO PARA QUAISQUER ESCLARECIMENTOS OU DÚVIDAS EM RELAÇÃO AO MESMO, ASSIM COMO A NECESSIDADE DE COMPLEMENTAÇÃO DE QUALQUER DOCUMENTO OU DADO NECESSÁRIO PARA A SOLICITAÇÃO ACIMA APRESENTADA.					
CERTO DE VOSSA ATENÇÃO, ESPERO RETORNO.					
ATENCIOSAMENTE					

CPF/CNPJ Nº _____					
_____, DE _____ DE _____					

6. Relatório

Trata-se de um documento que apresenta, de forma sistêmica, como foi desenvolvido determinado trabalho ou evento na empresa.

7. Requerimento

Funciona como a formalização de uma solicitação para uma figura de poder, como o presidente da empresa ou representante de órgão público.

8. 5 dicas para tornar a redação empresarial mais eficiente

Agora que você já conhece os principais tipos de redação empresarial, precisa aprender a escrever um texto que realmente cumpra com o objetivo de cada comunicação.

Preparamos algumas orientações para que você se destaque ao elaborar textos na sua rotina de trabalho. Confira!

1. Tenha um planejamento de escrita

É muito importante que você tenha um planejamento de escrita. Para isso, antes de começar a colocar as ideias no papel, pense exatamente no objetivo do texto. Ou seja, qual é a mensagem que ele quer passar.

Com isso em mente, vale usar aquele velho e conhecido método de redação que você aprendeu na escola. Determine a introdução, o desenvolvimento e a conclusão do conteúdo.

2. Pense na linguagem da mensagem

Ao trabalhar com a redação empresarial é muito importante pensar na linguagem da mensagem, tendo como foco o público a que ela se destina.

Imagine, por exemplo, uma empresa metalúrgica. Nesse caso, um memorando para o setor de engenharia pode até ter uma linguagem mais técnica e com termos comuns para os engenheiros.

Porém, se a mensagem for para todos os setores da companhia, não é recomendado usar termos tão técnicos. Isso porque os profissionais de outros departamentos podem não ter conhecimento das expressões específicas de determinadas áreas.

3. Escreva frases curtas e diretas

Um erro muito cometido por quem escreve redação empresarial é tentar fazer um texto muito “requintado”. Não há necessidade disso! Quanto mais simples e direta for a comunicação, mais eficiente ela será.

Escreva frases curtas e diretas, que sejam fáceis de serem compreendidas pelos leitores. Também é interessante fazer uma leitura em voz alta ao terminar de escrever e cortar termos ou expressões que você julgar desnecessárias ou muito complexas.

4. Tome cuidado com o texto em primeira pessoa

Dependendo do tipo de redação empresarial que está sendo redigida, é importante ter em mente que você não está falando em seu nome, mas sim de toda a empresa.

Por conta disso, não deve falar em primeira pessoa! Em resumo, deve trocar o “eu” pelo “nós” durante a escrita.

É claro que essa regra não se aplica a todos os casos. Um ofício assinado pelo diretor da empresa, direcionado para outra companhia ou entidade pública, por exemplo, pode ser escrito em primeira pessoa. Deve-se analisar caso a caso.

5. Preste atenção na pontuação

Erros na pontuação do texto podem mudar completamente o sentido de uma mensagem, afetando a qualidade de interpretação da sua comunicação.

A vírgula é o que mais necessita atenção. Ela tem o poder de mudar completamente o significado de uma sentença. Seu uso em excesso também pode contribuir para tornar o texto ineficiente.

Ao colocar em prática essas técnicas de redação empresarial, temos a certeza de que você conseguirá melhores resultados ao elaborar uma comunicação. Isso porque os textos serão melhor compreendidos pelos receptores das mensagens.

9. Jornal mural



O Jornal Mural é um canal de comunicação interna ainda utilizado por muitas empresas. Recebe este nome por ser uma adaptação do jornal impresso disposto em um quadro mural. Os jornais murais são espalhados estrategicamente pela empresa e são alimentados com comunicados, campanhas e demais informações que sejam relevantes aos colaboradores.

Os canais de comunicação interna são meios utilizados pelas empresas para se relacionar com seus colaboradores. Além de informar, eles são utilizados para engajar, reconhecer e motivar o público interno.

