

Construção de discursos autênticos pelo Secretário Executivo no gênero Ata

Construction of authentic speeches by the Executive Secretary in the Minutes genre

Roseane Batista Feitosa NICOLAU¹
Adriane Monique Carneiro da SILVA²

Resumo

Cada campo discursivo determina seus tipos relativamente estáveis de enunciados, os quais Bakhtin (1992) designou de gêneros do discurso. Tais enunciados são dialógicos, isso porque o sujeito quando forma seu texto leva sempre em conta o discurso de outro, o que significa que seu discurso é atravessado por outros discursos que podem ser visualizados ou não. No caso do gênero Ata, o secretário, geralmente o responsável por esse texto, deve trazer, ou melhor, expor, no seu discurso de forma explícita, o discurso dos participantes da reunião, de forma fidedigna e coerente. Neste trabalho, analisaremos o discurso presente na ata, mais particularmente, as vozes e as leis do discurso. Para estudar esses aspectos discursivos no gênero ata, recorreremos Maingueneau (1996, 2001), Marcuschi (2007), Matencio (2003), entre outros. Esta pesquisa é de natureza qualitativo-interpretativista e utiliza como *corpus* para análise atas, redigidas em reuniões de Coordenações, Departamentos e Centros da UFPB (Universidade Federal da Paraíba).

Palavras-chave: Gênero Ata. Leis do discurso. Tipos de discurso.

Abstract

Each discursive field determines relatively stable their types of propositions, which Bakhtin denominated speech genres. Such propositions are the real units of communication language, are dialogic, this because, the subject when forming your text always takes into account the discourse of other, which means that his discourse is crossed by another discourse. In the case of MInutes genre Minutes, especially that the secretary should bring or better expose the discourse of meeting reliably and consistently. In this work, we analyze the discourse present in the minutes, more

¹ Professora Doutora do Curso de Letras - Campus IV, Mamanguape. E-mail: rosenicolau.ufpb@gmail.com

² Graduada em Secretariado Executivo Bilíngue pela Universidade Federal da Paraíba – Campus IV, Mamanguape. E-mail: adri18mona@hotmail.com

particularly, the voices present in this discourse and the laws of discourse. In the face of this, to study these discursive aspects in this genre, we resort to BAKHTIN (1992, 2000, 2010), and to postulates of conversational pragmatics from Grice ideas and the theory of enunciation which deals with the laws of discourse and reported discourse MAINGUENEAU(1996,2001), MARCUSCHI (2007), MATENCIO (2003), and others. This research is qualitative-interpretivist nature and used as *corpus* for analysis meeting minutes performed in Coordination, Departments and Centers of UFPB.

Keywords: Gender Minutes. Laws of discourse. Kinds of discourse.

Introdução

A comunicação escrita possui a capacidade de produzir conhecimentos, informações e estabelece relações sociais. Nesse sentido, percebemos que escrever exige consciência, responsabilidade e reflexão por parte do redator, sobretudo na elaboração de uma ata.

Dessa forma, é fundamental que haja um estudo de como elaborar o texto, respeitando e adaptando a estrutura escrita ao que se está redigindo. A Redação Oficial no ambiente institucional é responsável por encurtar distâncias e deve primar pela eficácia da comunicação, tendo como objetivo permitir que o redator historicize fatos e registre informações, levando o destinatário a receber com disposição favorável a mensagem que lhe é enviada.

O profissional de Secretariado vem ocupando cada vez mais o seu espaço dentro das organizações, devido às suas diversas competências, entre elas, a de redigir documentos, e elaborar textos oficiais. Dentre os documentos redigidos por esse profissional está a ata. A ata é um gênero textual utilizado tanto nas empresas públicas, quanto nas empresas privadas, a ela é atribuída a função de relatar detalhadamente o que ocorreu em uma assembleia, convocação ou reunião sendo redigida normalmente pelo secretário.

Neste trabalho, o nosso objeto de estudo é o gênero Ata, tendo como centro de observação a construção do seu discurso nas instituições públicas, como um meio de registro de uma reunião ou assembleia. Este documento normalmente é redigido por secretários, esse está ausente, alguém é denominado pelo presidente da reunião para secretariá-lo e redigir a ata.

Tratando do gênero Ata, tivemos MEDEIROS (2010), BELTRAO e BELTRAO (2005), NASCIMENTO (2012), entre outros, como suporte para abordar seu aspecto composicional, visando observar os conceitos teóricos do gênero textual comercial/oficial ata, dentro de uma instituição pública ou privada, a importância deste documento dentro de instituição e como redigir esse documento.

Nosso propósito se justifica a partir dos seguintes aspectos: os enunciados das atas, apresentando uma configuração dialógica pluriforme e heterogênea na sua constituição, ou seja, são marcados pela presença de discursos do outro, oriundos da interação verbal determinada pelo contexto e pelo propósito da reunião; os enunciados das atas, os quais revelam conflitos e posicionamentos que devem ser expostos de forma autêntica, o que implica considerar as leis do discurso na sua elaboração, buscando as paráfrases por meio da retextualização do conteúdo falado na reunião.

As questões norteadoras para esse trabalho foram: verificar se há consciência por parte dos secretários da importância da elaboração de atas, do seu fazer discursivo e o que deve ser considerado na sua elaboração.

Portando tivemos como objetivo geral estudar o gênero Ata analisando a sua elaboração, identificando os tipos de discurso, presentes neste documento, bem como a presença das leis do discurso, como mecanismos que contribuem para a construção dos sentidos autênticos

Este trabalho está organizado em partes. Na primeira, abordaremos o gênero textual Ata, definição, estrutura e particularidades. Na segunda parte, discutiremos sobre os tipos de discurso, a partir das teorias que abordam essa temática, mostrando suas funções, e ainda, sobre os verbos introdutórios que estão inseridos nos diversos tipos de discurso. Já na terceira parte, trataremos das leis do discurso, sua classificação e contribuições para o falante e o ouvinte, mostrando até que ponto o ouvinte relata, através da escrita, a fala do “outro”. Por fim, numa quarta parte, realizaremos a análise de Atas selecionadas, mostrando a estrutura e particularidades desses documentos, discutiremos sobre as leis discursivas e os tipos de discurso presentes nesse documento; com o intuito de mostrar a importância de uma consciência linguístico-textual necessária ao secretário que redige normalmente a ata.

