



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Educação

**ESCOLA ESTADUAL DE
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - EEEP**
ENSINO MÉDIO INTEGRADO À EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
Secretaria da Educação

Governador

Cid Ferreira Gomes

Vice Governador

Domingos Gomes de Aguiar Filho

Secretária da Educação

Maria Izolda Cela de Arruda Coelho

Secretário Adjunto

Maurício Holanda Maia

Secretário Executivo

Antônio Idilvan de Lima Alencar

Assessora Institucional do Gabinete da Seduc

Cristiane Carvalho Holanda

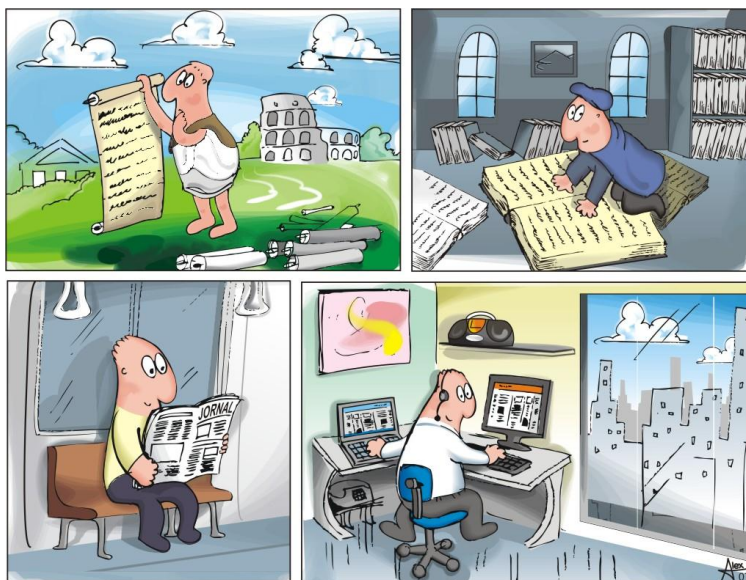
Coordenadora da Educação Profissional – SEDUC

Andréa Araújo Rocha

SUMÁRIO

Introdução	02
O Processo Interativo da Comunicação	03
A Importância da Comunicação	04
Natureza da comunicação	05
Barreiras na comunicação	07
Problemas básicos da comunicação	10
Linguagem corporal	11
Como Melhorar a Comunicação	13
Comunicação eficaz	15
Impostação na Voz	16
Roteiro para Planejar uma Apresentação Eficiente	29
Encantando Pessoas	38
Soluções para Vencer o Medo de Falar em Público	41
História da Oratória	42
Oratória Moderna	43
Canais de comunicação verbal e não-verbal	44
Exercícios práticos	49
Exercício de inflexão	52
Aspectos gerais da redação oficial	53
As comunicações oficiais	58
Aviso e Ofício	64
Memorando	68
Mensagem	75
Telegrama	80
Fax	80
Correio Eletrônico	81
Referências Bibliográficas	83

1. INTRODUÇÃO



A busca pela comunicação eficaz é desejada pelo homem desde os primórdios das civilizações, tanto pela necessidade de autodefesa e sobrevivência das tribos quanto pelo fato de que, com ela, podemos armazenar e transmitir os conhecimentos e os legados culturais adquiridos e, assim, evoluirmos socialmente, cientificamente e tecnologicamente.

Na atual e moderna sociedade competitiva, a habilidade de se comunicar bem é fator preponderante e pré-requisito para o sucesso em qualquer profissão, tanto para transmitir conhecimentos e ideias, como para negociar e vender. Porém, não basta ter o conhecimento, é preciso ter sabedoria, saber transmitir, saber o que fazer com este conhecimento; não basta ter uma boa ideia, é necessário tornar esta ideias clara, objetiva e inteligível ao receptor; não basta ter um excelente produto, é importante saber convencer o cliente para vender e fechar o negócio.

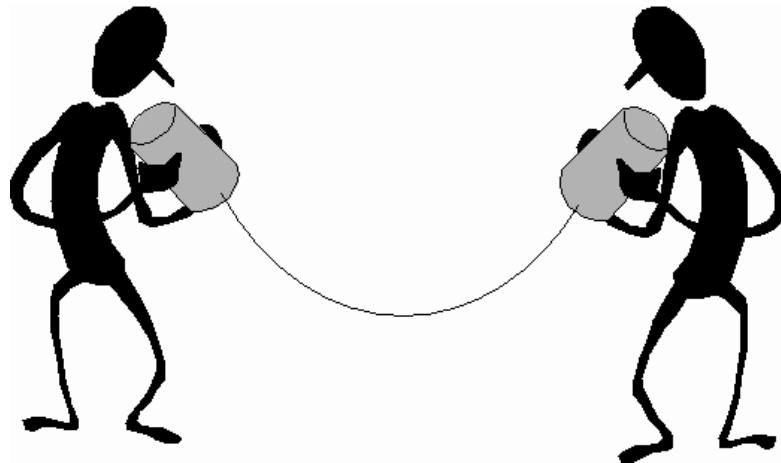
Apesar de vivermos na era da tecnologia da informação e com a multiplicação do conhecimento e dos avanços tecnológicos e científicos, o ser humano continua sendo o principal elemento desse processo de organização e transmissão da informação. Mesmo com a benéfica ajuda e o apoio de aparelhos de multimídia e equipamentos sonoros modernos, sempre haverá a necessidade do homem para conduzir com êxito esta transmissão, pois por trás do acionar de um botão ao clique do teclado, teremos alguém que pensou, planejou, sentiu e agiu para atingir outro ser semelhante.

Nosso objetivo é buscar uma comunicação eficaz, ou seja, fazer o interlocutor entender a mensagem de forma clara, precisa e objetiva da mesma forma que ela se fez entendida por nós. Para atingirmos este intento, precisamos nos conhecer melhor, superar várias deficiências e bloqueios, aperfeiçoar nossas qualidades sentimentais, intelectuais e corporais.

Portanto, para superar estas dificuldades, organizamos este material, o qual pretende ser uma bússola para o nosso curso e um guia de estudo, orientação e prática constantes para preparar melhor os profissionais de todas as áreas, trabalhando e aperfeiçoando sua arma mais poderosa: a comunicação.

***“A morte e a vida estão no poder da língua;
o que bem a utiliza come do seu fruto”
(Bíblia -Provérbios - 18.21)***

2. O PROCESSO INTERATIVO DA COMUNICAÇÃO



A habilidade de falar é tão importante que se torna difícil conceber a vida sem linguagem. Conforme a fonoaudióloga Mara Behlau, a voz é uma das extensões mais fortes da nossa personalidade, nosso sentido de inter-relação, de comunicação interpessoal, enfim, um meio essencial de atingir o outro.

Nada assusta mais do que encontrar pelas ruas alguém que fala sozinho. Imediatamente a pessoa é considerada louca, única e exclusivamente porque não existe o outro. E a voz só existe porque existe o outro. A voz cumpre o seu papel básico de transmissão da mensagem verbal e emocional de um indivíduo.

É por meio da linguagem que expressamos nossos sentimentos, emoções, idéias, intenções e desejos.

Epa! Espere um pouco! Mas Voz, Fala e Linguagem não são a mesma coisa!?

2.1 Recursos da Comunicação Interpessoal

Os recursos que dispomos para nos comunicarmos são três: voz, que são os sons produzidos através da laringe; fala, é a articulação, a emissão dos fonemas; e linguagem, que é o todo necessário para a comunicação de nossos pensamentos e idéias. Em outras palavras:

- a) **voz** = produção sonora; sonoridade; elemento físico da linguagem;
- b) **fala** = articulação de fonemas e palavras; voz articulada; combinação de sons com significado;
- c) **linguagem** = meio de comunicação ou comunicação por qualquer meio (oral, escrita, gestual); expressão de conceitos; troca de idéias e experiências; faculdade que o ser humano possui de expressar de forma ordenada o pensamento; voz e fala organizada em pensamento.

3. A IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO

Comunicação é a troca de informações, ideias e sentimentos. Processos que mantêm os indivíduos em contato permanente e em todas as circunstâncias, propiciando a interação.

Tipos de Comunicação

COMUNICAÇÃO VERBAL – é a mais freqüente, a mais habitual. Utiliza-se a linguagem oral ou escrita para o estabelecimento do contato. Costuma ser o instrumento preferido de comunicação. Envolve ritmo, tom, entonação da voz.

COMUNICAÇÃO NÃO-VERBAL – é todo instrumento utilizado na comunicação que não seja a linguagem oral ou representada por sinais gráficos, escrita.

Pertencem a este grupo: gestos, expressões faciais, posturas, silêncios e ausências no interior de certos textos. Vêm carregados de mensagens significativas, mais ainda do que as palavras.

Para serem autênticas, a comunicação *verbal* e a *não-verbal* deveriam estar sempre sincronizadas no mesmo indivíduo. Muitas vezes, a comunicação verbal e a não-verbal estão em dissonância, traíndo o eu íntimo que o verbal tenta camuflar. Falamos uma coisa, mas estamos expressando outra. A comunicação tende a se tornar fala intelectualizada, quando reduzida exclusivamente à linguagem verbal.

A linguagem apenas não-verbal dificilmente seria inteligível para o outro.

PESSOAS ENVOLVIDAS

✓ COMUNICAÇÃO A DOIS

- a) *Pessoais* – encontro entre dois seres que se percebem em relação de reciprocidade ou complementaridade, como amizade, amor ou fraternidade. Quando autêntica, tende a durar e se tornar permanente.
- b) *Profissionais* – quando a comunicação a dois é realizada para assuntos de trabalho. Também deve ser autêntica, para se obter melhores resultados.

✓ COMUNICAÇÃO EM GRUPO

- a) *Intragrupo* – realizada entre pessoas de um mesmo grupo.
- b) *intergrupos* – contatos e trocas entre dois ou mais grupos.

4. NATUREZA DA COMUNICAÇÃO

A comunicação acontece quando duas pessoas têm o mesmo interesse; os interesses são comuns. Há pontos em comum. A mensagem flui, porque os interesses são comuns.

HÁ COMUM (IC) AÇÃO
SER COMUM É SER COMO UM

- Ter afinidades
- Ter empatia
- Sentir junto
- Pensar junto
- Estabelecer contato psicológico

Ser COMO UM TODO

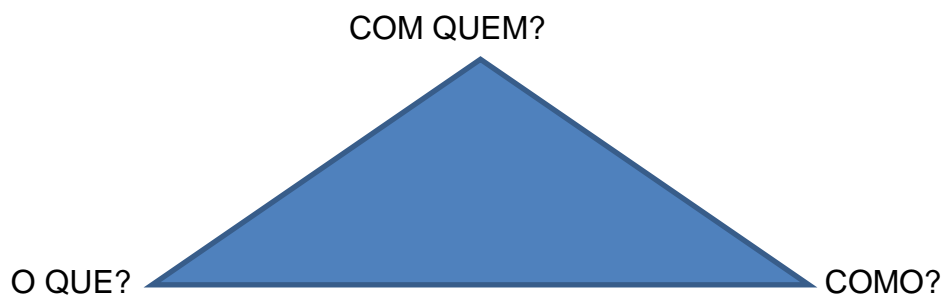
Não é suficiente que as pessoas:

- Se falem
- Se escutem
- Se compreendam

É preciso mais...

A comunicação só existe quando as pessoas conseguem se encontrar ou reencontrar.

Levar em conta:

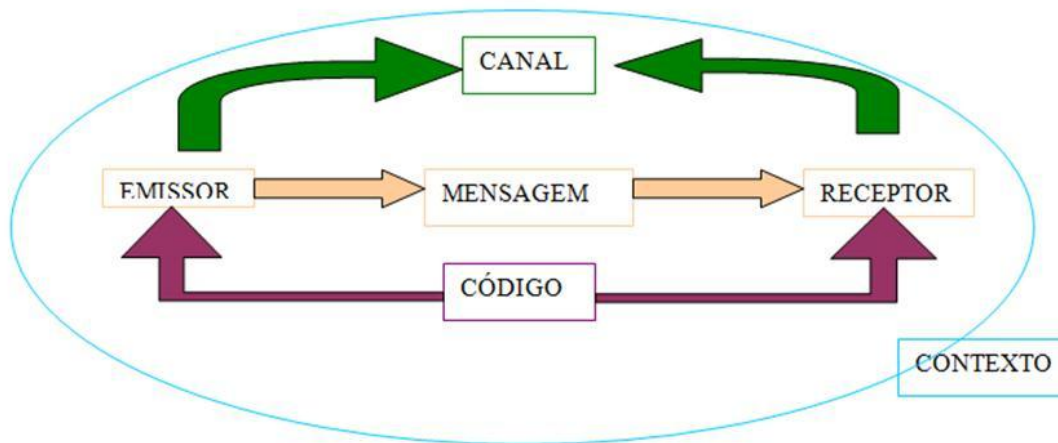


COM QUEM? - conhecer o RECEPTOR

O QUÊ? - preparar-se para a COMUNICAÇÃO. Ter convicção do que fala.

COMO? - criar SINTONIA

Esquema da Comunicação



EMISSOR - iniciativa da comunicação.

RECEPTOR - a quem se dirige a mensagem.

MENSAGEM - conteúdo da comunicação.

CÓDIGO - grupo de símbolos utilizado para passar a mensagem.

- Linguagem - verbal/não-verbal - Pintura
 - Dança

- Canal - Mimica
 - A mensagem é transmitida de ouvido a ouvido ou outros órgãos do sentido, passando pelo ar
 - Ouvidos, outros órgãos e ar constituem o canal da comunicação.

- *Feedback* (em inglês) - Realimentação / resposta

5. BARREIRAS NA COMUNICAÇÃO



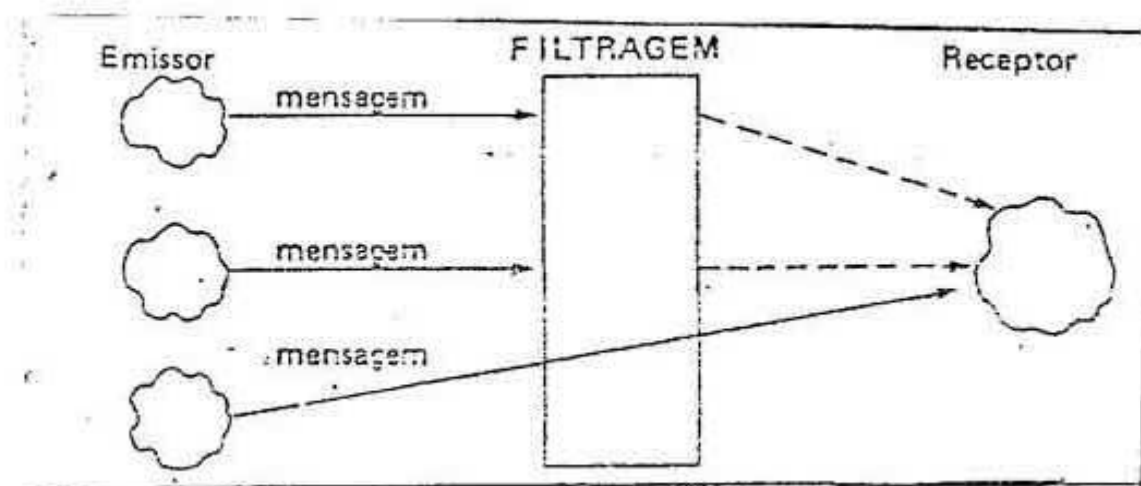
As barreiras na comunicação não são apenas barulhos ou outros estímulos externos que atrapalham ou impedem que a comunicação se realize plenamente. Existem obstáculos e barreiras muito mais sutis, escondidos, que são tão mais fortes quanto mais escondidos.

As barreiras ocorrem na comunicação quando o interlocutor lê e ouve de acordo com:

- *O que lhe interessa* – o que coincide com suas opiniões, crenças, valores e experiências.
- *Egocentrismo*– que impede de se enxergar o ponto de vista do outro. O egocêntrico quer rebater tudo o que o outro fala, sem ao menos ouvir realmente o que ele diz. O outro está falando e o receptor está pensando no que vai responder.
- *Percepção do outro*– influenciada por preconceitos e estereótipos: vendedor, branco, negro, amarelo, mulher, criança, idoso, judeu, japonês, evangélico, católico, espírita, político, rico, pobre etc. Ainda: quando determinada pessoa tem, para nós, a auréola de santo, tudo o que fala e faz é bom.
- *Competição* – quando um corta a palavra do outro, sem nem sequer ouvir o que ele está dizendo; quer apenas se fazer ouvir. É um "diálogo de surdos", em que ninguém ouve ninguém.
- *Frustração* – impede a pessoa de ouvir e entender o que está sendo dito.
- *Transferência inconsciente de sentimentos* – que se tem em relação a uma pessoa parecida com o interlocutor. Pode ser favorável ou desfavorável.
- *Projeção* – leva a emprestar a outrem intenções que nunca teve, mas que teria no lugar dele.
- *Inibição* – do receptor em relação ao emissor, e vice-versa.

Quando a comunicação se estabelece mal ou não se realiza, diz-se que há:

a) FILTRAGENS



Quando a mensagem é recebida apenas em parte.

A comunicação existe, mas é filtrada pelo interlocutor e provoca mal-entendido.

Ouve apenas o que quer ouvir. O resto filtra, não deixa passar.

b) RUÍDOS



Quando a mensagem é recebida apenas em parte.

A comunicação existe, mas é filtrada pelo interlocutor e provoca mal-entendido.

Ouve apenas o que quer ouvir. O resto filtra, não deixa passar.

