


COMUNICAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE EMPREENDIMENTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR, POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS

 <https://doi.org/10.56238/arev6n2-190>

Data de submissão: 25/09/2024

Data de publicação: 25/10/2024

Shayene Ariene Rossi Viana Bonfim

Graduanda do curso de Administração da Universidade do Estado do Amazonas
E-mail: sarvb.adm22@uea.edu.br

Keyla Cirqueira Cardoso Nunes

Mestra em Letras, Universidade Federal do Amazonas-UFAM
Universidade do Estado do Amazonas-UEA - Manaus-AM
E-mail: knunes@uea.edu.br

Elton Pereira Teixeira

Doutor em Ciências Ambientais, Universidade Federal do Oeste do Pará-UFOPA
Universidade do Estado do Amazonas-UEA - Manaus-AM
E-mail: epteixeira@uea.edu.br

Aline Gomes Peixoto

Mestra em Administração, Universidade Federal de Viçosa-UFV
Universidade do Estado do Amazonas-UEA - Manaus-AM
E-mail: apeixoto@uea.edu.br

Cleísa Elena Cabral Bessa

Mestra em Economia, Universidade Federal Fluminense-UFF
Universidade do Estado do Amazonas-UEA - Manaus-AM
E-mail: cbessa@uea.edu.br

Luiz Marcel Chagas da Silva

Doutor em Economia, Universidade Católica de Brasília – UCB
Universidade do Estado do Amazonas-UEA - Manaus-AM
E-mail: lmsilva@uea.edu.br

Hilmar Tadeu Chaves

Doutor em Administração, Universidade da Amazônia– UNAMA
Universidade Federal do Amazonas -UFAM - Manaus-AM
E-mail: hilmar.chaves@yahoo.com.br

RESUMO

A criação e implementação do Manual de Ferramentas de Comunicação e Formalização direcionado aos empreendimentos da agricultura familiar, povos e comunidades tradicionais da Reserva de Desenvolvimento Sustentável Puranga Conquista, em Manaus-AM, tem como objetivo capacitar os comunitários no que tange à produção e circulação de documentos formais para que eles possam se comunicar formalmente com instituições de seu interesse, utilizando, para tanto, ofícios, e-mails, atas, requerimentos, denúncias, solicitações e regimentos internos. Para tanto foi realizada uma pesquisa bibliográfica, tendo por base livros, artigos, relatórios e manuais disponíveis em plataformas

acadêmicas e repositórios digitais. As etapas da pesquisa incluíram a seleção e análise de gêneros textuais, desenvolvimento de instruções de produção para cada ferramenta e organização dessas instruções em um manual prático. Dentre os resultados, estão a melhoria na produção documental pelas comunidades, o fortalecimento de suas organizações sociais e a capacidade de articular suas demandas de maneira mais eficaz com órgãos governamentais e parceiros. Além disso, a formalização das regras internas por meio de regimentos internos contribui para uma gestão mais eficiente e harmoniosa das relações comunitárias com os recursos naturais. Ademais, a pesquisa aproxima a comunidade com instituições públicas, as quais precisam se comunicar, assim como promove a inclusão tecnológica e o letramento em práticas sociais da escrita, capacitando os comunitários no uso de ferramentas da comunicação formal. Em síntese, esta investigação atende às necessidades imediatas das comunidades da RDS Puranga Conquista, fortalecendo a autonomia, a capacidade de gestão e a participação em processos decisórios.

Palavras-chave: Ferramentas de Comunicação. Empreendimentos. Agricultura Familiar. RDS Puranga Conquista.

1 INTRODUÇÃO

A Reserva de Desenvolvimento Sustentável-RDS Puranga Conquista está localizada no município de Manaus, capital do estado do Amazonas, à margem esquerda do Rio Negro, distante cerca de 34 quilômetros da área urbana. No contexto da gestão desse território, a Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA é a responsável direta, segundo aspectos legais, pela referida reserva.

A relação da RDS Puranga Conquista com SEMA, na busca de se resolver qualquer problema da comunidade, ocorre via comunicação formal, por meio da formulação de documentos, a ser enviado ao mencionado Órgão Gestor, efetuando ações, como: denúncias, pedidos de informações e qualquer decisão que precise ser tomada.

