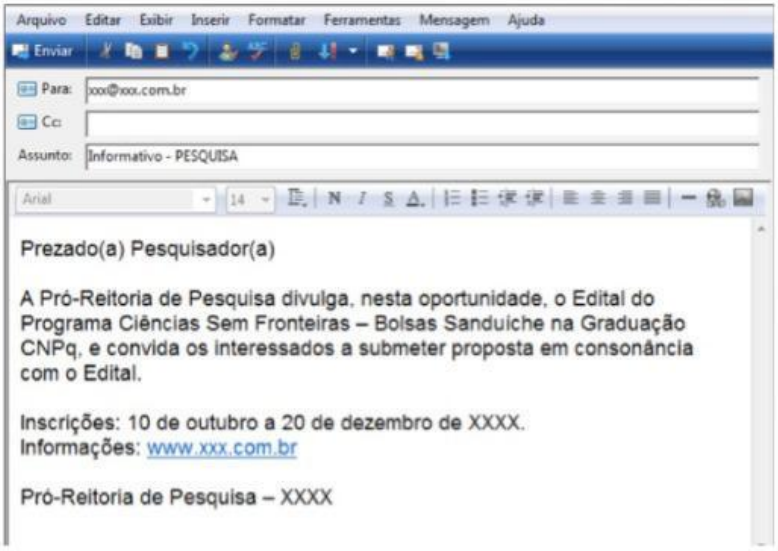
📧 Aula de Português Empresarial – E-mails



Estrutura de um e-mail formal): Pode escrever vários emails formais com várias finalidades mas, independentemente do conteúdo ou destinatário, pode seguir uma estrutura comum:

1. Assunto: descreva de forma muito sucinta o assunto do email e indique dados que o identifiquem, se necessário;
2. Saudação: comece com uma saudação adequada ao destinatário e ao nível de formalidade [Caro / Prezado / Exmo. Senhor];
3. Apresentação: se se tratar de um primeiro contacto, faça uma breve apresentação para o destinatário saber quem lhe escreve;
4. Introdução: explique o motivo do email de forma clara e concisa;
5. Corpo do email: inclua todas as informações e dados relevantes, indique se existem anexos. Se fizer uma solicitação, forneça informações adicionais que ajudem o destinatário a entender o que pretende;
6. Conclusão: agradeça ao destinatário pela atenção, afirme que está à disposição para mais esclarecimentos e forneça informações de contacto, se necessário;
7. Despedida: use uma despedida formal [Atenciosamente / Com os melhores cumprimentos / Com elevada estima];
8. Assinatura: inclua o seu nome completo e cargo ou título, se necessário.

LIVEWORKSHEETS

Vocabulário útil para e-mails:

- Verbos frequentes: anexar, enviar, revisar, responder, agradecer, aguardar.

- Expressões de encerramento:

    - Informal: “Abs / Abraços”, “Até logo”
    - Formal: “Desde já, agradeço”, “Sempre às ordens”.
      Muito formal: “Atenciosamente”, “Cordialmente”.

1️⃣ Introdução – Como começamos um e-mail?

Coloquial (cliente próximo / relação de confiança):

“Oi João, tudo bem?”
“Olá Mariana, espero que você esteja bem.”

Formal (cliente habitual):

“Prezado João,”
“Prezada Mariana,”

Muito formal (primeiro contato / situação institucional):

“Excelentíssimo Sr. João Silva,”
“À atenção da Sra. Mariana Pereira,”

2️⃣ Estrutura básica do e-mail

1. Saudação inicial
2. Introdução / contextualização
3. Pedido, sugestão ou informação (aqui entra o subjuntivo)
4. Agradecimento
5. Despedida

3️⃣ Gramática – Subjuntivo em e-mails

O presente do subjuntivo é usado em expressões como:

“Espero que…” / “É importante que…” / “Peço que…” / “Sugiro que…”

Verbos irregulares no presente do subjuntivo (alguns exemplos):

- Ser → que eu seja, que ele seja
- Estar → que eu esteja, que ela esteja
- Ter → que eu tenha, que você tenha
- Ir → que eu vá, que nós vamos
- Fazer → que eu faça, que ela faça
- Poder → que eu possa, que você possa
- Querer → que eu queira, que você queira

LIVEWORKSHEETS

PORTUGUÊS desde casa

🔹 Exercício 1 – Complete com o presente do subjuntivo

1. Espero que você _____ (ter) um bom dia.
2. É importante que a equipe _____ (estar) preparada para a reunião.
3. Peço que você _____ (enviar) o relatório até amanhã.
4. Sugiro que a empresa _____ (fazer) uma revisão no contrato.
5. É necessário que todos _____ (ser) pontuais.
6. Quero que você _____ (ir) ao evento de lançamento.
7. Desejo que o projeto _____ (poder) começar logo.
8. É fundamental que a campanha _____ (ter) bons resultados.
9. Tomara que a equipe de design _____ (estar) disponível hoje.
10. Recomendo que a empresa não _____ (ir) sozinha nessa negociação.
11. Espero que o banner _____ (ser) aprovado pelo cliente.