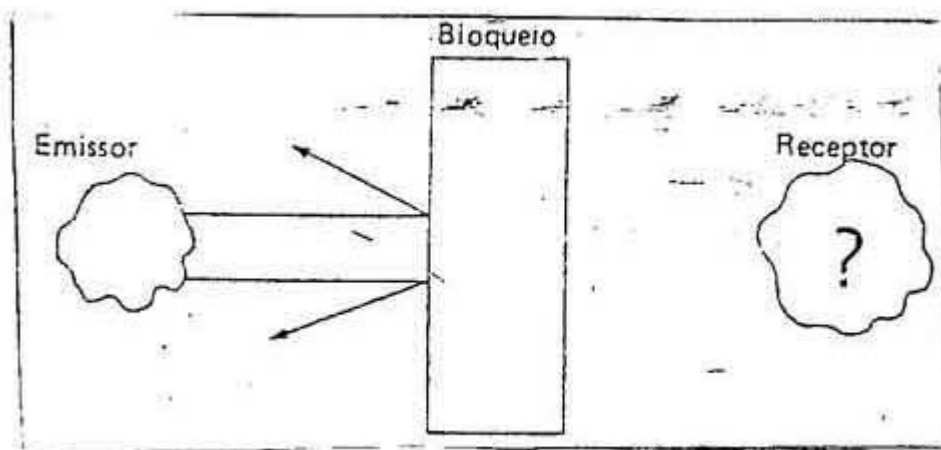
Não é o barulho externo que impede de ouvir.

É a comunicação entre duas pessoas ou em grupo. Quando a mensagem é distorcida ou mal interpretada.

Exemplo:

- Sei bem o que ele quis dizer... Quando falou em vadiagem, referiu-se a mim...
- Não, não foi isso, você interpretou mal.
- Não, você viu como ele olhou para mim?
- Ora, ele olhou para todo mundo da mesma forma.
- Ele está me marcando...

c) **BLOQUEIO**



Quando a mensagem não é captada e a comunicação entre duas pessoas é interrompida

São barreiras psicológicas, muros de vergonha e zonas de silêncio entre os interlocutores, que não querem tocar em determinados assuntos.

Exemplo:

- Por favor, nem me fale desse assunto. Você sabe que eu não gosto de falar sobre isso
- Mas, é importante...
- Não, por favor, não... Você já sabe o que eu penso a respeito...

Qualquer que seja a duração de um bloqueio, ele perturba a percepção que a pessoa tem de si própria e dos outros e, em consequência, suas atitudes, seus comportamentos tornam-se falsos.

Os bloqueios, as filtragens e os ruídos costumam provocar ressentimentos, os quais podem durar longo tempo, criando inimizades.

6. PROBLEMAS BÁSICOS DA COMUNICAÇÃO

O *significado* do que se captou de uma mensagem *pode não ser exatamente* aquele que o EMISSOR quis transmitir.

Nossas necessidades e experiências tendem a colorir o que vemos e o ouvimos; a dourar ou enegrecer determinadas pessoas. Isto distorce a forma de percebermos os fatos, os estímulos.

Exemplo: "Um aluno riu na aula".

Interpretação de diferentes professores:

a) "Este aluno está me 'gozando'; vou me entender com ele".

Interpretação: É um professor, provavelmente inseguro, que acredita que toda manifestação do aluno é agressiva e está abalando o seu "status".

b) "Ele está satisfeito; deve ter entendido minha explicação".

Interpretação: Professor que tem percepção otimista em relação à pessoa humana. Está muito seguro de si.

c) "Alguém deve ter-lhe contado alguma coisa engraçada".

Interpretação: Professor sensato que tentou analisar o fato pelo que suas experiências lhe tem ensinado.

d) "Esse aluno ri à toa. Será que ele tem algum distúrbio de comportamento?"

Interpretação: Esse professor pode estar sendo irônico e, portanto, agressivo.

SEMÂNTICA – O SIGNIFICADO DAS PALAVRAS

As palavras não significam a mesma coisa para todas as pessoas.

O *SIGNIFICADO* pode não ser conhecido ou não ser exatamente o que o EMISSOR quis transmitir. Daí, a confusão e a distorção do significado das palavras. É importante que o EMISSOR esclareça o significado das palavras dentro do contexto em que elas forem expressas.

Exemplo: "A operação foi realizada".

O que significa?

Interpretações:

Para o médico, uma operação cirúrgica.

Para o contabilista, o negócio foi realizado.

Para o professor, a operação aritmética (soma, subtração etc.)

Para o militar, a batalha foi ganha.

Há, também, problemas de semântica quando usamos gíria e termos religiosos.

A insegurança, o aborrecimento e o receio – *efeitos da emoção* – podem distorcer o que vemos e ouvimos, tornando os fatos mais ameaçadores.

7. LINGUAGEM CORPORAL



Pela linguagem do corpo, dizemos muito ao outro e ele tem muito a nos dizer.

É a linguagem que não mente. Mesmo que tentemos disfarçar, camuflar, ela nos denuncia. Não conseguimos controlar.

É importante aprendermos a OBSERVAR e utilizar o "feedback".

Observando o receptor e, sua reação à mensagem recebida, podemos verificar o nosso próprio desempenho, modificando-o ou não.

Observar:

- Seu corpo;
- Suas expressões fisionômicas;
- Bocejo;
- Cenho franzido de atenção;
- Olhar vago, distante;
- Olhos que se fecham;

- Expressão de dúvida;
- Entusiasmo ou falta dele;
- Irritação;
- Movimentando, tambolirando dedos e objetos;
- Estalando os dedos;
- Batendo as pernas e as mãos.

Exemplos:



8. COMO MELHORAR A COMUNICAÇÃO



Melhoria de Transmissão



Melhoria de Recepção

Uma boa comunicação requer:

a) Aprender a melhorar a sua transmissão

Adaptar sua mensagem ao vocabulário, interesses e valores do receptor: que palavras, ideias, sentimentos realmente envia às outras pessoas?

b) Aperfeiçoar a própria recepção

O que você percebe das reações emitidas pelas outras pessoas? Uso da observação e do feedback

c) Saber ouvir

Ouvir não só a mensagem, mas ir além dela.

Há um conteúdo *não manifesto* em muitas comunicações: verbais, não-verbais, de atitude. É preciso ter sensibilidade para entender.

Há um conteúdo informativo, lógico e manifesto em uma comunicação. Há, também, um conteúdo latente, afetivo, emocional e psicológico.

d) Uso de comunicação face a face

São superiores às comunicações escritas.

Há, ao vivo, oportunidade para perceber além da mensagem; a inter-relação torna-se mais fácil, completa e envolvente.

A voz, as atitudes e as expressões facilitam a realimentação. A voz tem uma gama muito ampla de entonação.

A *palavra escrita* é muito mais agressiva do que a face a face. Não que deva ser abandonada. As duas podem ser combinadas.

e) Colocar-se no lugar do receptor

Conhecer o seu mundo. Adaptar a mensagem ao vocabulário, aos interesses e aos valores do receptor. É difícil entender-se com um ouvinte quando se tenta comunicar alguma coisa que o contradiz ou não vai ao encontro daquilo que ele espera.

f) Desenvolver a sensibilidade – a EMPATIA

Habilidade de se colocar no lugar do outro e assim compreender melhor o que a outra pessoa sente e está procurando nos dizer.

Procure sentir como os outros o sentem.

- Seguro/inseguro
- Agressivo
- Intolerante
- Facilitador
- Medroso
- Tímido
- Orgulhoso
- Inacessível

g) Saber distinguir o momento oportuno de enviar a mensagem

Uma mensagem tem condições de ser aceita se:

- O receptor está motivado para recebê-la;
- O momento é oportuno;
- Outras mensagens não estão interferindo.

Exemplo: não adianta querer ensinar: "O bebê a andar aos 6 meses de idade" e "Álgebra a uma criança de 5 anos de idade".

Mensagens antecipadas podem ser ignoradas, não ouvidas e até rejeitadas.

h) As palavras devem ser reforçadas pela ação

As pessoas tendem a aceitar as mensagens quando participam e quando são reforçadas pelo exemplo.

i) A mensagem deve ser simples, direta e sem redundância.

A mensagem deve ser direta, clara, simples e sem palavras redundantes para que o receptor possa entender.

Isso não quer dizer que se deva rebaixar a linguagem, usando somente gírias e expressões da moda.

Exemplo:

- Tá ligado?...
- Tipo assim...
- Entende...

Mensagens confusas, recheadas de palavras eruditas e estilo rebuscado são verdadeiros quebra-cabeças e provocam distorções.

9. COMUNICAÇÃO EFICAZ



1. Quanto mais o contato psicológico se estabelece em profundidade, mais a comunicação humana terá possibilidade de ser autêntica.

2. Quanto mais a expressão de si conseguir integrar a comunicação verbal e a não-verbal, mais a troca com o outro terá condições de ser autêntica.

3. Quanto mais a comunicação se estabelecer de pessoa a pessoa, para além das personagens, das máscaras, dos "status" e das funções, mais terá possibilidade de ser autêntica.

4. Quanto mais as comunicações intragrupos forem abertas, positivas e solidárias, mais terão possibilidades de serem autênticas.

5. Quanto mais as comunicações forem consumatórias (encontros sujeito a sujeito) menos elas serão instrumentais (manipulação do outro), e terão mais possibilidades de serem autênticas

10. IMPOSTAÇÃO NA VOZ

Bases para a Reeducação da Voz e da Fala

Vamos trabalhar com os seguintes elementos básicos para adquirirmos uma bela voz: relaxamento, respiração, ressonância, articulação, postura corporal e propriocepção.

Exercícios iniciais para relaxamento:

- relaxar bem o corpo balançando e soltando braços e pernas suavemente (em pé);
- mover lentamente a cabeça para direita e esquerda, para cima e para baixo (5x);
- girar lentamente a cabeça no sentido horário e anti-horário (5x).

Exercícios iniciais para respiração:

- inspirar e expirar profundamente soltando o ar pela boca lentamente (5x);
- inspirar e expirar profundamente soltando o ar pela boca com sopro (5x);
- inspirar lentamente levantando os braços e expirar lentamente baixando os braços (5x);
- inspirar profundamente e expirar emitindo o som da letra S (5x) – “secando pneu”;
- inspirar profundamente e expirar emitindo o som da letra Z (5x) – “vão do besouro”.

Relaxamento



O nosso corpo e os nossos órgãos fonoarticulatórios devem estar num estado equilibrado de tensão para que a produção da voz e a articulação das palavras ocorra de forma clara e precisa. Os exercícios têm o objetivo de perceber estados de tensão no nosso corpo e aprender a reequilibrá-los.

Devemos fazer o relaxamento de olhos abertos da seguinte forma:

- língua repousada;
- olhos descontraídos;
- eixo corporal equilibrado.

Relaxamento Específico

Pescoço:

- sentado, mover lentamente a cabeça para a direita e esquerda, para cima e para baixo acompanhando com o olhar (5x);
- inclinar lentamente a cabeça para a direita e para a esquerda (5x);

- c) girar lentamente a cabeça fazendo rotação para direita e esquerda (5x).

Ombros:

- a) elevar e baixar os ombros lentamente (5x);
- b) elevar lentamente e soltar rapidamente (5x);
- c) girar os ombros lentamente para frente e para trás (5x).

Mandíbula, lábios, língua, palato:

- a) abrir e fechar a boca lentamente (5x);
- b) abrir a boca lentamente e fechar rapidamente (5x);
- c) abrir a boca rapidamente e fechar lentamente (5x);
- d) movimentar lentamente a mandíbula para a direita e esquerda (10x);
- e) movimentar lentamente a mandíbula para frente e para trás (10x);
- f) inspirar pelo nariz abrindo a boca lentamente, bocejando e soltando o ar pela boca (10x);
- g) bocejar com a boca fechada (5x);
- h) estalar a língua lentamente movimentando a mandíbula (20x);
- i) inspirar – pausar – soltar e vibrar os lábios suavemente (10x);
- j) inspirar – pausar – vibrar a língua com som contínuo e forte de rrrrrrr;
- k) inspira – pausar – vibrar a língua com som contínuo e suave de rrrrrr.

Conhecimento do Espaço

Para nosso estudo, o espaço é o lugar onde nos encontramos e pode ser aberto ou fechado. Qualquer que seja a extensão, é aquele que está em volta do corpo e constitui seu ambiente. Temos de tomar conhecimento do espaço para poder dominá-lo e atingir o todo. Conforme a fonoaudióloga Glória Beuttenmüller, em princípio, o espaço é o todo, o global, o total, o indefinido. Porém, iremos dividi-lo em:

- a) espaço pessoal: é o espaço ocupado por nós da pele para dentro ou vice-versa;
- b) espaço parcial: é o espaço ocupado pelo corpo sem se deslocar. Pode ser máximo se estivermos de pernas distendidas e mínimo se estivermos de braços e pernas junto ao corpo;
- c) espaço global: é aquele que queremos atingir. Devemos saber dar aquele abraço sonoro, ao qual chamamos de envolvimento sonoro, e aí nasce o espaço sonoro.

Exercícios

- 1) Andar sentindo os pés no chão.
- 2) Andar na ponta dos pés.
- 3) Andar nos calcanhares.
- 4) Andar nas bordas internas dos pés.
- 5) Andar nas bordas externas dos pés.
- 6) Andar sentindo os pés pesados e presos ao chão.
- 7) Andar sentindo os pés fora do chão, flutuando.

Mobilidade e Tonicidade dos Órgãos Fonoarticulatórios

Agora que já estamos com a tensão muscular equilibrada, vamos aperfeiçoar a mobilidade e o tônus da musculatura orofacial para que possamos ter uma fala bem articulada e uma dicção clara e firme.

Exercícios

- 1) Com mandíbula cerrada, juntar os lábios fazendo bico e separar sem mostrar os dentes (10x).
- 2) Com mandíbula cerrada, juntar os lábios fazendo bico e separar mostrando os dentes (10x).
- 3) Abrir e fechar a boca ampla e rapidamente (20x).
- 4) Inspirar – pausar – vibrar os lábios fortemente (10x).
- 5) Abrir a boca e estirar a língua para fora e para dentro (10x).
- 6) Estalar a língua com os dentes ocluídos (20x).
- 7) Tocar as bochechas com a ponta da língua (20x).
- 8) Inspirar – pausar – vibrar a língua sem som (10x).
- 9) Inspirar – pausar – vibrar a língua com som (10x).
- 10) Tocar os lábios lateralmente com a ponta da língua (20x).
- 11) Tocar os lábios superior e inferior com a ponta da língua (20x).
- 12) Passar a ponta da língua em volta dos dentes no sentido horário e anti-horário (10x).
- 13) Afilar e alargar a língua (20x).
- 14) Canelar a língua (10x).
- 15) Estalar a língua com a boca aberta sem movimentar a mandíbula (10x).
- 16) Encher os lábios de ar (10x).
- 17) Pressionar os lábios suavemente (10x).
- 18) Pressionar os lábios fortemente (10x).
- 19) Encher as bochechas de ar e soprar (10x).
- 20) Encher as bochechas e passar o ar de um lado a outro (10x).
- 21) Sugar as bochechas (10x).
- 22) Emitir a vogal /a/ passando para /ã/ sem movimentar a mandíbula (15x).
- 23) Emitir o fonema /k/ várias vezes.
- 24) Encher os lábios de ar e soltar soprando (10x).

Respiração

É um dos elementos básicos na comunicação verbal que tem como função primordial promover as trocas gasosas, fornecendo energia ao organismo e purificando o sangue.

A força do ar expiratório é que faz vibrar as cordas vocais, produzindo a voz.

Nesta etapa, vamos reeducar a forma de respirar, aumentar a capacidade respiratória e aprimorar a coordenação pneumo-fonoarticulatória, com o intuito de produzir uma voz firme e constante e uma fala mais prolongada.

Exercícios

- 1) Com as mãos sobre as últimas costelas, de braços cruzados, faça os exercícios preliminares.

- a) Inspirar pelo nariz – pausar – expirar pela boca com alívio (5x).
- b) Inspirar pelo nariz – pausar – expirar pela boca lentamente (5x).
- c) Com a boca aberta, inspirar pelo nariz – pausar – expirar pela boca (5x).
- d) Inspirar pelo nariz – pausar – expirar pelo nariz, continuando pela boca (5x).
- e) Inspirar pelo nariz – pausar – expirar como um pneu esvaziando (5x).

2) Faça os seguintes exercícios:

- f) Inspirar lentamente pelo nariz – pausar – expirar lentamente pela boca soprando (5x).
- g) Inspirar – pausar – expirar – pausar – expirar soprando (5x).
- h) Inspirar – pausar – expirar – pausar – expirar – pausar – expirar soprando (3x).
- i) Inspirar – pausar – expirar emitindo som de /s/ prolongado, secando pneu (5x).
- j) Inspirar – pausar – emitir sssss – pausar – emitir sssss (5x).
- k) Inspirar – pausar – emitir sssss – pausar – emitir sssss – pausar – emitir sssss (3x).
- l) Inspirar – pausar – expirar emitindo som de /z/ prolongado, besouro voando (5x).
- m) Inspirar – pausar – emitir zzzzz – pausar – emitir zzzzz (5x).
- n) Inspirar – pausar – emitir zzzzz – pausar – emitir zzzzz – pausar – emitir zzzzz (3x).
- o) Inspirar – pausar – emitir ssssszzzzzzzzzz suavemente – (3x).
- p) Inspirar – pausar – expirar emitindo as vogais sem som (uma de cada vez).
- q) Inspirar – pausar – emitir as vogais com som (uma de cada vez).

Os exercícios apresentados a seguir servem para ampliar a capacidade e o controle pneumo-fonoarticulatório (fôlego).

3) Dizer com apenas uma inspiração e uma expiração as seguintes frases:

- a) O Pedro tem cuidado com a capa belga de cor preta que comprou do Conde Tadeu que andou longo tempo na Bélgica comprando quadros do colega pintor Gaspar e também pintando quadros ganhando bastante prática com os estudos adquiridos.
- b) A pomba branca bicou o dedo de Paquito que correndo de dor tropeçou perto do banco da casa de campo de Guido quebrando o pé que durante trinta dias o privou de brincar de papagaio com o Braga na beira da ponte perto do lago onde também passeiam pescando bacuris.
- c) O palacete tombado no pântano era pouco parecido ao portento que o pacato padrinho pão-duro conseguia pagar compadecimento, prebendas e paciências. Nas paredes perdidas um petulante papagaio particular perseguia os papa-moscas para poder atender o paladar em pandarecos desde a partida do padre Paladino na padiola tocando pandeiro.

4) Inspire e leia o poema numa única expiração.