Contudo, ao se analisar os documentos que são recepcionados pelo órgão Gestor e, em conversa com alguns comunitários e a gerente da Unidade de Conservação da época, a Sra. Karen di Santis, identificou-se a problemática no que diz respeito à realização dessa comunicação formal, já que muitos encontram dificuldades ao ter que elaborar um texto de acordo com a norma de padronização da língua portuguesa.

Assim, diante dessa situação em que os comunitários da reserva precisam elaborar e formalizar ferramentas de comunicação, tais como: denúncias, e-mails, pedidos de informações, solicitações, convites, ofícios, atas, declarações, requerimento, regimento interno e outras, surge a questão da falta de conhecimento, domínio e habilidades, por parte deles, quanto à noção da estrutura e da linguagem próprias para produzir essas ferramentas, ou seja, gêneros textuais.

Além disso, devido ao fato de as comunidades estarem localizadas em uma Unidade de Conservação, é necessário que fortaleçam suas organizações sociais através da instituição de um regimento interno que explicita suas normas de funcionamento. No entanto, essa tarefa representa um desafio significativo para os moradores da RDS, pois eles não possuem os conhecimentos técnicos necessários para elaborar um regimento.

Diante dessa situação, esta pesquisa buscou entender as principais dificuldades enfrentadas pelos empreendimentos de agricultura familiar, pelos povos e pelas comunidades tradicionais da Reserva de Desenvolvimento Sustentável (RDS) Puranga Conquista, especialmente no que diz respeito à comunicação e à formalização de seus empreendimentos, visando facilitar o diálogo entre as comunidades e a Secretaria.

Para alcançar esse objetivo, propomos a criação de um manual composto por textos formais e técnicos, oferecendo orientações detalhadas e modelos de textos a serem utilizados pela comunidade. A elaboração do manual iniciou-se com a seleção de ferramentas de comunicação e formalização (gêneros textuais) relevantes para a vida pública dos comunitários, com o intuito de detalhar os

elementos constitutivos dessas ferramentas. Em seguida, desenvolvemos instruções específicas para a produção de cada ferramenta de comunicação e formalização, culminando na organização dessas instruções em um pequeno manual.

Em relação aos materiais e métodos, realizamos uma pesquisa bibliográfica abrangente, consultando livros, a plataforma Scielo, Google Acadêmico e repositórios digitais de universidades. A coleta de dados baseou-se em informações disponíveis em livros, artigos, relatórios, publicações em revistas e modelos de manuais com instruções sobre a produção de textos do campo da vida pública, com o objetivo de ampliar e qualificar a participação dos comunitários nas práticas políticas e sociais.

Portanto, as ações desta pesquisa possibilitam equipar os comunitários com as ferramentas necessárias para elaborar e disseminar seus documentos formais, incluindo o regimento interno de seus territórios, que estabelece as regras e normas fundamentais para orientar suas relações sociais, ambientais e culturais, bem como o ordenamento territorial.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 RESERVA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - RDS - VISÃO GERAL

A Reserva de Desenvolvimento Sustentável-RDS Puranga Conquista foi criada pela Lei nº 4.015 de 24 de março de 2014. Essa região é de significativa relevância ambiental e sociocultural, sendo parte integrante da chamada Reserva da Biosfera da Amazônia Central, que, por sua vez, está inserida no Corredor Ecológico Central da Amazônia, também, na região do Mosaico de Áreas Protegidas do Baixo Rio Negro (MBRN). Segundo Didier et al. (2017), as Unidades de Conservação do MBRN passaram por diversas alterações de limites ao longo dos anos, buscando atender às suas características biofísicas, culturais e sociais, sendo a criação da RDS Puranga Conquista inserida nesse contexto.

Isso devido a sua área ser desmembrada do Parque Estadual do Rio Negro – Setor Sul, pois, o mesmo foi criado abrangendo territórios de povos indígenas e comunidades ribeirinhas, sendo que a categoria “parque” não permite moradores em seu interior, o que resultou em conflitos territoriais, uma vez que à realidade cultural e socioeconômica dessas áreas historicamente é de ocupação por populações que estabeleceram seus modos de vida com uma relação direta de interdependência com os recursos naturais.