Com a tecnologia e as mudanças na forma como nos comunicamos, muitos canais de comunicação interna tradicionais, como os jornais internos e outros periódicos impressos, estão perdendo espaço dentro das empresas.

Porém, um canal que está resistindo ao tempo e ainda é muito utilizado por empresas de todos os portes, mesmo já possuindo sua versão digital, é o **jornal mural**.

10. Quadro de avisos



Um quadro de avisos serve para a publicação de anúncios, alertas e outras mensagens que precisam ser visualizadas pelo público. Por esse motivo esses quadros são muito utilizados em escritórios, RH, salas de espera, recepção

O que deve constar no quadro de avisos de uma empresa?

- Quadros de avisos evitam conflitos e incentivam o engajamento dos funcionários. Neles é possível dar publicidade a eventos, datas, comunicados, alterações importantes, encomendas, novidades, lançamentos, anúncios e promoções.

11. E-mail corporativo/profissional



No mundo empresarial de hoje, a comunicação eficiente é essencial para o sucesso de qualquer organização. Por conta disso, uma ferramenta indispensável que auxilia bastante nesse processo é o e-mail corporativo.

Imagine a seguinte situação: você está iniciando um novo negócio e precisa estabelecer uma comunicação profissional com seus clientes, parceiros e funcionários. Utilizar um e-mail pessoal pode até ser uma opção temporária, mas logo você perceberá as limitações.

É aqui que o e-mail corporativo entra em cena, oferecendo uma solução personalizada para as necessidades da sua organização. Dessa forma, você crie contas de e-mail com o Nome do seu domínio personalizado (exemplo@nomedaempresa.com).

Principais regras de um e-mail corporativo/ profissional

Antes de fazer um e-mail corporativo, é importante estabelecer algumas regras para o seu uso. Afinal, esse produto carrega o nome da empresa consigo.

Em primeiro lugar, pense que se trata de um **instrumento de trabalho**. Assim, assuntos que não se relacionam diretamente com o serviço devem ser evitados.

Isso não significa que você deva manter uma imagem rígida da sua empresa. É possível adotar um modelo de negócios com imagem descontraída, mas que também se apresente de forma profissional.

Outra regra importante se relaciona ao uso de e-mails automáticos. Lembre-se que cada mensagem se direciona a uma pessoa e não a um robô.

Portanto, utilize **mensagens personalizadas** e que demonstrem excelência no atendimento ao cliente. Com isso, as chances de retorno dos clientes aumentam!

Em um resumo geral, tenha como regra que um e-mail corporativo:

- É um instrumento de trabalho;
- Uma forma de fortalecer sua marca/empresa;
- As mensagens são feitas para pessoas, não robôs;
- Demonstre excelência no atendimento.

Diferenças entre e-mail pessoal e e-mail profissional

Como você viu até aqui, existem algumas regras para o uso do e-mail profissional. Além disso, é interessante frisar as **diferenças entre um e-mail profissional e um e-mail pessoal**. Na sequência você confere quais são elas.

- **Endereço de e-mail:** o endereço de **e-mail pessoal** geralmente contém o seu nome do usuário ou algum apelido (por exemplo, **seuapelido@gmail.com**), enquanto um endereço de **e-mail profissional** tende a incluir o nome da sua empresa ou organização seguido do nome do usuário (por exemplo, nome.sobrenome@empresa.com).
- **Segurança de dados:** um e-mail pessoal, geralmente está hospedado em um serviço gratuito de e-mails, diferente de um e-mail profissional, onde você paga um provedor para manter os e-mails do seu negócio. Nesse caso, a segurança é redobrada, pois existe um contrato de prestação de serviço. No mais, backup das mensagens comumente é garantido, facilitando a recuperação de mensagens perdidas.
- **Custos:** um e-mail pessoal pode ser mantido em um provedor gratuito, enquanto um e-mail profissional vai ser mantido em um provedor pago. Nesse caso, os e-mails vão estar incluídos em um ou mais planos, os quais vão dispor de determinados recursos.
- **Armazenamento:** os provedores de e-mail profissional costumam oferecer planos com uma grande quantidade de GB para armazenamento. Isso significa que, diferentemente do que acontece em um e-mail pessoal, no e-mail empresarial você vai poder um espaço personalizado para suas mensagens.
- **Suporte:** outro ponto muito distante entre os dois tipos de e-mail, é o fato de provedores pagos disporem de times de suporte em diferentes canais. Ou seja, em caso de problemas, você consegue contatar uma pessoa que vai te auxiliar na solução.