Quadrilha

Carlos Drummond de Andrade

João amava Tereza que amava Raimundo
Que amava Maria que amava Joaquim que
Amava Lili que não amava ninguém
João foi para os Estados Unidos
Tereza para o convento
Raimundo morreu de desastre, Maria ficou para tia
Joaquim suicidou-se e Lili casou com
J. Pinto Fernandes que não tinha entrado na história.

Ressonância

A ressonância feita com o uso das cavidades ressoadoras do aparelho fonador, é que empresta o timbre à voz, a identidade vocal do indivíduo. Significa vibração sonora, retumbância, amplificação da voz e aumento das vibrações aéreas.

Os exercícios que faremos a seguir têm como objetivo explorar de forma adequada e equilibrada o uso destas caixas de ressonância, amplificando e tornando a voz mais forte, bela e cheia.

Exercícios

1) Faça estes exercícios com “zumbido”, como se tentasse pronunciar o fonema /m/ continuamente com os lábios unidos, sem abrir a boca.

- Com as mãos entrelaçadas sobre a nuca emitir o som zumbido (hummmmmm) com percepção desta parte do corpo.
- Realizar o mesmo exercício com as mãos sobre a cabeça.
- Realizar o mesmo exercício com percepção no nariz.
- Realizar o mesmo exercício com percepção no queixo.

2) Diga:

- Morummmmm – Torummmmm – Sorummmmm (com todas as consoantes).
- Mummmmm – Tummmmm – Dummmmm (com todas as consoantes).
- Inspirar – pausar – emitir /m/ mmmmmaaaaa (com todas as vogais).
- Inspirar – pausar – emitir mmmmmãããããã (com todas as vogais nasais).
- Combinar as vogais nasais prolongando a emissão: ãinãinãenãõãun.
- Inspirar – pausar – emitir /n/ nnnnnnaaaaa (com todas as vogais).
- Inspirar – pausar – emitir nnnnnnãããããã (com todas as vogais nasais).
- Leia as seguintes frases sustentando a emissão nos fonemas /m/ e /n/:

- Sinto uma profunda alegria na minha existência.
- Minha amiga, minha mãe, era bondade, carinho e amor.
- Homens passem bem junto às montanhas, bem rente mesmo, a fim de não caírem no abismo.
- Nos bancos do jardim da mansão de Mansito estão os canteiros de samambaia.
- Quebraram os dentes do pente de Maria Angelina.
- Gente de bem tem sempre novidades a contar nas reuniões noturnas.
- Tenho uma sensação de profundo relaxamento.
- Vamos tentar ganhar um joguinho de ping-pong.
- Marcos, Maria e Fernanda foram ao cinema.
- Ponha a sardinha na cozinha e lembre-me de molhar a galinha com o molho.
- Eu sempre serei um vencedor enquanto pensar positivamente.

Articulação

É a produção de sons da fala por meio da interrupção ou constricção da corrente de ar expiratória, sonorizada ou não, ocasionada pelos movimentos de lábios, língua e véu. Realiza-se de forma automática mas pode ser controlada ou monitorada através de sensações táteis e sinestésicas (*feedback*). Está relacionada à dicção, que é a pronúncia dos sons da palavra; à maneira e à arte de dizer; de recitar.

Ter boa dicção é pronunciar bem as palavras, articulando os fonemas de forma ampla e coordenada; é tornar fácil de ser entendida. Para tanto, faz-se necessário treinar e praticar bastante os exercícios com os órgãos fonoarticulatórios para que possamos falar com clareza, com menor esforço, pronunciando corretamente os fonemas e alcançando o sucesso nos nossos empreendimentos.

Exercícios

- 1) Abrir e fechar a boca ampla e lentamente (10x).
- 2) Abrir e fechar a boca ampla e rapidamente (10x).
- 3) Abrir a boca lentamente e fechá-la rapidamente (10x).
- 4) Abrir a boca rapidamente e fechá-la lentamente (10x).
- 5) Inspirar – pausar – expirar emitindo as vogais bem articuladas até acabar o ar (5x).
- 6) Inspirar – pausar – pronunciar continuamente PA – TA – KA (com todas as vogais).
- 7) Inspirar – pausar – pronunciar continuamente BA – DA – GA (com todas as vogais).
- 8) Inspirar – pausar – pronunciar continuamente FA – SA – XA (com todas as vogais).
- 9) Inspirar – pausar – pronunciar continuamente MA – DA – NHA (com as vogais).
- 10) Inspirar – pausar – pronunciar continuamente VA – ZA – JA (com todas as vogais).
- 11) Inspirar – pausar – pronunciar continuamente LA - RRA – RA – LHA (com vogais).
- 12) Pronunciar a seqüência horizontal, seguindo de forma vertical:

Bra – Bre – Bri – Bro – Bru	Bla – Ble – Bli – Blo - Blu
Pra – Pre – Pri – Pro – Pru	Pla – Ple – Pli – Plo – Plu
Dra – Dre – Dri – Dro – Dru	Dla – Dle – Dli – Dlo – Dlu
Tra – Tre – Tri – Tro – Tru	Tla – Tle – Tli – Tlo – Tlu
Vra – Vre – Vri – Vro – Vru	Vla – Vle – Vli – Vlo – Vlu
Fra – Fre – Fri – Fro – Fru	Fla – Fle – Fli – Flo – Flu

13) Pronunciar a sequência anterior de forma alternada, ex.: Bra – Bla.

14) Pronunciar a seguinte sequência:

Sbra – Sbre – Sbri – Sbro – Sbru	Sbla – Sble – Sbli – Sblo – Sblu
Spra – Spre – Spri – Spro – Spru	Spla – Sple – Spli – Splo – Splu
.....(completar a seqüência)	(etc.)

15) Pronunciar as seqüências rapidamente e com precisão na emissão de cada sílaba:

- a) ragracla – regreclé – rigricli – rogroclo – rugruclu
- b) tratlatar – tretleter – tritlitir – trotlotor – trutlutur
- c) glaprazarra – gleprezerre – gliprizirri – gloprozorro – glupruzurru
- d) manharatla – menheretle – minhiritli – monhorotlo – munhurutlu
- e) larala – lerele – lirili – lorolro – lurulu
- f) praglatarlha – pregleterlhe – prigitirlihi – proglotorlho – prugluturlihu
- g) rarrala – rerrele – ririli – rorolo - rurrulu

16) Dizer articulando:

- a) Um prato de trigo para três tigres tristes.
Três pratos de trigo para três tigres tristes.
- b) Uma rua paralelepipedada por um bom paralelepipedador.
Quem quiser desparalelepipedá-la, bom desparalelepipedador será.

17) Leia as seguintes frases exagerando bem na articulação das palavras e na entonação:

B – Basílio Bernardes Barbosa brinca batendo bastante bola.
Bernadete belisca Belmiro.

P – Pedro Pepe pulou o pátio para penetrar paulatinamente no palácio para pegar papagaios, periquitos e pipas.
Patrício partiu para o Pará.
Pedro parecia preocupado, por isso perguntou a Paulo como poderia ele também parar no Pará.
O papagaio picou a prateleira perto da porta.

M – Maria Madalena, mãe de Margarida, machucou a mão martelando madeira maciça.
Médico mandou massagens moderadas.

- T – Tereza Tavares trancou Tânia tendo também trancado todos os travessos: Tristão, Túlio e Tadeu.
- D – Doutor Décio Durval, deputado dinâmico, desmentiu as declarações dos diplomatas Dirceu e Délio, dizendo das discordâncias dos dois.
Dezoito de dezembro, domingo, dia de descanso.
Dona Dulce, datilógrafa do doutor Domingos, distraiu-se dançando divertindo-se demoradamente na Dinamarca.
- V – Vilma varre vagarosamente a vasta varanda.
Vera vestia vestido vermelho vivo.
Você vai voando no volante do seu veículo novo para o Vasco.
- RR – Reboque rompeu na rua Ramalho Ricardo rolando ribanceira retardando recepção da requintada revista.
- R – Vera, Sara e Clara adquiriram arara rara.
- L – Leontina, Lúcia e Lina lindas lavadeiras lavavam lençóis de labirinto no lago.
Leila e Lourdes liam livros lamentando leitura lacônica.
Calmaria, sol fúlgido no natal do meu Brasil.
Hilda calçou calçado de salto alto.
- LH – O palhaço fazia palhaçada com o chapéu empalhado com palha da palhoça do Palhares.
Está o céu enladrilhado. Oh! Quem o enladrilhou? Oh! Quem o desenladrilhará? O mestre que o desenladrilhar, bom desenladrilhador será.
- S – Sandra salpica salsa na salada de Sônia.
Santinha suspirando suando sobre sua sensível sorte.
- Z – Zélia e Zulmira zangaram com Zenaide
Zezé, Zuzu e Zé estavam no zoológico.
- QC – Catarina comprou copos caros.
Quarenta cavalos de corrida correram caprichosamente na quinta.
O cumprimento cortês de Carolina conquistou o cavaleiro Carlos.

Costa Cardoso de considerável classe causando comentários.

Câmara Couto comprou na confeitaria Carioca coisas como cajus, cocos, cuscuz e canjicas de custo caro.

X – Xavier chegou da pesca cheio de peixes.

CH – Chá da China chegou em caixões de charão.

N – Nem Nair nem Neide nadam nada.

Naturalmente as novidades de natal na nossa nação são necessárias.

Num ninho de magagafos tinham seis magagafinhos, quem os desmagagafizar, bom desmagagafizador será.

Dicas para uma articulação correta:

- a) Saber articular todas as sílabas que formam as palavras;
- b) Saber sustentar as demoras nos acentos tônicos e dar-lhes vivência. Ex. mara(vi)lha;
- c) Saber erguer a voz nas consoantes finais das sílabas e das palavras. Ex. carta, festa;
- d) Saber que jamais as consoantes podem ter duração maior que as vogais. Ex. d(e)z;
- e) A articulação deve ser observada, cuidada, ouvida e sentida.

Equilíbrio e Postura Corporal

O equilíbrio vocal e corporal é tão importante que, de modo geral, se não conseguirmos o equilíbrio exterior por meio da voz e do corpo, também não conseguiremos o equilíbrio interior e vice-versa.

Atitudes básicas:

- a) pés: confortavelmente separados. O peso do corpo deve estar igualmente distribuído pela borda externa e interna, na ponta do pé e no calcanhar;
- b) músculos: relaxados;
- c) cabeça: ereta;
- d) queixo: paralelo ao chão;
- e) cintura pélvica e escapular: descontraída;
- f) linha da cabeça: a cabeça deve manter a linha como se estivesse suspensa por um fio de cabelo na parte do redemoinho.

Exercícios

1) Com atitude de equilíbrio, em pé, procurar deslocar o eixo corporal para a direita, para a esquerda, para frente e para trás, e depois circulando.

2) Deslocar-se com passos pequenos, aumentar gradativamente até chegar a passos largos. Ao conseguir o meio passo sem perder o equilíbrio, começar a diminuí-los gradativamente até parar naturalmente.

Inflexão

Entende-se inflexão como a ênfase que deve ser ressaltada, de acordo com as idéias que queremos transmitir, ou o termo usado para designar movimento gradual da altura durante uma emissão. Para termos uma comunicação efetiva, ou seja, para nossas idéias serem entendidas, precisamos saber dar o colorido nas emissões, variando a intensidade, a altura da voz, bem como a velocidade e a qualidade da fala. É necessário sabermos dar emoção a nossa voz, até para podermos convencer os outros sobre nossas intenções. Voz é emoção!

Exercícios

1) Faça os exercícios de inflexão:

- a) Quando desço o morro sinto que quase morro.
- b) Sujei de manga a manga do meu paletó.
- c) José Maria não nada nada.
- d) A mulher do caixa da Caixa Econômica perdeu sua caixa de jóias.
- e) A plástica na cara da grã-fina saiu muito cara.
- f) Maria casa em casa.
- g) Leve o que é leve e deixe o que é pesado.
- h) A nossa casa no vale do rio Paraíba vale muito.
- i) O guarda está de guarda na esquina.
- j) Sinto um mal-estar por meu cinto estar apertado.
- k) A parada militar está parada há uma hora.
- l) Pelo que ouvi o pêlo da escova está gasto.
- m) Luís Carlos deu a entrada na entrada do teatro.
- n) Quebraram o banco do Banco Municipal.
- o) José mata o gato na mata.
- p) Eu não me fio nesse fio pois está fraco.
- q) As palmas da palmeira batem palmas.
- r) José se balança na balança.
- s) Como rápido como você.

2) Leia o poema abaixo dando inflexão de acordo com os sentimentos.

Cartas de Amor

Fernando Pessoa

Todas as cartas de amor são **ridículas**. (SINCERA)

Não seriam cartas de amor se não fossem **ridículas**. (FRANCA)

Também escrevi em meu tempo cartas de amor, como as outras, **ridículas**. (SONHADORA)

As cartas de amor, se há amor, tem de ser **ridículas**. (CONVICÇÃO)

Mas, afinal, só as criaturas que nunca escreveram cartas de amor é que são **ridículas**. (IRONIA)

Quem me dera no tempo em que escrevia sem dar por isso cartas de amor **ridículas**.
(PASSADO)

A verdade é que hoje as minhas memórias dessas cartas de amor é que são **ridículas**.
(PASSADO – PRESENTE)

Todas as palavras esdrúxulas, como sentimentos esdrúxulos, são naturalmente **ridículas**.
(CONCLUSÃO)

3) Emita as vogais com expressividade fisionômica correspondente às emoções sentidas, observando os apelos interjetivos:

- a) Admira-se com.....Ah!
- b) Tem-se alívio comAh!
- c) Espanta-se com.....Oh!
- d) Entristece-se com.....Oh!
- e) Vaia-se com.....Uh!
- f) Instiga-se com.....Ih!
- g) Adverte-se com.....Eh!
- h) Descontra-se com.....Eh!

Ritmo

No ser humano o ritmo está presente desde o momento em que nasce, não apenas através das batidas do coração, mas em todos os movimentos do corpo. Na fala, está relacionado tanto a inteligibilidade como também a expressividade, a velocidade da emissão. Precisamos treinar e saber adequar o ritmo da nossa fala de acordo com as situações vividas para que nossas idéias possam ser compreendidas com clareza.

Exercícios

1) Exercícios de ritmo

- a) Bater os pés.
- b) Bater os calcanhares.
- c) Bater palmas fortes e suaves.
- d) Bater sobre um objeto (batucando).
- e) Bater em partes do corpo.

2) Exercícios de sons com a boca

- f) Língua: estalar a língua variando a velocidade.
- g) Lábios: soltar beijos, assoviar, bufar, soprar em vários ritmos.
- h) Boca: abrir e fechar a boca fazendo barulho, mastigando os sons.

3) Exercícios para ritmo corporal e vocal

Pode ser feito batendo palmas, trocando as mãos, batendo os pés.

- a) Emitir variando a velocidade: Pa-ca-tá – Pe-que-té – Pi-qui-tí – Po-co-tó – Pu-cu-tú

- b) Emitir mudando a inflexão: Pa-cá-ta – Pe-qué-te – Pi-quí-ti – Po-có-to – Pu-cú-tu
- c) Emitir mudando a inflexão: Pá-ca-ta – Pé-que-te – Pí-qui-ti – Pó-co-to – Pú-cu-tu
- d) Emitir variando a ordem silábica: Ca-ta-pá – Ta-ca-pá etc.

4) Exercícios para dicção e ritmo

Leia as frases com encontros consonantais em ritmo lento, médio e rápido, articulando bem os fonemas e sílabas.

BR – As bruzundangas do bricabraque do Brandão abrangem broqueis de bronze brunido, brocados bruxuleantes, broxuras, breviário, abraxas, brasões, abrigos e brinquedos.

CR – O acróstico cravado na cruz de crisálidas da criança acriana criada na creche é o credo cristão.

DR – A hidra, a híadre e o dragão, ladrões do dromedário do druida foram apedrejados.

FR – A frota de frágeis fragatas fretadas por frustrados franco atiradores enfreados de frio naufragou na refrega com frementes frecheiros africanos.

GR – O grumene desgrenhado gritava na gruta de granito, gracejando com o grupo grotesco de grilheiros.

TR – A entrada triunfal da tropa de trezentos truculentos troianos em trajes tricolores, com seus tabucos, trombones e triângulos transformou o tráfego outrora tranqüilo.

PR – O prato de prata premiado é precioso e sem preço, foi presente do preceptor da princesa primogênita, Probo Primaz, procurador da Prúcia.

VR – O lavrador lavrense estudou as livrilhas e as lavrascas no livro do livreiro de lavras.

FL – A flâmula flexível no florete do flibusteiro flutuava florescente na floresta de Flandres.

GL – A aglomeração da gleba glacial glosava a inglesa glamorosa que glissava com o gladiador Glutão.

BL – No tablado oblongo os emblemas das blusas das oblatas estavam obliteradas pela neblina oblíqua.

CL – O clamor dos clarins dos ciclistas do clube eclético eclodia no claustro.

PL – Na réplica a plebe pleiteia planos de pluralidade plausíveis na plataforma do diplomata plenipotenciário.

TL – O atleta atravessou o atlântico com o atlas.

GN – O magnetismo ignorado do insignificante gnomo gnatodos da gnaisse é maligno.

Higiene Vocal

Veja algumas dicas de como cuidar da sua voz:

- a) não gritar ou falar durante muito tempo;
- b) não se expor a mudanças de temperatura ambiental, tomando cuidado inclusive com bebidas muito geladas;
- c) não pigarrear ou tossir, pois este hábito promove atrito entre as pregas vocais. Engolir saliva ou tomar água;
- d) evitar bebidas alcoólicas, pois atuam como anestésicos, melhorando a voz aparentemente e mascarando seu abuso. O mesmo acontece com *sprays* e pastilhas;
- e) Beber sempre bastante água, principalmente em ambiente com ar condicionado;
- f) fazer gargarejos suaves com água morna e pouco sal;
- g) não falar em ambientes muito ruidosos, evitando “competir” com os outros;
- h) no caso de ser alérgico, evitar exposição à poeira, gás e cheiros muito fortes;
- i) não fumar, pois o fumo irrita a mucosa de todo o aparelho fonador, especialmente as pregas vocais, e pode causar câncer;
- j) cuidar da saúde como um todo, pois qualquer problema no corpo pode influenciar na produção da voz;
- k) mastigar bem os alimentos, dar preferência aos leves e evitar os muito temperados;
- l) evitar alimentos achocolatados e derivados de leite, principalmente antes do uso profissional da voz, pois estes aumentam a secreção no trato vocal;
- m) enquanto estiver falando, manter a postura do corpo reta, no eixo, porém relaxada, principalmente a cabeça;
- n) não usar roupas apertadas, principalmente na região do pescoço e da cintura; dar preferência a tecidos mais leves e naturais;
- o) prestar atenção ao tipo de calçado: saltos altos prejudicam a postura e solas grossas de borracha impedem o fluxo natural das energias;
- p) realizar exercícios de aquecimento vocal orientados pelo fonoaudiólogo, principalmente no momento que antecede o uso profissional da voz;
- q) procurar um profissional especializado quando perceber alguma alteração como ardência e dor na garganta, perda da voz ou rouquidão. A consulta com um otorrinolaringologista é necessária caso os sintomas permaneçam por mais de dez dias.