Desta forma, por meio da realização do Plano de Gestão do Parque em 2010, pelo Instituto de Pesquisas Ecológicas (IPÊ), sob a supervisão da Secretaria de Estado do Meio Ambiente – SEMA, com um extenso levantamento de dados socioeconômicos e com metodologias participativas, envolvendo essas comunidades, foi encaminhada a solicitação de recategorização e redelimitação do

Parque, considerando o território de abrangência das comunidades e suas áreas de uso para Reserva de Desenvolvimento Sustentável, plano este aprovado pela Portaria Estadual n.º 0444/2013.

Nesse contexto, a RDS está localizada no município de Manaus, capital do estado do Amazonas, à margem esquerda do Rio Negro, distante cerca de 34 quilômetros da área urbana. O acesso à região se dá por via fluvial, passando pelos rios Negro e Cuieiras, e pode ser feito via avião anfíbio ou hidroavião (20 minutos de viagem), lancha rápida (entre 1h a 2h de viagem), barco expresso ou a jato, barco recreio ou regional (entre 4h a 7h de viagem) (FAS, 2017).

As origens geográficas e étnicas dos habitantes da RDS são diversas, assim como sua organização social e política. Vivem do uso da biodiversidade aquática e florestal, bem como do turismo, do artesanato e de recursos financeiros oriundos de políticas de direitos e assistência social. Estas comunidades dão continuidade a uma longa história de ocupação e desterritorialização indígena e não indígena da região do Baixo Rio Negro, que contribuíram para conformar a atual paisagem biocultural da região. De acordo com o levantamento socioeconômico realizado no Plano de Gestão, a Reserva Puranga Conquista é formada por 16 comunidades, apresentando 534 famílias e 1.522 pessoas.

No contexto da gestão desse território, a Secretaria de Estado do Meio Ambiente - SEMA é a responsável direta, segundo aspectos legais, pela referida reserva. Neste sentido, conta com o apoio do Conselho Deliberativo que, dentre outras atribuições, detém a prerrogativa legal para se manifestar formalmente sobre questões inerentes de cunho social, econômico e ambiental.

Todo cenário administrativo conta ainda com o engajamento de forma direta pelos comunitários residentes da área protegida, que em suma, podem se reportar, em caráter formal, ao mencionado Órgão Gestor, efetuando ações, como: denúncias, pedidos de informações e qualquer decisão que precise ser tomada. Tal procedimento se dá por meio do encaminhamento de documentos ao endereço eletrônico: protocolo@sema.am.gov.br, para serem protocoladas, sendo gerado, então, um processo formal pelo novo Sistema de Gestão, que fora implementado

pelo Governo do Estado do Amazonas com o intuito de estabelecer às instituições públicas a transparência e agilidade na resolução de seus desfechos, denominado de: Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos - SIGED, onde são inseridos esses dados e documentos para posterior análise e manifestação dos setores pertinentes.

Assim, diante dessa situação em que os comunitários da reserva precisam elaborar e formalizar ferramentas de comunicação, tais como: denúncias, pedidos de informações, solicitações, convites, ofícios, atas, declarações, regimento interno e outras, surge a questão da falta de conhecimento, domínio e habilidades, por parte deles, quanto à noção da estrutura e da linguagem próprias para produzir documentos da comunicação oficial..

Outro empecilho na realização da comunicação formal dos comunitários com a SEMA é a falta de aparelhos tecnológicos e habilidades em manuseá-los, dificultando, por exemplo, o envio de e-mails.

Como as comunidades pertencem a uma Unidade de Conservação, outra necessidade que surge é a de fortalecer suas organizações sociais, pois devem seguir o que estabelece o Plano de Gestão da RDS. Para tanto, necessitam instituir o seu regimento interno, explicitando suas normas de funcionamento. Contudo, essa é mais uma dificuldade enfrentada pelos comunitários da RDS, pois não tem conhecimentos técnicos suficientes para a produção de um regimento.

