

O BUROCRATÊS: ANÁLISE À LUZ DE UMA GRAMÁTICA RETÓRICA

Maria Inez Matoso SILVEIRA
Universidade Federal de Alagoas - UFAL

RESUMO

O burocratês é o registro lingüístico dos documentos administrativos oficiais. A autora analisa a linguagem burocrática em 48 exemplares de ofícios, gênero freqüente na correspondência administrativa. O referencial embasador da análise é de cunho sócio-retórico e comprovou as relações de força materializadas no uso da língua nas instâncias do poder institucional.

ABSTRACT

The bureaucratese is an official style used in written documents in administration of modern western communities. The author analyzed 48 official letters using a social-rhetorical discourse analysis and found many marks of power in the texts. This is an evidence of the principle that language materializes power relations, especially in official institutions.

PALAVRAS-CHAVE

Burocratês. Gênero textual ofício. Análise crítica e sócio-retórica.

KEY WORDS

Bureaucratese. Official letters. Social-rhetorical discourse analysis.

Introdução

Este trabalho tem como tema a linguagem burocrática, comumente chamada de *burocratês*, por analogia ao *juridiquês* (linguagem jurídica), do qual é herdeiro, e dele continua recebendo muita influência. Não se trata de um dialeto da língua, porque não é adquirido de forma natural; e também não tem fronteiras geográficas. Segundo Mendonça (1987), o

burocratês caracteriza-se como um registro lingüístico de muito prestígio, muito usado nos documentos oficiais da burocracia administrativa pública e empresarial. Essa linguagem é legitimada pelas relações institucionais entre as entidades oficiais e as juridicamente constituídas, através de gêneros textuais convencionalizados e reconhecidos pela comunidade de discurso em que circulam. Esses gêneros organizam as ações sociodiscursivas que mantêm as relações de poder e prestígio entre as diversas instâncias da burocracia estatal e, por extensão, das empresas privadas.

Além de ser um registro lingüístico a que poucos têm acesso, tanto nas habilidades de recepção como de produção, este tipo de linguagem – o burocratês – tem merecido pouca atenção por parte dos estudos lingüísticos acadêmicos no Brasil. Geralmente, no nosso país, o tema é abordado nos chamados cursos de redação oficial, em instruções normativas governamentais e nos *manuals de redação oficial* que orientam os *escribas* – pessoas encarregadas de escrever os textos que veiculam os vários gêneros da correspondência oficial nas repartições públicas e escritórios das diversas instituições. O uso desse tipo de escrita, que muito influencia o português escrito padrão formal, movimenta todas as esferas do mundo do trabalho nos setores administrativos.

A pesquisa aqui apresentada teve como objetivo analisar as características lingüístico-formais do burocratês, através do estudo de exemplares autênticos de ofício, espécie de carta oficial utilizada exclusivamente em instituições oficiais e, por extensão, naquelas entidades juridicamente constituídas. O ofício é um dos gêneros mais usados na correspondência oficial e empresarial, e serve para atender a vários propósitos comunicativos (solicitar préstimos, convidar para eventos, encaminhar documentos e propostas, dar informações relevantes, etc.).

O estudo em tela teve como *corpus* os textos constantes em 48 exemplares de ofícios expedidos e recebidos pela ETFAL (Escola Técnica Federal de Alagoas, atual CEFET-AL) e pelo LCV (Departamento de Línguas Clássicas e Vernáculas) da UFAL (Universidade Federal de

Alagoas) durante os anos de 1997 a 1999. A análise focalizou as principais características do registro burocrático presentes nos textos dos ofícios do *corpus*: a *formalidade*, a *impessoalidade* e a *persuasão*. Também foram estudados outros elementos, tais como as escolhas lexicais, a textualização, a complexidade sintática e as modalizações.

Para a fundamentação teórica, além do estudo de obras teóricas e de cunho reflexivo sobre o burocratês (MENDONÇA, 1987; SHUY, 1998; TIERSMA, 1999; LANHAM, 1999) a autora utilizou-se de vários manuais de uso consagrado e documentos oficiais de natureza normativa para a correspondência oficial (BELTRÃO, 1993; BRASIL, 1998, etc.). Ainda em relação ao referencial teórico que serviu de base para o estudo, a autora buscou subsídios de várias tendências convergentes dos estudos enunciativos e lingüístico-discursivos, tais como a lingüística de texto (CERVONI, 1989; KOCH, 1984; BEAUGRANDE, 1997), a análise crítica do discurso (FOWLER ET AL, 1979; KRESS, 1985); e estudos retórico-gramaticais (KOLLN, 1999).

1 As características do burocratês

Conforme Mendonça (1987), o burocratês, sendo caudatário do *juridiquês*¹, deste conserva algumas características, mas possui aspectos próprios, que se evidenciam especialmente nos usos lexicais e nas construções gramaticais. Entretanto, acrescenta a autora, as duas modalidades de comunicação mantêm “um continuum que vai do uso formal ‘geral’ até as formas mais divergentes desse uso” (MENDONÇA, 1987, p. 13).

No que respeita às relações entre a linguagem jurídica e a linguagem burocrática, convém frisar que ambos os registros infringem as regras de uso comum da língua, normalmente adquiridas natural e inconscientemente no convívio social. Ao contrário, as regras dessas duas linguagens (o *juridiquês* e o burocratês) têm que ser aprendidas artificial e conscientemente. São, portanto, linguagens para uso e aplicação nos seus

contextos específicos, e a que poucas pessoas têm acesso. Trata-se de uma instância muito específica do processo de letramento.

A linguagem burocrática, mesmo não apresentando as fortes características simbólicas e ritualísticas da linguagem jurídica, detém um poder específico, já que o seu uso é regulado e normatizado. Os regulamentos e as normas devem ser obedecidos, havendo algum tipo de sanção para os que não o fazem. As regras são determinadas pelo sistema burocrático sem consulta prévia àqueles que deverão obedecer a elas, criando “um sistema de comunicação fechado, que é reflexo de um sistema administrativo também fechado, hierarquizado, impessoal, autoritário, com usos estranhos” (MENDONÇA, 1987, p. 22).

Com efeito, pelo menos no que se refere à correspondência oficial, ou seja, aquela relativa à administração dos órgãos governamentais, os regulamentos e as normas de que fala a autora estão atualmente consubstanciadas no *Manual de Redação da Presidência da República*, emitido pela Secretaria da Administração Federal. Em 1992, este órgão fez baixar a *Instrução Normativa Nº. 4*, publicada no Diário Oficial da União em 09/04/92, com a finalidade de “consolidar as regras constantes do Manual de Redação da Presidência da República, tornando obrigatória sua observação para todas aquelas modalidades de comunicação oficial comuns aos órgãos que compõem a Administração Federal” (p. 137).

Ainda com relação às normas oficiais, vale citar uma publicação da Subsecretaria de Assuntos Administrativos do Governo Federal e da Consultoria Jurídica do MEC que tem sido uma obra de referência nas instituições em que os exemplares do *corpus* deste trabalho foram colhidos. Trata-se das *Normas Sobre Correspondências e Atos Oficiais* que, na sua 5ª edição (1998), seguem a Instrução Normativa nº. 04/92. Neste manual, lê-se que ele procura atender “à crescente demanda de instituições governamentais e não-governamentais, bem como da sociedade, em concorrer para maior sistematização e melhor padronização das comunicações administrativas” (p. 7). Veja-se a seguir, na íntegra, tal exposição:

A elaboração de correspondências e atos oficiais deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público; 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. A redação oficial deve ser isenta de interferência da individualidade de quem a elabora. (*Normas sobre Correspondência e Atos Oficiais*, 1998, p. 11)

Como se vê na citação acima, a característica da *formalidade* na correspondência oficial é explicada como sendo relativa a “certas regras de forma”. Na realidade, a questão não se esgota por aí. Além dessas formas convencionais externas (geralmente atribuídas apenas à superfície lingüística e a questões de padronização estética e diagramática do gênero), a *formalidade* existente nos gêneros que realizam a correspondência e os atos oficiais tem, sim, semântica e pragmaticamente, um forte componente retórico evidenciado no tratamento cerimonioso, de deferência e de respeito que aumenta de intensidade na medida em que a audiência está mais ligada às posições de poder. Quando a audiência não goza de muita *credibilidade*, ou seja, quando não ocupa um lugar social de alto prestígio, a formalidade no tratamento se reveste de frieza e de despojamento. Trata-se, portanto, de uma convenção implicitamente ideológica que brota das formações discursivas que se foram historicamente consolidando e se “naturalizando” nessas instâncias de uso do discurso institucional. Como diz Fairclough (1995^a, p. 94), “as convenções discursivas naturalizadas são o mecanismo mais eficaz para manter e reproduzir as dimensões ideológicas da hegemonia”.

Outro traço bem característico da linguagem burocrática, e que vem assinalado logo no início da citada exposição oficial, é a *impessoalidade*. Não se trata apenas, evidentemente, da impessoalidade como propriedade de alguns verbos descritos nas nossas gramáticas normativas, mas da anulação da autoria do indivíduo escrevente e de qualquer traço que

evidencie explicitamente a marca da sua pessoa, ou seja, da sua subjetividade². Enfim, pretende-se que o escrevente se anule ou se apague enquanto sujeito da sua produção textual. E isto está bem claro no fim do segundo parágrafo daquela citação: “A redação oficial deve ser isenta de interferência da individualidade de quem a elabora”. Tal recomendação se explica pelo ideal de “agência institucional”: não é o redator quem age e fala, e sim a instituição – o serviço público -, e por extensão, a empresa, a corporação. Convém retomar aqui algumas considerações relativas ao contexto enunciativo em que se dá a produção dos ofícios, já discutido anteriormente. A bem da verdade, acrescenta-se, existem três “entidades” envolvidas nessa produção: o *redator*, isto é, o escrevente enquanto “escriba”, mero organizador do texto; o *locutor* ou emissor, entendida como a pessoa que assina, ou seja, “a quem é imputada a responsabilidade do enunciado” (DUCROT, 1987, p. 183), e o *enunciador*, ou seja, a instituição, cuja voz é a dominante³.

Feitas essas considerações, convém, em seguida, verificar como a linguagem burocrática se realiza nos exemplares de ofício presentes no *corpus* estudado, considerando, primeiramente, essas duas importantes, e talvez as principais, características dessa linguagem, quais sejam, a *formalidade* e a *impessoalidade*, através do exame de suas marcas lingüísticas nos níveis discursivo, textual, sintático e lexical.

