



CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL LEIRIA	Curso: Língua Portuguesa - Técnicas de Escrita 0626
	Tema 6: Vocabulário Específico à Comunicação Empresarial
	eFormadora: Teresa Soares

Vocabulário Específico à Comunicação Empresarial

“Entre todas as estratégias a serem dominadas e utilizadas com absoluta precisão, estão, com certeza, o “**bem falar**” e o “**bem escrever**”.

Laila Vanetti, *A Arte de Negociar*, citado por STACHSKY, 2010

No tema anterior, refletimos sobre a importância do texto escrito em contexto empresarial, bem como as barreiras que podem surgir no ato de comunicar, sobretudo na comunicação escrita.

Iremos, portanto, debruçar-nos, agora, sobre o texto.

Entre os erros mais comuns na elaboração das correspondências empresariais estão a pressa e a falta de reflexão, que dão origem a palavras imprecisas, à utilização excessiva de adjetivos e muitas vezes à utilização de palavras sem sentido que deveriam ser excluídas da produção do texto. O uso contínuo dessas palavras torna o texto desinteressante, cansativo e não estimula a sua leitura.

STACHSKY, 2010

Considerações sobre a noção de texto e a sua estrutura

Para a Linguística, o texto é uma sequência finita e organizada de enunciados, que constitui a unidade fundamental do processo comunicativo e que é dotada de sentido e de uma determinada intencionalidade.

In lato sensu, o texto é um “conjunto ordenado de palavras ou frases escritas de um autor ou de uma obra, por oposição a comentários, aditamentos, traduções, etc., feitos sobre ele”.

<https://www.infopedia.pt/dicionarios/lingua-portuguesa/texto>



CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL LEIRIA	Curso: Língua Portuguesa - Técnicas de Escrita 0626
	Tema 6: Vocabulário Específico à Comunicação Empresarial
	eFormadora: Teresa Soares

A palavra texto provém do latim *textu*, que significa “tecido, entrelaçamento”. Tendo em conta esta origem etimológica, nunca devemos esquecer que o texto resulta desta ação de tecer, de entrelaçar unidades que formam um todo inter-relacionado. Podemos, assim, definir texto como um conjunto de frases relacionadas entre si, que formam um todo com sentido.

O texto é formado por conjuntos de frases que formam parágrafos.

O Parágrafo é uma porção de texto compreendido entre dois espaços em branco. Ele isola áreas do texto que, tratando do mesmo tema, apresentam uma unidade de sentido.

Contudo, um texto não é um simples aglomerado de frases. São vários os aspetos que contribuem para que percecionemos um conjunto de frases como um texto, um todo com sentido. Quer dizer, tem de seguir os padrões de textualidade:

1. A **Intencionalidade** – o texto deve revelar, de algum modo, o seu objetivo, a sua intenção
2. A **aceitabilidade** – o recetor deve reconhecer como relevante o que é comunicado pelo texto
3. A **informatividade** – para ser uma unidade com valor comunicativo, o texto tem de ter um conteúdo com um mínimo de imprevisibilidade
4. A **situacionalidade** – o texto tem de ter relação com o contexto em que emerge
5. A **intertextualidade** – considera-se a relação que se estabelece entre um texto e outros que o precedem.

Há ainda a assinalar as propriedades fundamentais de um texto. a Coerência, a Coesão e a Concisão:

A Coerência

A coerência está diretamente ligada à possibilidade de estabelecer um sentido para o texto, ou seja, ela é o que faz com que o texto faça sentido para os leitores. Para haver coerência, é



CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL LEIRIA	Curso: Língua Portuguesa - Técnicas de Escrita 0626
	Tema 6: Vocabulário Específico à Comunicação Empresarial
	eFormadora: Teresa Soares

preciso que haja possibilidade de estabelecer no texto alguma forma de unidade ou relação entre os seus elementos.

A coerência corresponde à macroestrutura do texto. É responsável pelo sentido do texto, fazendo relação entre as partes de um texto e criando uma unidade de sentido.