Ademais, revela-se também de grande importância a sensibilização dos entes comunitários quanto à possibilidade de ser trabalhada a criação de Associações para maximizar as articulações voltadas para representatividade local, bem como para participarem de políticas públicas ou privadas que possuam em seu bojo os segmentos de fomento, especificamente, atinentes à aquisição de recursos diversos. No entanto, a falta de conhecimentos em constituir-se enquanto associações torna-se outro obstáculo para essas comunidades.

Partindo nesse contexto, essa pesquisa buscou compreender as principais dificuldades dos empreendimentos da agricultura familiar, povos e comunidades tradicionais quanto à comunicação e formalização de seus empreendimentos. Posteriormente, buscou apresentar ferramentas que possam facilitar a comunicação entre as comunidades e a SEMA. Para tal, elaborou-se um manual composto por textos formais e técnicos para a orientação de como pode se realizar a produção dos documentos a serem utilizados pelas comunidades.

3 A COMUNICAÇÃO OFICIAL E A SUA PADRONIZAÇÃO

De acordo com Antunes (2009), escrever textos, sejam eles da esfera da comunicação oficial ou de outras esferas da comunicação humana (literária, jornalística, religiosa, cotidiana, jurídica, etc.) exige um trabalho sistemático, pois deve-se haver, antes do texto, um planejamento cuidadoso de suas etapas, para depois, haver sua execução, revisão e reescrita. Desse modo, faz-se importante que o produtor de um dado gênero conheça, não só a estrutura, estilo, propósito e conteúdo de um gênero, mas, antes de tudo, busque leituras para que lhe auxilie na construção da temática do texto.

Partindo dessa perspectiva, entende-se gêneros textuais como “tipos relativamente estáveis de enunciado” (Bakhtin, 2003, p. 262), criados nas esferas de troca social da linguagem. Se faz necessário definir parâmetros claros a serem utilizados, uma vez que haja essa comunicação.

Outro estudioso relevante, Marcuschi (2008), destaca que dominar um gênero textual significa saber se comunicar intencionalmente em contextos específicos de situações sociais, concretizando a

comunicação humana. Ele enfatiza que "os gêneros textuais são os textos que encontramos em nossa vida diária, apresentando padrões sociocomunicativos característicos" (Marcuschi, 2008, p. 155), como marcas composicionais, finalidade comunicativa e estilos linguísticos próprios.

Assim, é crucial que os moradores da reserva compreendam os elementos que constituem os gêneros textuais necessários para sua comunicação, principalmente, os gêneros da comunicação oficial, tais como: ofício, ata, memorando, requerimento e outros. Esses documentos são fundamentais para a comunicação formal com órgãos governamentais, instituições e outros grupos, mas a criação desses textos pode ser particularmente complexa para comunidades indígenas, quilombolas e outras comunidades tradicionais, pois envolvem fatores culturais, sociais, educacionais, históricos e linguísticos.

Pode-se dizer que o cerne dessa problemática reside na questão do acesso limitado dos povos tradicionais à educação formal, o que resulta em uma menor familiaridade com a escrita formal. Além disso, as normas e estruturas formais necessárias para a comunicação oficial podem estar distantes das práticas textuais orais e escritas dos comunitários, tornando a produção, o envio e o acompanhamento dos textos uma tarefa difícil.

Portanto, a comunicação oficial exige o cumprimento de uma série de formalidades e normas específicas. A estrutura, o vocabulário e o formato desses documentos são padronizados e seguem regras que podem não ser familiares para os povos tradicionais. A falta de familiaridade com essas normas burocráticas pode levar a erros na formatação, no uso da linguagem e na apresentação das informações.

4 CARACTERÍSTICAS DA COMUNICAÇÃO OFICIAL

A elaboração de textos da redação oficial exige atenção a várias orientações específicas que assegurem a clareza, objetividade e formalidade dos documentos. Como todo texto, na produção de textos oficiais é fundamental o conhecimento do assunto. Antes de iniciar a redação, é crucial ter um bom entendimento do assunto a ser tratado. Isso inclui a consulta a documentos anteriores, legislação relevante e outras fontes de informação que possam fornecer o contexto necessário.