A análise dessas marcas lingüísticas será feita na perspectiva de uma *gramática retórica*, considerando-se que a situação retórica - a *audiência*, o *propósito* e o *tópico* - determinam não só o gênero, mas também as escolhas gramaticais. Assim, entender a gramática retórica significa entender as escolhas gramaticais disponíveis quando se escreve, e os *efeitos* retóricos que essas escolhas acarretam no leitor (KOLLN, 1999, p. 3).

2 As marcas da formalidade

Percebe-se, primeiramente, que a *formalidade* aparece marcada nos ofícios logo a partir dos próprios *vocativos*, que são elementos constitutivos do formato do gênero, aparecendo em 46 exemplares do *corpus* (96%).

Obviamente, esses vocativos variam conforme o grau de formalidade exigido pela posição social da audiência, ou melhor, conforme a posição ocupada pela audiência na escala hierárquica dos postos vigentes nos diversos escalões da organização administrativa, principalmente no serviço público, mas com reflexo também na empresa privada. As formas mais freqüentes foram *Senhor(a) Diretor(a)*, *Prezado(a) Senhor(a)*, *Senhor(a) Chefe*, *Excelentíssimo Senhor*, *Ilustríssimo Senhor*.

Outra marca da *formalidade* se evidencia nos *pronomes de tratamento* (também chamados de *fórmulas de tratamento*) que, naturalmente, também variam conforme as audiências, tal como ocorre com os vocativos, e com estes guardam a devida coerência⁴. Nos exemplares de ofício do *corpus*, verificou-se o uso muito recorrente de *Vossa Senhoria* e o uso muito rarefeito de *Vossa Excelência*. Dentre os exemplares do *corpus*, 8 não apresentam pronomes de tratamento nos seus textos.

Como se vê, o tratamento mais freqüente é *V.S^a* (ou *V. Sa.*), grafado assim, de forma abreviada. Coincidência ou não, o *Vossa Senhoria* escrito por extenso aparece em três dos oito *ofícios de convite para eventos*. Considerando-se a natureza mais acentuadamente persuasiva deste tipo de ofício, essa é certamente uma forma de demonstrar deferência, sendo também uma discreta estratégia retórica de envolvimento. Explica-se o uso do outro tratamento mais formal: o exemplar em que aparece o *V. Exa.* (assim, abreviado) é dirigido a um parlamentar, isto é, a um deputado federal; o exemplar em que aparece o *Vossa Excelência* por extenso é oriundo do Tribunal de Contas de São Paulo, ou seja, provém de um órgão da área jurídica, cuja linguagem é mais formal e mais conservadora.

Ainda em relação aos *pronomes de tratamento*, é interessante notar que, nos exemplares de ofício do *corpus*, eles são usados parcimoniosamente ao longo do texto. Assim sendo, dentre todos os ofícios que formam o *corpus*, eles aparecem três vezes em apenas um (1) texto; duas vezes em cada texto de dez exemplares; apenas uma vez em cada texto num conjunto de 29 exemplares, e simplesmente não aparecem em nove exemplares. Convém reconhecer que essa parcimônia no uso e essa ausência dos

pronomes de tratamento ao longo dos textos têm a ver também com a questão da *impessoalidade*. Aqui, as duas características – formalidade e impessoalidade – se imbricam.

Apesar de os compêndios de gramática normativa e os manuais de correspondência oficial, a exemplo de Beltrão (1993, p. 74), prescreverem que a concordância dos pronomes de tratamento deve ser feita com a 3ª pessoa do singular ou do plural, em alguns dos exemplares de ofício analisados observou-se o uso do possessivo *vosso* e *vossa*, como se vê nas seguintes passagens, onde eles aparecem devidamente grifados:

- (1) “Para abrilhantar a reunião de abertura, solicitamos **vossa** autorização para a apresentação do CORAL DA ESCOLA TÉCNICA FEDERAL DE ALAGOAS ...”
- (2) “Certos de **vossa** atenção, antecipamos nossos sinceros agradecimentos e aguardamos pronunciamento sobre nosso pleito.”
- (3) “Neste sentido, gostaríamos de contar com a **vossa** colaboração para que fosse feita a maior divulgação possível.”
- (4) “Encaminhamos o presente convite a fim de contarmos com a **vossa** importante presença no evento ...”

A insistência no uso do possessivo *vosso*, *vossa* evidencia a deferência e o tom respeitoso que são componentes da *formalidade* entendida como um *ritual cerimonioso* e que tem marcado tradicionalmente a linguagem burocrática, principalmente quando os propósitos comunicativos são *solicitar algum préstimo* e *convidar para eventos*. Sem dúvida, trata-se de uma estratégia retórica que visa persuadir a audiência. Evidentemente, há uma gradação desse tom cerimonioso conforme a *credibilidade* da audiência.

A *formalidade* também é marcada nos exemplares estudados através do uso de frases e fórmulas de polidez que soam como uma certa pomposidade ou rebuscamento, algo muito criticado explicitamente pelos modernos manuais de redação oficial e empresarial, a exemplo de Gold (1999, p. 20), que considera essas expressões formulaicas como *chavões*.

No dizer da autora, o chavão é “um vício de estilo já incorporado como linguagem do texto empresarial”⁵. Apesar de todas as recomendações para o banimento desses expedientes na redação oficial e empresarial, eles parecem resistir, principalmente como mecanismo de conclusão do texto. No *corpus* estudado, foi verificada a recorrência desse tal recurso vicioso em 11 ofícios (cerca de 23%). Neste sentido, são consideradas já esvaziadas certas fórmulas de polidez e cortesia utilizadas nos fechos dos ofícios, sendo, portanto, chavões, como as que se seguem:

- (5) “Aproveitamos o ensejo para apresentar a V. S^a as nossas expressões da mais alta consideração e apreço.”
- (6) “Nesta oportunidade, renovo a Vossa Excelência a manifestação de meu elevado apreço”
- (7) “Sendo só para o momento, aproveitamos a oportunidade para renovar os nossos protestos de consideração.”
- (8) “Renovamos, por oportuno, nossos protestos de consideração e estima.”

Mas outras expressões consideradas chavões ou clichés que podem soar como afetação também ocorrem no início e no meio do primeiro parágrafo dos textos, introduzindo o propósito comunicativo, como na passagem a seguir, onde uma dessas expressões aparece devidamente grifada:

- (9) “Incumbiu-me o Sr. Capitão dos Portos de Alagoas de **solicitar os bons ofícios de V. S^a** no sentido de ceder por empréstimo quatro murais no período de 24/05 a 15/06/99, a fim desta Capitania realizar uma exposição de quadros sobre a Marinha do Brasil.”

Ainda com relação à *formalidade* no sentido do uso recorrente de algumas fórmulas, mesmo não sendo um traço considerado positivo pelos modernos planificadores e reformadores da linguagem burocrática, já que são tidas como desgastadas, vale frisar a sua recorrência nas

introduções, ou seja, logo no início do primeiro parágrafo dos textos. Elas estão presentes em 25% dos exemplares (12 dentre os 48 exemplares do *corpus*) e também parecem resistir aos atuais esforços de simplificação da linguagem na correspondência oficial e empresarial. Vejam-se a seguir alguns exemplos desses expedientes, que vão devidamente grifados:

- (10) “**Servimo-nos deste para** solicitar a V. S^a se existe interesse desta Instituição em prover ...”
- (11) “**Pelo presente**, estamos comunicando a Vossa Senhoria que ...”
- (12) “**Vimos, por meio deste, mui respeitosamente**, convocar V. S^a a participar de uma OFICINA ...”
- (13) “**Vimos, pelo presente**, comunicar a V.S^a que este Departamento promoverá uma Palestra...”
- (14) “**Cumprimentando V. S^a ao tempo em que** encaminhamos para conhecimento e providências ...”
- (15) “**Formulo a Vossa Senhoria meus cumprimentos e venho** convidá-lo, em nome do Senhor Luiz Carlos Bresser Pereira...”

O esforço de simplificação da linguagem burocrática nos atos, nos documentos governamentais e na correspondência oficial e empresarial no nosso país tem naturalmente contribuído positivamente em muitos aspectos, principalmente no que respeita ao banimento do uso de fórmulas arcaicas e empoladas, que a faz o burocratês parecer uma *linguagem para iniciados*, de caráter excludente. De fato, além do uso de terminologias técnicas específicas, a linguagem burocrática, quando revestida de suas tradicionais características estilísticas, se transforma em um sério problema de compreensão para as pessoas externas às suas comunidades discursivas, ou seja, para as pessoas que não estão diretamente ligadas aos setores da burocracia administrativa em instituições públicas e particulares.

Há de se convir, entretanto, que esse esforço de simplificação tem também propiciado alguns equívocos. Isso certamente se deve ao intento de “limpar” essa linguagem, alijando dela alguns fortes componentes do

que se costuma chamar de retórica ornamental (ou seja, tida normalmente como ornamental, mas, vale dizer, nem sempre gratuita) de que se revestia a linguagem burocrática ao longo de sua secular tradição, principalmente no que concernia à escritura de cartas. Entretanto, essa “assepsia” não deve descaracterizar o ofício como uma forma de realizar autênticas *interações* discursivas, sociais, pragmáticas e, portanto, retóricas, que são reflexos dos comportamentos sociais e das relações de poder nas esferas por onde esse gênero circula.

Diante disso, e reportando-se aos equívocos aventados, convém assinalar a distorção verificada nas normas e manuais de redação oficial e empresarial, a exemplo de Beltrão (1993), que classificam mecanicamente como simples “fechos” (também confundidas como conclusões) as fórmulas *atenciosamente*, *respeitosamente*, *cordialmente*, *cordiais saudações*, etc., que precedem à assinatura do remetente responsável pelo ofício. Na realidade, trata-se de *fórmulas de saudação*, ou *cumprimentos de despedida*, de uso perfeitamente natural e legitimado nesse gênero, já que o ofício é um tipo de carta, e a carta, como se sabe, segue o ritual da conversação. No máximo, poder-se-ia dizer que as fórmulas de saudação ou de despedida “fecham” a interação. Trata-se, portanto, de um dispositivo retórico ou pragmático de uso consagrado no gênero ofício. Nos exemplares analisados, essas fórmulas aparecem com uma recorrência considerável, apesar de não aparecerem em seis exemplares. As que apareceram com mais frequência foram *atenciosamente* e *cordialmente*, com uma recorrência em torno de 80%.

