

Curso: ACON-B

Disciplina: POC

UE: 1 e 2.1

Prof.^a Claudia Correia

OBJETIVOS DA AULA

- Reconhecer as características da Redação Oficial, empregando corretamente o padrão formal de linguagem;
- Empregar, corretamente, as formas de tratamento;
- Identificar as características do Requerimento.

REDAÇÃO OFICIAL

Redação Oficial diz respeito a utilizar padrões preestabelecidos na produção de documentos, quanto à impessoalidade, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e ao uso do padrão culto da linguagem como características norteadoras da redação de documentos e correspondências.

Tem por objetivo que os textos sejam produzidos de modo transparente e inteligível para todo o conjunto de cidadãos.

MARTINS, 1999.

Temos, então, de tratar de dois conceitos:

- Adequação vocabular;
- Polidez.

Adequação vocabular

Quando falamos ou escrevemos, fazemos seleções das palavras que empregamos, de acordo com vários fatores (assunto, pessoa(s) envolvida(s), contexto).

Adequação vocabular é, portanto, esse ajuste entre a situação e o vocábulo selecionado.

Polidez

Agir com polidez é ter cuidado com o outro ao se expressar, não fazer uso de termos inadequados ou inconvenientes.

Agindo com polidez, estaremos contribuindo para a manutenção de um ambiente de trabalho harmonioso.

PRONOMES DE TRATAMENTO

- Vossa Senhoria – V. S.^a
- Vossa Excelência – V. Ex.^a
- Senhor – Sr.
- Senhora – Sr.^a

USA-SE:

- **VOSSA**

Para dirigir-se à pessoa *com quem se fala* ou *a quem se dirige a correspondência*.

Ex.: Solicito a Vossa Senhoria que me conceda uma oportunidade nesta conceituada empresa de navegação.

- **SUA**

Em relação à pessoa *de quem se fala*.

Ex.: Sua Excelência tranquilizou a população quando respondeu aos questionamentos feitos.

Concordância das expressões de tratamento

- Verbo na 3.^a pessoa;
- Pronome oblíquo na 3.^a pessoa;

Ex. 1: Vossa Senhoria faz uma gestão democrática, por isso todos o admiram.

Ex. 2: Participo ao Senhor que já fez o pedido para o paiol de material comum. Solicito-lhe acompanhamento do pedido.

Continuação

Pronomes oblíquos de 3.^a pessoa:

o(s) – a(s) – se – lhe(s)

- Pronome possessivo na 3.^a pessoa.

Ex.: Dirijo-me a Vossa Senhoria para elogiar o seu discurso.

Pron. possessivos de 3.^a pes.: seu(s) – sua(s)

Concordância dos adjetivos

É feita com os pronomes de tratamento em relação à pessoa real que representam.

Ex.: V. S.^a está equivocado. (homem)

V. S.^a está equivocada. (mulher)

O Senhor será convocado para a reunião.

A Senhora será convocada para a reunião.

DOCUMENTOS

Conhecimentos preliminares

Antes de tratar dos documentos oficiais, devemos nos atentar para o fato de que eles são ***gêneros textuais*** relativamente estáveis. Com isso, cada um deles possui características próprias, tais como: o *conteúdo tratado*, o *estilo verbal adotado*, a *construção composicional* e uma *função*.

11

Obs.: Todo documento deverá estar assinado e datado.

Características

Todo gênero textual possui esses elementos indissociáveis:

- **Conteúdo temático:** o assunto ou o sentido daquilo que é dito ou escrito.
- **Construção composicional:** a estrutura ou organização do texto (ex: parágrafos, tópicos, introdução e conclusão).
- **Estilo:** a seleção de recursos: palavras, frases e conhecimento gramatical (ex: vocabulário formal ou informal).
- **Função:** atender as diferentes necessidades ¹³de comunicação humana na sociedade.

Características dos documentos

Então, todo documento possui esses elementos:

- . Trata de um conteúdo: um assunto ou mais;
- . Possui uma estrutura de organização: uma maneira de ser elaborado (um modelo);
- . Possui um estilo: vocabulário formal;
- . A função de atender, por escrito, as necessidades de comunicação na vida em sociedade e no trabalho.

Obs.: Todo documento deverá estar assinado e datado.

Requerimento

Consiste num instrumento de comunicação escrita, por meio do qual se solicita algo a algum destinatário que tem poder para solucionar ou interferir no pedido.

Características do Requerimento

Quanto à sua estrutura, é bastante simples. De modo geral, distinguem-se num requerimento as seguintes partes: *vocativo*, *qualificação*, *contexto*, *justificativa* e *fecho*.

a) **Vocativo** – a quem se destina o Requerimento. Inicia na primeira linha rente à margem esquerda, assim:

“Sr.” e o cargo do destinatário.

b) **Qualificação**: inicialmente, o *requerente* se identifica. Nome, cargo, identificação de pessoal, se houver, identidade, CPF, nacionalidade, estado civil, etc. (de acordo com o pedido).

c) **Contexto:** é o assunto do requerimento, que deverá estar fundamentado. Utiliza-se 3.^a pessoa do singular. O requerente refere-se a si mesmo.

d) **Justificativa:** explica-se a razão ou a finalidade do pedido. Usam-se conectivos, tais como: uma vez que, já que, a fim de (que), para (que), etc.

Obs.: As informações da *qualificação*, do *contexto* e da *justificativa* são apresentadas em um único parágrafo. Pode haver ponto continuativo no texto. No entanto, o Requerimento *não* admite mudança de parágrafo.

e) **Fecho** – (fórmula de pedido de despacho). Utiliza-se a expressão: “Nestes termos” e mais uma das seguintes expressões: “pede deferimento”, “espera deferimento”, “pede e espera deferimento”, etc.