O Manual de Redação da Presidência da República (2018) ensina que além do assunto, os textos oficiais exigem um cuidadoso planejamento e uma estrutura rígida, pois tanto a etapa do planejamento quanto sua estrutura são fundamentais para a construção de uma comunicação oficial de acordo com a padronização prevista. Quanto a essa questão, deve-se obedecer, quase sempre, as recomendações de cabeçalho, identificação do documento e do órgão emissor, data, local e número do documento, endereçamento, assunto, vocativo, corpo do texto (introdução, desenvolvimento e

conclusão), fecho, encerramento formal ou disposições finais (assinatura - nome, cargo e, se necessário, carimbo do responsável).

Importa, ainda, na construção desses documentos a utilização de uma linguagem clara e objetiva que seja direta e acessível, evitando termos técnicos, jargões e frases complexas, pois deve-se a informação deve ser compreendida pelo destinatário do texto. Aliada a essas duas características, tem-se a concisão que é a habilidade de eliminar informações desnecessárias, indo direto ao ponto, sem comprometer a completude da mensagem (Brasil, 2018)..

A impessoalidade, a formalidade e a padronização, segundo o Manual de Redação da Presidência da República (2018), são extremamente necessárias na composição de uma comunicação oficial. A primeira corresponde à adoção de uma postura impessoal, escrevendo em nome da instituição e não de indivíduos. Isso reforça a neutralidade e a objetividade do documento. Por exemplo, use “este órgão” em vez de “eu” ou “nós”. Enquanto as duas últimas características exigem que o produtor do texto mantenha o tom formal e respeitoso em todos os documentos. Nesse caso, a obediência às normas gramaticais e o uso de modelos e formatos padronizados pela instituição, para garantir uniformidade e profissionalismo, devem ser seguidos rigorosamente.

Por fim, a revisão, após o término da produção do texto, é fundamental. Deve-se observar se houve adequação às normas gramaticais (concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, ortografia, pontuação, coerência, coesão), à formatação, à atualização e à conformidade, pois os documentos devem estar atualizados e em conformidade com as normas e regulamentações vigentes.

Em síntese, a elaboração de textos de redação oficial requer a observância rigorosa de critérios teóricos que garantam a clareza, objetividade, concisão, formalidade, impessoalidade e padronização. Esses princípios são fundamentais para assegurar a eficiência, transparência e eficácia da comunicação pública. A aplicação correta desses critérios contribui para a boa governança e para a construção de uma administração pública mais eficiente e acessível.

5 METODOLOGIA

Como procedimento técnico de pesquisa, foi utilizada a pesquisa bibliográfica por meio do levantamento de informações em livros, plataforma *Scielo*, *Google Acadêmico*, repositórios digitais de Universidades e portais que apresentam a literatura que versa sobre ferramentas de comunicação e formalização de empreendimentos da agricultura familiar, povos e comunidades tradicionais.

Em se tratando dos instrumentos da coleta de dados, se utilizará conteúdos já existentes em livros, artigos, relatórios, publicações em revistas e modelos de manuais com instruções sobre a produção de textos do campo da vida pública a fim de ampliar e qualificar a participação dos

comunitários nas práticas relativas à atuação política e social, desenvolvendo, assim, aprendizagens quanto aos textos pertencentes aos gêneros de interesse dos comunitário.

Nesse sentido, a pesquisa obedeceu às seguintes etapas: a primeira etapa consistiu em levantar e fichar textos teóricos que tratam de conceitos de gêneros textuais, bem como de aspectos relativos aos elementos composicionais e linguísticos dos textos que circulam no campo de atuação da vida pública dos empreendimentos da agricultura familiar, povos e comunidades tradicionais; a segunda correspondeu à seleção das ferramentas (gêneros textuais) de comunicação e formalização do campo de atuação da vida pública dos empreendimentos da agricultura familiar, povos e comunidades tradicionais; a terceira diz respeito à análise e ao entendimento dos elementos constituintes das Ferramentas (gêneros textuais) de Comunicação e formalização dos empreendimentos da agricultura familiar, povos e comunidades tradicionais; a quarta etapa relaciona-se ao desenvolvimento de instruções de produção para cada ferramenta (gênero textual) de comunicação e formalização; a quinta etapa consistiu em organizar, no formato de um pequeno manual, as instruções desenvolvidas das Ferramentas de Comunicação e formalização dos empreendimentos da agricultura familiar, povos e comunidades tradicionais. Na sexta etapa, foi realizada a divulgação da cartilha produzida aos comunitários da Reserva Puranga Conquista.