Exercícios Gerais para colocação da voz

- 1) IA- IE- II- IO- IU (subindo e descendo) – tornar voz aguda.
- 2) UA- UE- UI- UO- UU (subindo e descendo) – tornar voz grave.
- 3) MI NI – MI NI – MI NI – MI NI (subindo) – ressoante.
- 4) BLIC – BLAC – BLOC – BLUC – BLEC
BLOC – BLIC – BLAC – BLUC – BLEC
BLUC – BLEC – BLIC – BLAC – B LUC (voz clara/ articulação)
BLOC – BLIC – BLUC - BLAC – BLUC
BLAC – BLOC – BLUC – BLIC – BLEC
- 5) DINNNG – DANNNG – DONNNG – DUNNNG – DENNNG
DONNNG – DINNNG – DANNNG – DUNNNG – DENNNG
DUNNNG – DENNNG – DINNNG – DANNNG – DENNNG (ressonância)
DENNNG – DINNNG – DUNNNG – DANNNG – DENNNG
- 6) UI-UI-UI-UI-UI-UI (trazer a voz para os lábios).
- 7) L-U-O-A – L-U-O-A – L-U-O-A – L-U-O-A (desembutir a voz).
- 8) NHIAOU – NHIAOU –NHIAOU – NHIAOU (ressonância).
- 9) XIBRABA – XIBREBE –XIBRIBI – XIBROBO – XIBRUBU (projetar a voz).
- 10) A E I O U A E I O U A E I O U A E I O U A E I O U (articulação/ fôlego).
- 11) MMMMMMÔÔÔÔÔNNNN (ressonância).
- 12) Emitir as vogais e projetá-las, jogando a voz junto com as mãos (posição inicial: braços cruzados, mãos fechadas sobre o peito).

11. ROTEIRO PARA PLANEJAR UMA APRESENTAÇÃO EFICIENTE

As apresentações bem-sucedidas são elaboradas a partir de uma sólida e ampla preparação. A maioria delas é um fiasco em razão de preparações fracas e inadequadas.

Conforme o professor Reinaldo Polito, uma boa regra de conduta, para oradores iniciantes, é treinar por duas horas cada minuto do discurso. Isso pode parecer exagero, mas ele parte do princípio de que você é iniciante e por isso não deve estar tão bem preparado. O tempo de preparo diminui com a experiência. Um dos segredos do sucesso como orador é

que você prepare a apresentação certa para o público certo e na hora certa e tenha um plano de ação se algo der errado.

Veja alguns passos que você pode seguir para preparar uma apresentação:

- 1) Determinar os objetivos: (Por quê? Para quê?)
 - a) Que resultados você pretende atingir? (deve ser realista e exeqüível)
 - b) Por que estou fazendo esta apresentação? (Ex: vender, informar, educar, motivar, criar a ação, entreter, comemorar, etc.)

- 2) Identifique o público-alvo e o local: (Para quem?)
 - a) Quais as expectativas dos participantes?
 - b) Você conhece o local onde fará a apresentação?
 - c) É adequado para a apresentação?

- 3) Determinar os conteúdos: (O quê?)
 - a) O que utilizar para atingir os objetivos propostos?
 - b) Conteúdo x Platéia: adequando a linguagem.
 - c) Onde buscar os conteúdos: pesquisa bibliográfica, banco de dados, adaptação de material já existente.

- 4) Determine o método: (Como?)
 - a) Exposição x Participação

- 5) Selecione os recursos: (Com o quê?)
 - a) Quadro de giz ou caneta;
 - b) Ilustrações;
 - c) Filmes, slides, transparências;
 - d) Material de leitura complementar;
 - e) Material de apoio;
 - f) Pincéis atômicos, lápis, papel, etc.

- 6) Prepare o roteiro: (Plano de apresentação)
 - a) Modelo: o quê? como? com quem? para quem? tempo?
 - b) Partes do discurso: introdução, desenvolvimento e conclusão.

- 7) Simulação prévia – ensaie a apresentação antes. A prática ajuda alcançar o sucesso, mas não garante uma boa apresentação se não for planejada com eficiência ou se for desorganizada. A prática:
 - a) dará a você mais autoconfiança e, como resultado, o público estará mais disposto a dar crédito ao tema de sua apresentação;

- b) detectará imperfeições ou falhas no material;
 - c) vai familiarizá-lo com o material, de modo que as palavras certas fluirão espontaneamente;
 - d) permitirá que você use recursos visuais que fortaleçam e não interfiram na apresentação;
 - e) tornará mais fácil antecipar as questões latentes, particularmente as que possam incomodar.
- 8) Prepare um plano de emergência – é importante porque a apresentação pode não se desenrolar como o planejado. Existem coisas que você, como orador, não pode controlar diretamente e que podem dar errado, como: problemas nos recursos visuais, falta de energia, indisposição pessoal, interrupções inesperadas, perda do raciocínio ou “ter um branco” durante a apresentação. Por isso, deve haver um plano de apoio pronto que o capacite a transmitir sua mensagem ao público. Este plano deve ter começo, meio e fim, ser escrito e estar disponível durante a apresentação.

Recomendações para uma apresentação eficaz

- 1) Não confie demais na sua memória. Prepare cuidadosamente o que vai dizer;
- 2) Fale sempre daquilo que você entende e que se considera preparado para fazer;
- 3) Mostre consideração e respeito para com os ouvintes;
- 4) Seja cordial ao começar o discurso;
- 5) Demonstre convicção daquilo que estiver falando. Acredite sempre em você, mas não se esqueça da platéia;
- 6) Não procure imitar ninguém, seja você mesmo, natural sem afetação, sincero sem pieguismo, sóbrio sem vulgaridade;
- 7) Não é o que você diz que conta para o ouvinte, mas como você diz;
- 8) Procure não transmitir ansiedade e nervosismo, aprenda a controlar suas emoções;
- 9) Evite se alongar nos discursos. Permaneça no principal, tenha autocontrole e não se perca no acessório;
- 10) Não se esqueça de observar a reação dos ouvintes ao falar.

Exercícios

1) Para dicção e articulação

- a) A abracadabra da gaga macabra na cabala.
- b) A madrasta falava da sacada da casa da praça.
- c) A asa do assum sarará salta, assalta com ares de ararima pela aérea manhã.
- d) Célebre sempre reverente perenes mercês celestes.
- e) Excelente pretendente vem receber presentes resplendentes.
- f) Zé perequeté é serelepe mequetrefe, pé de lebre, leve, mexe e remexe.
- g) Sem temer berberes rebeldes, Estevez, célebre tenente genebrês, desfere fremente ferretes e rebenques.
- h) Rififi de piquiribi viril chicrim e tiguimirim, inimíssimos de pirlimpimpim.

2) Exercícios para desinibição com trava-línguas

A pata da gata

A pata da gata ataca a maritaca e a bota da Maricota. A pata da gata bate na bola, batuca na lata, luta com a rata, cutuca na nata. A pata da gata ata, ata e desata e não acata as ordens da gata.

Pintando o sete

Um pinguço pega o pito e pita debaixo da pita. A pita, com muita pinta, pinta uma dúzia de pintos, com pingos pretos de tinta. E o pinguço? Pinta o sete. Como pinta o sete o pinguço? Pita pinto pinga pita pia pintos pingos pingam pia pia pinto pinto pinga pito pinto pinga pingo pinga pinta pia Depois o pinguço dorme e a língua morde sonhando que chovem pingos de pinga

Zé é

Zé é, ducatribé salamacuté fifirififé. Cadê a Aninha inha, ducatribinha salamacatute fifirififinha? Saiu com Rute ute, ducatribute salamacatute fifirififute, visitar o João ão, ducatribão salamacutão fifirififão.

O sapo sapucaia

O sapo sapucaia sempre saia sozinho e a sapa sapinga sentia saudades. Num Sábado de sol, sentado na soleira, a sapa sacou a solução: um serviço secreto. Em segredo e em silêncio, sapecou na salada, na sopa e na sobremesa de sorvete do sapo o seguinte: sal, suco de soja, sete sementes de sapoti e sete sardas de serpentes. O sapo saboreou, sentiu-se satisfeito, sorriu e sentou no sofá da sala, semanas sem sair!

3) Exercício para inflexão

Propagandas de rádio e televisão:

a) Artigos esportivos

Sonoplastia: fundo musical de balanço de preferência nacional/ Locução: rápida com voz jovem

A Blok esportes dá uma força para você. Com a grande promoção de tênis da blok esportes, você está com nota 10 porque compra um tênis e ganha um par de meias. Na Blok, você já começa o ano ganhando... é. isso aí... você compra um par de tênis e ganha um par de meias! Com o tênis da blok esportes, você vai longe...

b) Bar e restaurante executivo

Sonoplastia: solo de piano, música lenta/ Locução: lenta acompanhando a melodia do piano

Se você conhece pelo menos duas pessoas de talento, você é a pessoa certa para freqüentar logos... "logos": bar executivo, música, ar-condicionado, estacionamento próprio... é muito requinte para servir coquetéis ou um autêntico "scoth"... ponha umas horas gostosas em sua vida. Convide os seus amigos e vá ao logos. Rua Ipuçaba, 363.

c) Casa de carnes

Sonoplastia: fundo musical neutro/ Locução: normal

Depois de muitos anos de prática aliados à alta tecnologia é que o pessoal da casa de carnes Goiás conquistou o mais alto padrão de atendimento e higiene. O mais importante: na casa de carnes Goiás você encontra tudo: frangos, carne de porco, picanha e carnes temperadas... a casa de carne Goiás nesta nova fase está sensacional! Casa de carne Goiás – rua Senador Pereira, 762.

4) Textos

Tenha tempo para tudo

Reserve tempo para trabalhar – é este o preço do êxito.

Reserve tempo para pensar – é esta a fonte do poder.

Reserve tempo para divertir-se – é este o segredo da juventude perpétua.

Reserve tempo para ler – é esta a base da sabedoria.

Reserve tempo para ser amigo – é este o caminho da felicidade.

Reserve tempo para sonhar – é este o meio de ligar a uma estrela o carro em que viaja na terra.

Reserve tempo para amar e ser amado – é este o privilégio dos deuses.

Reserve tempo para ser útil aos outros – esta vida é demasiado curta para que sejamos egoístas.

Reserve tempo para rir – é esta a música da alma.

(Velha exortação inglesa, de autor anônimo).

A laringe e as cordas vocais

A laringe é um curto canal que se encontra no pescoço adiante do esôfago. O comprimento no adulto é de 4 a 5 centímetros. Começa em cima na faringe e continua até embaixo pela traquéia. A função da laringe não é só de dar passagem ao ar que se dirige aos pulmões ou que deles sai, mas também de emitir a voz. É ela, portanto, o órgão da "fonação". Tal tarefa é desempenhada pelas cordas vocais que se acham no interior do canal laríngeo. As cordas vocais são constituídas por duas pregas músculo-membranosas de forma prismática, dispostas horizontalmente de diante para trás, e que fecham em parte o canal laríngeo. O ar que sai dos pulmões, passando pela laringe, as faz vibrar. Conforme as cordas vocais estão mais ou menos tensas, os sons que elas produzem são mais ou menos agudos. Nas mulheres, as cordas vocais passam a vibrar ou a se movimentar entre 200 e 220 vezes por segundo, enquanto nos homens o ciclo vibratório é de cerca de 110 vezes.

No país do sono

No céu, lá distante... imagino... bem longe

Lá longe... à distância... No céu, todo escuro,

Está uma estrela, sozinha, pequena...

No céu solitária, uma estrela se vê

No céu você vê, solitária uma estrela
Agora vem vindo... bem lenta... bem lenta...
Aumenta seu brilho... também ela aumenta
A estrela vem vindo... e o seu brilho aumenta
Vem perto... mais perto... esta estrela
Agora vem vindo... bem lenta... bem lenta...
Aumenta seu brilho... também ela aumenta
A estrela vem vindo... e o seu brilho aumenta
Vem perto... mais perto... esta estrela brilhante
Que brilho tão perto dos olhos da gente!
Que luz tão intensa esta estrela tomou
O céu é fogueira que a estrela acendeu
Que brilho tão perto dos olhos da gente
Agora bem lenta esta estrela se afasta
Sigamos a fuga da estrela no céu
No espaço infinito já longe ela vai...
Seu brilho é mais fraco... O tamanho é menor
No céu vai sumindo aos poucos sumindo...
Tão longe ela está que o seu brilho perdeu
A luz é pequena, está quase apagada!
Nos olhos de sono esta estrela está!
Região desejada de calma e de paz
O sono tranquilo é bem invejável
O sono profundo sossego nos traz
Respire profundo!
Que o sono é gostoso que o sono faz bem!
Seu sono aumenta... é profundo
Respire tranquilo profundo também
Apenas bem longe esta voz ouvirá
O sono é gostoso, o sono é tranquilo
Gostoso este sono, tranquilo... profundo...
Apenas bem longe esta voz ainda escuta
E a obedece... confiante... sereno...
Dormindo tranquilo... dormindo... dormindo.

5) Exercício em que entram muitas vogais

Jaguaribe – Herculano – Cangaceiro – Macaxeira – Geografia – Meteorologia – Brasileiro – Paralelepípedo – Impermeabilidade – Inconstitucionalidade – Proporcionalidade – Gesticulador – Fuxiqueiro – Educador – Cadeira – Faxineira – Beneficente – Ribanceira – Terceiro – Meteorologista.

6) Frases para treinar a dicção

- O prestidigitador prestativo e prestatário está prestes a prestar a prestidigitação prodigiosa e prestigiosa.
- A prataria da padaria está na pradaria prateando prados prateados.
- Os quebros e requebros do samba quebram os quebrantos dos falsos santos.

- d) Brito britou brincos de brilhantes, brincando de britador.
- e) Branca branqueia as cabras brabas nas barbas das bruacas e bruxas branquejantes.
- f) Trovas e trovões trovejam trocando quadros trocados entre os trovadores esquadrinhados nos quatro cantos.
- g) O dromedário destruiu as drogas da drogaria Andrômeda, porque foi drogado com a droga quadrada.
- h) As pedras pretas da pedreira de Pedro Pedreiras são os pedregulhos com que Pedro apedrejou três pretas prenhes.
- i) No quarto do Crato eu cato quatro cravos cravados no crânio da caveira do Craveiro.
- j) O grude da gruta gruda a grua da gringa que grita e, gritando, grimpa a grade da grotá grandiosa.
- k) Franqueia-se o frango frito frio frigorificado à francesa no frigorífico do frade.
- l) O lavrador é livre na palavra e na lavra, mas não pode ler o livro que o livreiro quer vender.
- m) Plana o planador em pleno céu e, planando por cima do platô, contempla as plantas plantadas na plataforma do plantador.
- n) A laca aplacadora aplaca a dor da placa que a laca aplacou.
- o) O blusão blasona para a blusa e a luva com blandícia aplaude a blasonada.
- p) Um atleta atravessa o Atlântico em busca da Atlântida que viu num atlas.
- q) Quero que o clero preclaro aclare o caso de Clara e declare que Tecla se engana no que clama e reclama.
- r) Aglaê lava a gleba do globo que havia levado à galáxia do glabro e galante gigante.
- s) Flamengo inflama. Fluminense influi. Quem a flama inflama, flui e reflui.
- t) Fraga deflagra um dribble, Franco franqueia o campo, o povo se inflama e enfrenta o preclaro júri, que declara grave o problema.
- u) O cricrilar do grilo é devido ao atrito de seus élitros.

Vocabulário

Executivos de alto nível cultural e escritores de real valor, profissionais conscientes da comunicação escrita às vezes, quando falam, decepcionam o auditório porque apresentam um vocabulário muito lento. E como suas idéias são muitas e rápidas, esses intelectuais começam a gaguejar, a apresentar cacoetes e a buscar muletas psicológicas, como fumar além do costume.

O reflexo condicionado que o homem da expressão escrita adquire impede a fluência verbal porque a mente consciente, no ato de escrever, em parte pode funcionar para a concatenação das idéias e dos vocábulos, mas, na oratória, o plano mental deve ser controlado totalmente pelo consciente e o vocabulário deve explodir de maneira mecânica, por ato reflexo do subconsciente.

A mente consciente ficará cada vez mais livre para a eficiência ao executar o plano tático estratégico na proporção em que funcionar de maneira vulcânica o vocabulário, corporificando as idéias. Para isso, torna-se necessário o exercício constante de técnicas para transformar o vocabulário passivo em ativo.

O exercício que faremos a seguir, empregando um trecho da crônica de José de Alencar, deve ser repetido a toda e qualquer oportunidade: ao ler um jornal, um livro, ao assistir a um filme ou à televisão. Se não der para fazer por escrito, faça-o mentalmente.

Exercício para melhorar o vocabulário

Leia o trecho a seguir e depois substitua as palavras grifadas por sinônimos, reescrevendo-o mais de uma vez sem perder o sentido. Tente fazer o máximo de substituições.

“A palavra, esse dom celeste que Deus deu ao homem e recusou a todos os outros animais, é a mais sublime expressão da natureza; ela revela o poder do Criador e reflete toda grandeza da sua obra divina”.