🔹 Complete o e-mail com subjuntivo e vocabulário

Reescreva substituindo os espaços conforme indicado.

- Assunto: Pedido de aprovação do design
- Saudação: Prezada Sra. Silva,
- Corpo:
  Espero que _____ (você estar) bem. Gostaria que _____ (você revisar) o layout do banner anexado. É importante que _____ (o design ser) aprovado até sexta-feira para que possamos enviá-lo ao cliente. Sugiro que _____ (nós colocar) o logo da campanha para reforçar a identidade visual. Peço que _____ (você responder) este e-mail com sua aprovação ou sugestões até a tarde.
- Conclusão: Agradeço desde já e permanecemos à disposição.
- Despedida: Atenciosamente,
- Assinatura: Maria Souza – Designer Gráfica

LIVEWORKSHEETS

🔹 **Reescreva as frases em diferentes registros: Transforme a frase abaixo em coloquial, formal e muito formal.**

Exemplo: “Peço que você envie os arquivos o quanto antes.”

- Coloquial: Oi João, será que você pode mandar os arquivos logo?
- Formal: Prezado João, peço que envie os arquivos o quanto antes.
- Muito formal: Excelentíssimo Sr. João Silva, solicito que Vossa Senhoria envie os arquivos com a máxima brevidade possível.

2 Base: Espero que todos estejam bem.

- Coloquial: Espero que todos estejam bem!
- Formal: Espero que todos se encontrem bem.
- Muito formal: Espero que todos Vossas Senhorias se encontrem em plena saúde.

3 Base: Sugiro que revisemos o contrato antes de enviar.

- Coloquial: Acho melhor a gente revisar o contrato antes de enviar.
- Formal: Sugiro que revisemos o contrato antes do envio.
- Muito formal: Recomendo respeitosamente que o contrato seja revisado antes de seu envio ao destinatário.

🔹 **Complete as lacunas com os termos adequados:**

1. Por favor, ___ (anexar) o contrato ao e-mail.
2. Podemos ___ (agendar) uma reunião para segunda-feira?
3. ___ (aguardar) sua resposta.
4. A campanha já está ___ (enviar) ao cliente?
5. ___ (revisar) este texto antes de enviar?

LIVEWORKSHEETS

🔹 **Escreva um e-mail para um cliente pedindo que ele confirme a participação em uma reunião on-line.**

- Faça primeiro em registro coloquial, depois em formal.
- Use pelo menos 3 verbos irregulares no subjuntivo.

Exemplos de email formal para vários usos

Assunto: Confirmação de pedido / Envio de orçamento / Agendamento de reunião

Prezado(a) Senhor(a),
[se o cliente for uma empresa, indique o responsável]

- Confirmo a receção do seu pedido …
  [identificar o pedido com designação, número, ou outros dados]
  e informo que o mesmo será entregue no prazo de … dias.
- Serve o presente email para enviar o orçamento solicitado referente a …
  [produto, serviço], com indicação de todas as condições de venda, pagamento e assistência pós-venda
- Gostaria de agendar uma reunião para …
  [apresentação de proposta / demonstração de produto].
  Sugiro a data …, se não for possível, agradeço que me informe da sua disponibilidade para a realização da mesma.
- Entro em contacto para solicitar a regularização da n/Fatura … [indicar número], de … [data de emissão], no valor de … euros que se encontra vencida e não liquidada. Anexo extrato de conta corrente para conferência.
  Se a mesma foi entretanto liquidada, queira ignorar o presente email.

Agradeço a preferência e permaneço à disposição para quaisquer esclarecimentos.
Atenciosamente,
[Nome, informações de contacto, cargo (se aplicável)]

Recomendações para não errar ao redigir um email formal

- Se usar o seu endereço eletrónico pessoal verifique se o mesmo dá uma imagem profissional. Evite endereços como pedro_omaior@… ou rita.bunny@…. Se for necessário, crie um novo;
- Use um tom adequado ao destinatário e uma linguagem cuidada;
- Não use termos demasiado informais, gíria nem emojis;
- Seja claro e objetivo, evite emails longos e com muitos parágrafos;
- Leia cuidadosamente o email e certifique-se de que escreveu tudo o que pretendia, todos os dados estão corretos, anexou tudo o que queria enviar com o email e não há erros ortográficos.

LIVEWORKSHEETS