Na Marinha, usa-se: “Nestes termos, pede deferimento” ou N.T.P.D. (Figuram na mesma linha.)¹⁸

FORMA GRÁFICA DE REQUERIMENTO

↑
6
↓

← 10 → ← 5 → Exmo. Sr. Diretor de Administração da Marinha

(17 espaços verticais abaixo do cabeçalho no papel almaço sem pauta; com pauta na 9ª linha)

↓

← 10 → ← 5 →

← 5 →

↑ 1

↑ 2
Nestes termos, pede deferimento.

↑ 2
Local e Data.

↑
4
↓

→ NOME
Posto/Graduação

Observação: considerar a moldura como papel almaço sem pauta.

↑ 4 (no papel almaço sem pauta; com pauta até a última linha)

Ex.^{ma} Sr. Comandante do Centro de Instrução Almirante Graça Aranha

_____, de CPF nº _____,
filho de _____ e de _____,
nascido em ____/____/____, nacionalidade _____, naturalidade _____,
portador da CIR _____, categoria _____, identidade _____,
data de emissão ____/____/____, órgão emissor _____, vem requerer a V. Ex.^a
se digne a conceder o(s) documento(s) solicitado(s) abaixo:

Divisão de Certificação / Registros Escolares

Documento: _____

Curso: _____

Ano Início: _____ Ano Término: _____

Email: _____

Tel. Celular: _____ Residencial: _____

Rio de Janeiro, RJ., em ____ de _____ de 20 ____.

Requerente

Exmo. Sr. Superintendente de Ensino do Centro de Instrução Almirante Graça Aranha

(nome)

(matricula)

requer a V.Ex.^a que se digne conceder

(assinatura)

(assinatura)

de 20

Nestes termos, pede deferimento.

Rio de Janeiro, de

(Assinatura do requerente)

datado de de de 20

Em de de 20

CIENTE do despacho da

Exmo. Sr. Diretor de Portos e Costas

, Condutor de Máquinas, portador da Carteira de
Identidade nº , expedida pelo SSP/SC e CPF , em fase de conclusão do Curso
de Acesso a 2º Oficial de Máquinas (ACOM-B-01/2014), vem respeitosamente solicitar a V.Exa.
que se digne conceder a dispensa de fazer o Estágio de Praticagem (PREST -ACOM-B-
01/2014), conforme Msg R-1715311MARI2014, dessa Diretoria.

Nestes termos, pede deferimento.

Rio de Janeiro, em 05 de novembro de 2014.

CONDUTOR DE MÁQUINAS

Anexo:

Cópia da CIR nº (páginas 02,03,04,05 e 10 a 19).

Cópia do R.G.

Cópia do CTS da Embarcação Parintins

Observação

As instituições costumam criar modelos próprios de Requerimento a fim de facilitar e de atender suas respectivas necessidades dos indivíduos.

Assim, mesmo que os Requerimentos possuam formas diferentes, continuam com suas outras características: *o conteúdo tratado, o estilo verbal adotado e a função.*

CENTRO DE INSTRUÇÃO ALMIRANTE GRAÇA ARANHA SUPERINTENDÊNCIA DE ENSINO		REQUERIMENTO PARA SEGUNDA CHAMADA	EFOMM ☐ N° PREPOM ☐
Curso: _____	Turma: _____	Prova: _____	
Docente: _____	Disciplina: _____	Realizada em ____/____/____	
Sr. Comandante do Corpo de Alunos /Chefe do Departamento de Controle de Cursos e Estágios			
1. _____ vem respeitosamente requerer a V.Sa que se digne conceder a autorização para a realização da prova (dados acima) de segunda chamada, pelo motivo (da falta) que se segue: _____ _____ _____ _____			
CIAGA, em ____/____/____		Assinatura do Aluno	
Do: Comandante do Corpo de Alunos (COMCA) /Chefe do Departamento de Controle de Cursos e Estágios Ao: Sr. Superintendente de Ensino.			
Participo a V. Exa. que a justificativa é _____			
CIAGA, em ____/____/____		COMCA / Chefe do Depto. de Controle de Cursos e Estágios	

Do: Superintendente de Ensino. Ao: Sr. Chefe do Centro de Ensino Presencial	
☐ Autorizo a realização da prova de segunda chamada.	☐ Não autorizo a realização da prova de segunda chamada.
CIAGA, em ____/____/____	Superintendente de Ensino
Do: Chefe do Centro de Ensino Presencial. Ao: Sr. Chefe do Departamento de Ensino _____	
Solicito a V.Sª cumprir as determinações do Exmo. Sr. Superintendente de Ensino.	
CIAGA, em ____/____/____	Chefe do Centro de Ensino Presencial
Do: Chefe do Departamento de Ensino. Ao: Chefe da Seção de Orçamento _____	

Requerimento

- Nos órgãos públicos.
Na prefeitura, por exemplo, requerer uma melhoria no bairro, em determinada rua, etc.
- No CIAGA, há modelos de Requerimento para atender às diferentes necessidades dos alunos. Por exemplo: segunda chamada de prova e solicitação de documento.

Outras informações sobre o Requerimento

- O Requerimento tramita e retorna ao requerente com uma resposta:
“Deferido”, despacho favorável, pedido atendido;
ou “Indeferido”, não concedido, pedido negado.
- Para cada solicitação a se requerer, elabora-se um Requerimento; tantas solicitações, tantos requerimentos;
- O Requerimento é individual. Uma única pessoa o elabora. Documento com pedido coletivo denomina-se “abaixo-assinado”.

Atividades da Aula

1. Com suas palavras, explique o que é o Requerimento.
2. **Cite** as características estruturais do Requerimento.
3. **Cite** situações em que alunos do PREPOM elaboram Requerimento no CIAGA.