O gênero discursivo/textual Ata

O conhecimento sobre os gêneros discursivo/textual do domínio comercial e oficial é de suma importância para o profissional de secretariado executivo, que possuem a responsabilidade de redigir, identificar e interpretar documentos desses domínios.

Todo gênero discurso apresenta propósito comunicativo, uma formação composicional e volta-se para um público alvo. No gênero textual comercial/oficial ata, percebemos elementos padronizados como cabeçalho, introdução, fechamento, entre outros. São esses termos padronizados na sua formação composicional que ajudam na identificar desse documento, bem como o seu propósito que é um registro, um relato, no qual se descreve, com propriedade, que se passou em uma reunião, assembleia ou convocação.

Complementando com a visão de Beltão e Beltão (2005, p.125), verificamos que a “a ata é um documento em que se registram, resumidamente, mas com clareza, as ocorrências de uma reunião de pessoas para determinado fim”. Podemos assinalar que ela “é um tipo de documento de grande importância para as organizações tanto na administração pública, quanto na área privada, por relatar e registrar todos os assuntos tratados e as decisões tomadas em uma reunião, assembleia ou convenção” (NASCIMENTO, 2012, p.184)

Segundo Bakhtin (2000), são três os critérios que precisam ser analisados para identificar um gênero e tratar dele: o conteúdo temático, o estilo verbal e a estrutura composicional. De acordo com (BAKHTIN, 2000, NASCIMENTO, 2012), o conteúdo temático é o querer dizer do locutor, em outras palavras é conteúdo informativo e o tratamento dado a este conteúdo. No caso da ata, Nascimento (2012, p. 183) diz que, “tal conteúdo pode apresentar vários tipos de assuntos, tais como esclarecimentos, discussões, tomada de decisão, entre outros, comuns a reuniões e seções”. É no conteúdo temático que o locutor revela as intenções de quem fala ou escreve, assim podemos perceber como é tratado o tema abordado.

O Estilo verbal é “o estilo linguístico ou funcional que nada mais é, senão o estilo de um gênero peculiar a uma dada esfera da atividade e da comunicação humana”

(BAKHTIN 2000 *apud* NASCIMENTO, 2012). Significa dizer que cada gênero possui o seu próprio estilo, pois não poderemos usar um termo ou uma expressão que é utilizada em uma carta de solicitação na carta de reclamação. Segundo CARNEIRO e NICOLAU (2013, p. 05) “isso acontece porque cada gênero textual possui um propósito comunicativo diferente e isso reflete no estilo verbal a ser usado. O estilo pode ser considerado geral quando oferecido com formas padronizadas como, por exemplo, uma nota fiscal, pois este tipo de documento não dá espaço ao estilo individual do produtor”.

Ainda de acordo com NASCIMENTO (2012), o estilo verbal de uma ata não possui o mesmo estilo verbal de um memorando ou ofício por obterem propósitos comunicativos diferentes, o vocabulário e expressões linguísticas variam de acordo com o próprio gênero, bem como sua estrutura.

A estrutura composicional corresponde à formação e à estrutura do enunciado produzido por um falante. De acordo com a teoria dos gêneros de Bakhtin (2000) a estrutura composicional está relacionada às estratégias lexicais, semânticas e pragmáticas das quais o falante utiliza para que seu enunciado cumpra a função comunicativa de informar ao leitor o que aconteceu em determinada ocasião. Já no que diz respeito à estrutura do gênero textual Ata, as características mais comuns na estrutura desse gênero são: título, data, local, convocação, prévia que determina a reunião, finalidade da reunião, ordem do dia, fecho e assinaturas.

Podemos identificar vários tipos de atas conforme a reunião: ata de assembleia geral ordinária, ata de assembleia geral extraordinária etc. A assembleia extraordinária é usada para tratar de assuntos em caráter de emergência, uma vez que a causa ou o próprio assunto a ser debatido necessita urgentemente de uma resolução, uma decisão imediata. A assembleia geral ordinária é aquela convocada por instâncias superiores para tratar de assuntos que estão sob controle ou até mesmo sob responsabilidade de quem a convocou, mas que não demandam decisões com urgência.

A ata é um documento produzido em reuniões de setores públicos e privados, podendo ser consultada para resolver possíveis problemas administrativos. Deve ser construída como um texto compacto, sem abreviaturas e sem rasuras, podendo ser escrita a mão ou digitada; não é permitido espaços em branco; deve ser escrita de margem a margem, por tratar-se de um documento; e deve ser lida e aprovada pelos participantes, ao término da reunião ou na reunião seguinte. Isso evitará possíveis

falsificações através da inclusão de frases ou expressões, e em casos de invalidação do documento, tal informação deverá ser declarada no mesmo livro de registro de Atas.

Existem várias particularidades sobre o gênero textual oficial/comercial ata, uma delas é que deverá ser assinada pelos participantes da reunião ou pelo presidente e o secretário e/ou outros e seu conteúdo é dado à publicidade para conhecimento dos interessados ou para fins de legalização.

De acordo com Medeiros (2010), ao redigir o gênero textual Ata, devem ser observadas as seguintes normas:

- Lavrar a ata em dia próprio ou em folhas soltas, nas dimensões do papel ofício. (Deve ser lavrada de tal modo que impossibilite a introdução de modificações);
- Sintetizar de maneira clara e precisa as ocorrências verificadas;
- O texto será digitado, datilografado, manuscrito ou se preencherá a fórmula existente, como é usual em estabelecimentos de ensino, por exemplo;
- Na ata do dia, são consignadas as retificações feitas na anterior;
- Respeitados os ditames legais, o texto poderá ser redigido em linhas corridas, isto é, compacto, ou ser apresentado no aspecto comum aos demais atos, sendo neste caso permitido numerar os parágrafos;

Ao redigir uma ata, o secretário ou outro profissional nomeado “ad hoc”, deve basicamente ouvir o falante, receptor a mensagem e registrá-la, escrevendo-a. Não há como o ouvinte e o falante se separarem neste momento, pois um depende do outro, não há como o falante pronunciar-se, sem receber ou pelo menos sentir a reação do receptor.

Conforme Bakhtin (1992), isso acontece quando o ouvinte percebe e compreende o significado do discurso. No caso do Secretário ao redigir uma ata, este deve ouvir, receber a informação e, por fim, registra o que realmente é necessário em termos de conteúdo para tal documento.