“A(O) _____, esse(a) _____ que _____
ao(a) e _____ a(o, aos, as, os) _____, é a(o) mais _____
_____ da(o) _____; ela(e) _____ o (a)
_____ do(a, e) _____ e _____ toda(o) _____ da(o, e)
sua(eu) _____”.

Tudo o que o homem é, ele é porque fala, e na sua fala se revela o homem que é. (Edmeé Brandi)

Da respiração vão depender, na leitura, a facilidade com que realizamos as figuras de entonação, por mais longas que sejam, a harmonia e a igualdade de voz, os matizes que com ela realizamos, a qualidade das ligações, das pausas e dos ritmos acentual e cronal.

Tudo isto, por sua vez, depende de uma perfeita coordenação fonorrespiratória.

Para uma leitura correta, convém guiar-se pelas recomendações sugeridas pela mestra Edmeé Brandi.

Para pronunciar uma frase com facilidade, quer quanto à emissão vocal, quer quanto à articulação, eis as principais condições:

- abasteça-se de ar suficiente para enfrentar qualquer enunciação, por mais longa que seja;
- coordene perfeitamente o movimento expiratório com o enunciado da frase sem permitir que o pensamento ou a articulação das palavras desorganize essa importantíssima coordenação;
- inicie a frase com suavidade, enchendo a boca de ar;
- coordene o início da frase com o início da expiração; muitas pessoas, depois de inspirarem, deixam escapar uma grande quantidade de ar antes de começar a falar;
- acabe a frase, por mais longa que seja, ainda com reserva de ar nos pulmões. Não exagere a inspiração a ponto de não poder dosar a quantidade necessária para uma fonação tranqüila
- controle a quantidade de ar suficiente para produzir voz livre e serena. Você já sabe que o sopro deve ser dirigido com energia, mas absolutamente sem esforço; embora convenha você ter uma boa reserva de ar para falar, a voz emitida com grande quantidade de ar mal dirigido não tem o mesmo rendimento, além de castigar as cordas vocais;
- articule nitidamente, mas para isso não se ponha a cortar a frase com golpes secos de glote toda vez que aparece um encontro de vogais;
- ligue as sílabas entre si unindo as vogais do fim de uma palavra e do início de outra, a não ser quando a exigência expressiva pedir outros efeitos.

Pausa Respiratória

Quando e onde respirar

Não podemos respirar em todos os sinais gráficos. Estes têm uma função sintática que nem sempre corresponde à realidade da fala.

Agora você vai ler os trechos que seguem, respirando apenas onde houver indicação de PAUSA RESPIRATÓRIA. Nas outras PAUSAS, retenha simplesmente o fôlego como o faz no exercício de sopro interrompido. Fora disso, não respire nem pause em sinal algum.

Mas atenção: o fato de você não fazer pausa num ponto, ou de fazer pausa sem respirar, não deve modificar a entonação própria do sinal (por exemplo: no ponto a voz desce e assim deve ser em qualquer caso).

As confissões de Nelson Rodrigues

Capítulo CCCLXVI "Nunca houve tamanha solidão na terra"

Outro dia, (PAUSA) aqui mesmo, (PAUSA) dizia eu que S. Paulo (PAUSA RESPIRATÓRIA) ou, mais precisamente, sua capital (PAUSA) não tem horizonte. (PAUSA RESPIRATÓRIA) E o óbvio que ninguém vê, (PAUSA) porque somos cegos para o óbvio. (PAUSA RESPIRATÓRIA) Mas reparem: - (PAUSA RESPIRATÓRIA) em S. Paulo o horizonte é uma parede (PAUSA) e, depois, outra, (PAUSA) mais outra (PAUSA) outra mais, (PAUSA RESPIRATÓRIA) enfim, (PAUSA) dezenas de paredes, como no soneto de Raymundo Correia. (PAUSA RESPIRATÓRIA) Eu não tinha percebido isso. Um dia, (PAUSA RESPIRATÓRIA) o meu amigo Luís Eduardo Borghert veio ao Rio. (PAUSA RESPIRATÓRIA).

Nota: nos próximos trechos, a PAUSA será representada por uma barra (/) e a PAUSA RESPIRATÓRIA pelo sinal (-/)

Diga-se, entre parênteses, / que o Borghert vive em S. Paulo, trabalha em S. Paulo, fatura em S. Paulo.-/ E são tais suas responsabilidades / que não pode afastar-se uma polegada do seu emprego. -/ Já adquiriu, inclusive, o sotaque paulista. -/ Até que, um dia, vou passando pelo Leblon quando o vejo. -/ Mando o táxi voltar. / Eis o que, no primeiro lance, imaginei: -/ "Se o Borghert está aqui é porque o despediram". -/ A tarde caía, invisível, sobre tudo, / inclusive o Borghert. -/

Salto do táxi berrando: "Como é, Borghert?" -/ Virou-se e nos abraçamos, patéticos e ululantes, como dois italianos de anedota. -/ E, então, perguntei-lhe: - "Estás fazendo o que?" -/ Olhando o fundo da tarde, disse apenas: -/ "Estou olhando o horizonte". -/ Saíra de S. Paulo, / largara responsabilidades, horários, fregueses,-/ e tudo para ver um horizonte. -/ A princípio não entendi, como, de certo, o leitor também não está entendendo. -/ Mas ele explicou tudo. -/

Depois que se transferiu para S. Paulo, / ele começou a sentir uma falta desesperadora. -/ E não sabia de quê ou de quem. -/ Era falta de algo transcendente, vital, insubstituível. -/ Até que descobriu o seguinte: -/ na capital paulista, / o sujeito está sempre a cinco metros do horizonte. -/ Exatamente, uma profundidade de cinco metros. / Por outras palavras: -/ o horizonte é uma parede. / Para onde se vire, há sempre uma parede. -/ O Borghert / dentro ou fora de casa, / na rua, ou qualquer lugar, -/ está entre quatro paredes fatais. -/

Um dia, não agüentou mais. / Estava com um cliente importantíssimo no seu escritório. / Disse: -/ "Dá licença um instantinho.. Volto já". -/ Desceu, / apanhou o automóvel e arrancou para o Rio. -/ Veio numa velocidade fulminante. -/ Dirão que há horizontes na estrada. / Mas era pouco para o seu apetite visual. -/ Ele sempre achou que o horizonte marinho tem outra profundidade, / sim, / uma profundidade espantosa. -/ Pode-se perguntar: / "E por que não foi a Santos?" -/ Porque profundo é o horizonte do Leblon. -/

Dicas

- a) Para efeito de leitura, as pausas na respiração vão depender muito mais de você do que do texto;
- b) Ponha-se à vontade. Procure desinibir-se para ler com calma e segurança;
- c) Leia o trecho silenciosamente, procurando entendê-lo bem. Indague de si mesmo: "Será que eu peguei realmente o que o autor quer dizer?"
- d) Não é vergonha desconhecer vocábulos. Se o contexto não lhe indicar claramente o significado de uma palavra, procure-o num dicionário. É muito importante compreender o que se está lendo;
- e) Verifique a pronúncia das palavras de que tenha dúvida (por ex.: plural aberto ou fechado? penúltima ou antepenúltima sílaba acentuada?).

Encantando Pessoas

Conheça a natureza humana

Essencialmente o ser humano é egoísta. As pessoas estão mais interessadas nelas mesmas, você está mais interessado em si do que em qualquer outra pessoa no mundo. Reconhecendo este egoísmo natural do ser humano, você poderá melhor se relacionar com as pessoas.

Elogie

Todos gostamos de ouvir uma palavra gentil. Para conquistar alguém, basta dizer coisas agradáveis de forma sincera e natural. Elogie o ato e não a pessoa para evitar favoritismo e constrangimentos. Diga "Roberto, seu trabalho ficou ótimo" ao invés de "Roberto, você é ótimo profissional". Habitue-se a elogiar e sentirá como você e as pessoas se sentirão melhor. Só não exagere nos elogios.

Faça as pessoas se sentirem importantes

Todos gostamos de ser reconhecidos, de nos sentirmos importantes. Para conquistar alguém, faça a pessoa se sentir importante. Veja algumas dicas:

- a) fale o nome da pessoa. Nosso nome soa como música aos nossos ouvidos;
- b) ouça com atenção. Repare: quando alguém ouve você com atenção, você se sente importante;

- c) antes de responder, aguarde uns segundos, faça uma pausa. Isso dará a impressão de que você pensou e que valeu a pena refletir;
- d) leve a todos em consideração. Evite falar mais com o líder ou alguém considerado importante. Evite favoritismo.

Ouçã com atenção

Quanto mais você ouvir alguém, mais se tornará interessante para ela. Um bom ouvinte permite ao outro escutar a pessoa mais importante do mundo: ela mesma. Dicas para encantar:

- a) olhe com atenção para quem está falando e evite ouvir olhando para outras pessoas, coisas ou lugares "interessantes". Algumas pessoas mostram o quanto são "antipáticas" com seus olhares evasivos;
- b) não deixe ninguém ou qualquer barulho interferir. Envolver-se no assunto por completo. Se alguém estiver atrapalhando diga: "Por favor, deixe-me ouvir o Pedro..." Todos apreciarão seu cuidado com as pessoas;
- c) não fique ansioso para falar sobre outra coisa. Mantenha a calma. Quem fala muito pode ser considerado "tagarela" e egoísta por querer ser sempre o centro das atenções;
- d) desenvolva a conversa, faça novas perguntas. Isto demonstrará que você dá importância a quem perguntou.

Concorde com as pessoas

- a) Desenvolva uma personalidade tolerante. Ninguém gosta de ser contrariado, pelo contrário, gostam de ter quem concorde com elas;
- b) Mesmo que não concorde com uma pessoa, procure extrair da fala dela algo que seja comum, verdadeiro, para você e ela;
- c) Evidencie que você concorda com o interlocutor, movimentando a cabeça ou falando claramente "concordo com você";
- d) Evite discordar abertamente, salvo exceções. Frequentemente, não vale a pena discordar, fique em silêncio.

Evite polêmicas e discussões

Apresente seu assunto sem que as pessoas levantem objeções contra você. Claro, por mais que tente ser neutro sempre haverá alguém para discordar. Discordará da sua neutralidade. Ao invés de dizer o que você pensa, exponha o que autoridades no assunto disseram, mesmo que você seja o representante máximo. Se as pessoas não concordarem com a opinião, não será a sua mas a de outra pessoa. Não se trata de não ter opinião, mas de evitar discussões desnecessárias. Quem discute perde pontos. Seja diplomata!

Descubra pelo que o outro se fascina, quer ou deseja e mostre a ele como conseguir

Sabendo o que os outros querem, ficará mais fácil envolvê-los, persuadi-los e encantá-los, falando a eles o que desejam ouvir. Fale a mesma língua; fale sobre o que as pessoas querem ouvir; foque nelas, não em você. Por exemplo: se uma pessoa ou um grupo deseja vender mais, mostre COMO podem conseguir o que desejam, dê sugestões. Torne-se o herói delas. Para descobrir o que as pessoas querem, observe-as, faça perguntas, ouça.

Cause boa impressão

De forma geral, nós controlamos as opiniões dos outros sobre nós mesmos. As pessoas opinam a nosso respeito de acordo como nos portamos. Tendemos a responder conforme o comportamento da outra pessoa. Se você quer encantar pessoas, deve primeiro passar uma boa impressão.

Dicas

- a) Seja simpático. Sorria sempre. Quem deseja sucesso pessoal deve sorrir para a vida. Antes de dizer qualquer coisa, dê um sorriso sincero. A pessoa devolverá outro sorriso e será mais receptiva;
- b) Mostre entusiasmo. Ninguém gosta de pessoas desanimadas, de mal com a vida. Sorrir e evidenciar entusiasmo são comportamentos que devem ser treinados, servem para você construir uma atmosfera positiva, envolvente. Você encantará qualquer pessoa sorrindo e sendo entusiasmado;
- c) Não queira ser maior que os outros. Não tente ser o melhor fazendo com que os outros sejam os piores. Quem quer "subir na vida" "pisando nos outros", cedo ou tarde perde a batalha. Não fique se exibindo, mostrando que só você, quase sempre você, é o melhor para fazer isto ou aquilo. Evite ser arrogante;
- d) O tom da voz é importante no encantamento. Treine uma voz amigável.

Saiba agradecer

- a) Demonstre sua gratidão;
- b) Treine a "arte de dizer obrigado";
- c) Não sussurre ou engula palavras;
- d) Fale com vontade "obrigado!"
- e) Olhe para a pessoa;
- f) Sorria;
- g) Diga o nome do interlocutor. Tem muita diferença em dizer "obrigado" e "obrigado, Paulo!" Lembre: nosso nome soa como música aos nossos ouvidos.

Causas do medo de falar em público

Leia, medite e tente identificar se algumas destas causas estão associadas ao seu temor de falar em público:

- a) educação rígida demais;
 - b) educação ou formação excessivamente protetora;
 - c) experiências mal-sucedidas;
 - d) falta de experiência;
 - e) perfeccionismo;
 - f) pessimismo.
-
-
-

Soluções para Vencer o Medo de Falar em Público



Agora que você já identificou a origem dos seus medos, propomos que você faça uma reflexão e tire o máximo de proveito das sugestões apresentadas, considerando que cada um de nós funciona de um jeito diferente, tem uma personalidade distinta, uma estrutura genética específica e experiências únicas de vida. Pondere os itens abaixo:

- 1) autoconhecimento: conheça-se a si mesmo;
- 2) auto-sugestão positiva; auto-imaginação positiva;
- 3) identifique suas qualidades;
- 4) leia bastante;
- 5) conheça o assunto;
- 6) prepare o discurso;
- 7) conheça o público-alvo;
- 8) conheça técnicas de comunicação;
- 9) administre a tensão inicial;
- 10) controle a respiração;
- 11) treine e pratique o que vai falar;
- 12) seja natural;
- 13) saiba se relacionar com o público;
- 14) seja breve e conciso;
- 15) prepare-se com antecedência: vá para o evento com o máximo de informações possíveis;
- 16) cheque todos os dados quantas vezes achar necessário;
- 17) faça um roteiro e procure segui-lo;
- 18) se não se sentir seguro, simule uma apresentação para sua família ou fale diante do espelho observando seus gestos e entonação de voz;
- 19) use material e equipamentos de apoio para ajudá-lo a não perder o foco, como telões, gráficos, tabelas, projetores etc.;
- 20) se possível, faça o reconhecimento do local um ou dois dias antes;
- 21) tenha consciência de que é impossível agradar a todos que irão ouvi-lo;
- 22) antes de entrar em cena, procure relaxar. Você pode ouvir música, fazer exercícios respiratórios, orar ou meditar para reduzir a ansiedade;
- 23) acima de tudo, enfrente o medo;
- 24) apresente-se com postura aberta e empática para com o público;
- 25) procure responder de forma objetiva às questões que lhe forem colocadas;
- 26) use todas as possibilidades para falar em público;
- 27) faça um contato com os ouvintes antes de falar;
- 28) canalize a energia do nervosismo para o entusiasmo;
- 29) ore e lembre-se que Deus não ajuda preguiçoso. Treine, treine, treine!

12. História da Oratória



Oratória é a arte de falar em público, de saber convencer pela palavra. Tem como sinônimos, retórica, que é a arte do uso efetivo e persuasivo da fala e da escrita mediante o uso de figuras de linguagem, e dicção, que é a arte de dizer, de recitar.

A arte da oratória, fundamentada em princípios disciplinados de conduta, teve origem na Sicília, no século V a.C., através do siracusano Corax e seu discípulo Tísias. Foi em Atenas, entretanto, que a oratória encontrou campo fértil para o desenvolvimento. Neste período, os sofistas (grupo de estudiosos e intelectuais) foram os primeiros a dominar com facilidade a palavra e buscaram o aperfeiçoamento da oratória com o intuito de adestrarem-se para julgar, falar e agir. Eles desenvolviam seu aprendizado na arte de falar, praticando leituras em público, fazendo comentários sobre poetas, treinando improvisações e promovendo debates.

Górgias, importante retor grego, transmitiu seus conhecimentos a muitos oradores, entre eles Isócrates, que implantou a disciplina da retórica no currículo escolar dos estudantes atenienses.

Nesta mesma época, outro estudioso da retórica, Anaxímenes de Lâmpsaco, classificou a retórica em três gêneros: deliberativo, demonstrativo e judiciário.

Faz parte também deste momento o mais importante filósofo da antiguidade, Aristóteles, o qual escreveu a obra *Arte Retórica*, composta de três livros que abordam diretrizes sobre: a compreensão daquele que fala, compreendendo a linha de argumentação utilizada pelo orador de acordo com a receptividade do ouvinte; a compreensão daquele que ouve, referindo-se aos aspectos emocionais, abordando a linha de argumentação sob a ótica do ouvinte; e outro destinado à compreensão da mensagem. Segundo seu pensamento, a retórica é a faculdade de ver teoricamente o que, em cada caso, pode ser capaz de gerar a persuasão.

Outro grego que se tornou grande orador foi Demóstenes. Mesmo com as dificuldades impostas pela natureza (problemas de respiração, articulação e postura), ele se superou, foi determinado, aplicou as regras estabelecidas para a arte de falar em público, iniciada pela praticidade de Corax, ampliada pela engenhosidade artística de Isócrates e aprimorada pela inteligência de Aristóteles. Soube associar a prática do primeiro com a elevação do pensamento deste último, transformando as duas disciplinas, oratória e retórica, numa arte admirável, e tornando-se o maior orador que a Grécia pôde conhecer.

Os romanos, sofrendo extraordinária influência dos gregos, também se renderam à arte

da oratória. O maior exponencial foi Cícero, nascido no ano 106 a.C, o qual, com apenas dez anos de idade, foi encaminhado pelo pai para iniciar o aprendizado da arte da palavra com os grandes mestres da época, tornando-se político e o grande orador de Roma. Cícero escreveu várias obras sobre o assunto e numa delas aborda a “invenção”, que é a ação de achar argumentos e razões para convencer e persuadir.

Depois de Cícero, surge Quintiliano, nascido na metade do primeiro século, na Espanha. Logo na infância, foi morar em Roma para estudar oratória com o pai. Em suas obras sobre o tema, desenvolve um programa detalhado para a formação pedagógica do orador, abordando assuntos, como: gramática, retórica, invenção, descoberta, composição, elocução, realização do discurso e elementos referentes à memória.