Ela depende das relações de sentido que se estabelecem entre as palavras, que devem obedecer a três princípios:

- princípio da relevância
- princípio da não-contradição
- princípio da não-redundância

É a coerência que dá *textura* e *textualidade* à sequência linguística, entendendo-se por *textura* ou *textualidade* aquilo que converte uma sequência linguística em texto. Assim sendo, podemos dizer que a coerência dá início à *textualidade*.

A Coesão

Podemos definir coesão como um conjunto de recursos linguísticos de que dispõe a língua, de forma a estabelecer as ligações necessárias entre os constituintes de uma frase, entre as orações de um período e entre os parágrafos de um texto. Trata-se de uma relação harmoniosa, que permite ao leitor uma leitura agradável.

Assim como as partes que compõem a estrutura de um edifício devem estar bem interligadas, as várias partes de um texto devem apresentar -se bem unidas, para que ele cumpra sua função primordial - veículo de articulação entre o autor e seu leitor.

Coesão textual é um fator importante do texto que se refere à conexão de palavras, expressões ou frases dentro de uma sequência. O texto coeso constrói-se com elementos de ligação que podem ser pronomes, verbos, advérbios ou conectores coesivos. A função desses elementos é exatamente a de pôr em evidência as várias relações de sentido que existem entre os enunciados.

A Concisão



CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL LEIRIA	Curso: Língua Portuguesa - Técnicas de Escrita 0626
	Tema 6: Vocabulário Específico à Comunicação Empresarial
	eFormadora: Teresa Soares

Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras, sem prejudicar a clareza da frase. O texto conciso não se desvia dos objetivos e tem informações na medida certa.

Para tornar o texto conciso, observe algumas regras:

- Vá direto ao assunto;
- Elimine a redundância. Não use duas ou mais palavras quando é possível transmitir a ideia com apenas uma. Por exemplo: Fizemos uma investigação – Investigámos.

Também os textos que servem a **comunicação empresarial** cumprem estes princípios e contêm estas propriedades, sendo elas que permitem que a mensagem veiculada seja eficaz, isto é, que seja entendida pelo recetor e suscite um feedback.

A linguagem utilizada nas empresas também percorre o mesmo processo. Muitos erros acontecem na transmissão de mensagens, pois temos dificuldades com a forma escrita da língua.

A gramática é um conjunto de regras que serve para estruturar as formas linguísticas que utilizamos para transmitir as informações. Essas estruturas são padrões preestabelecidos. Quando seguimos esses padrões de gramática, estamos a utilizar a **língua padrão ou norma culta**. São as regras que estão nos livros didáticos, que são ensinadas na escola.

O que é a língua padrão? Uma gramática ideal?

A língua padrão, norma culta, ou gramática ideal é aquela que é ensinada nas escolas, registada nos livros didáticos. É composta por estruturas que norteiam de forma geral a escrita correta da língua.

Ao tratarmos da comunicação empresarial e suas correspondências na forma da língua escrita, é importante utilizar uma linguagem dentro dos padrões gramaticais ideais.



CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL LEIRIA	Curso: Língua Portuguesa - Técnicas de Escrita 0626
	Tema 6: Vocabulário Específico à Comunicação Empresarial
	eFormadora: Teresa Soares

Por que razão a comunicação empresarial deve seguir sempre a língua padrão?

Na comunicação empresarial abordamos vários públicos diferentes. Dentro dos públicos, várias pessoas que possuem experiências diferentes, formas de se expressar diferentes. Assim, se utilizarmos vocábulos ou expressões que são comuns em apenas uma região do país, ou que fazem parte apenas de uma faixa etária, ou ainda não dominar as regras essenciais como a ortografia e a pontuação, muitos recetores podem não compreender as mensagens.

As palavras rebuscadas e de difícil entendimento devem ser evitadas nas correspondências empresariais. Porquê?

Porque as correspondências devem conter um texto claro, conciso e objetivo. Devemos pensar sempre no recetor e nas possíveis formas de compreensão da mensagem enviada.

Língua Padrão e qualidade na comunicação

Quando utilizamos a língua padrão seguimos uma normativa que regula de forma geral as estruturas linguísticas do texto. Outro motivo se refere à credibilidade do texto. Quando conversamos com amigos, por exemplo, utilizamos um registo informal. Quando conversamos com um chefe do departamento, devemos utilizar uma linguagem mais séria, mais culta, que transmita maior credibilidade, um registo formal.