6 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Com a pesquisa realizada, cujo produto consiste na elaboração e implementação do Manual de Ferramentas de Comunicação e Formalização dos empreendimentos da agricultura familiar, povos e comunidades tradicionais, tornou-se possível auxiliar os moradores das comunidades pertencentes à Reserva de Desenvolvimento Sustentável Puranga Conquista quanto à forma de utilização das ferramentas de comunicação e formalização constituídas por textos técnicos que circulam em espaços formais, para que pudessem realizar de forma eficaz e eficiente a produção dos documentos usados como canal de comunicação, dando conhecimento às instituições públicas e/ou privadas das suas reivindicações.

Para tanto, o manual foi estruturado de forma a conter 2 partes. Na primeira, foram elencados os documentos técnicos que são passíveis de uso no dia a dia dos comunitários para se comunicarem com as organizações sejam elas públicas ou privadas. Foram selecionados para compor essa parte 10 tipos de documentos, dentre eles: ofício, memorando, ata, requerimento, declaração, *e-mail*, carta circular, relatório, regimento interno e estatuto.

Foram elencados no manual, de modo a fornecer uma explicação detalhada, as seguintes informações:

- Definições e finalidade - informam sobre a natureza e o propósito do documento;
- Forma estrutural - apresenta um modelo de estrutura padrão que deve ser seguido;
- Linguagem utilizada - sugere o tipo de linguagem que deve ser empregada, levando em conta a formalidade necessária;
- Espaço de circulação do texto - indica em quais situações e espaços os documentos devem ser utilizados;
- Variações e exemplos práticos - oferece variações temáticas e exemplos práticos para diferentes contextos comunicativos, como denúncias, solicitações, convites e informativos.

Dentre os documentos elaborados, temos também o Regimento Interno que serve para auxiliar os entes para que consigam elaborar, de forma clara, em seus territórios, as regras e as normas a serem consideradas como norteadoras no tocante às suas relações sociais, ambientais e culturais, bem como ao seu ordenamento territorial, o que ajudará na mitigação direta em relação a potenciais conflitos que ocorrem em razão da ausência do estabelecimento das regras ora propostas. Juntamente com o Estatuto que norteia as normas e diretrizes que regulam o funcionamento de uma organização, associação ou entidade, definindo suas estruturas de governança, objetivos, direitos e deveres dos membros, além de procedimentos administrativos e operacionais.

Ademais, a produção do Manual tem o intuito de contribuir para a constituição e fortalecimento das organizações sociais locais, o que pode ser visto na sua segunda parte que é voltada para tratar sobre orientações para a formalização e a regularização de Associações sendo composto por:

- Estrutura e ações necessárias - que indicam o passo a passo para estruturar uma associação e as ações requeridas para sua formalização;
- Documentação Requerida: lista de documentos necessários para a formalização;
- Procedimentos Burocráticos: detalhamento sobre onde e como os documentos podem ser solicitados e apresentados

Para elucidar a organização do Manual, segue um quadro com informações gerais dos textos explorados, contendo especificações da finalidade e dos aspectos estruturais dos textos.

Quadro 1: Textos, finalidade e estrutura

TIPO DE DOCUMENTO	FINALIDADE	ESTRUTURA
OFÍCIO	Os ofícios são utilizados em ambientes profissionais e administrativos, servem para transmitir informações em situações que precisam de um certo grau de formalidade e fornecem um registro escrito da comunicação.	Timbre, cabeçalho, identificação do documento, local, mês e ano, endereçamento (composto por pronome de tratamento, cargo e endereço do destinatário), assunto, vocativo, texto, fecho e identificação do signatário.