O Manual de Redação da Presidência da República (1998) expõe que a Ata deve ser lançada em livro próprio, devidamente autenticado, e cujas páginas deverão ser rubricadas por quem redigiu os termos de abertura e de encerramento, o que lhes dará cunho oficial. Ao substituir os livros por folhas soltas, Este manual alerta que tal sistema, embora ofereça algumas vantagens de caráter prático, tem, por outro lado, sérios inconvenientes, tais como a facilidade de extravio e de acréscimos ou modificações posteriores, com objetivos fraudulentos.

Nas comunicações oficiais, deve-se obedecer a certas regras de formalidade, usando, por exemplo, as formas de tratamento. A formalidade não se restringe somente a eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível; vai, além disso. Diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual trata a comunicação. O uso do padrão culto formal de linguagem é imperativo nesses documentos, corresponde ao não uso de vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão.

Nas seções a seguir, iremos discutir os tipos do discurso e suas características, como também apresentaremos as leis discursivas, nas atas que consultamos dos arquivos da Universidade Federal da Paraíba.

A Ata e os tipos de discurso

Na atividade de elaboração da ata, realiza-se a produção de um novo texto a partir de textos-base, sobretudo de falas. Portanto, fica evidente a presença do discurso reportado em suas diversas modalidades como uma unidade integral da construção do discurso da ata.

O texto ata resultará da retextualização, processo de transformação do texto oral em texto escrito. Como nos diz Marcuschi (2001, p. 46) “ a passagem da fala para a escrita não se dá naturalmente no plano dos processos de textualização. Trata-se de um processo que envolve operações complexas que interferem tanto no código, como no sentido e evidenciam uma série de aspectos nem sempre bem compreendidos da relação oralidade-escrita”.

Neste trabalho, partiremos da visão dialógica do discurso e da noção de sujeito como ser sócio-histórico que se constrói nas práticas sociais, apontados nos referenciais teóricos bakhtinianos (1992, 2000, 2010) e outras bases teóricas necessárias à realização das análises a que nos propomos como Maingueneau (1996, 2001), Marcuschi (2007), Matencio e Silva (2003).

O *corpus* em estudo, ou seja, as atas foram extraídas de arquivos da Universidade Federal da Paraíba, cujo teor é fruto das reuniões realizadas. Observamos a estrutura do texto retextualizado, portanto, o resultado de uma assembleia

considerando a relação dos membros das reuniões e o secretário, que foi destinado a escrever a ata.

É fato que ouvimos, falamos e, mais precisamente, o que escrevemos, está sempre incorporado de outros dizeres. Seguindo este princípio de alteridade, as práticas de produção da escrita fazem constante referência ao discurso do outro de diversas formas e com diferentes finalidades. Porém, o secretário, na atividade de elaborador da ata, necessita de habilidades no que diz respeito aos modos de realizar a retextualização das escutas, a partir da qual ele constrói a sua escrita.

Esse redator elabora o texto servindo-se de estratégias discursivas, tais como o discurso direto, o discurso indireto, o discurso indireto livre, entre outros. Esses são alguns dos principais mecanismos enunciativos que demonstram a forma como o secretário gerencia as vozes no texto que produz, compreendendo assim “estratégias reveladoras tanto da voz do outro como da voz daquele que assume a autoria do discurso em atualização” (MATENCIO E SILVA, 2003, p. 12).

Existem formas variadas de referência ao discurso do outro, no processo de retextualização. O secretário precisa saber gerenciar as vozes que se anunciam na reunião e que não se manifestam no texto escrito, de forma a construir a ata.

Conforme Charaudeau e Maingueneau (2004, p. 172 *apud* RAMOS 2010), “o discurso citado compreende os diversos modos de retomar, no discurso, falas atribuídas a outras instâncias diferentes do locutor”. E também abrangem fenômenos linguísticos como a colocação entre aspas e itálico as formas híbridas e de alusão a discursos que já foram ditos.

Há diversas formas de identificarmos o discurso relatado, que são classificados em: discurso citado, discurso integrado, discurso narrativizado e discurso evocado.

De acordo com Charaudeau (1992 *apud* VAZ, 2007 grifo do autor), no *discurso citado*, o discurso de origem é relatado de maneira que, o autor do texto reproduza a fala conforme proferida. É esse tipo de discurso que consideramos de discurso direto ou de estilo direto.

No discurso direto, o discurso do outro virá sempre marcado no texto, através de dois pontos, aspas, itálico, travessões ou através de recuo á esquerda e com letra menor, normalmente usamos tamanho 11(onze), em casos de citações recuadas em textos científicos e academicos conforma as normas da ABNT.

Além disso, podemos diferenciar a citação em discurso direto através da maneira que está inserida no texto, ou seja, a forma como é enunciada pelo uso do verbo. Vale ressaltar, que é preciso muita atenção ao escolher o verbo que introduz uma citação, pois estes verbos possuem funções, que em algumas situações não fazem jus à opinião do autor da fala, impondo condições a interpretação do texto.

No discurso indireto, o locutor se apresenta como tradutor da fala do outro, ou seja, fazendo o uso de suas próprias palavras, remetendo ao leitor, um outro como fonte dos propósitos que ele relata. De acordo com Maingueneau (2001), no discurso indireto, o que é relatado é o pensamento, e não palavras exatas e complementa dizendo diz que o discurso indireto “não reproduz um significante, mas dá um equivalente semântico integrado à enunciação citante”. (MAINGUENEAU, 1996, p. 109)

Destacamos, ainda, os verbos *dicendi* que auxiliam o interlocutor, a inserir o discurso citado, estes verbos atuam como recursos de citação, com a função de antecipar o caráter geral do discurso relatado, podendo operar sobre o discurso citado. Sobre isso, MARCUSCHI (2007, p. 166) classifica os verbos introdutórios em três formas:

1. Verbos que agem diretamente sobre o discurso relatado;
2. Verbos que atuam sobre a compreensão deste discurso;
3. Verbos que podem ser eles próprios o relato da forma como o discurso relatado atuou ou deve atuar.

Os verbos introdutórios de opinião indicam compreensão do discurso citado e podem apresentar a ação do discurso relatado. Pensando na ação dos verbos introdutórios de opinião sobre o discurso citado, MARCUSCHI (2007) classificou os verbos em sete classes gerais de funções organizadoras, conforme apresentamos no quadro a seguir:

Quadro 1: verbos introdutórios de opinião sobre o discurso citado

CLASSIFICAÇÃO DOS VERBOS PELA FUNÇÃO	
FUNÇÕES	VERBOS
Indicadores de posições oficiais e afirmativas positivas.	Declarar, afirmar, comunicar, anunciar, informar, confirmar, assegurar.
Indicadores de força de argumento.	Frisar, ressaltar, sublinhar, acentuar, enfatizar, destacar,
Indicadores de emocionalidade circunstancial.	Desabafar, gritar, vociferar, esbravejar, apelar, ironizar.
Organizadores de um momento argumentativo no conjunto do discurso.	Iniciar, prosseguir, introduzir, concluir, inferir, acrescentar, continuar, finalizar, explicar.