Oratória Moderna



Atualmente, o estudo e a prática da oratória também evoluíram para acompanhar o progresso social e tecnológico da sociedade moderna. Conforme afirma o professor Reinaldo Polito, houve uma grande transformação nas exigências dos ouvintes e conseqüentemente na orientação do ensino da arte de falar.

O auditório de hoje solicita uma fala mais natural e objetiva, sem adornos de linguagem e rigidez da técnica empregada até o princípio do século. O uso da palavra falada deixou de ser um privilégio de alguns e alastrou-se para todos os setores de atividades. Todos precisam falar bem para enfrentar as mais diferentes situações e obter sucesso em suas carreiras profissionais.

O aprendizado dessa antiga arte conta hoje com extraordinários recursos que facilitam a assimilação e a prática das técnicas. Os modernos microfones dispensam o excesso de intensidade da voz dos oradores, permitindo que se apresentem de maneira espontânea, sem exageros. Os aparelhos de videoteipe permitem a visualização instantânea dos treinamentos, possibilitando a rápida correção das distorções da fala e da imperfeição da postura e da gesticulação.

Muito mais do que formar oradores profissionais, os cursos atuais formam profissionais oradores, isto é, pessoas que expressam pela palavra seu conhecimento, de maneira correta e segura.

Oratória Eficiente



Observamos e constatamos que são muitos os aspectos a serem trabalhados e aperfeiçoados para nos tornamos excelentes oradores. Desde o trabalho básico com a respiração, o relaxamento e a postura corporal, cuidados com a voz e a saúde em geral, aprimoramento da dicção e articulação das palavras, até o uso correto das regras gramaticais da língua portuguesa, a preparação das apresentações, o conhecimento e a prática dos aspectos psicolinguísticos da comunicação humana são primordiais.

Buscaremos nesta etapa, por meio da leitura e da prática de exercícios, enriquecer ainda mais estes e outros aspectos que nos ajudarão a ter uma oratória mais eficiente.

Canais de comunicação verbal e não-verbal



A forma como você se apresenta causa mais impacto à platéia do que as palavras que profere. As pessoas saem da palestra levando não a informação que recebem, mas a impressão que é formada pela comunicação verbal e não-verbal.

Ao dar uma palestra, você usa tanto o canal verbal como o não-verbal para transmitir a mensagem, sendo a eficiência alcançada quando você usa habilidosamente os dois canais. O canal verbal (palavras) representa apenas 7% da mensagem, enquanto o não-verbal transmite os 93% restantes. É, portanto, este que determina como você é percebido.

Para entender melhor como esses canais operam, é necessário identificar e comparar as propriedades de cada um. Algumas propriedades são:

Canal verbal	Canal não-verbal
Palavras	Linguagem corporal, voz
Consciente	Inconsciente
Descrição da emoção	Emoção verdadeira
Lógico	Intuitivo
Formal	Informal
O verdadeiro conteúdo pode ser manipulado	O verdadeiro conteúdo não pode ser manipulado

Elementos não-verbais

Como vimos, a comunicação verbal contém elementos não-verbais. Pesquisas revelam que ela vai muito além das palavras. Somente 7% da comunicação interpessoal pode ser traduzida por palavras e o resto está contido em elementos não-verbais. Cerca de 55% resultam da expressão facial e de outra linguagem corporal e 38% vêm da inflexão da voz. A pesquisa também revela que as apresentações são mais eficazes quando contam com recursos visuais.

Após meia hora, o ouvinte comum não se lembrará de 40% do que foi dito. No final do dia, 60% serão esquecidos. E depois de uma semana da apresentação será lembrado apenas 10% do exposto.

Um orador experiente planejará sua apresentação a fim de aumentar a memorização do ouvinte por meio de:

- a) repetição – quanto mais se ouve uma mensagem, mais lembrada ela será;
- b) proximidade – quanto mais recente for a mensagem, mais será lembrada;
- c) impressão – quanto maior impacto emocional a mensagem causar no ouvinte, por mais tempo ela será lembrada;
- d) simplicidade – uma apresentação simples é fácil de ser entendida.

Partes essenciais de uma apresentação

1ª) Introdução – diga o que vai falar. Seja breve. O propósito da introdução é:

- a) fazer o público ouvir a apresentação;
- b) introduzir o objetivo e o propósito da apresentação.

2ª) Conteúdo – fale para o público. Desenvolva e fortaleça sua idéia com material selecionado. O conteúdo deve:

- a) seguir as idéias principais listadas no plano de apresentação e identificar e interpretar essas idéias de maneira que sejam importantes para o público;
- b) lidar com as perguntas e discussões do público. Este pode ser o ponto mais alto da apresentação. No entanto, é preciso ter muito cuidado na escolha do momento e da maneira como será feito.

3ª) Conclusão – fale sobre o que expôs ao público. Esta deve ser a parte mais consistente de sua apresentação e precisa:

- a) resumir as idéias e os objetivos principais;
- b) levar a uma ação, abraçar uma crença ou chegar a uma conclusão;
- c) retomar claramente a idéia ou a proposta da apresentação.

Fonética da língua portuguesa

QUADRO DAS VOGAIS

VOGAIS		ÓRGÃOS FONOARTICULATÓRIOS		
Transcrição fonêmica	Correspondent e gráfico	Posição da Língua	Tensão da Língua	Posição de Lábios
/ u /	u	Posterior-Alta	Relativamente Tensa	Arredondada
/ o /	o	Posterior-Média	Tensa	Arredondada
/ /	ó	Posterior-Média	Relativamente Relaxada	Arredondada
/ a /	a	Anterior-Baixa	Relaxada	Não arredondada
/ /	é	Anterior-Média	Relaxada	Não arredondada
/ e /	e	Anterior-Média	Tensa	Não arredondada
/ i /	i	Anterior-Alta	Tensa	Não arredondada

QUADRO DAS CONSOANTES I

ZONA DE ARTICULAÇÃO		ÓRGÃOS FONOARTICULATÓRIOS					
Transcrição fonêmica	Correspondente gráfico	LÁBIOS	DENTES	LÍNGUA	PALATO	CORDAS VOCAIS	
Bilabiais		Ocluídos opondo resistência: a corrente de ar vence a resistência e provoca a explosão	Ligeiramente separados	Ápice (ponta) imóvel localizando-se atrás dos incisivos inferiores	Em extensão, ocluindo a passagem do ar em direção ao nariz	Imóveis sem vibração	
/p/	p				(idem)	vibrando	
/b/	b				Relaxado, permitindo que o ar saia também pelo nariz	vibrando	
/m/	m						
Labiodentais		Dentes incisivos superiores sobre o lábio inferior		Ápice imóvel localizando-se atrás dos incisivos inferiores	Em extensão, ocluindo a passagem do ar em direção ao nariz		
/f/	f					Imóveis sem vibração	
/v/	v					vibrando	
Linguodentais		Entreabertos, permitindo entrever os dentes incisivos	Separados, deixando entrever a língua	Ápice apoiado nos incisivos superiores ocluindo o ar entre a língua e o palato	Em extensão, ocluindo a passagem do ar em direção ao nariz	Imóveis sem vibração	
/t/	t					(idem)	vibrando
/d/	d					Relaxado, permitindo que o ar saia também pelo nariz	vibrando
/n/	n						

QUADRO DAS CONSOANTES II

Transcrição fonêmica	Correspondente gráfico	LÁBIOS	DENTES	LÍNGUA	PALATO	CORDAS VOCAIS
LINGUOALVEOLARES		Entreabertos, permitindo entrever os dentes	Ligeiramente separados	Ápice apoiado atrás dos incisivos inferiores; bordos levemente encostados na região dos molares superiores formando um canal na parte central por onde o ar passará	Em extensão, ocluindo a passagem do ar em direção ao nariz	Imóveis sem vibração
/s/	s					vibrando
/z/	z					vibrando
/l/	l			Ápice tocando alvéolos dos incisivos superiores permitindo saída do ar lateralmente		vibrando
/r/	r	Entreabertos, permitindo entrever os dentes	Ligeiramente separados	Ápice tocando alvéolos dos incisivos superiores, ocorrendo vibração da consoante	Em extensão, ocluindo a passagem do ar em direção ao nariz	vibrando
/R/*	rr			Ápice tocando alvéolos dos incisivos superiores com maior vibração que o anterior		

Exercícios Práticos

Texto 1 – Receita para a boa comunicação

Ingredientes:

- uma boa dose de autoconfiança
- uma colher de humildade
- uma xícara de expressão corporal, acrescida de boa voz
- riqueza de vocabulário a gosto e
- uma colher de fermento marca “entusiasmo”

Preparo: Bata a humildade com a expressão corporal e, em seguida, misture a simpatia pessoal, naturalmente. Coloque uma pitada de assunto paralelo, sem exagerar. Vá pondo a postura em todas as fases do preparo e finalmente adicione o fermento do entusiasmo. Unte a fôrma com bastante expressividade e em seguida derrame à massa a sabedoria e deixe-a crescer.

Não descuide um só instante da temperatura do auditório, conservando-a em nível bem elevado. Cubra tudo com a calda da expectativa para despertar o interesse, a atenção e a curiosidade dos ouvintes, depois doure no calor do auditório e saboreie o sucesso.

Esta é a fórmula infalível, uma receita que requer, acima de tudo, estudo e treinamento.
Gilberto Silva

Texto 2 – Liderança estilo Jesus

O consultor Ken Blanchard juntou-se a Bob Pike – uma das maiores autoridades em tecnologia da educação – para trabalhar um paralelo entre a liderança contemporânea e ninguém menos que Jesus Cristo. Consideramos essa a segunda melhor palestra do evento, perdendo apenas para aquela desenvolvida por *Rudolph Giugliani*, ex-prefeito de Nova Iorque.

Os palestrantes americanos utilizam-se de uma postura que poderíamos classificar como messiânica (ou seja, acoplam a seu discurso profissional uma mensagem de caráter mais social). Utilizar Jesus como metáfora tem uma inegável vantagem: todos passam a entender o que queremos dizer. Essa talvez tenha sido a característica marcante da palestra dos dois consultores, cujo título foi *Faith at Work* (numa tradução livre, A fé no trabalho).

Blanchard e Pike começaram estabelecendo o que chamaram de "Quatro Dimensões da Liderança". São elas: i) a alma, responsável pela motivação e objetivos do líder; ii) a mente, pelas concepções e crenças do líder; iii) as mãos, responsáveis pela operacionalização do que precisa ser feito; iv) os hábitos, responsáveis pelo esforço diário de se manter em direção aos objetivos que a liderança assumiu para si.

Em seguida, definiram as "sete atitudes daqueles que lideram baseados no estilo de Jesus".

Em primeiro lugar, colocam a **paciência**. É preciso perseverar e não desistir no meio do caminho, mesmo com as tentações demoníacas.

Em segundo a **proatividade**. Os palestrantes mostraram que Cristo não se sentou e esperou que o Pai e o Espírito Santo fizessem seu papel – como fazem alguns gerentes –, ele assumiu a responsabilidade nesta Trindade e fez a sua parte.

Confiança em si mesmo foi o terceiro ponto abordado. Se você não acredita naquilo que faz, quem acreditará? Sem qualquer tipo de arrogância, Cristo convencia por sua própria convicção.

Ter expectativas positivas sobre as pessoas também é uma característica fundamental. Neste quarto ponto, Blanchard coloca que é preciso esperar o melhor das pessoas. O filósofo Emerson já havia dito isso, mas ouvindo o veterano consultor colocar a mesma idéia em um contexto diferente e inusitado nos levou a refletir que muitos gestores acabam desconfiando da sua própria equipe. O resultado desse tipo de atitude são pessoas desmotivadas e em permanente estado de alerta contra possíveis investidas agressivas de seus superiores.

O princípio que mais gostamos – colocado em quinto lugar – foi o da **humildade**. A forma que Blanchard define humildade é simplesmente genial: é a capacidade de reconhecer a importância do outro. Quantos gerentes são capazes de reconhecer que seus sucessos só são obtidos porque contam com uma equipe competente?

O sexto princípio é definido pela expressão **capacidade de compreender**. Nós costumamos chamaríamos isso de empatia, mas o sentido que Blanchard dá ao tema é mais amplo. Ele diz que é preciso entender com a mente, o coração e a alma.

O último princípio manifesta a característica messiânica do discurso do consultor. Trata-se de **acreditar**. Segundo Blanchard, somente quem acredita é capaz de fazer acontecer.

J B Vilhena e L.A. Costacurta Junqueira - Consultores Instituto MVC

Texto 3 – O que é labirintite?

"Labirintite" é um termo popular usado geralmente para designar distúrbios relacionados ao nosso equilíbrio e audição. Sendo assim, uma "labirintite" pode significar tontura, vertigens, zumbido, desequilíbrio e várias outras formas de mal-estar. Na verdade, o termo correto a ser usado é "labirintopatia", que significa "doença do labirinto".

Nosso ouvido possui dois componentes distintos: a *cóclea* (ou caracol), que é responsável pela audição, e o *vestíbulo*, que é responsável pelo equilíbrio. Juntos, *cóclea* e *vestíbulo* formam o labirinto. O comprometimento desses componentes, individual ou separadamente, provoca sintomas como tonturas, desequilíbrio, surdez ou zumbido.

Esses sintomas aparecem porque nosso cérebro recebe informações erradas a respeito da nossa posição no espaço, geradas pelo labirinto doente, e como resultado, temos uma "alucinação de movimento". Essa alucinação pode sugerir que estamos rodando (vertigem), caindo (desequilíbrio), sendo empurrados (desvio de marcha), flutuando (falta de firmeza nos passos) ou ouvindo assobios, motores, etc.(zumbido).

Texto 4 – Inflexão vocal

Observa-se inflexão vocal em todos os estilos de locução. A intensidade desta variação se dá de acordo com o segmento da emissora. Em princípio, locutores de emissoras populares tendem a usar inflexão vocal com maior frequência. Entretanto, é preciso ficar claro que, em qualquer que seja a locução e o segmento da emissora, a inflexão vocal deve estar presente, em maior ou menor grau.

Na prática, a inflexão vocal serve para “temperar” a locução. A linearidade da fala – muito comum em quem não trabalha com a voz – deve ser combatida com certas variações vocais durante a locução. Com o passar do tempo, o locutor vai adquirindo uma “capacidade natural” de fazer inflexão na fala. Para os principiantes, o conhecimento desta variação vocal aliado à prática de alguns exercícios desenvolve uma boa inflexão vocal.

Texto 5 – O mecanismo da respiração

A cada quatro ou cinco segundos os seus pulmões aspiram ar puro contendo oxigênio e exalam resíduos venenosos de dióxido de carbono. Essa função respiratória, reflexiva e vital, é contínua, consciente e inconsciente, esteja você em atividade, repouso ou adormecido. É a principal motivação do organismo; sem ela, você sufocaria e morreria.

Os seus órgãos respiratórios incluem o nariz e a boca, a garganta, a traquéia, os canais inferiores (brônquios e bronquíolos) e os próprios pulmões. Os músculos envolvidos na respiração incluem os do tórax. Ele marca a divisão entre a caixa torácica e o abdômen.

Quando você inspira, esses músculos expandem os pulmões e inalam o ar para dentro do nariz e boca, que encaminham-no para a traquéia. Quando os músculos do tórax e do diafragma relaxam, o ressalto flexível dos pulmões encolhe-os, como balões vazios que expelem o ar ao serem expirados. Esta exalação, quando você fala ou canta, é um processo passivo não-muscular, que se baseia no volume pulmonar naturalmente contraído.

Texto 6 – A produção dos sons vocálicos

Cada instrumento musical possui três aspectos que, associados, são responsáveis pela produção do som. São eles: uma saída, ou fonte de energia; um vibrador, que determina o som e o tom; e os ressonadores, que somam as tonais. Em uma guitarra são o dedo da corda arrancada, a corda e o corpo da guitarra, respectivamente. A sua voz – apesar de todos os preconceitos que possa ter – pode ser um instrumento musical de grande valia, poder e adaptabilidade. A sua saída é o ar exalado pelos pulmões; o seu vibrador são as cordas vocais, em sua caixa torácica ou laringe; e as suas ressonâncias são as cavidades de ar e estruturas como: garganta, boca, nariz e cavidades.

Similarmente, a vocalização é dividida em três processos essenciais. São eles a formação, ou produção do som; a ressonância, ou amplitude harmônica do som; e a articulação – o formato, a modelagem e a saída dos sons vocálicos, em formas lingüísticas conhecidas por palavras.

Conforme você realizar os exercícios vocais, você estará trabalhando as sensações físicas da fonação, ressonância e articulação. Sinta-os como parte de você. E, acima de tudo, ouça-os! O retorno auditivo, através das expressões vocais, é uma parte vital do processo de vocalização. Lembre-se: é a pessoa, em um todo, que fala e canta.

Texto 7 – As cordas vocais

As cordas vocais são duas protuberâncias brilhantes, aperoladas, situadas em ambos os lados da caixa torácica ou laringe, em seu pescoço. Elas não podem vibrar livremente, como a corda do violino. E são, minuciosamente, descritas como dobras vocais porque se projetam, semelhantemente a uma concha, das paredes da laringe. Durante a respiração suave, elas formam dois lados compridos de um orifício triangular – a glote – por onde o ar alcança os pulmões.

Quando você fala, os músculos do seu pescoço e os que circundam a laringe revestem as cordas vocais até que elas se movimentem para dentro, em direção ao centro da laringe, quase tocando-a. O ar deve, então, passar por um orifício estreito e comprido. Conforme isto se dá, o ar vibra as cordas. Elas são acompanhadas por um segundo par de dobras, algumas vezes descritas, meio grosseiramente, como falsas cordas vocais, que se movem acima do par verdadeiro. Juntos, esses dois pares de dobras formam um vaso similar ao útero – o ventrículo da laringe – onde os sons iniciam-se mediante a pressão do ar.

Exercício de inflexão

1) Nas frases abaixo, faça as devidas inflexões vocais **não** levando em consideração o contexto da informação.