Ainda a propósito dessas fórmulas de saudação, vale acrescentar algumas informações a respeito da evolução da sua presença nos ofícios. Em exemplares de ofício do século XVIII⁶ podem-se ver as saudações *Deus Guarde a Vossa Excelência muitos anos* ou simplesmente *Deus Guarde V. Exa.* Essas fórmulas estão presentes também em ofícios do século XIX.⁷ Outra fórmula de saudação de que se tem notícia e que vigorou nos ofícios e cartas nas primeiras décadas do século XX, no nosso país, foi *Saúde e Fraternidade* (BELTRÃO, 1993, p. 279). Segundo esse autor, a

fórmula foi criada por Benjamin Constant, e, em tempo de guerra ou rebelião, trocava-se *Saúde e Fraternidade* por *Paz e Fraternidade*. Retrocedendo no tempo, informa ainda o autor que a fórmula *Saúde* já aparecia em ofícios no século XIII, ou seja, quando a literatura portuguesa dava seus primeiros passos.

Finalmente, há de se ressaltar, nessa questão da formalidade dos ofícios, o rebuscamento do *vocabulário* que aparece além das frases e expressões formulaicas e dos termos técnicos específicos dos temas neles abordados. Trata-se de palavras de gosto um tanto erudito ou conservador, certos eufemismos, alguns resquícios do juridiquês, termos abstratos ou inespecíficos, e ainda termos do jargão burocrático. Enfim, palavras diferentes daquelas encontradas nas interações do nosso dia-a-dia, e que contribuem para incrementar a formalidade do gênero em questão. Todo esse léxico formal e abstrato que aparece nos ofícios integra esse gênero no chamado *estilo oficial* que se expande para outros gêneros peculiares à burocracia estatal e empresarial. Evidentemente, esse léxico tem muito a ver com o prestígio e a legitimação do poder institucional, como foi apontado por Fowler (1985, p. 69).

Dentre as palavras e expressões que compõem esse vocabulário às vezes rebuscado (no sentido de incomum) e, no mais das vezes, formal (no sentido de elaborado), que aparece nos exemplares, têm-se, por exemplo, os verbos *absorver*, *averbar*, *catalizar*, *compartilhar*, *dignar-se*, *ensejar*, *expedir*, *instruir*, *ministrar*, *proceder*, *proferir*, *promover*, *providenciar*, *submeter*, *tramitar*, etc.; e alguns grupos nominais, como:

consulta departamental, contato prévio, convênio celebrado, convênio firmado, custos advindos, custos operacionais, espírito público, exclusão automática do direito ao correspondente adicional, finalidade precípua, força de trabalho, indigitada condição de periculosidade, indisponibilidade orçamentária, laudo pericial, materiais subtraídos, política econômica governamental, processo de redistribuição, processo seletivo, servidores lotados, termo lavrado.

Constatam-se também algumas frases com arcaísmos do tipo “sito à Rua Barão de Atalaia”, “solicito os bons ofícios”, e uma expressão em latim – “situação de pro tempore”. Verifica-se ainda uma quantidade considerável de substantivos abstratos e/ou de significação inespecífica, cujo sentido só se esclarece dentro do discurso, ou seja, sua realização lexical ocorre textualmente como, por exemplo:

acertos, alternativas, análise, apoio, atuação, avaliação, categoria, clientela, colaboração, compromisso, comunidade, conhecimento, dados, deliberação, dependências, dinâmica, discussão, empenho, entidade, esclarecimentos, evento, flexibilidade, informações, instalações, instituição, instruções, interesse, interveniência, membro, mobilidade, modalidade, órgão, pleito, possibilidade, procedimento, processo, pronunciamento, providências, qualificação, realização, responsabilidade, sistema.

Dentre os efeitos retóricos que esses itens lexicais promovem na interação discursiva, vale a pena salientar o efeito atenuante, ou seja, o conhecido *eufemismo*, que se verifica nos grupos nominais como “indisponibilidade orçamentária” para se referir à crônica falta de verba para se realizarem ações de interesse dos servidores, e “indigitada condição de periculosidade” para se referir às péssimas condições de trabalho, inclusive com risco de vida, a que os trabalhadores têm que se submeter nas repartições governamentais e nas empresas privadas.

Quanto à profusão de termos abstratos e inespecíficos, convém ressaltar o já mencionado estilo oficial (*official style*) abordado por Lanham (1999, p. 1-2), e por ele caracterizado como “a linguagem das burocracias das grandes organizações; uma linguagem centrada nos nomes, cheias de abstrações estáticas”. Comenta o autor que, atualmente, esse estilo tem influenciado grandemente a prosa escrita em vários setores do mundo do trabalho. Evidentemente, essa tendência está imbricada na questão da *impessoalidade* que, junto à formalidade, permeia os documentos e a correspondência na burocracia administrativa.

3 As marcas da impessoalidade

A *impessoalidade* na linguagem dos ofícios é marcada principalmente por meio de dois recursos: a *voz passiva* e a *nominalização* que, não raro, co-ocorrem nos textos burocráticos. Pragmática ou retoricamente falando, os efeitos mais corriqueiros desses dois recursos retórico-gramaticais são a *ênfase no objeto da ação* e o conseqüente *enfraquecimento* ou *apagamento dos agentes* e o *distanciamento dos interactantes*. Dito de outra forma, tais processos tendem a anular ou obscurecer a identidade e a agência explícita dos interactantes, tentando eliminar, assim, os possíveis traços de subjetividade e envolvimento no processo interativo.

Segundo Biber (1988, p. 228), as construções na voz passiva têm sido consideradas como um dos mais importantes marcadores na superfície textual do estilo descontextualizado que caracteriza a escrita, principalmente nos gêneros profissionais e acadêmicos. Isso resulta sempre numa apresentação da informação de forma mais abstrata e mais estática.

A *voz passiva* é muito freqüente nos gêneros da burocracia administrativa, principalmente naqueles que se enquadram no que se pode chamar de *provisões legislativas*,⁸ ou seja, leis, estatutos, regimentos, regulamentos, contratos, etc. No excerto a seguir, veja-se como a voz passiva “impessoaliza” a ação da instituição que está impondo o regulamento:

À funcionária casada *é assegurado* o direito de licença para acompanhar o marido, se o marido, no exercício da atividade civil ou militar, ou sendo servidor da Administração Direta ou Indireta do Estado e, por força do ofício, *for mandado* servir fora do País, ou em outro ponto do território nacional ou do Estado. (*Manual do Servidor*. Secretaria de Administração – Governo de Pernambuco, 1984)⁹.

Mendonça (1987) e outros estudiosos preocupados com a reformulação e a simplificação das linguagens jurídica e burocrática, a exemplo de Tiersma (1999) e Shuy (1998), criticam o uso abusivo da voz passiva nos gêneros

administrativos. Alegam eles que esse processo, quando se estende por longas passagens do texto, costuma dificultar o processamento da compreensão, principalmente quando essas construções passivas não envolvem agentes humanos. Ainda a propósito disso, Tiersma (1999, p. 206) cita estudos realizados por Charrow and Charrow (1979) em que se constatou que as dificuldades de compreensão de orações com passivas ocorrem mais quando estas vêm em orações subordinadas. Reconheça-se, portanto, que quando vêm em orações principais, as apassivações não oferecem problemas para o entendimento.

Com efeito, há de se reconhecer que a voz passiva, quando usada de forma equilibrada e com a devida parcimônia, é realmente um recurso eficaz para traduzir um dos princípios básicos da burocracia enquanto sistema administrativo: a *eficiência nas ações*. De fato, como lembra Mendonça (1987, p. 17-18), na burocracia administrativa, “contam mais os resultados da ação do agente do que o agente da ação”. Assim, a voz passiva, por centrar-se mais no objeto da ação, realiza bem esse propósito. Portanto, o uso da passiva não se deve unicamente à busca de uma impessoalidade; na realidade, esse uso é decorrente da própria estrutura do sistema burocrático, que tem na eficiência seu principal objetivo.

No *corpus* estudado, as orações na voz passiva apresentam uma frequência razoável, aparecendo em 24 textos (50 % do total de exemplares).

Diante dos dados acima, não se pode falar exatamente em uso abusivo; pelo contrário, dir-se-ia que o emprego da passiva nos exemplares de ofício analisados é equilibrado e, a bem dizer, razoavelmente bem distribuído, além de não oferecer, praticamente, quaisquer dificuldades para a compreensão, como se verá nas passagens que virão adiante. Neste sentido, vejam-se a seguir algumas passagens em que o uso da passiva nos ofícios se dá como mera forma de dar ênfase à ação ou ao objeto da ação.

(17) “... solicito a V. S^a que **sejam afixados**, em local de acesso ao público, nesse órgão, **os cartazes** que seguem em anexo.”

(18) “Salientamos que **não serão consideradas** frequências e notas de alunos que não estejam regularmente matriculados no sistema.”

- (19) “Ressaltamos que já **foi expedida** a Certidão de Inteiro Teor do Termo de Ratificação de Escrituras Públicas de Doação ...”

No mais das vezes, ocorrem passagens em que há orações passivas com omissão do agente, como se vê acima, nos excertos (17), (18) e (19), mas ocorrem também orações com a presença deste, como se pode verificar nos excertos a seguir:

- (20) “O evento **será patrocinado** pela Universidade Federal de Sergipe.”
- (21) “A referida palestra **será ministrada** por técnicos da BRASQUIMICA – Produtos Asfálticos Ltda.”
- (22) “... encaminhamos a V.S^a o Questionário de Avaliação dos Cursos, juntamente com a cópia da prova que foi aplicada, para que **seja procedida** sua análise e avaliação pelos professores do Departamento de Letras Clássicas e Vernáculas, para posterior envio àquele Instituto.”

Mas é na omissão do agente da passiva, como se sabe, que mais se verificam os efeitos retóricos de impessoalidade e distanciamento. No excerto (23), no primeiro parágrafo e no início do segundo, percebe-se que um dos agentes da passiva omitidos (o dos verbos *demitir* e *permitir*) é o Governo, o Estado. A decisão de omitir esse agente evidencia uma estratégia retórica eficaz do emissor, que, obviamente, é funcionário público. É compreensível que ele procure evitar uma crítica negativa muito explícita ao Governo, ou seja, ao seu próprio empregador. Esta crítica frontal seria, sem dúvida, uma atitude muito inconveniente, principalmente para quem ocupa cargos de confiança no serviço público.

- (23) “É **sabido** que há uma decisão política de **se demitirem** trinta e três mil servidores públicos federais.

Preliminarmente, gostaríamos de ressaltar que, nos últimos três anos, **não nos foi permitido** repor a força de trabalho

originada por aposentadorias voluntárias e exonerações incentivadas, muitas delas, pelo programa de demissão voluntária.”