MEMORANDO	O memorando é utilizado para as comunicações internas das organizações, para transmitir informações entre diferentes membros ou setores de forma rápida e eficiente, mantendo a transparência.	Timbre, cabeçalho, identificação do documento, mês e ano (sem o local “Em 18 de julho de 2024”), endereçamento (composto apenas por pronome de tratamento e cargo do destinatário), assunto, vocativo, texto, fecho e identificação do signatário.
ATA	Uma ata é um documento oficial que registra de forma detalhada as deliberações, decisões, discussões e eventos ocorridos durante reuniões, assembleias, conferências ou outros encontros formais.	Timbre, identificação do documento (Exemplo: ATA DA TERCEIRA REUNIÃO... DO CONSELHO DO DEPARTAMENTO...), texto (compõe-se de: 1) dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso); 2) local da reunião; 3) tipo de reunião (ordinária ou extraordinária); 4) nome de quem preside a reunião; 5) enumeração das pessoas presentes; 6) o texto apresenta-se sem parágrafos; 7) ordem do dia: texto e resumo dos fatos mais importantes da reunião.); encerramento (“Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente agradeceu a presença dos participantes e encerrou a reunião...”), fecho e assinaturas.
REQUERIMENTO	Um requerimento é um documento formal utilizado para solicitar algo a uma autoridade ou órgão competente. Este instrumento é usado para apresentar pedidos, solicitações e demandas de maneira organizada e oficial.	Vocativo (Exemplo: SENHOR (MAGNÍFICO) REITOR DA UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS "CLEINALDO DE ALMEIDA COSTA”, texto (preâmbulo com dados de identificação do requerente; objeto do requerimento com fundamentação legal; local e data; assinatura do requerente.
DECLARAÇÃO	A finalidade de uma declaração pode variar dependendo do contexto em que é utilizada, em geral serve para comprovar a veracidade de alguma informação prestada, sendo fundamental para diversos processos e interações sociais, legais e comerciais.	Título (centralizado, na parte superior do documento, com o nome do gênero “Declaração”; corpo do texto (assunto ou o tema que será abordado pela declaração); pode ser escrita em primeira ou terceira pessoa do singular ou plural (“Eu declaro para fins de comprovação...”; “Declaramos que o aluno João de Souza Pinheiro...”); local e data (indicar o local e a data); assinatura (o remetente ou responsável assina a declaração abaixo da data e do local).
E-MAIL	O e-mail pela sua praticidade, baixo custo, e pela rapidez que possibilita a comunicação entre as instituições, tornou-se a principal forma de comunicação para transmissão de documentos.	Endereço de e-mail; assunto; vocativo; texto (a mensagem propriamente dita); despedida respeitosa; identificação do remetente (nome, cargo, entre outros detalhes).
	A carta circular, é um documento interno utilizado para transmitir informações em uma organização	Timbre, cabeçalho, local, mês e ano, endereçamento (composto por pronome de tratamento, cargo e endereço do

CARTA CIRCULAR	pública ou privada, comumente usada na disseminação de mensagens para várias pessoas ao mesmo tempo através do mesmo documento, serve para dar informações, avisar, transmitir, dar ordens e padronizar regras.	destinatário), vocativo, texto, fecho e identificação do signatário.
RELATÓRIO	O relatório é um tipo de comunicação escrita que apresenta informações detalhadas sobre um determinado assunto, projeto ou atividade, ele serve para documentar dados, resultados, fazer análises e recomendações.	
REGIMENTO	Tem por finalidade auxiliar os entes para que consigam elaborar, de forma clara, em seus territórios, as regras e as normas a serem consideradas como norteadoras no tocante às suas relações sociais, ambientais e culturais, bem como ao seu ordenamento territorial, o que ajudará na mitigação direta em relação a potenciais conflitos que ocorrem em razão da ausência do estabelecimento das regras ora propostas.	Forma padrão para unidades administrativas. Modelo simplificado: . CAPÍTULO I - DA FINALIDADE (Seção, Artigo, Inciso, Alínea, Item e Parágrafo); CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGÂNICA (Seção, Artigo, Inciso, Alínea, Item e Parágrafo); CAPÍTULO III - DO FUNCIONAMENTO (Seção, Artigo, Inciso, Alínea, Item e Parágrafo); CAPÍTULO IV - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES (Seção, Artigo, Inciso, Alínea, Item e Parágrafo); CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS (Seção, Artigo, Inciso, Alínea, Item e Parágrafo) .
ESTATUTO	O estatuto é um documento escrito em que se estabelecem normas e dispositivos necessários ao funcionamento de uma coletividade, associação ou entidade de caráter público ou privado.	Para as associações, os requisitos estão previstos no artigo 54 do Código Civil e são: (a) a denominação, os fins e a sede da associação; (b) os requisitos para admissão, demissão e exclusão dos associados; (c) os direitos e deveres dos associados; (d) as fontes de recursos para sua manutenção (e) o modo de constituição e funcionamento dos órgãos deliberativos; (f) as condições para alteração das disposições estatutárias e para a dissolução; (g) a forma de gestão administrativa e de aprovação das respectivas contas.