FRASE 1 – Apesar de toda polêmica em torno da reeleição, o presidente Luis Inácio Lula da Silva já anunciou que **NÃO** será mais candidato.

FRASE 2 – Apesar de toda polêmica em torno da reeleição, o presidente Luis Inácio Lula da Silva **JÁ ANUNCIOU** que não será mais candidato.

FRASE 3 – Apesar de **TODA** polêmica em torno da reeleição, o presidente Luis Inácio Lula da Silva já anunciou que não será mais candidato.

FRASE 4 – Apesar de toda polêmica em torno da reeleição, o presidente **LUIS INÁCIO LULA DA SILVA** já anunciou que não será mais candidato.

13. ASPECTOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL



O que é Redação Oficial

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: "*A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)*". Sendo a publicidade e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

Não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. A publicidade implica, pois, necessariamente, clareza e concisão.

Além de atender à disposição constitucional, a forma dos atos normativos obedece a certa tradição. Há normas para sua elaboração que remontam ao período de nossa história imperial, como, por exemplo, a obrigatoriedade – estabelecida por decreto imperial de 10 de dezembro de 1822 – de que se aponha, ao final desses atos, o número de anos transcorridos desde a Independência. Essa prática foi mantida no período republicano.

Esses mesmos princípios (impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem.

Nesse quadro, fica claro também que as comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

Outros procedimentos rotineiros na redação de comunicações oficiais foram incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, certos clichês de redação, a estrutura dos expedientes, etc. Mencione-se, por exemplo, a fixação dos fechos para comunicações oficiais, regulados pela Portaria nº 1 do Ministro de Estado da Justiça, de 8 de julho de 1937, que, após mais de meio século de vigência, foi revogado pelo Decreto que aprovou a primeira edição deste Manual.

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação – ou se aceite a existência – de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama *burocratês*. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade e máxima clareza – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc.

Apresentadas essas características fundamentais da redação oficial, passemos à análise pormenorizada de cada uma delas.

A Impessoalidade

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários: a) alguém que comunique, b) algo a ser comunicado, e c) alguém que receba essa comunicação. No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União.

Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;

b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como *público*, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;

c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal.

Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de

um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora.

A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valem para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos, o que só é alcançado se em sua elaboração for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação, etc., para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

O mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do *padrão culto* da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que a) se observam as regras da gramática formal, e b) se emprega um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiosincrasias lingüísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um "*padrão oficial de linguagem*"; o

que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de *uma forma de linguagem burocrática*. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos.

Outras questões sobre a linguagem, como o emprego de neologismo e estrangeirismo, são tratadas em detalhe em 9.3. *Semântica*.

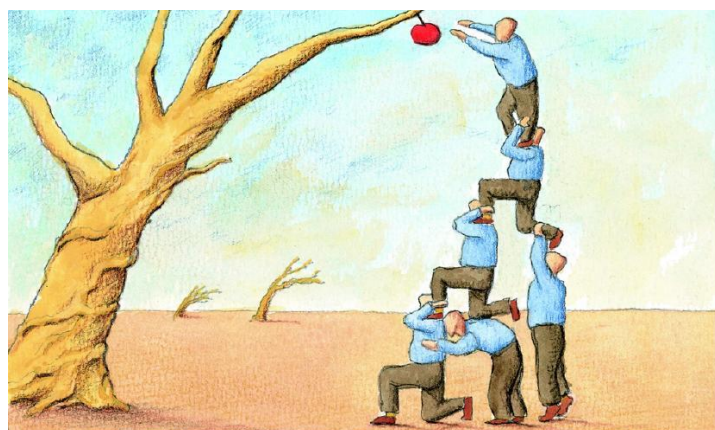
Formalidade e Padronização

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de *forma*: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível (v. a esse respeito 2.1.3. *Emprego dos Pronomes de Tratamento*); mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é una, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas deste Manual, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização. Consulte o Capítulo II, *As Comunicações Oficiais*, a respeito de normas específicas para cada tipo de expediente.

Concisão e Clareza



A *concisão* é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de idéias.

O esforço de sermos concisos atende, basicamente ao princípio de *economia lingüística*, à mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve de forma alguma entendê-la como *economia de pensamento*, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Procure perceber certa hierarquia de idéias que existe em todo texto de alguma complexidade: idéias fundamentais e idéias secundárias. Estas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também idéias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas.

A *clareza* deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, conforme já sublinhado na introdução deste capítulo. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

a) a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;

b) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;

c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;

d) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos lingüísticos que nada lhe acrescentam.

É pela correta observação dessas características que se redige com clareza. Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção.

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar, ainda, se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos em decorrência de nossa experiência profissional muitas vezes faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. Explícite, desenvolva, esclareça, precise os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão. "*Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados*", diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no redigir.

14. AS COMUNICAÇÕES OFICIAIS



Pronomes de Tratamento

O uso de pronomes e locuções pronominais de tratamento tem larga tradição na língua portuguesa. De acordo com Said Ali, após serem incorporados ao português os pronomes latinos *tu* e *vos*, "*como tratamento direto da pessoa ou pessoas a quem se dirigia a palavra*", passou-se a empregar, como expediente lingüístico de distinção e de respeito, a segunda pessoa do plural no tratamento de pessoas de hierarquia superior. Prossegue o autor:

"Outro modo de tratamento indireto consistiu em fingir que se dirigia a palavra a um atributo ou qualidade eminente da pessoa de categoria superior, e não a ela própria. Assim aproximavam-se os vassallos de seu rei com o tratamento de vossa mercê, vossa senhoria (...); assim usou-se o tratamento ducal de vossa excelência e adotaram-se na hierarquia eclesiástica vossa reverência, vossa paternidade, vossa eminência, vossa santidade."

A partir do final do século XVI, esse modo de tratamento indireto já estava em voga também para os ocupantes de certos cargos públicos. *Vossa mercê* evoluiu para *vosmecê*, e depois para o coloquial *ocê*. E o pronome *vós*, com o tempo, caiu em desuso. É dessa tradição que provém o atual emprego de pronomes de tratamento indireto como forma de dirigirmo-nos às autoridades civis, militares e eclesiásticas.

Concordância com os Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento (ou de *segunda pessoa indireta*) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam a concordância para a *terceira pessoa*. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático: "*Vossa Senhoria nomeará o substituto*"; "*Vossa Excelência conhece o assunto*".

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: "*Vossa Senhoria nomeará seu substituto*" (e não "*Vossa ... vosso...*").

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor for homem, o correto é "*Vossa Excelência está atarefado*", "*Vossa Senhoria deve estar satisfeito*"; se for mulher, "*Vossa Excelência está atarefada*", "*Vossa Senhoria deve estar satisfeita*".

Emprego dos Pronomes de Tratamento

Como visto, o emprego dos pronomes de tratamento obedece a secular tradição. São de uso consagrado:

Vossa Excelência, para as seguintes autoridades:

a) do Poder Executivo;

Presidente da República e Vice-Presidente da República;

Ministros de Estado;

Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;

Oficiais-Generais das Forças Armadas;

Embaixadores;

Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;

Secretários de Estado dos Governos Estaduais;

Prefeitos Municipais.

b) do Poder Legislativo:

Deputados Federais e Senadores;

Ministro do Tribunal de Contas da União;

Deputados Estaduais e Distritais;

Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;

Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.

c) do Poder Judiciário:

Ministros dos Tribunais Superiores;

Membros de Tribunais;

Juízes;

Audidores da Justiça Militar.

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é:

Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo respectivo:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,

Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

Senhor Senador,

Senhor Juiz,

Senhor Ministro,

Senhor Governador,

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por *Vossa Excelência*, terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Ministro de Estado da Justiça
70.064-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor
Senador Fulano de Tal
Senado Federal
70.165-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Juiz de Direito da 10ª Vara Cível
Rua ABC, nº 123
01.010-000 – São Paulo. SP

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD), às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Vossa Senhoria é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:

Senhor Fulano de Tal,
(...)

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua ABC, nº 123
70.123 – Curitiba. PR

Como se depreende do exemplo acima, fica dispensado o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento *Senhor*.

Acrescente-se que *doutor* não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume

designar por *doutor* os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina. Nos demais casos, o tratamento Senhor confere a desejada formalidade às comunicações.

Mencionemos, ainda, a forma *Vossa Magnificência*, empregada por força da tradição, em comunicações dirigidas a reitores de universidade. Corresponde-lhe o vocativo:

Magnífico Reitor,
(...)

Os pronomes de tratamento para religiosos, de acordo com a hierarquia eclesiástica, são:

Vossa Santidade, em comunicações dirigidas ao Papa. O vocativo correspondente é:

Santíssimo Padre,
(...)

Vossa Eminência ou *Vossa Eminência Reverendíssima*, em comunicações aos Cardeais. Corresponde-lhe o vocativo:

Eminentíssimo Senhor Cardeal, ou

Eminentíssimo e Reverendíssimo Senhor Cardeal,
(...)

Vossa Excelência Reverendíssima é usado em comunicações dirigidas a Arcebispos e Bispos; *Vossa Reverendíssima* ou *Vossa Senhoria Reverendíssima* para Monsenhores, Cônegos e superiores religiosos. *Vossa Reverência* é empregado para sacerdotes, clérigos e demais religiosos.

Fechos para Comunicações

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Os modelos para fecho que vinham sendo utilizados foram regulados pela Portaria nº 1 do Ministério da Justiça, de 1937, que estabelecia quinze padrões. Com o fito de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

Atenciosamente,

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no *Manual de Redação* do Ministério das Relações Exteriores.

Identificação do Signatário

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)
Nome
Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

(espaço para assinatura)
Nome
Ministro de Estado da Justiça

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

15. O PADRÃO OFÍCIO

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o *ofício*, o *aviso* e o *memorando*. Com o fito de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de *padrão ofício*. As peculiaridades de cada um serão tratadas adiante; por ora busquemos as suas semelhanças.

Partes do documento no *Padrão Ofício*

O *aviso*, o *ofício* e o *memorando* devem conter as seguintes partes:

a) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede:

Exemplos:

Mem. 123/2002-MF Aviso 123/2002-SG Of. 123/2002-MME

b) local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:

Exemplo:

Brasília, 15 de março de 1991.

c) assunto: resumo do teor do documento

Exemplos:

Assunto: **Produtividade do órgão em 2002.**

Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores.**

d) **destinatário**: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do ofício deve ser incluído também o *endereço*.

e) **texto**: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

– introdução, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas: "*Tenho a honra de*", "*Tenho o prazer de*", "*Cumpre-me informar que*", empregue a forma direta;

– desenvolvimento, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

– conclusão, em que é reafirmada ou simplesmente rerepresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Os parágrafos do texto devem ser numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos a estrutura é a seguinte:

– introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é *encaminhar*, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário, e assunto de que trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

"Em resposta ao Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminho, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal."

ou

"Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste."

– desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de *desenvolvimento*; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

f) **fecho** (v. 2.2. *Fechos para Comunicações*);

g) **assinatura** do autor da comunicação; e

h) **identificação do signatário** (v. 2.3. *Identificação do Signatário*).

Forma de diagramação

Os documentos do *Padrão Ofício* devem obedecer à seguinte forma de apresentação:

- a) deve ser utilizada fonte do tipo *Times New Roman* de corpo 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé;
- b) para símbolos não existentes na fonte *Times New Roman* poder-se-á utilizar as fontes *Symbol* e *Wingdings*;
- c) é obrigatória constar a partir da segunda página o número da página;
- d) os ofícios, memorandos e anexos destes poderão ser impressos em ambas as faces do papel. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares ("*margem espelho*");
- e) o início de cada parágrafo do texto deve ter 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- f) o campo destinado à margem lateral esquerda terá, no mínimo, 3,0 cm de largura;
- g) o campo destinado à margem lateral direita terá 1,5 cm;
- h) deve ser utilizado espaçamento simples entre as linhas e de 6 pontos após cada parágrafo, ou, se o editor de texto utilizado não comportar tal recurso, de uma linha em branco;
- i) não deve haver abuso no uso de negrito, itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a elegância e a sobriedade do documento;
- j) a impressão dos textos deve ser feita na cor preta em papel branco. A impressão colorida deve ser usada apenas para gráficos e ilustrações;
- l) todos os tipos de documentos do *Padrão Ofício* devem ser impressos em papel de tamanho A-4, ou seja, 29,7 x 21,0 cm;
- m) deve ser utilizado, preferencialmente, o formato de arquivo *Rich Text* nos documentos de texto;
- n) dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos;
- o) para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

tipo do documento + número do documento + palavras-chaves do conteúdo

Ex.: "Of. 123 - relatório produtividade ano 2002"

Aviso e Ofício

Definição e Finalidade

Aviso e *ofício* são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para

autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

Forma e Estrutura

Quanto a sua forma, *aviso* e *ofício* seguem o modelo do *padrão ofício*, com acréscimo do *vocativo*, que invoca o destinatário (v. 2.1 *Pronomes de Tratamento*), seguido de vírgula.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República

Senhora Ministra

Senhor Chefe de Gabinete

Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do *ofício* as seguintes informações do remetente:

- nome do órgão ou setor;
- endereço postal;
- telefone e endereço de correio eletrônico.

Exemplo de Ofício

5 cm

[Ministério]
[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]
[Endereço para correspondência].
[Endereço - continuação]
[Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]

Ofício nº 524/1991/SG-PR

Brasília, 27 de maio de 1991.

A Sua Excelência o Senhor
Deputado [Nome]
Câmara dos Deputados
70.160-900 – Brasília – DF

Assunto: Demarcação de terras indígenas

Senhor Deputado,

2,5 cm

1. Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).
2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.
3. Nos termos do Decreto nº 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.
4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.
5. Os estudos técnicos elaborados pelo órgão federal de proteção ao índio serão publicados juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos e das entidades civis acima mencionadas.

(297 x 210mm)

3,5 cm

6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

Atenciosamente,

[Nome]
[cargo]

Exemplo de Aviso

5 cm

Aviso nº 45/SCT-PR

Brasília, 27 de fevereiro de 1991.

A Sua Excelência o Senhor
[Nome e cargo]**Assunto: Seminário sobre uso de energia no setor público.**

Senhor Ministro,

2,5 cm

← Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura do *Primeiro Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público*, a ser realizado com 5 de março próximo, às 9 horas, no auditório da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, localizada no Setor de Áreas Isoladas Sul, nesta capital.

O Seminário mencionado inclui-se na atividades do *Programa Nacional das Comissões Internas de Conservação de Energia em Órgãos Públicos*, instituído pelo Decreto nº 99.656, de 26 de outubro de 1990.

Atenciosamente,

[nome do signatário]

[cargo do signatário]

Memorando

Definição e Finalidade

O *memorando* é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

Forma e Estrutura

Quanto a sua forma, o *memorando* segue o modelo do *padrão ofício*, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Exemplos:

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos

Exemplo de Memorando

5 cm

Mem. 118/DJ

Em 12 de abril de 1991

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: Administração. Instalação de microcomputadores

1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.
2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.
3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.
4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

(297 x 210mm)

Exposição de Motivos

Definição e Finalidade

Exposição de motivos é o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para:

- a) informá-lo de determinado assunto;
- b) propor alguma medida; ou
- c) submeter a sua consideração projeto de ato normativo.

Em regra, a exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado.

Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um Ministério, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os Ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de *interministerial*.

Forma e Estrutura

Formalmente, a exposição de motivos tem a apresentação do *padrão ofício* (v. 3. *O Padrão Ofício*). O anexo que acompanha a exposição de motivos que proponha alguma medida ou apresente projeto de ato normativo, segue o modelo descrito adiante.

A *exposição de motivos*, de acordo com sua finalidade, apresenta duas formas básicas de estrutura: uma para aquela que tenha caráter exclusivamente informativo e outra para a que proponha alguma medida ou submeta projeto de ato normativo.

No primeiro caso, o da exposição de motivos que simplesmente leva algum assunto ao conhecimento do Presidente da República, sua estrutura segue o modelo antes referido para o *padrão ofício*.

Exemplo de Exposição de Motivos de caráter informativo

5 cm

EM nº 001 46/1991-MRE

Brasília, 24 de maio de 1991.

5 cm

Excelentíssimo Senhor Presidente da República.

1,5 cm

O Presidente George Bush anunciou, no último dia 13, significativa mudança da posição norte-americana nas negociações que se realizam – na Conferência do Desarmamento, em Genebra – de uma convenção multilateral de proscrição total das armas químicas. Ao renunciar à manutenção de cerca de dois por cento de seu arsenal químico até a adesão à convenção de todos os países em condições de produzir armas químicas, os Estados Unidos reaproximaram sua postura da maioria dos quarenta países participantes do processo negociador, inclusive o Brasil, abrindo possibilidades concretas de que o tratado venha a ser concluído e assinado em prazo de cerca de um ano. (...)

1 cm

Respeitosamente,

2,5cm

[Nome]
[cargo]

(297 x 210mm)

Já a exposição de motivos que submeta à consideração do Presidente da República a sugestão de alguma medida a ser adotada ou a que lhe apresente projeto de ato normativo – embora sigam também a estrutura do *padrão ofício* –, além de outros comentários julgados pertinentes por seu autor, devem, obrigatoriamente, apontar:

a) na introdução: o problema que está a reclamar a adoção da medida ou do ato normativo proposto;

b) no desenvolvimento: o porquê de ser aquela medida ou aquele ato normativo o ideal para se solucionar o problema, e eventuais alternativas existentes para equacioná-lo;

c) na conclusão, novamente, qual medida deve ser tomada, ou qual ato normativo deve ser editado para solucionar o problema.

Deve, ainda, trazer apenso o formulário de anexo à exposição de motivos, devidamente preenchido, de acordo com o seguinte modelo previsto no Anexo II do Decreto nº 4.176, de 28 de março de 2002.

Anexo à Exposição de Motivos do (indicar nome do Ministério ou órgão equivalente) nº , de de 200.

1. Síntese do problema ou da situação que reclama providências

2. Soluções e providências contidas no ato normativo ou na medida proposta

3. Alternativas existentes às medidas propostas

Mencionar:

- se há outro projeto do Executivo sobre a matéria;
- se há projetos sobre a matéria no Legislativo;
- outras possibilidades de resolução do problema.