A voz passiva com omissão do agente também aparece como um recurso para se evitarem envolvimento pessoal explícito dos interactantes, ou seja, para se manter uma espécie de distanciamento ou resguardo das subjetividades, mesmo quando se trata de solicitações, como se vê nas passagens a seguir:

- (24) “...gostaríamos de que as providências **fossem tomadas**, no sentido de agilizarmos com a digitação das notas dos alunos.”
- (25) “Neste sentido, gostaríamos de contar com a vossa colaboração para que **fosse feita** a maior divulgação possível nesta conceituada Instituição ...”
- (26) “Solicitamos que, após a assinatura por V. Sa e pela FAPEC, nossas respectivas vias **sejam endereçadas** ao Gabinete do Reitor da UFPB.”

Interessante notar-se que, freqüentemente, o recurso da apassivação como forma de marcar a impessoalidade é mesclado, ou melhor, atenuado pela forma modalizada “gostaríamos” para introduzir a solicitação com polidez, como se vê nos excertos (24) e (25) acima. Obviamente, essa forma verbal na primeira pessoa do plural (*gostaríamos*) é, também, uma outra forma de mistificação da agência. Ela é atribuída não a um ser concreto, mas a uma entidade abstrata (a empresa, a repartição, a instituição, o serviço público, a corporação, etc.). Finalmente, veja-se, no excerto a seguir (27), como a apassivação contribui para dar a ilusão, pelo apagamento dos agentes, de que não há um “responsável” direto pelas ações, ou seja, no caso, pelos danos causados aos trabalhadores que exercem atividades perigosas e insalubres nas empresas públicas e particulares, e como o trato dessa matéria termina dependendo de decisões arbitrárias.

(27) “... informamos que, uma vez que o laudo pericial em tela definiu que a atividade daqueles que lidam com tubos de raios catódicos é perigosa, todo e qualquer trabalhador que **seja deslocado** para exercer permanentemente essa atividade, estará sujeito, com o efetivo exercício, ao mesmo risco de alta tensão elétrica periciado.

Todavia, esclarecemos, a inclusão consultada é medida administrativa que compete apenas a essa instituição, devendo **ser tomada**, repetimos, sempre que trabalhadores **estejam expostos** àquele risco.

Outrossim, inversamente deverá ocorrer com aqueles que se afastarem da indigitada condição de periculosidade, efetuando-se a exclusão automática do direito ao correspondente adicional.”

Como já foi posto anteriormente, além da voz passiva, a *nominalização* é outro importante recurso por meio do qual a *impessoalidade* se realiza na linguagem burocrática comumente usada nos ofícios. Nos manuais de redação oficial e empresarial, as nominalizações são tratadas apenas como um recurso eficiente para promover a economia e a concisão na superfície textual, a exemplo do que se observa nas conhecidas técnicas de redução dos *quês*, como no seguinte período, inspirado em exemplo citado por Gold (1999, p. 53):

“Espero **que** V.S^a responda as nossas indagações a fim de **que** se esclareçam as dúvidas **que** dizem respeito às decisões **que** foram tomadas na última reunião.”

Reescrita, a frase fica assim:

“Espero sua resposta às nossas indagações para fins de esclarecimento das dúvidas a respeito das decisões tomadas na última reunião.”

Do ponto de vista retórico, entretanto, as nominalizações são, como as apassivações, construções impessoais que buscam apagar, atenuar ou

mistificar as agências e, por extensão, visam também propiciar os efeitos de neutralidade e de distanciamento entre os interactantes no processo comunicativo. Neste sentido, como diz Fairclough (1995b, p. 182), as nominalizações podem promover a omissão não só dos agentes, mas também de outros participantes, transformando os processos e as atividades em estados e objetos, e o dado concreto em algo abstrato. Sendo, basicamente, a conversão de processos em nomes, as nominalizações terminam, portanto, por “empanar” ou obscurecer o próprio processo. A propósito disso, Tiersma (1999, p. 77) ilustra como, nas práticas jurídicas, os verbos nominalizados permitem ao falante omitir a referência ao ator.

Em vez de ter que admitir que “o réu agrediu a moça às 5:30 da tarde”, o advogado de defesa pode escrever no processo que “a agressão à moça ocorreu às 5:30 da tarde”. De fato, o advogado pode despersonalizar ainda mais o incidente ao deixar inteiramente fora a menção à moça, ou seja, à vítima: “a agressão ocorreu às 5:30 da tarde.”

A propósito dessas noções opostas – *estados* vs. *processos* -, acima aventados, Quirk (1978, p. 20-21) defende que, grosso modo, os nomes (substantivos e adjetivos) podem ser caracterizados como formas *estáticas* da língua, enquanto que os verbos e os advérbios podem ser caracterizados como formas *dinâmicas*. Desse ponto de vista, portanto, pode-se afirmar que as nominalizações são maneiras de “congelar a ação”, eliminando, também, as vozes dos agentes. Além disso, convém lembrar que um conteúdo altamente nominalizado num texto indica um foco informacional mais abstrato, diferentemente do que ocorre num foco narrativo interpessoal, em que ocorrem informações mais situadas (Biber, 1988, p. 227). Segundo Tiersma (1999, p. 206), as nominalizações também acarretam uma certa dificuldade para a compreensão, já que são mais difíceis de serem processadas do que as formas verbais correspondentes.

Para se ter uma percepção mais clara das nominalizações em exemplares de ofício do *corpus* em estudo, vale recorrer-se a uma espécie de

“retroescrita” do texto para recuperar as formas verbais correspondentes. Esta versão aparece à direita do corpo principal do ofício de informação e esclarecimento abaixo, que apresenta quatro ocorrências consideráveis de nominalização por conversão de verbo em substantivo.

<p>Comunicamos a V.Sa. a liberação do auditório desta Escola, com isenção da taxa de utilização, para o dia 27 de fevereiro de 1998, às 20 h, por ocasião das solenidades de Colação de Grau dos formandos de Agronomia dessa Universidade.</p> <p>Informamos que se faz necessária a presença do responsável pelo evento, junto ao Departamento de Administração Geral desta Escola, para a assinatura do contrato de locação.</p>	<p><i>Comunicamos a V.Sa. que liberamos o auditório desta Escola, com isenção da taxa para utilizá-lo, para o dia 27 de fevereiro de 1998, às 20 h, por ocasião das solenidades de Colação de Grau dos formandos de Agronomia dessa Universidade.</i></p> <p><i>Informamos que o responsável pelo evento necessita se apresentar ao Departamento de Administração Geral desta Escola para assinar o contrato de locação.</i></p>
--	--

Além das formas nominais obtidas pela conversão de frases verbais em substantivos, também podem ser consideradas nominalizações os adjetivos que aparecem como formas reduzidas de orações subordinadas adjetivas.¹⁰ Essas reduções também são consideradas como recursos eficientes para promover a concisão e a economia recomendadas pelos manuais de redação oficial e empresarial. Entretanto, ao utilizarem formas nominais do verbo, retoricamente, este recurso também proporciona um efeito de estaticidade e descontextualização geralmente encontrado na prosa burocrática.

Para mostrar algumas das nominalizações por redução de orações adjetivas presentes no *corpus* 2, convém se valer do mesmo recurso utilizado para mostrar as nominalizações por conversão de verbo em substantivo. Sendo assim, veja-se a seguir o corpo principal do texto de um ofício e à sua direita, a “retroescrita”, onde se evidenciam as orações adjetivas que foram reduzidas.

<p><i>Cumprimentando V.Sa. e, objetivando oferecer às Unidades Escolares que participaram do Concurso Vestibular da UFAL uma resposta sobre o desempenho dos seus estudantes neste certame, remetemos Relatórios dos Classificados no CV-99, os quais identificam o número de alunos inscritos e classificados que concluíram o Ensino Médio nessa Escola.</i></p> <p><i>Salientamos, ainda, que os presentes dados referem-se a todos os inscritos e não apenas aos concluintes de 1998.</i></p>	<p><i>Cumprimentando V.Sa. e, objetivando oferecer às Unidades que participaram do Concurso Vestibular da UFAL uma respos ta sobre o desempenho dos seus estudantes neste certame, remetemos Relatórios dos alunos que se classificaram no CV-99, os quais identificam os números de alunos que se inscreveram, que se classificaram e que concluíram o Ensino Médio nessa Escola.</i></p> <p><i>Salientamos, ainda, que os presentes dados referem-se a todos os que se inscreveram e não apenas aos que concluíram em 1998.</i></p>
---	--

Obviamente, há co-ocorrência dos dois processos de nominalização em vários exemplares, como se pode ver no parágrafo a seguir (Excerto 28), retirado de um ofício de solicitação.

- (28) “Em **cumprimento** ao art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, que ensejou a Resolução do TSE nº 19.820, **publicada** no Diário da Justiça de 08.04.97, com critérios de aplicação **definidos** na IN nº 03 de 08.05.97, da SCI daquele Tribunal, solicito os bons ofícios de V.S^a, no sentido de informar a taxa de lucro **praticada** na **contratação** de serviço de vigilância, limpeza e conservação, **prestado** a esse Órgão no período de 1966 a maio de 1999.”

Aliás, a bem da verdade, no *corpus* analisado, verificou-se, várias vezes, a co-ocorrência dos três processos num mesmo texto, ou seja, as apassivações, as nominalizações por conversão de verbo em substantivo e as nominalizações por redução de orações subordinadas adjetivas aparecem ao mesmo tempo em cerca de 25% dos textos (12 exemplares num total de 48). Os dois parágrafos do excerto a seguir (29), retirados de outro ofício de solicitação, ilustram bem essa co-ocorrência.

- (29) “Levamos ao conhecimento de Vossa Senhoria Portaria nº 1477 de 28 de dezembro de 1998 e Decreto 2901 de 23 de dezembro de 1998, os quais definem a extinção das delegacias regionais do MEC. A medida do Ministério da Educação e do Desporto surpreendeu os servidores **lotados** em Alagoas – cerca de 42 funcionários – que, apreensivos com a determinação, discutem junto a esta entidade alternativas de **remoção** ou **redistribuição** para órgãos do governo federal, **vinculados** ao MEC.

Conforme correspondência **encaminhada** pelo secretário-executivo do MEC, Fulano de Tal, aos delegados do MEC nos estados (cópia em anexo) essa instituição **está relacionada** entre aquelas que absorverão os funcionários da ex-DEMEC/AL”.

No *corpus* estudado, as nominalizações são mais frequentes do que as apassivações. Elas aparecem em 29 exemplares (60%) em forma de verbos convertidos em substantivos e também, coincidentemente, em 29 exemplares (60%) em forma de reduções de orações adjetivas.