Exemplos de e-mails profissionais

Um **e-mail profissional pode fazer toda a diferença** e, o bom uso dele, facilita a compreensão e o alcance dos objetivos.

Nesse sentido, a habilidade de escrever e-mails profissionais é uma vantagem competitiva e é algo que pode ser exercitado, a partir do uso de uma conta profissional e das boas práticas de uso.

Pensando nisso, separamos alguns exemplos de e-mails profissionais para te guiar nessa tarefa. Confira!

EXEMPLOS DE E-MAIL

1. Exemplo de e-mail profissional

Assunto: Agradecimento por Colaboração Bem-Sucedida

Prezado [Nome],

Gostaria de expressar minha sincera gratidão pela colaboração bem-sucedida no projeto [nome do projeto]. Sua dedicação e habilidades foram fundamentais para alcançarmos nossos objetivos. Espero ansiosamente por futuras oportunidades de trabalharmos juntos novamente.

Cordialmente,

[Seu Nome]

2. Exemplo de e-mail profissional

Assunto: Informações Adicionais para Reunião Futura

Caro [Nome],

Agradeço por agendar a reunião para discutir [assunto]. Para melhor preparação, estou enviando informações adicionais, incluindo [documentos/análises]. Fico à disposição para esclarecimentos e estou ansioso para nossas discussões produtivas.

Cordialmente,

[Seu Nome]

3. Exemplo de e-mail profissional

Assunto: Colaboração em Projeto Futuro

Caro [Nome],

Espero que esta mensagem o encontre bem. Estou entusiasmado com a possibilidade de colaborarmos no projeto [nome do projeto]. Minha experiência anterior em [áreas relevantes] me qualifica para contribuir significativamente. Podemos agendar uma reunião para discutir detalhes e alinhar nossas estratégias?

Cordialmente,

[Seu Nome]

4. Exemplo de e-mail profissional

Assunto: “Seguimento: Proposta de [Nome da Sua Empresa] para [Nome da Empresa do Cliente]”

Prezado [Nome do Cliente],

Foi um prazer discutir nossos produtos/serviços durante a reunião recente. Acredito que nossa solução pode agregar muito valor à [Nome da Empresa do Cliente]. Segue em anexo uma proposta detalhada e estou à disposição para esclarecer qualquer dúvida ou fornecer informações adicionais.

Aguardo ansiosamente por sua resposta e pela oportunidade de trabalharmos juntos.

Atenciosamente,

[Seu Nome]

Ao utilizar os exemplos de e-mails profissionais fornecidos, lembre-se sempre de personalizá-los conforme necessário para atender às necessidades específicas de cada situação.

12. Infográfico

O infográfico é uma união entre texto e elementos visuais para transmitir informações. A palavra vem dos termos em inglês *information graphic*, que significam “informação gráfica”. O infográfico mistura a linguagem verbal (uso de palavras) e a não verbal (uso de elementos visuais), sendo, portanto, multimodal.



Sendo assim, podemos dizer que a infografia é caracterizada por ilustrações explicativas sobre um determinado tema. Por isso, esse gênero textual é tão comum no jornalismo.

Mas, esse gênero não se destacou somente nos meios de comunicação. Nas salas de aula, por exemplo, os infográficos podem ajudar nos processos de leitura, reflexão crítica e também produção de textos.

Principais características do infográfico

- Tem título grande e chamativo.
- Mistura textos e imagens.
- Muitas vezes, apresenta dados e estatísticas.
- Apresenta informações bem organizadas e/ou topicalizadas.
- É focado em um único tema.
- Sua linguagem é adaptada de acordo com o público em questão."

Os elementos infográficos são:

Textos

- Ícones
- Quadros
- Fundos
- Legendas
- Tabelas
- Mapas
- Ilustrações
- Números
- Fotografias

Os infográficos podem ser:

12.1 Enciclopédicos:

Abordam explicações mais universais, como funcionamento do corpo humano, quais são os planetas.

12.2 Específicos:

São os infográficos que tratam de assuntos que são mais específicos e podem estar relacionados às profissões, como medicina, geografia e ciências.

Veja mais sobre "Infográfico" em: <https://brasilecola.uol.com.br/redacao/genero-textual-infografico.htm>

EXEMPLOS DE TEXTOS INFOGRÁFICOS