Indicadores de retomadas opositivas, organizadores dos aspectos conflituosos.	Comentar, reiterar, reafirmar, negar, discordar, temer, admitir, apartear, revidar, retrucar, responder, indagar, defender, reconhecer, reconsiderar, reagir.
Interpretativos do caráter ilocutivo do discurso referido.	Aconselhar, criticar, advertir, enaltecer, elogiar, prometer, condenar, censurar, desaprovar, incentivar, sugerir, exortar, admoestar.

Fonte: Marcuschi (2007, p.163)

Estes verbos exercem funções importantes na inserção do discurso relatado e, quando a citação é do tipo discurso direto, a ausência desses verbos introdutórios causa perda de articulação com a citação.

Marcuschi (2007) destaca ainda que o verbo “dizer” não entrou em nenhuma das funções classificadas no quadro acima, porque atua como um “coringa”, ou seja, exercem todas essas funções, dependendo do contexto e do tipo de discurso relatado.

O discurso é *integrado*, quando o locutor constrói o texto se integrando parcialmente na fala do outro, ocasionado uma transformação no enunciado que passa a ser narrado na 3ª pessoa (os pronomes e os tempos verbais). É conhecido também por “estilo indireto” e “estilo indireto livre” ou discurso indireto e discurso indireto livre.

No *discurso narrativizado*, o discurso de origem é reportado de tal forma que se integra completamente ao discurso citante e quase desaparece no dizer de quem reporta. O locutor de origem torna-se agente de um ato de dizer. Nesse caso, o discurso de origem passa por uma transformação morfológica aparecendo, em geral, em forma nominalizada. Outra noção de discurso *narrativizado*, encontramos em Cunha (1992, p. 111 apud CUNHA, 1995, p. 2): “trata-se de uma modalidade de discurso reportado que descreve o ato de fala realizado, cujo valor pragmático resulta de um julgamento *metadiscursivo* (termo comumente caracterizado como, escrita sobre a escrita e discurso sobre o discurso). Cunha (2006, p. 130), reafirma essa noção ao dizer: “[...] pode, contudo, evocar o discurso por meio do discurso narrativizado (DN) em que se relata apenas o ato de fala realizado”.

De acordo com Ramos (2010), o discurso *evocado*, trata-se de um discurso que é utilizado para provar ou tornar mais verdadeiro o enunciado que foi proferido pelo falante. É um tipo de discurso que geralmente é configurado por uma palavra ou um grupo de palavras entre aspas, travessões ou parênteses, correspondendo a termos como

um: *como se diz, como você diz, como ele diz*. As citações de provérbios são exemplos de discurso evocado, pois fazem alusão ao saber popular, em que se recorre ao conhecimento de mundo do leitor para o entendimento da citação.

A Ata e as leis do discurso

De acordo com Maingueneau (2001), as leis do discurso foram introduzidas na década de 60, do século passado, por um filósofo da linguagem, o americano Paul Grice, com o nome de “Máximas Conversacionais”. Essas máximas, ou leis, vêm desempenhando um papel considerável na interpretação dos enunciados por ser um conjunto de normas que cabe aos interlocutores respeitar, quando participam de ou realiza um ato de comunicação verbal.

De acordo com Mokva (2001), as leis do discurso têm como base um princípio cooperativo entre falante e ouvinte. As informações, de acordo com o princípio cooperativo, fazem parte do conhecimento compartilhado, são também dependentes do contexto conversacional.

Essas leis são importância nas conversações, quando os interlocutores estão em contato direto contínuo um com o outro; mas também estão presentes na escrita, com na ata que corresponde a uma situação distinta da situação de produção. Em suma, as leis do discurso são regras supostamente conhecidas pelos interlocutores e, por isso, permitem também a transmissão de conteúdos implícitos, apreendidos por meio das análises do que é dito, das relações situacionais estabelecidas entre falante e ouvinte, dentro de determinados contextos. Para essa ação foi dado por Grice o termo, implicatura. Segundo a teoria de Grice (1982), ele introduz o termo implicatura, a partir do momento em que uma informação é entendida pelos falantes, mesmo que não tenha sido dita efetivamente.

Partindo de Grice e de acordo com Maingueneau (2001), as leis do discurso se classificam em:

- a) Lei da Exaustividade: Nesta lei, o redator deve fazer com que sua contribuição seja tão informativa quanto o necessário. Essa lei não é uma repetição da lei da informatividade, embora sejam bem parecidas. Ela especifica que o enunciador deve dar a informação máxima,

considerando a situação, que não se esconda uma informação importante. Ela pode ser igualmente transgredida por falta ou por excesso de informação.

- b) **Lei da Sinceridade:** Nesta lei não se diz o que se acredita ser falso; não se diz senão aquilo para o que você possa fornecer evidência adequada. Nesta lei o que se visa é a informação seja comprovadamente verdadeira, se refere ao engajamento do enunciador no ato da fala que realiza. Nessa lei, cada ato de fala como: (afirmar, ordenar, prometer, etc), implica um determinado número de condições, por exemplo, vê para afirmar algo.
- c) **Lei da Pertinência ou Relevância:** Nesta lei é preciso saber ser adequado ao comunicar-se, fazendo uso apropriado do padrão linguístico para a ocasião; e se é relevante aos objetivos da interação em andamento, considerando a exclusão de palavras ou sentenças não pertinentes ao objetivo central da mensagem. Essa lei possui diversas definições, podendo ser de variação, sofisticação e intuição. Segundo MAINGUENEAU (2001), toda enunciação implica sua pertinência, o que leva o destinatário a procurar confirmar se realmente há essa pertinência, na forma onde se encontra no modo em que se encontra e para o público ao qual se destina.
- d) **Lei da Informatividade:** Esta lei exige que o interlocutor seja claro, breve e ordenado, evitando obscuridades de expressão e ambiguidades. No conteúdo dos enunciados não se devem falar para não dizer nada, os enunciados devem fornecer informações novas ao destinatário, agregando valor ao dito. Segundo Mokva (2001), a lei da Informatividade refere-se a como se expressa a proposição através de palavras objetivas, com sentido claro e frases bem estruturadas. Essa lei envolve submáximas, como: evite obscuridade de expressão, tendo em vista que a mesma resulta do uso de termos que não expõem o sentido da mensagem para o leitor; evite ambiguidade, use palavras e expressões com sentido definido, preciso e bem delimitado para que possa obter uma interpretação unívoca; evite prolixidade desnecessária ao produzir uma mensagem com o máximo de informação e o mínimo de palavras, ou

seja, usufruir da economia da linguagem; evite desordem ao organizar as informações num encadeamento temporal, espacial e lógico.