Também convém assinalar, dentre os processos de nominalização, as longas cadeias nominais ou *grupos nominais* extensos, muitos deles decorrentes dos processos de conversão e de redução já abordados. Trata-se, muitas vezes, de denominações de atos, eventos, projetos, programas, departamentos, setores, etc., e também de outros dispositivos e denominações que aparecem nos textos dos exemplares de ofício do *corpus* analisado, tais como se vêem nos seguintes excertos:

- (30) “Vimos por meio deste, mui respeitosamente, convocar V.S^a a participar de uma **Oficina para Potencialização do Comitê Municipal de Fomento à Geração de Emprego e Renda de Maceió**, com a presença de todos os membros...”
- (31) “Com o objetivo de divulgar a abertura das inscrições para o **17º Concurso Público para provimento de cargos de Procurador da República**, solicito ...”

- (32) “Estamos encaminhando a V.Sª 04 (quatro) vias do **Segundo Termo Aditivo ao Convênio de Cooperação Técnico-Científica** celebrada entre a UFPB, CEFET, com as interveniências da FUNAPE e FAPEC, já assinados pela UFPB e FUNAPE.”
- (33) “Encaminhamos 01 (uma) via do **Termo de Convênio de Estágio de Complementação de Ensino de Aprendizagem Escolar**, firmado entre os Correios – Regional Alagoas e essa Instituição de Ensino.”
- (34) “...encaminhamos para conhecimento e providências cópia do Ofício-Circular nº 003999/98 – CONFEA, que trata do **Manual de Procedimento para realização da Assembléia de Delegados Eleitores junto ao Conselho Federal.**”

Não raro, esses grupos nominais extensos se transformam em siglas que aparecem em profusão e que infestam a burocracia no serviço público e, por extensão, nas empresas e corporações privadas. Mendonça (1987, p. 19), comentando a respeito desses grupos nominais extensos, defende que tais expedientes, e principalmente as siglas que, muitas vezes, deles resultam, além de dificultar o processamento da compreensão textual, é mais um fator de exclusão. Desse modo, elas servem para “separar as pessoas que estão ‘por dentro’, que dominam a informação, das que ‘estão por fora’, que não possuem esse tipo de informação, criando a solidariedade do grupo profissional”. Dessa forma, a sigla, ao tempo em que favorece a concisão, impossibilita também a compreensão da mensagem pelas pessoas que desconhecem o conteúdo abreviado.

Uma outra marca da impessoalidade na linguagem burocrática que aparece nos ofícios do *corpus* é o *evitamento da referência anafórica pronominal*, fato esse já assinalado por Mendonça (1987, p. 14). Pelo menos na linguagem jurídica, o fato de se evitar o uso de pronomes é explicado como sendo uma das formas pelas quais os juristas tentam enfatizar a *precisão*, pois, “já que os pronomes podem ter uma referência ambígua, os profissionais da lei tendem a fugir deles” (TIERSMA, 1999,

p. 72). Entretanto, como diz este autor, evitar pronomes faz sentido em documentos como, por exemplo, os contratos, em que é essencial distinguir cuidadosamente os direitos e as obrigações das duas ou mais partes envolvidas. Na linguagem burocrática, especialmente na correspondência oficial, parece que tal evitamento está mais relacionado ao distanciamento, à neutralidade e à recomendada impessoalidade, o que também resulta em procedimentos de textualização que fogem às peculiaridades do discurso ordinário.

Na linguagem dos ofícios estudados, verificou-se, primeiramente a ausência sobretudo dos pronomes pessoais anafóricos *ele(s)*, *ela(s)*, que não aparecem em nenhum dos exemplares. Outras formas pronominais anafóricas são mais freqüentes (principalmente os possessivos), assim mesmo, de maneira, diga-se de passagem, não muito recorrente, já que 22 exemplares (46% do total de ofícios do *corpus*) não exibem esse ou outro tipo de referência ou remissão anafórica pronominal. Via de regra, prefere-se escrever:

“Levamos ao **conhecimento de V.Sa ...**” *em vez de* “Levamos ao **seu conhecimento...**”;

“Solicitamos a **gentileza de V.Sa...**” *em vez de* “Solicitamos **sua gentileza ...**”;

“Gostaria de contar mais uma vez com a **atenção de V.Sa...**” *em vez de* “Gostaria de contar mais uma vez com **sua atenção...**”

Vale ressaltar, no entanto, que os procedimentos acima são verificados mais no início do período (e às vezes do parágrafo) e geralmente introduzem um movimento retórico que veicula um propósito comunicativo. Tudo indica tratar-se, portanto, de uma estratégia retórica, além de uma mera busca de precisão.

Mas, como foi dito acima, com exceção dos pronomes pessoais anafóricos *ele(s)*, *ela(s)*, verifica-se o uso de outros mecanismos referenciais e remissivos anafóricos (possessivos e pro-formas pronominais), mesmo

com certa rarefação, e eles cumprem seu papel natural de coesão na progressão textual, ao longo da exposição, como se vê nos seguintes excertos:

- (35) “Formulo a Vossa Senhoria **meus** cumprimentos e venho convidá-**lo**, em nome do...”
- (36) “Face ao exposto, dirigimo-nos a Vossa Senhoria para solicitar que estude a possibilidade de participar deste evento ou indicar um representante, assumindo os custos advindos com **sua** participação...”
- (37) “... e como os servidores há três anos que não têm aumento salarial, procuramos uma forma de estimulá-**los** para o trabalho através de premiações...”

Interessante notar-se que as formas remissivas anafóricas com possessivos aparecem mais frequentemente quando o sentido pragmático ou retórico ligado mais à persuasão, ao envolvimento (e não ao distanciamento) se impõe. Assim, essas formas estão mais presentes nas conclusões ou fechamentos, geralmente embutidas nas fórmulas de polidez, ou quando o ofício apresenta um leve caráter pessoal, mesmo sem sair da linguagem burocrática, ou seja, mantendo as principais características do que Lanham (1999) chama de “estilo oficial”. Vejam-se, por exemplo, os excertos a seguir.

- (38) “Aproveitamos o ensejo para apresentar a V.S^a as **nossas** expressões da mais alta consideração.”
- (39) “Certos de podermos contar com o **vosso** decisivo apoio, firmamo-nos desde já agradecidos.”
- (40) “Tais circunstâncias ensejam a oportunidade de submeter à atenção de Vossa Excelência o discurso de posse com que iniciei, pela segunda vez, a Presidência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por força do voto unânime de **meus** Pares.”

Convém ressaltar, nesse âmbito dos dispositivos de coesão, referência e progressão textuais, especificamente no que se refere aos mecanismos de reiteração, o uso de expressões como *o(a,s) referido(a,s)*, *o(a,s) supracitado(a,s)*, *acima mencionado(a,s)* etc., antepostas ou pospostas ao termo reiterado. Este recurso também parece relacionar-se ao ideal de *precisão* que sempre se pretendeu imprimir à linguagem burocrática e por extensão aos gêneros da correspondência oficial. Esses termos aparecem pelo menos uma vez em cada um de oito exemplares e duas vezes em dois exemplares, perfazendo 21% do total de 48 ofícios. Tais expressões podem aparecer no mesmo parágrafo ou em parágrafo posterior, como se vê a seguir.

(41) “Visando ao crescimento do nosso esporte, estaremos realizando mais duas competições do nosso calendário de 1999, nas categorias fraldinha (atletas nascidos até 1989) e mirim (atletas nascidos até 1987), nos naipes masculino e feminino, o início da **referida** competição será no dia 03/04 do corrente ano.”

(42) “Encaminhamos o presente Convite a fim de contarmos com a vossa importante participação no evento por nós organizado com a ajuda de alguns parceiros.

A programação do **supracitado** evento aborda dois temas diferenciados que envolvem, hoje, questões estratégicas no país. Chamamos a atenção para a palestra que abordará ...”

4 Componentes da textualização

Ainda em relação à coesão e coerência textuais, vale considerar um outro recurso digno de menção, pelo fato de aparecer em 10 exemplares, ou seja, em 21 % do *corpus*. Trata-se do chamado *substantivo anafórico* (anaphoric noun)¹¹, ou seja, um dispositivo substitutivo anafórico (geralmente substantivos inespecíficos como *pleito*, *evento*, *apoio*, *dados*, *informações*, etc.) comumente presentes em textos com predominância expositivo-argumentativa, como se vê nos excertos a seguir.

- (43) “Nos dias 03, 04 e 05 de junho de 1998, estaremos realizando mais um ENCONTRO REGIONAL DE DIRIGENTES DE PESSOAL DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO, que tem como objetivo, reunir todos os dirigentes para discussão e a troca de informações, no que se refere a temas específicos à administração de Pessoal.

O **evento** será patrocinado pela Universidade Federal de Sergipe, com o apoio do Magnífico Reitor Prof. Dr. José Fernandes de Lima, fazendo parte das comemorações dos 30 ANOS desta Universidade.”

- (44) “... solicitamos de V.S^a a cessão do ginásio de esportes dessa conceituada instituição, a fim de podermos realizar uma das modalidades dos jogos em destaque.

Certo da atenção que V.S^a dispensará ao **pleito**, apresentamos os protestos de estima e consideração.”

Também em relação aos mecanismos de textualização, considerando-se que os tipos de seqüência textual predominantes são o expositivo e o argumentativo, há de se mencionar alguns seqüenciadores textuais verificados nos textos, tais como:

Face ao exposto, ... Assim sendo, ... Outrossim, ... Nesta oportunidade, ... Informamos ainda que ... Esclarecemos ainda que ... Primeiramente, ... Por outro lado, ... Finalmente, ...

Vale salientar, dentre os itens mencionados, o uso do já desgastado seqüenciador *outrossim*, que vem resistindo teimosamente na correspondência oficial e empresarial, apesar de ser considerado um chavão. Autores de manuais de redação oficial e empresarial pregam o seu banimento, alegando que “como os textos são documentos que visam refletir uma imagem de modernidade da empresa, convém evitar expressões desse tipo” (GOLD, 1999, p. 21). No *corpus*, esse termo aparece em apenas dois exemplares de ofício, sendo um desses usos expresso no excerto 27.

5 As modalizações e suas marcas

Tradicionalmente, a noção de modalidade implica a idéia de que, num enunciado, há de se distinguir um *dito* (às vezes chamado de “conteúdo proposicional”) e uma *modalidade* – um ponto de vista do sujeito falante sobre este conteúdo (CERVONI, 1989, p. 53). Como se sabe, o estudo das modalidades tem origem nos modelos idealizados pelos lógicos, “mas se desvincula deles exatamente pelo caráter não-lógico, ou não-ordenado, das línguas naturais” (NEVES, 1996, p. 163). Assim, por brevidade, não se vai entrar aqui em postulações lógico-formais que estão nas tradicionais origens deste assunto; e sim considerar-se-á, principalmente, o fato de que “todos os modalizadores sempre verbalizam a atitude do falante com respeito à proposição” (CASTILHO, 1992, p. 216).