4. Custos

Mencionar:

- se a despesa decorrente da medida está prevista na lei orçamentária anual; se não, quais as alternativas para custeá-la;
- se é o caso de solicitar-se abertura de crédito extraordinário, especial ou suplementar;
- valor a ser despendido em moeda corrente;

5. Razões que justificam a urgência (a ser preenchido somente se o ato proposto for medida provisória ou projeto de lei que deva tramitar em regime de urgência)

Mencionar:

- se o problema configura calamidade pública;
- por que é indispensável a vigência imediata;
- se se trata de problema cuja causa ou agravamento não tenham sido previstos;
- se se trata de desenvolvimento extraordinário de situação já prevista.

6. Impacto sobre o meio ambiente (sempre que o ato ou medida proposta possa vir a tê-lo)

--

7. Alterações propostas

Texto atual	Texto proposto

8. Síntese do parecer do órgão jurídico

- Com base em avaliação do ato normativo ou da medida proposta à luz das questões levantadas no item 10.4.3.

A falta ou insuficiência das informações prestadas pode acarretar, a critério da Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil, a devolução do projeto de ato normativo para que se complete o exame ou se reformule a proposta.

O preenchimento obrigatório do anexo para as exposições de motivos que proponham a adoção de alguma medida ou a edição de ato normativo tem como finalidade:

- a) permitir a adequada reflexão sobre o problema que se busca resolver;
- b) ensejar mais profunda avaliação das diversas causas do problema e dos efeitos que pode ter a adoção da medida ou a edição do ato, em consonância com *as questões que devem ser analisadas na elaboração de proposições normativas no âmbito do Poder Executivo (v. 10.4.3.)*.
- c) conferir perfeita transparência aos atos propostos.

Dessa forma, ao atender às *questões que devem ser analisadas na elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo*, o texto da exposição de motivos e seu anexo complementam-se e formam um todo coeso: no anexo, encontramos uma avaliação profunda e direta de toda a situação que está a reclamar a adoção de certa providência ou a edição de um ato normativo; o problema a ser enfrentado e suas causas; a solução que se propõe, seus

efeitos e seus custos; e as alternativas existentes. O texto da exposição de motivos fica, assim, reservado à demonstração da necessidade da providência proposta: por que deve ser adotada e como resolverá o problema.

Nos casos em que o ato proposto for questão de pessoal (nomeação, promoção, ascensão, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração, recondução, remoção, exoneração, demissão, dispensa, disponibilidade, aposentadoria), **não** é necessário o encaminhamento do formulário de *anexo à exposição de motivos*.

Ressalte-se que:

– a síntese do parecer do órgão de assessoramento jurídico **não** dispensa o encaminhamento do parecer completo;

– o tamanho dos campos do *anexo à exposição de motivos* pode ser alterado de acordo com a maior ou menor extensão dos comentários a serem ali incluídos.

Ao elaborar uma exposição de motivos, tenha presente que a atenção aos requisitos básicos da redação oficial (clareza, concisão, impessoalidade, formalidade, padronização e uso do padrão culto de linguagem) deve ser redobrada. A exposição de motivos é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente da República pelos Ministros. Além disso, pode, em certos casos, ser encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário ou, ainda, ser publicada no *Diário Oficial da União*, no todo ou em parte.

Mensagem



Definição e Finalidade

É o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação.

Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos Ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.

As mensagens mais usuais do Poder Executivo ao Congresso Nacional têm as seguintes finalidades:

a) encaminhamento de projeto de lei ordinária, complementar ou financeira.

Os projetos de lei ordinária ou complementar são enviados em regime normal (Constituição, art. 61) ou de urgência (Constituição, art. 64, §§ 1º a 4º). Cabe lembrar que o projeto pode ser encaminhado sob o regime normal e mais tarde ser objeto de nova mensagem, com solicitação de urgência.

Em ambos os casos, a mensagem se dirige aos Membros do Congresso Nacional, mas é encaminhada com aviso do Chefe da Casa Civil da Presidência da República ao Primeiro Secretário da Câmara dos Deputados, para que tenha início sua tramitação (Constituição, art. 64, *caput*).

Quanto aos projetos de lei financeira (que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais), as mensagens de encaminhamento dirigem-se aos Membros do Congresso Nacional, e os respectivos avisos são endereçados ao Primeiro Secretário do Senado Federal. A razão é que o art. 166 da Constituição impõe a deliberação congressional sobre as leis financeiras em *sessão conjunta*, mais precisamente, "*na forma do regimento comum*". E à frente da Mesa do Congresso Nacional está o Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 57, § 5º), que comanda as sessões conjuntas.

As mensagens aqui tratadas coroam o processo desenvolvido no âmbito do Poder Executivo, que abrange minucioso exame técnico, jurídico e econômico-financeiro das matérias objeto das proposições por elas encaminhadas.

Tais exames materializam-se em pareceres dos diversos órgãos interessados no assunto das proposições, entre eles o da Advocacia-Geral da União. Mas, na origem das propostas, as análises necessárias constam da exposição de motivos do órgão onde se geraram (v. 3.1. *Exposição de Motivos*) – exposição que acompanhará, por cópia, a mensagem de encaminhamento ao Congresso.

b) encaminhamento de medida provisória.

Para dar cumprimento ao disposto no art. 62 da Constituição, o Presidente da República encaminha mensagem ao Congresso, dirigida a seus membros, com aviso para o Primeiro Secretário do Senado Federal, juntando cópia da medida provisória, autenticada pela Coordenação de Documentação da Presidência da República.

c) indicação de autoridades.

As mensagens que submetem ao Senado Federal a indicação de pessoas para ocuparem determinados cargos (magistrados dos Tribunais Superiores, Ministros do TCU, Presidentes e Diretores do Banco Central, Procurador-Geral da República, Chefes de Missão Diplomática, etc.) têm em vista que a Constituição, no seu art. 52, incisos III e IV, atribui àquela Casa do Congresso Nacional competência privativa para aprovar a indicação.

O *curriculum vitae* do indicado, devidamente assinado, acompanha a mensagem.

d) pedido de autorização para o Presidente ou o Vice-Presidente da República se ausentarem do País por mais de 15 dias.

Trata-se de exigência constitucional (Constituição, art. 49, III, e 83), e a autorização é da competência privativa do Congresso Nacional.

O Presidente da República, tradicionalmente, por cortesia, quando a ausência é por prazo

inferior a 15 dias, faz uma comunicação a cada Casa do Congresso, enviando-lhes mensagens idênticas.

e) encaminhamento de atos de concessão e renovação de concessão de emissoras de rádio e TV.

A obrigação de submeter tais atos à apreciação do Congresso Nacional consta no inciso XII do artigo 49 da Constituição. Somente produzirão efeitos legais a outorga ou renovação da concessão após deliberação do Congresso Nacional (Constituição, art. 223, § 3º). Descabe pedir na mensagem a urgência prevista no art. 64 da Constituição, porquanto o § 1º do art. 223 já define o prazo da tramitação.

Além do ato de outorga ou renovação, acompanha a mensagem o correspondente processo administrativo.

f) encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior.

O Presidente da República tem o prazo de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa para enviar ao Congresso Nacional as contas referentes ao exercício anterior (Constituição, art. 84, XXIV), para exame e parecer da Comissão Mista permanente (Constituição, art. 166, § 1º), sob pena de a Câmara dos Deputados realizar a tomada de contas (Constituição, art. 51, II), em procedimento disciplinado no art. 215 do seu Regimento Interno.

g) mensagem de abertura da sessão legislativa.

Ela deve conter o plano de governo, exposição sobre a situação do País e solicitação de providências que julgar necessárias (Constituição, art. 84, XI).

O portador da mensagem é o Chefe da Casa Civil da Presidência da República. Esta mensagem difere das demais porque vai encadernada e é distribuída a todos os Congressistas em forma de livro.

h) comunicação de sanção (com restituição de autógrafos).

Esta mensagem é dirigida aos Membros do Congresso Nacional, encaminhada por Aviso ao Primeiro Secretário da Casa onde se originaram os autógrafos. Nela se informa o número que tomou a lei e se restituem dois exemplares dos três autógrafos recebidos, nos quais o Presidente da República terá apostado o despacho de sanção.

i) comunicação de veto.

Dirigida ao Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 66, § 1º), a mensagem informa sobre a decisão de vetar, se o veto é parcial, quais as disposições vetadas, e as razões do veto. Seu texto vai publicado na íntegra no *Diário Oficial da União* (v. 4.2. *Forma e Estrutura*), ao contrário das demais mensagens, cuja publicação se restringe à notícia do seu envio ao Poder Legislativo. (v. 19.6. *Veto*)

j) outras mensagens.

Também são remetidas ao Legislativo com regular frequência mensagens com:

– encaminhamento de atos internacionais que acarretam encargos ou compromissos gravosos (Constituição, art. 49, I);

- pedido de estabelecimento de alíquotas aplicáveis às operações e prestações interestaduais e de exportação (Constituição, art. 155, § 2º, IV);
- proposta de fixação de limites globais para o montante da dívida consolidada (Constituição, art. 52, VI);
- pedido de autorização para operações financeiras externas (Constituição, art. 52, V); e outros.

5.2. Forma e Estrutura

As mensagens contêm:

a) a indicação do tipo de expediente e de seu número, horizontalmente, no início da margem esquerda:

Mensagem nº

b) vocativo, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, *horizontalmente*, no início da margem esquerda;

Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal,

c) o texto, iniciando a 2 cm do vocativo;

d) o local e a data, *verticalmente* a 2 cm do final do texto, e *horizontalmente* fazendo coincidir seu final com a margem direita.

A mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz identificação de seu signatário.

Exemplo de Mensagem

5 cm

Mensagem nº 118

4 cm

Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal,

2 cm

Comunico a Vossa Excelência o recebimento das Mensagens SM nº 106 a 110, de 1991, nas quais informo a promulgação dos Decretos Legislativos nºs 93 a 97, de 1991, relativos à exploração de serviços de radiodifusão.

2 cm

Brasília, 28 de março de 1991.

(297 x 210mm)

Telegrama



Definição e Finalidade

Com o fito de uniformizar a terminologia e simplificar os procedimentos burocráticos, passa a receber o título de *telegrama* toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex, etc.

Por tratar-se de forma de comunicação dispendiosa aos cofres públicos e tecnologicamente superada, deve restringir-se o uso do telegrama apenas àquelas situações que não seja possível o uso de correio eletrônico ou fax e que a urgência justifique sua utilização e, também em razão de seu custo elevado, esta forma de comunicação deve pautar-se pela concisão (v. 1.4. *Concisão e Clareza*).

Forma e Estrutura

Não há padrão rígido, devendo-se seguir a forma e a estrutura dos formulários disponíveis nas agências dos Correios e em seu sítio na Internet.

Fax



Definição e Finalidade

O fax (forma abreviada já consagrada de *fac-simile*) é uma forma de comunicação que está sendo menos usada devido ao desenvolvimento da Internet. É utilizado para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, quando não há condições de envio do documento por meio eletrônico. Quando necessário o original, ele segue posteriormente pela via e na forma de praxe.

Se necessário o arquivamento, deve-se fazê-lo com cópia xerox do fax e não com o próprio fax, cujo papel, em certos modelos, se deteriora rapidamente.

Forma e Estrutura

Os documentos enviados por fax mantêm a forma e a estrutura que lhes são inerentes.

É conveniente o envio, juntamente com o documento principal, de *folha de rosto*, i. é., de pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada, conforme exemplo a seguir:

[Órgão Expedidor] [setor do órgão expedidor] [endereço do órgão expedidor]
Destinatário: _____ Nº do fax de destino: _____ Data: ____/____/____ Remetente: _____
Tel. p/ contato: _____ Fax/correio eletrônico: _____ Nº de páginas: esta + _____ Nº do documento: _____
Observações: _____ _____

Correio Eletrônico



Definição e finalidade

O correio eletrônico ("*e-mail*"), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

Forma e Estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial (v. 1.2 *A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais*).

O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato *Rich Text*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo..

Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de *confirmação de leitura*. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

Valor documental

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental*, i. é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BAHIENSEE, Raquel. **Comunicação Escrita. Orientações para redação:** dos critérios do Exame Nacional do Ensino Médio, o Enem, à comunicação administrativa. SENAC DN, Rio de Janeiro, 2005. 156p

BECHARA, Evanildo. **Moderna Gramática Portuguesa.** 37^o ed. Nova Fronteira, 2009. 672p.

HARGREAVES, Lourdes; Brito, Nádia Maria Freire de. **Boas Falas.** Rio de Janeiro: Ed. Senac Nacional, 1999. 79p.

COSTA, Sylvia Ignácio da, e Azevedo, Ivanize. **Secretária um Guia Prático.** São Paulo, Editora Senac, 4^a edição.

BONNI, Adair **Gêneros textuais e cognição:** um estudo sobre a organização cognitiva da identidade dos textos. Florianópolis: Insular, 2002.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. **Da fala para escrita: atividades de retextualização.** São Paulo: Cortez, 2001.

RAMOS, Jânia M. **O espaço da oralidade em sala de aula.** São Paulo: Marins Fontes, 1997.

BEUTTMENMÜLLER, M. da G.; LAPORT, Nelly. **Expressão vocal e expressão corporal.** 2.ed. Rio de Janeiro: Enelivros, 1989.

FROLDI, A. S.; O'NEAL, H. F. **Comunicação verbal:** um guia prático para você falar em público. São Paulo: Editora Pioneira, 1998.

GLIBIN, L. Tradução Ilton Luiz Schimitz. **Como ter segurança e poder nas relações com as pessoas.** São Paulo: Ed. Maltese. 1989.

LOWNDES, L. **Falando como vencedor.** Rio de Janeiro: Editora Record, 2000.

MELLO, E. B. de S. **Educação da voz falada.** 3. ed. Rio de Janeiro: Atheneu, 1988.

MENDES, E. e JUNQUEIRA, L. A. C. **Comunicação sem medo.** São Paulo: Editora Gente, 1999.

OSBORNE, J. W. **Aprenda a falar bem e impulsione sua carreira.** Traduzido por Eliana Carvalho. Edição Especial. São Paulo: Editora Klick, 2003.

PICCOLOTTO, L.; SOARES, R. M. F. **Técnicas de impostação e comunicação oral.** 2. ed. São Paulo: Loyola, 1977.

POLITO, R. **Como falar corretamente e sem inibições.** 44. ed. São Paulo: Saraiva, 1996.

PORTO, G. M. **SOS Voz.** Disponível em <<http://sosvoz.zip.net/index.html>>. Acesso em: 19 Ago. 2007.

SANTOS, R. dos. **Aprenda a conversar**. Rio de Janeiro: Ediouro, 1980.

WEISS, D. H. **Aumente o poder de sua memória**. Traduzido por Fernando Martins. Edição Especial. São Paulo: Editora Klick, 2003.

_____. **Técnicas para uma leitura rápida e eficaz**. Traduzido por Cacilda Rainho Ferrante. Edição Especial. São Paulo: Editora Nobel, 1992.

WEIL, Pierre e Roland Tompakow, *O Corpo Fala: A linguagem Silenciosa da Comunicação Não-Verbal*. 27. ed., Rio de Janeiro: Vozes, 1990.

WEIL, Pierre. *Relações Humanas na Família e no Trabalho*. Rio de Janeiro: Vozes, 1978.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm - Pesquisado em 11.09.2011 as 02h45.

Hino Nacional

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas
De um povo heróico o brado retumbante,
E o sol da liberdade, em raios fúlgidos,
Brilhou no céu da pátria nesse instante.

Se o penhor dessa igualdade
Conseguimos conquistar com braço forte,
Em teu seio, ó liberdade,
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada,
Idolatrada,
Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido
De amor e de esperança à terra desce,
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,
És belo, és forte, impávido colosso,
E o teu futuro espelha essa grandeza.

Terra adorada,
Entre outras mil,
És tu, Brasil,
Ó Pátria amada!
Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada, Brasil!

Deitado eternamente em berço esplêndido,
Ao som do mar e à luz do céu profundo,
Fulguras, ó Brasil, florão da América,
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra, mais garrida,
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;
"Nossos bosques têm mais vida",
"Nossa vida" no teu seio "mais amores."

Ó Pátria amada,
Idolatrada,
Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo
O lábaro que ostentas estrelado,
E diga o verde-louro dessa flâmula
- "Paz no futuro e glória no passado."

Mas, se ergues da justiça a clava forte,
Verás que um filho teu não foge à luta,
Nem teme, quem te adora, a própria morte.

Terra adorada,
Entre outras mil,
És tu, Brasil,
Ó Pátria amada!
Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada, Brasil!

Hino do Estado do Ceará

Poesia de Thomaz Lopes
Música de Alberto Nepomuceno
Terra do sol, do amor, terra da luz!
Soa o clarim que tua glória conta!
Terra, o teu nome a fama aos céus remonta
Em clarão que seduz!
Nome que brilha esplêndido luzeiro
Nos fulvos braços de ouro do cruzeiro!

Mudem-se em flor as pedras dos caminhos!
Chuvas de prata rolem das estrelas...
E despertando, deslumbrada, ao vê-las
Ressoa a voz dos ninhos...
Há de florar nas rosas e nos cravos
Rubros o sangue ardente dos escravos.
Seja teu verbo a voz do coração,
Verbo de paz e amor do Sul ao Norte!
Ruja teu peito em luta contra a morte,
Acordando a amplidão.
Peito que deu alívio a quem sofria
E foi o sol iluminando o dia!

Tua jangada afoita enfune o pano!
Vento feliz conduza a vela ousada!
Que importa que no seu barco seja um nada
Na vastidão do oceano,
Se à proa vão heróis e marinheiros
E vão no peito corações guerreiros?

Se, nós te amamos, em aventuras e mágoas!
Porque esse chão que embebe a água dos rios
Há de florar em meses, nos estios
E bosques, pelas águas!
Selvas e rios, serras e florestas
Brotem no solo em rumorosas festas!
Abra-se ao vento o teu pendão natal
Sobre as revoltas águas dos teus mares!
E desfraldado diga aos céus e aos mares
A vitória imortal!
Que foi de sangue, em guerras leais e francas,
E foi na paz da cor das hóstias brancas!



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Educação