As leis discursivas nos fazem perceber que a conversação obedece a uma lógica própria. O não cumprimento de uma máxima por um falante, ou mesmo por um produtor de uma ata, pode resultar em efeitos diferentes dos que almejado na produção do enunciado.

Estudo de Atas a partir do discurso relatado e das leis do discurso

Nesta parte, apresentaremos nosso *corpus* (atas de reuniões) e realizaremos a análise desses documentos, tendo como embasamento teórico o que foi dito no capítulo anterior.

Os documentos que são utilizados nos IES (Institutos de Educação Superior), frequentemente são: ofícios, requerimentos, atas, memorandos, entre outros. São arquivados em pastas enumeradas, classificadas por tipo de documento e por período, para facilitar a organização e o acesso do Assistente Administrativo ou Secretário Executivo, que normalmente, manuseiam esses documentos.

As atas escolhidas para análise fazem parte dos Departamentos e Coordenações dos Cursos da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). A análise das Atas tem como base teórica, os conceitos do gênero e das teorias aqui apresentadas que trata do discurso relatado e das leis do discurso.

Na análise dessas atas, preservamos os nomes das pessoas que participaram da reunião, com o intuito de não comprometê-las. O *corpus* corresponde a (06) seis Atas, dos anos de 2012 e 2013, aqui enumeradas de 01 a 06. As atas foram selecionadas de maneira aleatória para análise da sua estrutura, das leis do discurso e do discurso relatado, com o intuito de promover uma reflexão por parte dos profissionais de secretariado, e de outros redatores, no sentido levá-los a observar as suas produções, mais especificadamente, as suas atas.

As atas analisadas se apresentam estruturalmente da seguinte forma:

a. O título, no qual se identifica o tipo de reunião (ordinária ou extraordinária), o setor ou núcleo que originou a ata e a data da reunião, redige em letras minúsculas.

b. A introdução padronizada, contendo os localizadores temporais (ou seja, o dia, mês, ano e hora da reunião, por extenso) e o local da reunião (a sede da instituição, o nome da rua, o nº do local e a cidade): Exemplo Ata 01: “Aos XX do mês de XX do ano de XX, às XX na sala XX

c. O nome e o sobrenome das pessoas presentes, podendo ter suas respectivas qualificações;

d. O nome das pessoas ausentes, e suas justificativas de ausência, se houver;

e. A exposição dos assuntos tratados durante a reunião (ordem do dia), com as respectivas discussões, votações e deliberações;

f. O fecho, padronizado, conforme o exemplo: “*Nada mais havendo a tratar, a Senhora Presidente deu por encerrada a reunião e agradeceu a presença de todos na mesma, da qual eu, Fulana de Tal, Secretária, lavrei a presente ata, que, se achada conforme, será aprovada e assinada por mim e pela Presidente*”

g. Finalizando, as assinaturas do presidente, do secretário e dos participantes da reunião.

Além dessas características próprias desse documento devem ser considerar outras mais gerais. Tais como a impessoalidade, a formalidade, a clareza, a concisão na elaboração da ata.

As atas analisadas foram digitadas com espaçamento simples, sem parágrafo, com a opção de se enumerar as linhas do texto, e dependendo das normas institucionais, estas normas podem variar. Geralmente ao digitar a Ata, utilizam-se as fontes: Arial, Courier New e Times New Roman em tamanho 12 (doze), espaçamento de 2,0 (dois) centímetros da margem e não se imprime no verso da folha. Todas apresentam as partes da estrutura de uma ata, conforme foi apresentada acima, o que garante tratar-se desse documento no que se refere ao estilo do gênero e a sua forma composicional. Todas as atas iniciar com a fala do presidente da reunião (coordenadores de curso ou chefes de departamentos); também apresentam assinatura de quem secretariou a reunião e dos que se fizeram presentes. Isso dar a entender que os participantes da reunião leram e aprovaram a ata.

A estrutura da ata, com o computador como suporte, está sofrendo alterações. Não se vê mais expressões como “dito”, que corrigia termos ou trechos escritos, ou mesmo, “Em tempo” quando se acrescentava algo na Ata.

Com relação ao uso da forma padrão, há nesse texto, certo cuidado com forma de conduzir o discurso do outro; por isso os verbos selecionados para expor o dito se restringem praticamente a: *apresentou, disse, exemplificou, sugeriu, informou, acrescentou, apontou*, que demonstram o desejo de um não comprometimento da parte de quem redige o texto. Há pouca presença de verbos com *defendeu*, que demonstram opiniões, no texto das atas analisadas. Entretanto, há também, da parte do produtor da Ata, seleção de trechos do discurso do outro, que foram filtrados e adaptados para um novo enquadramento textual, de forma indireta, o que não anula a interferência de quem redige; bem como uma interpretação de um discurso anterior e não a sua reprodução, como podemos perceber por meio dos verbos que indicam a forma e a intenção em que o texto foi proferido.

Algumas afirmações são feitas sem apresentação da voz de quem as proferiu, com um por meio do que se convencionalizou chamar de discurso narrativizado, estando presente a fala de todos de forma concensual. Por exemplo, na ata 01: “Após a apresentação e aprovação da Portaria na próxima reunião do XX, o novo PPC será enviado para a aprovação do Colegiado do Curso”.

A ata é de certa forma uma representação de um conversa, onde se expõe as falas citadas que realmente foram proferidas, criando um efeito de autenticidade por meio dos recursos de transcrição desse diálogo. Diante dessas colocações, verificamos que tanto o discurso presente na Ata, seja ele em qualquer modalidade, é resultado de uma manobra discursiva do redator, pois ele tenta relatar com fidelidade o que foi dito, como também pode ocultar ou omitir, de forma consciente ou inconsciente, uma informação.