Tomando-se, pois, como ponto de partida, que “todo enunciado possui marcas de modalidade” (MAINGUENEAU, 2001, p. 107), e que isso “indica a atitude do enunciador face ao que diz”, pode-se conjecturar que a *formalidade* e a *impessoalidade* presentes nos ofícios já apontam, em alguma medida, para uma certa modalização, já que indica uma determinada atitude do escrevente diante da atividade enunciativa, embora não se possa falar em modalidade ou modalização no sentido “canônico”, por assim dizer. Mas, há de se reconhecer que a impessoalidade é uma característica dos gêneros burocráticos, e, a bem da verdade, ela modaliza o enunciado no sentido de omitir as agências, não eliminando, entretanto, a modalização como marcas de outros efeitos buscados pelo sujeito no seu enunciado.

Também imbricadas nessa noção de modalização, na linguagem dos ofícios, estão as várias *fórmulas de polidez* que, mesmo tidas como chavões ou clichês, têm suas marcas lingüísticas bem explícitas nos textos, sempre no sentido de dar uma ‘feição’ ou um ‘modo de dizer’ ao enunciado.¹² Estas fórmulas de polidez, como já se discutiu, estão presentes, de uma forma ou de outra, em boa parte dos exemplares do *corpus*. Mas outras formas mais canônicas de modalização aparecem lexicalizadas nos textos dos ofícios estudados, evidenciadas em modos e formas verbais, advérbios

ou locuções adverbiais, elementos metadiscursivos, e até no emprego de certos adjetivos e substantivos de teor avaliativo ou apreciativo¹³. Vejam-se, a seguir, alguns excertos em que aparecem marcas diferenciadas de modalização.

- (45) “**Gostaria** de contar mais uma vez com a atenção de V.S^a no sentido de autorizar a utilização da sala...”
- (46) “...e considerando as **ótimas** instalações dessa instituição, **gentilmente** cedidas por ocasião dos concursos...”
- (47) “A medida do Ministério da Educação e do Desporto surpreendeu os servidores lotados em Alagoas – cerca de 42 funcionários – que, **apreensivos** com a determinação, ...”
- (48) “...este Consulado vem, **mui respeitosamente**, solicitar desta instituição o favor de nos enviar...”
- (49) “Nesta oportunidade, discutiremos questões ligadas diretamente ao nosso dia a dia universitário, razão pela qual, **acreditamos**, devam estar envolvidas nesta discussão...”
- (50) “Dirigimo-nos a V.S^a para solicitar-lhe a **gentileza** de verificar a **possibilidade** de nos conceder uma doação...”
- (51) “Preliminarmente, **gostaríamos** de ressaltar que, nos últimos três anos, não nos foi permitido...”
- (52) “Tendo em vista a mudança da política econômica governamental, e a indisponibilidade orçamentária, por parte das entidades que **estariam** nos apoiando...”
- (53) “...a clientela maior aprovada tem sido de alunos provenientes da classe média alta (90%), oriundos das melhores escolas particulares do estado, daí entendermos ser **realmente** irrisória a taxa cobrada por este Órgão.”

- (54) “Considerando a solicitação (...) onde aquele Secretário apresenta, **com propriedade**, a necessidade por que passam os alunos...”
- (55) “...**temos certeza** de que os temas a serem tratados neste evento estarão sendo socializados também com sua instituição de ensino.”
- (56) “Acolherei, **sinceramente** honrado, e com **especial** consideração, os comentários que Vossa Excelência se dignar encaminhar-me”
- (57) “É **com prazer** que nos dirigimos a V. S^a para informá-lo de que ...” (ORET 25)
- (58) Esperando que tais informações **possam** contribuir para o planejamento pedagógico dessa Unidade Escolar.
- (59) Todavia, esclarecemos, a inclusão consultada é medida administrativa que compete apenas a essa instituição, **devendo** ser tomada, **repetimos**, sempre que trabalhadores estejam expostos àquele risco.

Dentre os 48 ofícios do *corpus*, 29 exemplares (60%) exibem, de alguma forma, marcas de modalização nos seus textos; mas, convém dizer, essas marcas aparecem distribuídas de maneira um tanto discreta na maior parte dos exemplares. Proporcionalmente, observou-se que os ofícios de solicitação apresentam um número maior de exemplares em que ocorrem modalizações, embora o número maior seja daqueles cuja ocorrência foi de apenas uma vez (em cada um de 15 exemplares). Já os ofícios de encaminhamento são os que apresentam a ocorrência mais baixa: uma vez em menor número de exemplares. Certamente, essas evidências se ligam ao maior e ao menor teor retórico-persuasivo que os dois tipos respectivamente apresentam.

Os adjetivos de valor apreciativo e/ou afetivo que configuram uma forma de modalização nos ofícios aparecem nos textos em número considerável, formando grupos nominais (adjetivo + substantivo). Veja-

se, a seguir, um apanhado dessas expressões que, obviamente, buscam efeitos retóricos ligados à persuasão.

especial consideração	conceituada instituição	elevada estima
decisivo apoio	ótimas instalações	sinceros agradecimentos
preciosa atenção	elevada consideração e estima	cordiais saudações
valioso apoio	sinceros votos	temível ameaça
acertos indispensáveis	verdadeiros carentes	esclarecimentos essenciais
importante instituição	indigitada condição de periculosidade	

As marcas de modalizações nos textos dos ofícios evidenciam sinais de heterogeneidade nas vozes que permeiam o discurso nesses textos, denunciando uma certa tensão nas interações enunciativas. Assim, ao lado da voz institucional (a persona retórica, o enunciador), percebe-se, nos exemplares de ofício estudados, as vozes dos locutores enquanto autores empíricos dos textos, caracterizando o que se costuma chamar de *polifonia*¹⁴. Nessa perspectiva, as palavras de Koch (1984, p. 88) a seguir parecem bem apropriadas para dar conta da importância dessa questão.

O recurso às modalidades permite ao locutor marcar a distância relativa em que se coloca com relação ao enunciado que produz, seu maior ou menor grau de engajamento com relação ao que é dito, determinando o grau de tensão que se estabelece entre os interlocutores; possibilita-lhe, também, deixar claros os tipos de atos que deseja realizar e fornecer ao interlocutor “pistas” quanto às suas intenções; permite, ainda, introduzir modalizações produzidas por outras “vozes” incorporadas ao seu discurso; isto é, oriundas de enunciadores diferentes; torna possível, enfim, a construção de um “retrato” do evento histórico que é a produção do enunciado.

6 A complexidade sintática e outros aspectos da sintaxe

A prosa burocrática apresenta uma outra característica herdada da linguagem jurídica: a *complexidade sintática*. Com efeito, uma das características da linguagem jurídica é a frase longa e, muitas vezes, complexa, exibindo orações intercaladas e combinadas. Assim, uma enorme quantidade de informação é comprimida num único período, resultando na sua longa extensão e complexidade gramatical, por conta de várias descontinuidades sintáticas (BHATIA, 1993, p. 111; TIERSMA, 1999, p. 55-57). Obviamente, a complexidade aumenta à medida que à sintaxe intrincada se somam, no período, itens lexicais complicados, geralmente em forma de vocabulário técnico e expressões extremamente formais ou arcaicas.

Uma motivação para esses períodos longos “é o desejo de colocar toda a informação de determinado tópico numa unidade independente”, explica Tiersma (op. cit., p. 56). Pelo menos no âmbito jurídico, diz ele, presume-se que essa tendência “reduz a ambigüidade que pode resultar se as condições sobre uma regra ou provisão forem colocadas em períodos separados”. O autor alega ainda que a complexidade, a densidade e a formalidade na prosa jurídica são devidas ao fato de que as atividades nessa área sempre giram em torno da língua escrita que, naturalmente, é mais conservadora do que a fala; daí sua resistência a mudanças. De fato, há de se convir que os gêneros jurídicos assumem um caráter extremamente ritualístico, que foi se consolidando por anos a fio, principalmente na modalidade escrita.

Apesar de vários autores ressaltarem o fato de que longos e complexos períodos levam a uma certa dificuldade no processamento da compreensão¹⁵, como afirmam Shuy (1988, p. 50) e Mendonça (1987, p. 20), há de se ressaltar, como também fazem esses próprios autores, que o problema maior não é a *extensão* dos períodos em si, mas a *complexidade* que tende a acompanhar a extensão. Evidentemente, essa complexidade é condenada pelos autores de manuais de redação oficial e empresarial, a

exemplo de Gold (1999), que consideram esse mecanismo um fator de obscuridade, ou seja, que propicia uma falta de clareza na comunicação.

No *corpus* estudado, vários exemplares de ofício apresentam períodos longos e, no mais das vezes, ocupam todo o parágrafo. Neles, fica evidenciada a tendência de se comprimir toda a informação referente ao tema ou a um tópico do tema num só período. Isso é o que se vê no excerto a seguir, retirado de um exemplar que apresenta um único parágrafo, através do qual se estende o único período do texto.

- (60) “Visando atender solicitação do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (INEP) relativamente ao Exame Nacional de Cursos de 1999 (PROVÃO), encaminhamos a V.^a o Questionário de Avaliação dos Cursos, juntamente com cópia da prova que foi aplicada, para que seja procedida sua análise e avaliação pelos professores do Departamento de Letras Clássicas e Vernáculas, para posterior envio àquele órgão.”

Reconheça-se, entretanto, que nem todos esses períodos extensos são necessariamente complexos a ponto de dificultar a compreensão. Veja-se, por exemplo, o período apresentado no excerto a seguir (60), que, mesmo exibindo um certo acúmulo de informações, estas são dispostas praticamente de forma linear, através de seqüências expositivas.

- (61) “Vimos por meio deste, mui respeitosamente, convocar V. ^a, a participar de uma OFICINA PARA POTENCIALIZAÇÃO DO COMITÊ MUNICIPAL DE FOMENTO À GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA DE MACEIÓ, com a presença de todos os membros do comitê, que será realizada no próximo dia 12 de abril do corrente, das 8:30 às 18 horas, na Superintendência do Banco do Nordeste, situado à Rua Melo Moraes, 165 – Centro, nesta capital.”

Mas quando predomina a argumentação, e à medida que esta se torna mais densa, a complexidade sintática se acentua, através da ordem inversa,

da presença de orações intercaladas e de conectores interfrasais; além, naturalmente, da grande quantidade de informações. Nesse caso, pode-se aventar uma certa dificuldade para a compreensão, exigindo do leitor um processamento mais lento e mais monitorado da informação visual. O excerto (62) apresenta um parágrafo que contém um único período complexo, em que se esgota toda a informação, argumentação e intenção do escrevente. O excerto (63) apresenta dois parágrafos interdependentes, sendo que o período de maior complexidade se verifica no segundo parágrafo.