Na comunicação empresarial, deve ser utilizada a língua padrão, porque é ela que evita vários erros:

- o uso de termos compreendidos só por uma das partes envolvidas na comunicação;
- o uso de expressões informais que exprimem situações emocionais. Essas expressões, por serem próprias a grupos de amigos ou familiares, determinam a quebra de uma imparcialidade na transmissão de informação e, consequentemente, a possibilidade de descrédito da mensagem;



CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL LEIRIA	Curso: Língua Portuguesa - Técnicas de Escrita 0626
	Tema 6: Vocabulário Específico à Comunicação Empresarial
	eFormadora: Teresa Soares

- a ocorrência de quebra dos procedimentos gramaticais que constroem a imagem de credibilidade.

A língua padrão utilizada na comunicação empresarial escrita tem um coloquialismo formal e moderado, modernizando o texto, evitar palavras de décadas passadas. Mas, lembre-se, há um limite. O coloquialismo exagerado faz com os textos empresariais percam a sua credibilidade. Portanto deve-se evitar gírias, verbosidade, jargões técnicos e chavões.

Recorde que a linguagem que utiliza, tanto falada como escrita, é altamente reveladora. Ela transmite informações básicas da mensagem, mas também a classe social, a região onde vive, o ponto de vista, a escolaridade e a intenção do emissor. Na comunicação empresarial esse processo repete-se.

A linguagem formal utilizada na comunicação empresarial não precisa ser rebuscada, antiquada, há possibilidades de modernizá-la.

Essa modernização da comunicação empresarial escrita ocorreu a partir do final dos anos 1970, como resultado de um contexto económico em que a luta por uma fatia do mercado mundial se tornou muito competitiva.

Assim, surgiu uma redação de forma mais clara e objetiva, que trabalha na direção da qualidade total, uma linguagem concisa, sem ambiguidades, com agilidade para o entendimento das informações.

Veja, agora, os dois parágrafos abaixo. Eles possuem o mesmo conteúdo, porém um está escrito de forma mais rebuscada, outro de maneira mais simples:

CARTA ANTIQUADA

Desejamos acusar o recebimento do seu prezado favor datado de 12 de outubro próximo passado ao qual V. Sas. tiveram a gentileza de nos encaminhar os documentos relativos às mercadorias encomendadas.



CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL LEIRIA	Curso: Língua Portuguesa - Técnicas de Escrita 0626
	Tema 6: Vocabulário Específico à Comunicação Empresarial
	eFormadora: Teresa Soares

Entre os principais vícios da língua escrita que devemos evitar na comunicação empresarial

CARTA MODERNIZADA

Informamos que recebemos as mercadorias encomendadas, assim como os documentos a elas relativos, anexos à sua carta de 12/10/2009.

menos palavras, usando palavras de nível corrente. A linguagem prolixa, cheia de palavras rebuscadas e frases intermináveis, também não é aconselhada.

- **chavões** – expressões antigas que não devem ser utilizadas nos textos modernos. Exemplo: de balde, destarte, outrossim;
- **tautologias** – repetição de uma ideia já expressa, evitando os pleonasmos. Exemplo: elo de ligação, acabamento final, facto real, retornar de novo...;
- **coloquialismo excessivo** – escrita muito informal, com recurso a expressões populares ou calão. Exemplo: e aí, tudo bem? Tipo assim (...);
- **gírias técnicas** – palavras específicas de grupos profissionais, como advogados, engenheiros.
- **Expressões populares e calão** - Expressões como *ah, ui, hem, pá, sabe como é, tipo assim*, entre outras, tão comuns na linguagem oral e no quotidiano, nas correspondências empresariais dão um tom excessivamente informal ao texto.

Algumas regras da língua Padrão

Ao escrever um texto temos de cuidar da transposição da linguagem oral para a linguagem escrita, ou seja, no momento de escrever devemos ter mais cuidado com as palavras e com a sua ordem do que na oralidade, pois quando falamos utilizamos outros recursos como os gestos, as pausas, o que não acontece com a escrita. O texto escrito não deve ser contaminado pela linguagem oral.



CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL LEIRIA	Curso: Língua Portuguesa - Técnicas de Escrita 0626
	Tema 6: Vocabulário Específico à Comunicação Empresarial
	eFormadora: Teresa Soares

Estrutura do texto:

- Para escrever um texto, ao iniciar uma oração é necessário seguir um padrão de organização – organizando palavras e conjuntos de palavras e tenha o objetivo da informação bem claro. A fixação do objetivo da informação orienta toda a redação do texto. Algumas questões podem ser levantadas, por exemplo: o que eu quero dizer ao destinatário? Quais as informações que podem ajudar?
- As informações principais devem ser exploradas inicialmente e depois as informações complementares. Não prejudique o texto pelo excesso de informação.
- Respeite a organização do texto em parágrafos. A cada parágrafo corresponde um assunto. A mudança de assunto implica mudança de parágrafo.
- O parágrafo introdutório de uma correspondência determina o interesse ou não do leitor. Comece o texto abordando o assunto principal.
- Evite iniciar o texto com uma frase solta, avulsa, sem relação.
- Utilize as frases curtas. Períodos longos e prolixos podem afastar o leitor.

A Concordância do texto

Como regra geral de concordância verbal, o verbo concorda com o sujeito em número e pessoa. Exemplo: “o homem observou a máquina: os homens observaram as máquinas.”

Mas, temos alguns erros clássicos na comunicação empresarial:

- A palavra “anexo”, muito utilizada, gera muitas dúvidas na hora de sua escrita. Quando utilizamos apenas a palavra “anexo”, ela é variável, isto é, concorda com o género feminino ou masculino, e em número plural ou singular. Exemplo: “Enviamos anexa a carta. Relacionamos os relatórios anexos.”
- No entanto, quando usamos a expressão “em anexo”, ela é invariável, isto é, não admite



CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL LEIRIA	Curso: Língua Portuguesa - Técnicas de Escrita 0626
	Tema 6: Vocabulário Específico à Comunicação Empresarial
	eFormadora: Teresa Soares

alterações nem com o género, nem com o número. Exemplo: “Enviamos em anexo a carta; Relacionamos os relatórios em anexo.”

- Outra questão a respeito da concordância é o verbo “haver”. Quando empregado no sentido de existir, o verbo haver não aceita o plural. Deve ser utilizado sempre no singular. Exemplo: “Houve funcionários descontentes com a medida”. “Se houver interessado, informe-me”. As frases **estão incorretas** se escritas assim: “Houveram funcionários descontentes com a medida”; “Se houverem interessados, informe-me”.
- Da mesma maneira, a impessoalidade no verbo “fazer” quando seguido de tempo. Exemplo: “Faz cinco anos que trabalho na XINC Ltda.” A frase: “Fazem cinco anos que trabalho na XINC Ltda.” está incorreta.

A rapidez e eficácia na correspondência comercial

Os textos que servem a comunicação empresarial exigem **rapidez na leitura, na compreensão e na resposta**. Perante uma nossa sociedade globalizada e informatizada, as correspondências passaram a ser muito mais rápidas e as Circulares Internas e os Memorandos foram substituídos pelos e-mails profissionais que, em questão de segundos, chegam a todos os seus destinatários.

Vocabulário específico da correspondência comercial

1. Expressões / palavras adequadas



CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL LEIRIA	Curso: Língua Portuguesa - Técnicas de Escrita 0626
	Tema 6: Vocabulário Específico à Comunicação Empresarial
	eFormadora: Teresa Soares

Analise o quadro que simplifica formas, expressões e palavras, permitindo maior rapidez na escrita, por parte do emissor, maior rapidez na leitura, por parte do recetor e, por consequência, maior rapidez na resposta /*feedback*:

Antigamente	Hoje
Expressões pomposas.	Linguagem formal, mas objetiva.
Fórmulas exageradas e burocráticas.	Polidez, porém com sobriedade.
Linguagem obsoleta.	Termos claros e atuais.
Excesso de latinismos.	Evitar uso de erudição.
A simplificação na redação comercial	
Palavras e expressões a serem evitadas	Prefira
Acusamos o recebimento de...	Recebemos ...
Anexo a presente/ anexo segue/ em anexo	Anexo
Encaminhamos em anexo	Encaminhamos/anexamos
Apesar do facto de que	Em virtude de/ devido a
Aproveitamos a oportunidade	Ir direto ao assunto.
Assuntos em tela	Assuntos em referência
Vimos através desta/ pela presente/ por meio desta/ por intermédio desta solicitar	Solicitamos
Vimos por este meio informar/ Vimos a informar/ Serve a presente para informar	Informamos
Com a presente	Ir direto ao assunto
Com o propósito de	Para / a fim de
Como dissemos acima	Não repetir ideias
Conforme acordado	De acordo com/segundo
Levamos ao seu conhecimento	Comunicamos
Pedimos / rogamos	Solicitamos
Tem a presente a finalidade de	A fim de / Para
Um cheque no valor de 100,00€	Um cheque de 100,00€
Maiores informações	Mais informações



CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL LEIRIA	Curso: Língua Portuguesa - Técnicas de Escrita 0626
	Tema 6: Vocabulário Específico à Comunicação Empresarial
	eFormadora: Teresa Soares

Sem mais de momento/Sem outro assunto de momento	Aguardamos o V.º contacto
Subscrevemo-nos com estima e consideração/Com os nossos melhores cumprimentos	Os nossos cumprimentos/ Cumprimentos/Atentamente
E outras...	

- Evite a utilização de expressões qualificativas tais como: *atenta, amável, grato, cordiais e sinceros*. O interlocutor poderá pensar que o está a adular para obter qualquer coisa;
- Evite o uso frequente do gerúndio, um erro frequente na linguagem comercial; assim **é incorreto escrever:**

Dando curso à sua carta...Esperando a sua resposta... Dando-lhe os mais expressivos agradecimentos... Juntando à presente... Ficando à espera... Acusando a receção... Saudando-os atentamente...

É correto escrever: Damos seguimento à sua carta...Espero a sua resposta... Agradeço... Juntamos... Espero... Acuso a receção... Saudamo-los atentamente...

- **Evite o excesso de familiaridade:** ao tentar escapar à rigidez e excesso de formalidade não caia no erro oposto. Mesmo que conheça o destinatário, lembre-se que a correspondência poderá ter de ser lida por terceiros;
- **Evite a verbosidade e a adulação:** a primeira esconde o verdadeiro conteúdo da carta, enquanto a segunda provoca uma rejeição instantânea do leitor. Seja sincero e direto mesmo quando a mensagem é desagradável;
- **Evite o vocabulário vulgar ou limitado:** é preciso aprender a distinguir linguagem popular e vulgar da linguagem de registo formal. Uma expressão popular poderá enriquecer a mensagem, mas uma carta repleta de frases comuns poderá ter um efeito negativo. Em caso de dúvida é preferível abster-se de utilizá-la.
- **Evite o excesso de confiança:** nunca antecipe a atitude do leitor. Frases como "agradecemos antecipadamente", "sabemos que podemos contar convosco", "estou seguro de que..." impõem um critério ou uma decisão ao leitor.



CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL LEIRIA	Curso: Língua Portuguesa - Técnicas de Escrita 0626
	Tema 6: Vocabulário Específico à Comunicação Empresarial
	eFormadora: Teresa Soares

- **Evite as formas enfática e passiva** das frases, preferindo a forma neutra e ativa (recorde os conteúdos do Tema 2);
- Evite as frases com a forma negativa; prefira frases afirmativas. A negatividade pode repelir a atenção do recetor (recorde os conteúdos do Tema 2);
- Prefira o discurso indireto, em detrimento do discurso direto (recordar os conteúdos do Tema 3).

2. Correção ortográfica:

- Ter o cuidado de verificar sempre se não existem quaisquer erros ortográficos ou gralhas;
- Rever os textos de forma a retirar frases ou adjetivos desnecessários que apenas retiram clareza ao texto;
- Recorrer à pontuação para dar força às ideias;
- Usar maiúsculas em algumas situações:
 - ✓ Na forma de tratamento – Sr, Sr^a...;
 - ✓ Nos nomes de ruas, avenidas (O Acordo Ortográfico de 1990 considera o uso de maiúscula facultativo nesta situação concreta);
 - ✓ Na primeira palavra, depois da saudação da carta, ou depois do vocativo;
 - ✓ Nos nomes de departamentos e cargos das empresas: Conselho de Administração, a equipa de Auditoria.