Analisemos alguns trechos de forma mais detalhada para atender aos objetivos aqui traçados

Trecho 01: “...Como pauta havia sido estabelecida em reunião anterior a finalização das discussões do fluxograma do curso e os encaminhamentos sobre a construção do PPC do curso de xxxxxxxxxxxx. Foi relatada a Reunião Pedagógica, previamente

agendada para apresentar a minuta com a proposta de reconfiguração do Seminário Temático para o dia 05/12/2012”... (Ata nº 02. CURSO DE xxxxxxxxxxxx 28/11/2012)

No que se refere às leis do discurso, temos aqui um caso de atendimento a Lei da Relevância, relacionado com a pauta do dia (objetivos da interação em andamento): discussão do fluxograma do curso e a construção do PPC do curso. Percebemos, entretanto que nas atas, de forma geral, há muitos informes e, isso tira o foco dos pontos de pauta, gerando outras discussões e até impedido que toda a pauta da reunião seja tratada. Já no que se refere aos tipos de discurso, classificamos como discurso evocado, conjunção verbal introdutora de opinião: “havia sido” que possui a função de indicar posição oficial e afirmar algo positivo, evocando o que foi dito em reuniões passadas; e a conjunção verbal “foi relatado” que possui a mesma função do verbo “havia”, expressando o objetivo de evocar a reunião que aconteceu.

Trecho 02: Em outra Ata: *“Aos dezenove dias do mês de dezembro de 2012, às dezessete horas, na sala da coordenação/Departamento de XXXX da Universidade Federal da Paraíba, Campus IV, em XXX, reuniram-se os membros do colegiado do Curso de XXX, a fim de discutir assuntos relativos ao funcionamento do referido curso, relacionados em pauta previamente divulgada”... (Ata Nº 04- Ata da 1ª Reunião Ordinária do Colegiado do Curso de xxxxxxxx)*

Neste trecho, identificamos também a Lei da Pertinência ou Relevância, no que se refere à pauta do dia. Identificamos também, que se trata de um discurso narrativizado, no qual o redator narra o que será tratado na reunião. O verbo introdutor de opinião “discutir” possui a função de indicar retomadas opositivas e organizar aspectos conflituosos.

Trecho 03: Em: *“Ocorreram ausências, socializadas pela presidente do Núcleo, por terem sido previamente justificadas, da profa. XXX e XXX.” (Ata nº 02. CURSO DE xxxxxxxxxxxx 28/11/2012),* identificamos a violação da Lei da Informatividade, que ocorre quando o produtor do texto não é objetivo e ordenado ao se expressar, provocando certa obscuridade no seu dizer. Esse trecho merecia ser reescrito para dar mais clareza ao dito. Não há também informações novas nesse dito, uma vez que sabemos que quando os membros de um órgão, comissão ou núcleo é convocado e não comparece, justificam. Com relação aos tipos de discurso classificamos este trecho

como discurso narrativizado, pois o enunciador; redator narra o que o falante enunciou durante a reunião.

Trecho 04: Vejamos agora esse trecho: *“Os outros pontos não puderam ser debatidos em virtude da hora e ficaram para a próxima reunião, bem como a aprovação da ata, referente ao ponto dois. Não havendo mais a ser tratado, declarou-se encerrada a reunião, da qual eu, XXX, lavrei a presente ata que dato e assino, juntamente com os presentes”* (Ata nº 03 - CURSO DE XXX 04/02/2013).

Observamos que no término da Ata de número 03, houve a quebra da lei da sinceridade e da informatividade, no que se refere ao engajamento do enunciador/redator no ato da fala que ele próprio realizou: ao terminar a ata diz que não “há mais nada a ser tratado”, quando foi afirmado anteriormente que a pauta da reunião não foi totalmente discutida por causa da hora, ou seja, ainda havia assunto a ser tratado da Ordem do dia. Em suma, não há engajamento do enunciador no ato da fala que realiza, havendo, portanto, uma incoerência que compromete o dito. Com relação aos tipos de discurso indentificamos neste trecho o discurso narrativizado, pois o redator da Ata narra o que não foi realizado devido ao término da reunião.

Trecho 05 *“... O Presidente do Colegiado Prof. XXX, abriu o encontro dando as boas vindas aos presentes, passando em seguida à veiculação dos informes. O referido professor salientou que o colegiado de XXX estava se reunindo pela primeira vez, pouco depois de ter sido formado. Ele avisou que solicitou à direção do a elaboração da portaria de nomeação dos membros do Colegiado do Curso, e que cada um deles receberá posteriormente um cópia desse documento. Informou ainda que parte do acervo bibliográfico a ser utilizado no Curso de XXX já se encontra na biblioteca da unidade de Mamanguape, mas advertiu que nem todas as obras pedidas foram adquiridas, e as que foram compradas em número insuficiente de exemplares”...* (Ata Nº 05- Ata da 1ª Reunião Ordinária do Colegiado do Curso de XXX)

Nos enunciados da Ata de número 05, o autor do documento relata com clareza e responsabilidade todas as informações, sendo breve e ordenado ao descrever as falas, não se estendendo em seus relatos nem acrescentando informações desnecessárias atendendo satisfatoriamente a lei da informatividade e da exaustividade. Outro fator importante que observamos neste trecho é que o redator não se compromete com o que está sendo dito pelo presidente da reunião, usando sempre termos como: “o referido

professor salientou”, “ele avisou”, “informou”, usando verbos que traduzem o dito de forma precisa e ao mesmo tempo usa o discurso integrado, quando relata o dito distanciando-se da fala do outro, ou seja, usando sempre a 3ª pessoa. Destacamos ainda, os verbos introdutores, “abriu” com função de posição oficial; “salientou” e “informou”, com a função de indicar força de argumento; “avisou” e “solicitou” com função de organizar um momento argumentativo no conjunto do discurso e “advertiu” com a função interpretativa do caráter ilocutório do discurso referido.