(62) “Tendo em vista a mudança da política econômica governamental, e a indisponibilidade orçamentária, por parte das entidades que estariam nos apoiando para a realização do XIX Congresso Brasileiro de Guias de Turismo e II Congresso Internacional de Guias de Turismo e considerando o objetivo do evento que é a realização de trabalhos técnicos, voltados para o aperfeiçoamento e melhoramento da categoria, o que requer investimento de maiores recursos financeiros, vimo-nos forçados a transferir a data da realização do evento que anteriormente seria de 24 a 29 de maio de 1999 para 12 a 16 de setembro do corrente ano.”

(63) “Preliminarmente, gostaríamos de ressaltar que, nos últimos três anos, não nos foi permitido repor a força de trabalho originada por aposentadorias voluntárias e exonerações incentivadas, muitas delas, pelo programa de demissão voluntária.

Por outro lado, a Reforma da Educação Profissional, baseada na lei 9394/96, decreto 2208/97, portaria /MEC 646/97 e decreto 2406/97, prevendo ampliação da oferta deste tipo de ensino no País, vem ensejar maiores encargos para a rede federal de educação tecnológica e, considerando-se ainda que há um compromisso do governo, manifestado, inclusive, pelo Exmo. Sr. Presidente da República, de que a educação dentre outras áreas não seria afetada por essa medida, vimos solicitar o seu

empenho pessoal no sentido de evitar que ocorram demissões em nossas instituições.”

Nas atitudes populares, bem como nos estudos sociolinguísticos, assinala Fowler (1985, p. 72), a complexidade sintática tem sido tradicionalmente relacionada às distinções sociais que envolvem poder e prestígio. O autor lembra a conhecida e controvertida teoria de Bernstein (1971) sobre os códigos restrito e elaborado. Como se sabe, essa teoria atribui a complexidade à classe média, e a simplicidade à classe trabalhadora. A despeito de toda polêmica que tal teoria tem provocado, há de se concordar com Fowler (op. cit.) quando este afirma ser a sintaxe complexa uma propriedade do discurso do conhecimento e da autoridade.

Apesar da heterogeneidade inerente aos textos, principalmente no que se reporta aos seus elementos mais próximos à microestrutura, observa-se no *corpus* a recorrência de um determinado tipo de oração. Trata-se da chamada *oração reduzida de gerúndio*, que pode estabelecer no período várias relações semânticas, tais como causa, finalidade, condição, etc., geralmente atribuídas aos advérbios. No *corpus*, esse tipo de oração aparece nos textos de nove exemplares (18,75%). Vejam-se, a seguir, o excerto 64, em que a oração reduzida gerundial assume a relação de finalidade, e o excerto 65, em que ela assume a relação de causalidade.

- (64) **“Atendendo à solicitação do Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa, convidamos V.Sa. a participar da reunião do Pleno deste Programa de Pós-Graduação que se realizará no dia 21 de Junho de 1999 de 1999, às 14:00 h, em nosso auditório, com o objetivo de realizar as eleições do colegiado, do vice-coordenador(a) e do coordenador(a).”**
- (65) **“Tendo em vista problemas operacionais ocorridos durante o processo de matrícula, com a implantação do novo sistema acadêmico, estamos remetendo as cadernetas provisórias das disciplinas desse Departamento.”**

Coincidentemente, em todos os nove exemplares em que aparece esse tipo de oração, ela vem na abertura do primeiro parágrafo, inferindo-se daí o efeito retórico a que o escrevente visa: destacar a informação e a importância que essa informação assume na argumentação.

Na tentativa de se entender a recorrência desse tipo de oração nos exemplares do *corpus*, há de se considerar que as orações reduzidas de gerúndio estão bem próximas daqueles dispositivos que colaboram para a impessoalização do enunciado, principalmente da nominalização, já que o gerúndio é uma das formas nominais do verbo.

7 Os tempos verbais

Um outro aspecto significativo a ser considerado na análise dos elementos lingüísticos retórico-gramaticais do gênero em estudo se relaciona à questão do tempo verbal e sua função no discurso em tela. Para isso, recorre-se à proposta de H. Weinrich¹⁶, explicitada e defendida por Koch (1984, p. 37-48), segundo a qual as situações comunicativas se dividem em dois grupos, predominando em cada um deles um dos dois grupos temporais:

- a) os tempos do mundo comentado (**canto**, tenho cantado, cantarei, terei cantando, vou cantar, acabo de contar, estou cantando, etc.;
- b) os tempos do mundo narrado (**cantei**, **cantava**, tinha cantado, cantaria, teria cantado, ia cantar, acabava de cantar, estava cantando, etc.

Explicitando muito sucintamente a teoria, diz-se pertencer ao mundo narrado todos os tipos de relatos literários ou não, permitindo aos interlocutores uma atitude mais “relaxada”. Ao mundo comentado, por sua vez, pertencem a lírica, o drama, o ensaio, o diálogo, o comentário, etc., proporcionando uma atitude “tensa” nos falantes durante a interação interlocutiva. Retomando Weinrich, diz Koch (op. cit., p. 38) que *comentar é falar comprometidamente*, pois o uso dos tempos do mundo

comentado é um indicativo de que o locutor trata de algo que o afeta diretamente e demanda uma resposta. O tempo presente, afirma Koch, repetindo Weinrich, “é o tempo principal do mundo comentado, designando uma atitude comunicativa de engajamento, de compromisso”.

Sendo o ofício uma forma de interação discursiva que se aproxima do diálogo (o ofício é um tipo de carta, e esta é uma “conversação” à distância), a atitude do falante diante da situação comunicativa (ou situação sócio-retórica, se se quer) que demanda o gênero ofício determina o uso dos tempos do mundo comentado. De fato, isso é corroborado pelo fato de haver, nos exemplares do *corpus*, a predominância de *formas verbais no tempo presente*, que aparecem em todos os exemplares, principalmente nos movimentos retóricos onde se explicitam não só os propósitos comunicativos dominantes, como também os que lhes servem de apoio, designando, assim, o engajamento do locutor e a busca do comprometimento do interlocutor. Vale lembrar aqui o uso de atos de fala diretos através de verbos performativos (que aparecem em *itálico* no texto a seguir). Observe-se, pois, neste exemplar, o uso típico predominante dos tempos verbais pertencentes ao mundo comentado.

“**Tendo** em vista problemas operacionais ocorridos durante o processo de matrícula, com a implantação do novo sistema acadêmico, *estamos remetendo* as cadernetas provisórias das disciplinas desse Departamento.

Informamos a V.Sa. que não foi possível implantar nesta listagem, os alunos de Disciplinas Isoladas (crédito no seriado, alunos de outras instituições e Projeto Recomeçar). *Esperamos* que brevemente essa modalidade *esteja* regularizada, a fim de que *possamos* concluir nossa matrícula.

Esclarecemos que, no caso da ausência de nome dos alunos na pagela, constatada pelos professores ao proceder a chamada, a orientação *deve ser* no sentido de procurar imediatamente a Coordenação do Curso. *Salientamos* que não *serão consideradas*

freqüências e notas de alunos que não **estejam** regularmente matriculados no sistema.

Informamos, ainda, que o próximo dia 27 de maio **será considerado** limite para os reajustes finais da matrícula e que *estaremos enviando* as cadernetas definitivas no dia 31 de maio.

Ao tempo em que *solicitamos* ampla divulgação dessas informações aos professores e alunos, *agradecemos* a compreensão e o apoio, *nos colocando* à disposição de V.Sa. para o que se fizer necessário.”

No exemplar acima, percebem-se também formas verbais no futuro que, depois do presente, aparece com freqüência considerável nos exemplares do *corpus*, principalmente nos ofícios de convite para evento. Mas a questão dos tempos verbais nos ofícios, apesar de bastante regular, não escapa às inovações que vão surgindo na língua. Mesmo considerando a resistência que o registro dito burocratês tem em relação à renovação e à criatividade lingüística, tanto no seu sentido positivo, ou seja, no sentido de ser referendado pela norma culta, quanto naquilo que os normatizadores consideram como modismo vicioso ou cacoete lingüístico. Assim sendo, é interessante salientar-se a presença do chamado *gerundismo* em alguns exemplares do *corpus*. Essa tendência, considerada como “um uso abusivo do gerúndio”, aparece sublinhada no texto acima e em mais 3 exemplares do *corpus*, como se vêem nos excertos a seguir.

66. “Visando o crescimento do nosso esporte, **estaremos realizando** mais duas competições do nosso calendário de 1999...”
67. “Nos dias 03, 04 e 05 de junho de 1998, **estaremos realizando** mais um ENCONTRO REGIONAL DE DIRIGENTES...”
68. “... temos certeza de que os temas a serem tratados neste evento **estarão sendo socializados** também, com sua instituição...”

O uso do gerundismo se deu mais entre os ofícios de convite para evento, e sua recorrência nesse tipo de ofício não é tão relevante, mas

também não é desprezível. (aparece em três exemplares num *corpus* de oito). Afinal, a construção é perfeitamente aceitável no sistema da língua. Com certeza, evidências mais seguras poderiam ser obtidas num *corpus* mais extenso, mais atualizado e mais diversificado em termos de instituições produtoras de ofícios.

8 Considerações Finais

Os resultados da pesquisa sobre o burocratês aqui apresentados evidenciaram o princípio de que a língua reflete as relações sociais, que representam, no caso deste trabalho, as relações de força e manutenção das práticas e das instâncias de poder vigentes na burocracia estatal e empresarial.

Acreditamos que o estudo e o desvelamento das articulações entre língua e estrutura social têm muito a contribuir para o desenvolvimento da consciência crítica, através da conscientização sobre as relações entre a ideologia, as práticas sociais e os usos da língua e seus inúmeros recursos. Obviamente, as aplicações dessas noções no ensino efetivo da língua devem democratizar os acessos aos mecanismos de “naturalização” dos processos de exercício e manutenção das relações de poder e da velada opressão que se cristalizam pelos usos efetivos da língua através da circulação dos gêneros textuais, em resposta às inúmeras situações retóricas do cotidiano das pessoas e das instituições.

Notas

- 1 A linguagem jurídica, ou juridiquês, além da terminologia técnica da área, apresenta algumas características estilísticas próprias, dentre as quais apontam-se as palavras e expressões arcaicas, expressões latinas, termos muito formais, etc.
- 2 É interessante ressaltar também que a noção de *subjetividade* é muitas vezes vista apenas como antônima de *objetividade*. Esta, por sua vez, implica a noção de *neutralidade*, como ocorre também na visão conservadora do discurso científico, que recomenda o uso da 3ª pessoa.