3. A pontuação

Recordemos os conteúdos do Tema 1 para compreendermos melhor alguns erros que são cometidos.

A pontuação pode afetar o entendimento de uma mensagem?



CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL LEIRIA	Curso: Língua Portuguesa - Técnicas de Escrita 0626
	Tema 6: Vocabulário Específico à Comunicação Empresarial
	eFormadora: Teresa Soares

Sim; verificar o uso correto das vírgulas é essencial para que a ideia principal do texto seja compreendida. Muitas vezes, ao utilizarmos uma pontuação errada, destacamos no texto outras vertentes do tema, desviando do nosso objetivo principal. Os problemas com a pontuação podem dificultar o entendimento da informação, ou até deturpá-la.

Na comunicação empresarial o maior erro de pontuação está na utilização das vírgulas. Veja o que uma simples vírgula pode mudar, de acordo com o seguinte exemplo:

Um velho rico faleceu e deixou em testamento a seguinte frase: “Deixo os meus bens a meu irmão não aos ricos nada aos pobres”. Como todos estavam interessados na herança, cada um pontuou a frase de forma a obtê-la. Veja como:

- A herança para o irmão: Deixo os meus bens a meu irmão, não aos ricos, nada aos pobres!
- A herança para os ricos: Deixo os meus bens: a meu irmão não, aos ricos, nada aos pobres!
- A herança para os pobres: ‘Deixo os meus bens: a meu irmão não, aos ricos nada, aos pobres!

Recorde o que aprendeu sobre o uso da vírgula:

- Não devemos separar sujeito do predicado pela vírgula. Exemplo de erro: **O João, perdeu** todos os arquivos do processo.
- Devemos usar a vírgula (ou os dois pontos) depois do vocativo, na correspondência comercial.
- Devemos utilizar a vírgula para encaixar palavras, termos ou ideias numa sequência frásica: João perdeu, **depois do almoço**, todos os arquivos do processo.

Outros aspetos da pontuação a ter em conta:



CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL LEIRIA	Curso: Língua Portuguesa - Técnicas de Escrita 0626
	Tema 6: Vocabulário Específico à Comunicação Empresarial
	eFormadora: Teresa Soares

- Preferir a pontuação declarativa (o ponto final, o ponto e vírgula...) em detrimento da pontuação emotiva (o ponto de exclamação, o ponto de interrogação e as reticências), que confere ao texto um grau de subjetividade e emotividade.;
- Evitar frases do tipo exclamativo, interrogativo e imperativo (recordar os conteúdos do Tema 2);

4. O tom de linguagem correto

O tom utilizado numa mensagem comercial deve ser:

- **Simple**s, mas não coloquial. Evite cair no erro do excesso de confiança. A carta é um meio de transmitir uma mensagem que substitui a presença física dos interlocutores. Se na presença física se utiliza um tom mais pessoal, na carta deve utilizar o tom formal;
- **Original**: A originalidade é essencial para seduzir o interlocutor. A linguagem utilizada deve ter a capacidade de surpreender o destinatário. É importante criar uma empatia imediata com o recetor da missiva;
- **Positivo**: O tom de escrita deve soar positivo e confiante. O leitor deve sentir-se motivado com a mensagem transmitida para que sinta vontade de o contactar em seguida para o conhecer melhor, a si e aos pormenores do projeto que pretende expor.

5. Abreviaturas de uso corrente

A Academia das Ciências de Lisboa disponibiliza uma lista de abreviaturas de uso corrente, que disponibilizamos na Bibliografia / Documentação de suporte.

Outras abreviaturas

Assinado(a)	a		Milímetro	mm
Ao(s) cuidado(s)	a/c		Note bem	N.B.



CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL LEIRIA	Curso: Língua Portuguesa - Técnicas de Escrita 0626
	Tema 6: Vocabulário Específico à Comunicação Empresarial
	eFormadora: Teresa Soares

Amigo	Am.		Nossa carta	n/c
Auxiliar	Aux.		Número	nº, num.
Autor	A.		Nossa ordem	n/o
Antes de Cristo	a.C.		Novembro	nov.
Alameda	Al.		Nosso cheque	n/ch.
Alvará	Alv.		Obrigado	obro.
Apartamento	ap. apto.		Observação	obs.
Avenida	Av.		Página	pág., p.
Artigo	art.		Páginas	págs. pp.
Conta	c/		Padre	Pe.
Conta corrente	c/c		Pede deferimento	P.D.
Coronel	Cel.		Por exemplo	P.ex.
Centímetros	cm		Por favor	P.F.
Companhia	Cia.		Pago	pg.
Código	Cód.		Post scriptum	P.S.
Caixa	cx.		Praça	P., Pr.
Digníssimo	DD.		Por exemplo	p.ex.
Dias de data	d/d		Por procuração	p.p.
Decreto	dec.		Presidente	Pres.
Desconto	desc.		Processo, procuração	proc.
Despesa	desp.		Reverendíssimo	Revmo.
Doutor	Dr.		Receita	rec.
Doutora	Dra. ou Dr. ^a		Recebido	recº
Dono ou dona	D.		Registado	regº.
Documento	doc.		Salvo melhor juízo	s.m.j.
Depois de Cristo	d. C.		Santíssimo	SS.
Edição	ed.		Seguinte	seg.



CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL LEIRIA	Curso: Língua Portuguesa - Técnicas de Escrita 0626
	Tema 6: Vocabulário Específico à Comunicação Empresarial
	eFormadora: Teresa Soares

Eletronic mail	e-mail		Senhor	Sr.
Exemplo	ex.		Senhora	Sra.
Em mão	e.m.		Senhores	Srs.
Empresa Pequeno Porte	EPP		Seu aceite	s/a
Estrada	Est.		Seu favor	s/f
Excelência	Exa.		Sociedade Anónima	S.A.
Excelentíssima	Exma.		Sua Eminência	S.Ema.
Endereço telegráfico	End. Tel.		Sua Excelência	S.Exa.
Frei	Fr.		Sua Majestade	S.M.
Folha	f., fl., fol.		Sua ordem	s/o
Grama	g		Suplemento	supl.
Hora ou horas	h		Sem, seu(s)	s/
Idem (o mesmo)	id.		Sua carta	s/c
Ibidem (no mesmo lugar)	ib.		Sociedade	Soc.
Id est (isto é)	i.e.		Sem data	s.d.
Ilustríssima	Ilma.		Telefone	tel.
Quilograma	kg		Tenente	ten. ou tte
Quilómetro	km		Testemunha	test.
Litro	l		Travessa	trav.
Limitada	Ltda.		Trimestre	trim.
Mês	m.			
Metro	m			
Minuto	m, min.			
Muito digno	M.D.			
Miligramma	mg.			
Meritíssimo	MM.			
Microempresa	ME			



CENTRO DE EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL LEIRIA	Curso: Língua Portuguesa - Técnicas de Escrita 0626
	Tema 6: Vocabulário Específico à Comunicação Empresarial
	eFormadora: Teresa Soares

Bibliografia

- CUNHA, Celso e Cintra, Lindley, *Nova Gramática do Português Contemporâneo*, Lisboa, Edições João Sá da Costa, Lda, 1984.
- MARTINS, Ana, *Língua Portuguesa Gramática Aplicada*, Porto, Porto Editora, 2006
- OLIVEIRA, Luísa, e Sardinha, Leonor, *Saber Português Hoje*, Lisboa, Plátano Editora, 2006.

Webgrafia

GUARANHA, Manuel Francisco, Comunicação empresarial, Santo André, FATEC, S/data
<https://manoelguaranha.files.wordpress.com/2016/02/comunicac3a7c3a3o-empresarial-fatec-santo-andrc3a9.pdf>

STACHESKI, Denise Regina, *Comunicação Empresarial e Correspondência*, Curitiba, IESDE, 2010
<https://docplayer.com.br/68340660-Comunicacao-empresarial-e-correspondencia-denise-regina-stacheski.html>

VAZ, Michele R., Comunicação Empresarial – Parte I, 2014
<https://pt.slideshare.net/mrufatto/comunicao-empresarial-apostla-parte-1>