Trecho 06 “... *O informe seguinte foi dado pelo Prof. xxxxxxxxxxxx, do Departamento de..., que disse ter conseguido um ônibus para levar os alunos do P1 de xxxxxxxx, na próxima sexta-feira*”... *Apesar da disponibilidade do veículo, o docente relatou que devido ao impasse em relação à obtenção do transporte, muitos alunos acabaram desistindo da atividade. A discente xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx interveio para alegar que os alunos que desistiram assim o fizeram por motivo de trabalho ou por problemas de deslocamento, mas disse que boa parte ainda se dispõe a comparecer a aula*”... (Ata Nº 2- Ata da 1ª Reunião Ordinária do Colegiado do Curso de xxxxxxxx)

Percebemos que neste trecho um diálogo em torno da questão do uso do transporte da instituição. Nesse embate discursivo, alguns fatos são esclarecidos, sendo posto em prática a lei da exaustividade no sentido de clarear a situação não permitindo mal entendido. Identificamos nesse trecho o discurso narrativizado e evocado, pois o autor narra os acontecimentos da reunião distanciando-se da fala do locutor. Os verbos introdutores “relatou”, possui a função de organizar um momento argumentativo no conjunto do discurso, “interveio” com a função de emocionalidade circunstancial e “alegar” que indica força de argumento. Há também a presença do discurso evocado quando a faz alusão ao discurso dos alunos por meio dos verbos “desistiram” e “dispõe”.

Trecho 07: “*O Professor xxxxxx informou que ele e a professora xxxxxxx também estão se afastando por motivo de assumirem atividades no Departamento de xxxxx e a Chefe do Departamento irá enviar formalmente o nome dos dois novos professores que irão compor o NDE para ser aprovado pelo colegiado do curso*”... (Ata nº 03 - Ata da Reunião Ordinária do Núcleo Docente Estruturante do curso de XXX do dia 27 de novembro de 2012).

Nesse trecho da ata, percebemos o uso exaustividade, quando tudo que deve ser dito é dito no caso as providências que serão tomadas em função do empasse (afastamento do NDE da parte de alguns membros). Já referente aos tipos de discurso, classificamos este trecho como discurso integrado, destacando os verbos introdutores “informou” que indica força de argumento; “irá”, “enviar”, “compor” e “ser” como posição oficial e afirmativa positiva.

Trecho 08 *“A professora xxxxxxxx e o professor xxxxxxxx ficaram responsáveis de conseguir o modelo da portaria de adequação curricular”...* (Ata nº 03 - Ata da Reunião Ordinária do Núcleo Docente Estruturante do curso de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxdo dia 27 de novembro de 2012)

No enunciado, “ficaram responsáveis de conseguir o modelo da portaria”, implica dizer que os professores devem buscar esse modelo. Esse mesmo enunciado envolve a lei da sinceridade, pois quando se diz que “ficaram responsáveis de conseguir”, não quer dizer que conseguiram ou se realmente vão conseguir, causando certo distanciamento e dúvida ao que é afirmado.

Trecho 09 *“A professora xxxxxxxxxxxx se comprometeu de verificar as diretrizes para modificar a posição da disciplina Pesquisa no fluxograma do novo PPC”.* (Ata nº 5- Ata da Reunião Extraordinária do Colegiado do Curso de xxxxxxxx do Departamento de xxxxxxxxxxxxxxxx Centro de da Universidade Federal da Paraíba, realizada em quatro de fevereiro de 2013).

No trecho 09 da ata de número 5, identificamos a lei da Pertinência uma vez que nessas reuniões, não são enunicados apenas acontecimentos, mas também o que pode ser feito, expresso pelo comprometimento da professora de verificar as diretrizes. Com relação aos tipos de discurso, classificamos este trecho como discurso narrativizado e os verbos introdutores de opinião apresentados no referido trecho, como: “comprometeu” e “verificar” servem para indicar uma posição oficial, já o verbo “modificar”, possui a função de indicar retomadas opositivas e organizar aspectos conflituosos.

Trecho 10: *“Em relação à qualificação, sugeriu-se uma forma de qualificação dialogada, sem precisar apresentar publicamente e posteriormente as notas seriam divulgadas”.* (Ata nº 5- Ata da Reunião Extraordinária do Colegiado do Curso de xxxxxxxx do Departamento de xxxxxxxxxxxxxxxx Centro de da Universidade Federal da Paraíba, realizada em quatro de fevereiro de 2013).

Neste trecho, verificamos que o redator do texto relatado, não foi muito claro e preciso no seu enunciado precisando de uma reordenação das ideias. A falta de clareza e precisão dificulta o entendimento dos leitores das atas. Verificamos também, que se trata de um discurso ao mesmo tempo evocativo e narrativo, no qual o redator/ouvinte procura trazer a verdade ao que foi dito, no entanto não consegue ser muito claro. Com relação aos verbos introdutórios, “apresentar”, “precisar”, possui função de indicar posição oficial e apresentar afirmativas positivas e o verbo “sugerir” possui a função de interpretar o caráter ilocutivo do discurso referido.

Trecho 11: “... O professor xxxxxxxxxxxx, coordenador do curso de xxxxxxxxxxxx, informou **aos professores e professoras** presentes sobre a disponibilização de todos os materiais referentes ao TCC para o semestre letivo 2013.1 por e-mail para cada docente...” (Ata nº 06- Ata da Reunião Pedagógica do Curso de xxxxxxxxxxxx do Departamento de)

A parte sublinhada no trecho mostra excesso de informatividade no momento em que usou a palavra professores e professoras, uma vez que ele poderia ter usado apenas a palavra professores, generalizando o profissional do sexo feminino e masculino, resultando em uma interpretação com sentido único e evitando a prolixidade, para que sua leitura não se torne exaustiva.

Verificamos também, que se trata de um discurso integrado, pois o autor do texto se traz a falado outro de forma indireta, sem se comprometer com o que foi dito. E referente ao verbo introdutor de opinião, destacamos neste trecho o verbo “informou” com função de posição oficial e afirmativa positiva.

Trecho 12 “... Em seguida a professora xxxxxxxxxxxx agradeceu a presença de todos e todas... por fim a professora xxxxxxxxxxxx ratificou a necessidade do apoio de todos e todas... O professor xxxxx reiterou as palavras da professora xxxxxxxxxxxx e agradeceu mais uma vez a presença de todos e todas nessa reunião... Não havendo nada mais a ser tratado o professor xxxxxxxx agradeceu a presença de todos e todas e declarou-se encerrada a reunião, da qual eu, xxxxxxxxxxxx, lavei a presente ata, que dato e assino, juntamente com os presentes.” (Ata nº 06- Ata da Reunião Pedagógica do Curso de xxxxxxxxxxxx do Departamento de)

Neste trecho, identificamos o uso excessivo da expressão “*de todos e todas*” resultando no desrespeito a lei a informatividade e exaustividade. O redator poderia ter generalizado a palavra *todos* e poderia ter evitado agradecimentos desnecessários.