- 3 Embora esses construtos de Ducrot (1987) não considerem a enunciação no sentido do contexto ideológico onde se dá a interação, os termos *locutor* indicando o responsável imediato pelo enunciado e o *enunciador* indicando a voz institucional parecem dar conta da polifonia aqui considerada.
- 4 A respeito disso, lê-se em Beltrão (1993, p. 75-76) o seguinte: “Claro ou subentendido, por extenso ou abreviado, o pronome [de tratamento] reflete diferença hierárquica, tom respeitoso ou não, bem como enseja o reconhecimento de textos extra-rotina ou de rotina, ou a distinção entre a correspondência interna e a externa ou a interdepartamental; exemplos:
 - Em correspondência externa cerimoniosa: *Solicito a Vossa Senhoria o envio de ...*
 - Em correspondência externa informal: *Solicito a V.Sa. o envio de ...*
 - Em correspondência interdepartamental: *Solicito-lhe o envio de ...*
 - Em correspondência interna: *Solicito o envio de ...*”O uso de pronomes de tratamento é um traço cultural da correspondência oficial e empresarial nos países de língua portuguesa. Eles inexistem, por exemplo, na correspondência oficial e empresarial na língua inglesa.
- 5 Não se deve confundir o uso vicioso das fórmulas de polidez (chavões ou clichés) com o uso eficaz e pertinente de expressões e frases que transmitem elegância e boa educação como recursos persuasivos, principalmente quando há incitamento à ação. Isto geralmente ocorre nos *ofícios de solicitação* e nos de *convite para evento*.
- 6 Essas saudações foram observadas em exemplares autênticos de ofício do Arquivo Histórico Ultramarino (Torre do Tombo -Lisboa) In: MARTINHEIRA. *Tipologias documentais da administração do antigo regime*. Torre do Tombo, Lisboa, 1997.
- 7 Ofícios da época da Revolução de 1817, em Pernambuco, podem ser encontrados nos *Documentos Históricos*. v. CIV – Biblioteca Nacional. Divisão de Obras Raras e Publicações, 1954.
- 8 Esta expressão é a tradução literal de *legislative provisions*, termo utilizado por Bhatia (1993, p. 101ss), cuja pesquisa tem sido direcionada também a alguns gêneros desta área.
- 9 Citado por Mendonça (1987, p. 17).

- 10 As orações subordinadas adjetivas levam esse nome por funcionarem como adjetivos. “Anexas ou justapostas, mediante um pronome relativo, a um substantivo (nome ou pronome), chamado antecedente, funcionam como adjuntos adnominais (sem pausa), ou como apostos (com pausa), desse substantivo. Daí a subdivisão: restritivas (adjuntos adnominais) / explicativas (apostos)”. Essas orações apresentam-se de forma desenvolvida ou reduzida. A redução se dá com o verbo nas formas nominais e pela supressão do pronome relativo e do verbo de ligação. Exemplos: (1) *Você viu os livros* (que foram) *comprados pela Biblioteca?* (2) *O candidato*, (que foi) *julgado apto pela banca, conseguiu a aprovação.* (LUFT, Celso Pedro. *Moderna Gramática Brasileira*. Porto Alegre: Globo, 1976. p. 58.)
- 11 Os substantivos anafóricos são identificados semanticamente: qualquer substantivo usado metadiscursivamente pode ser identificado como um substantivo anafórico; “devendo preencher os dois critérios funcionais: ele deve operar como um anafórico pro-forma e deve ser apresentado como um elemento dado dentro de uma cláusula contendo informação nova.” (FRANCIS, Gill, 1986, p. 6.)
- 12 Talvez essas fórmulas de polidez possam se encaixar ou estejam próximas à *modalização afetiva* de que fala Castilho (1992, p. 223). Segundo ele, os modalizadores afetivos verbalizam as reações emotivas do falante em face do conteúdo proposicional, independentemente de quaisquer considerações de caráter epistêmico ou deontico. Esses modalizadores se marcam principalmente através de formas adverbiais como *felizmente*, *infelizmente*, *sinceramente*, *francamente*, etc.
- 13 Cervoni (1989, p. 61), ao abordar a chamada modalidade deontica, assinala que “Toda expressão que implique uma referência a uma norma ou a qualquer critério social, individual, ético ou estético poderá reivindicar a integração nas modalidades; não só os advérbios de modo, como no exemplo clássico: *Sócrates corre rapidamente*, mas também muitos adjetivos (*importante*, *delicioso*, *agradável*, etc.), verbos (*apreciar*, *censurar*, etc.) e substantivos (entre outros, todos os que correspondem aos advérbios, adjetivos e verbos citados). Tais “modalidades”, num sentido amplo, serão chamadas *avaliadoras*; as modalidades “*apreciativas*” (ou “*axiológicas*”) constituem uma subclasse deste vasto conjunto.” Também Bronckart (1999, p. 132) reconhece as modalidades apreciativas, “que traduzem um julgamento mais *subjetivo*, apresentando os fatos anunciados como bons, maus, estranhos, na visão da instância que avalia”.

- 14 Segundo Ducrot (1987), há polifonia quando é possível distinguir numa enunciação dois tipos de personagens: os enunciadores e os locutores. No caso da correspondência oficial e empresarial, a questão da autoria e conseqüentemente das vozes do discurso é muito complexa; pois, além da voz institucional, há de se considerar que, no dia-a-dia das repartições e das empresas, nem sempre quem assina a correspondência (o locutor, ou seja, o responsável pelo enunciado) é necessariamente quem a escreve. Deve-se atentar, portanto, para o fato de que o “escriba”, isto é, a pessoa responsável pela redação dos documentos numa determinada repartição ou empresa, na realidade, também pode imprimir suas “marcas de subjetividade” nos enunciados que produz – o chamado “estilo” pessoal -, mesmo tendo o cuidado de não se desviar dos propósitos comunicativos recomendados e de seguir as “normas” oficiais.
- 15 Othon Moacir Garcia (1982) refere-se a esses períodos caudalosos como “frases centopéicas”, e recomenda pensar-se mais no leitor. Naturalmente, ele recomenda a sua partição em períodos mais curtos e mais claros. Gold (1999, p. 71-72) comenta que essas ditas “frases de labirinto”, sobrecarregadas de informação, cheias de subdivisões de idéias, “dão ao leitor a impressão de que nunca irão terminar”. De fato, Frank Smith (1989, p. 93), ao estudar os processos cognitivos envolvidos no ato de ler, chama a atenção para o que ele denomina de *visão em túnel* (*tunnel vision*), que é o resultado da tentativa que o leitor faz para processar uma grande quantidade de informação ao mesmo tempo, gerando um verdadeiro “congestionamento” ou “engarrafamento” no processo de compreensão.
- 16 WEINRICH, H. (1964) *Tempus. Besprochene und Ebzählte Wet.* (apud KOCH, Ingedore V. *Argumentação e linguagem*. São Paulo, Cortez, 1984. p. 37.)

Referências

- BEAUGRANDE, Robert-Alain de. *New foundations for a science of text and discourse: cognition, communication and freedom of access to knowledge and society*. Norwood, New Jersey: Ablex Publishing Corporation, 1997.
- BELTRÃO, Odacir. *Correspondência – linguagem & comunicação*. 19. ed. rev. e atu. por Mariúsa Beltrão. São Paulo: Atlas, 1993.

BERNSTEIN, Basil. *Class, code and control*. London: Routledge & Keagan Paul, 1971. v. 1.

BHATIA, Vijay K. *Analysing Genre - language use in professional settings*. New York: Longman, 1993.

BIBER, Douglas. *Variation across speech and writing*. Cambridge, UK: Cambridge University Press, 1988.

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto – Secretaria Executiva, Subsecretaria de Assuntos Administrativos. *Normas sobre correspondência e atos oficiais*. 5. ed. rev. e amp. Brasília, Distrito Federal, 1998.

CASTILHO, Ataliba; CASTILHO, Célia M. M. Advérbios modalizadores. In: ILARI, Rodolfo (Org.). *Gramática do português falado*. Níveis de análise lingüística. Campinas: Ed. UNICAMP, 1992. v. 1, p. 213-260.

CERVONI, Jean. *A enunciação*. São Paulo: Ática, 1989.

DUCROT, Oswald. Esboço de uma teoria polifônica da enunciação. In: _____. *O dizer e o dito*. Campinas: Pontes, 1987. p. 161-218.

FAIRCLOUGH, Norman. *Critical discourse analysis – the critical study of language*. London/New York: Longman Publishing, 1995a.

FAIRCLOUGH, Norman. *Discourse and social change*. UK: Polity Press/ Blackwell Ltd., 1995b.

FOWLER, Roger et al. *Language and control*. London: Routledge & Kegan Paul, 1979.

FRANCIS, Gill. *Anaphoric nouns*. In the Series Discourse Analysis Monographs, n. 11, edited by Michael Hoey and Murray Knowles, English Language Research. GB, University of Birmingham Printing Section, 1986.

GARCIA, Othon Moacir. *Comunicação em prosa moderna*. 10. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1982.

- GOLD, Miriam. *Redação empresarial* – escrevendo com sucesso na era da globalização. São Paulo: MAKRON Books do Brasil, 1999.
- KOCH, Ingedore V. *Argumentação e linguagem*. São Paulo: Cortez, 1984.
- KOLLN, Martha. *Rethorical grammar* – grammatical choices, rhetorical effects. Boston: Allyn and Bacon, 1999.
- KRESS, Gunther. Ideological structures in discourse. In: VAN DIJK, Teun A. (Ed.). *Handbook of discourse analysis*. Orlando: Academic Press, 1985. p. 27-42.
- LANHAM, Richard A. *Revising business prose*. Boston: Allyn and Bacon, 1999.
- MAINGUENEAU, Dominique. *Análise de textos de comunicação*. São Paulo: Cortez, 2001.
- MARCUSCHI, Luiz Antônio. *Da fala para a escrita* – atividades de retextualização. São Paulo: Cortez, 2001.
- MENDONÇA, Neide R. de Souza. *Desburocratização lingüística* – como simplificar textos administrativos. São Paulo: Pioneira, 1987.
- NEVES, M. Helena de Moura. “A modalidade”. In: KOCH, Ingedore V. (Org.). *Gramática do português falado*. Campinas: Ed. UNICAMP, 1996. v. 6, p. 163-200.
- QUIRK, Randolph; GREENBAUN, S. *A university grammar of English*. London: Longman, 1978.
- SHUY, Roger W. *Bureaucratic language in government and business*. Washington DC, Georgetown: University Press, 1998.
- TIERSMA, Peter M. *Legal language*. Chicago/London: The University of Chicago Press, 1999.