Com relação aos tipos de discurso, podemos dizer que este trecho se trata de um discurso integrado, no qual o redator/ouvinte relata o ato da fala de forma indireta, usando verbos que caracterizam uma interpretação do ato da fala, com o uso dos verbos introdutores de opinião como: “ratificou”, que possui a função de indicar força de argumento; “reiterar”, com função de indicar retomadas opostas e organizar aspectos conflituosos; “agradeceu”, possui função de interpretar o caráter ilocutivo do discurso referido.

Considerações finais

O estudo do gênero Ata nos permitiu concluir que se trata de um texto extremamente rico, já que há, em todo momento, um envolvimento do enunciador/redator/ouvinte com o discurso dos interlocutores da reunião, ou seja, ele vai construindo o texto a partir da fala do outro, servindo-se dos tipos de discurso, com a intenção de registrar o diálogo travado na reunião e por meio dos verbos uma visão da posição do falante (membros presentes na reunião).

É importante que os professores da área de Redação Oficial conscientizem os seus alunos em manter a ética na construção da ata, procurando respeitar as leis do discurso ao relatar a fala do outro e considerar também a coerência no dizer. Expondo-se de forma autoral, sendo o responsável pelo texto da ata.

Por fim, esse estudo, por meio de um olhar de pesquisador, nos proporcionou uma visão diferente de leitura e produção do documento Ata, como um gênero complexo que requer uma atenção na sua elaboração por representar falas de outros e por um exercício de busca pela retextualização do conteúdo falado na reunião.

Referências

BAKHTIN, M. **Os Gêneros do discurso**. Estética da criação verbal. São Paulo: Martins Fontes, 2000.

_____. **Estética da criação verbal**. 5 ed. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2010.
BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo, 2002. Arquivo do estado. Imprensa oficial. Disponível em www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf8.pdf. Acesso em: 17 de junho de 2014.

BELTRÃO, Odacir; BELTRÃO, Mariúsa. **Correspondência: linguagem & comunicação: oficial, comercial, bancária, particular**. 23ª Ed. São Paulo: Atlas, 2005.

BENITES, S.A.L. **Contando e fazendo a história: a citação no discurso jornalístico**. São Paulo: Arte e Ciência Editora, 2002.

BRASIL, Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República** 5 ed. Ver. E atual. Brasília: Presidência da República, 1998.

CARNEIRO, Aline de Andrade; NICOLAU Roseane Batista Feitosa **A evolução histórico-discursiva das atas de câmaras municipais da Paraíba do século XX ao século XXI**. Revista temática, disponível em www.insite.pro.br.

CHARAUDEAU, Patrick; MAINGUENEAU, Dominique. **Dicionário de análise do discurso**. Coordenação de tradução Fabiana Komesu. São Paulo: Contexto, 2004

CUNHA, Dóris de Arruda Carneiro da. **Uma leitura da abordagem bakhtiniana do discurso reportado**. In: Investigações - Lingüística e Teoria Literária, Recife: UFPE, v. 2, p. 105-117. 1992b.

_____. **Discurso reportado e criatividade em narrativas infantis**. Congresso Internacional da Associação Brasileira de Lingüística (ABRALIN), Salvador, 1995.

_____. **A estilística da enunciação para o estudo da prosa literária no ensino médio**. In: Bunzen, Clécio; Mendonça, Márcia (orgs). Português no ensino médio e Formação do professor. São Paulo: Parábola Editorial, 2006. P.117-138. (Série estratégias de ensino 2)

GRICE, P. **Lógica e conversação**. In: DASCAL, Marcelo (Org.). Fundamentos metodológicos da lingüística, Pragmática. Campinas, 1982, vol. IV.

MAINGUENEAU, Dominique. **Elementos de Linguística para o texto literário**. Tradução por Maria Augusta de Matos e Marina Appenzeller. 2 ed. São Paulo: Martins Fontes, 1996.

_____. **Análise de textos de comunicação**. Tradução por Maria Cecília P. de Souza e Décio Rocha. 2 ed. São Paulo: Cortez, 2001.

MARCUSCHI, L.A. **Da Fala para a Escrita: Atividades de Retextualização**. São Paulo: Cortez, 2001.

_____. **A ação dos verbos introdutórios de opinião**. In: **Fenômenos da linguagem: reflexões semânticas e discursivas**. São Paulo: Lucerna, 2007. (Séries Dispersos).

MATÊNCIO, Maria de Lourdes Meirelles; SILVA, Jane Quintilano Guimarães. **Retextualização: movimentos de aprendizagem.** II Encontro Internacional Linguagem, Cultura e Cognição. Belo Horizonte/ Campinas: Faculdade de Educação da UFMG/ Faculdade de Educação da UNICAMP, 2003.

_____. **Referenciação e retextualização de textos acadêmicos:** um estudo do resumo e da resenha. Anais do III Congresso da Abralin. Rio de Janeiro: UFRJ, 2003. P.1-10

MEDEIROS, João Bosco. **Redação Empresarial.** 7ed. São Paulo. Atlas, 2010.

MICHAELIS. **Moderno Dicionário da Língua Portuguesa.** Disponível em: <<http://michaelis.uol.com.br/>>. Acesso em: 15abril 2014.

MOKVA, Ana Maria Zott. **Os “Ditos Políticos” nas máximas de Grice uma análise.** Departamento de Letras da Faculdade de Formação de Professores *SOLETRAS*, Ano I, n. 02. São Gonçalo : UERJ, jul./dez. 2001.

NASCIMENTO, Erivaldo Pereira do. **A argumentação na redação Comercial e oficial:** estratégias semânticas-discursivas em gêneros formulaicos. João Pessoa: Editora Universitária da UFPB, 2012.

PEREIRA, Cristina Cibelle. **Funções do Discurso Citado Indireto no gênero monográfico:** uma análise da escrita de estudantes de especialização. V Simpósio Internacional de Estudos de Gêneros Textuais. Caxias do Sul- RS, 2009.

RAMOS, Fátima Maria Elias. **Uma leitura do discurso do outro nos estudos da linguagem.** Revista do Gelne, Piauí. n. 12, v.1, 2010.

VAZ, Clara Araujo. **Gênero do Discurso como Prática Social:** as vozes dos leitores na construção do “box de correção”. 2007. 94f. Dissertação (Mestrado em Língua Portuguesa) – Faculdade de Letras, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro, 2007. Disponível em <http://www.letras.ufrj.br/posverna/mestrado/VazCA.pdf>. Acesso em 17 jul. 2014.