Fonte: Elaborado pelos autores.

A partir dessa apresentação, entende-se que a introdução do manual nas comunidades pode ser uma ferramenta vital não apenas para resolver problemas imediatos de comunicação, mas também para fortalecer sua estrutura social e organizacional, pois a capacidade de formalizar documentos e criar associações promovem uma maior participação das comunidades em processos decisórios e na gestão de seus próprios recursos e territórios.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

As ações desta pesquisa possibilitam instrumentalizar os comunitários para que consigam elaborar e fazer circular seus documentos formais. Essa instrumentalização não apenas promove a autonomia das comunidades, mas também fortalece sua capacidade de autogestão, elemento crucial para a preservação e promoção de sua identidade e modo de vida.

A capacidade de elaborar e fazer circular documentos formais fortalece a posição das comunidades em negociações e diálogos com órgãos governamentais, organizações não governamentais e outros parceiros. Ao possuir instrumentos normativos próprios, as comunidades podem articular suas demandas de maneira mais eficaz, garantindo que suas necessidades e perspectivas sejam consideradas em processos decisórios que impactem em seus territórios.

Além disso, a formalização das regras internas através da criação de regimentos possibilita uma convivência mais harmoniosa e organizada, reduzindo conflitos internos e promovendo uma gestão mais eficiente dos recursos naturais. Com um regimento bem estruturado, as comunidades podem estabelecer normas claras que orientem suas relações sociais, ambientais e culturais, contribuindo para um desenvolvimento sustentável.

Outro aspecto importante é o fortalecimento das organizações sociais locais. Com a capacidade de produzir documentos formais e criar associações, os comunitários podem melhorar suas articulações e representatividade. Isso é fundamental para acessar políticas públicas e privadas, especialmente aquelas relacionadas ao fomento de recursos para os empreendimentos da agricultura familiar. O fortalecimento dessas organizações também contribui para a construção de uma sociedade mais participativa e inclusiva.

Ademais, a investigação promove o letramento e a inclusão tecnológica, capacitando os comunitários em práticas sociais de escrita e quanto à utilização de ferramentas digitais para a comunicação formal. Isso é especialmente relevante em um mundo cada vez mais digitalizado, onde a capacidade de se comunicar efetivamente através de meios eletrônicos pode ampliar significativamente as oportunidades de participação e acesso a informações.

Por fim, esta pesquisa não apenas atende às necessidades imediatas das comunidades da Reserva Puranga Conquista, mas também cria condições para um fortalecimento contínuo de sua autonomia, capacidade de gestão e participação em processos decisórios que afetam seus territórios. A longo prazo, espera-se que estas ações contribuam para a construção de comunidades mais resilientes, capazes de preservar suas tradições e modos de vida, enquanto se adaptam às exigências de um mundo em constante mudança.

REFERÊNCIAS

- ANTUNES, Irlandé. Aula de português. São Paulo: Parábola Editorial, 2009.
- AMARAL, J. J. F. Como fazer uma pesquisa bibliográfica. Fortaleza, CE: Universidade Federal do Ceará, 2007. 25 p.
- AMAZONAS. Secretaria de Estado do Meio Ambiente – SEMA. Plano de Gestão RDS Rio Negro. Manaus: IDESAM, 2017.
- AMAZONAS. Secretaria de Estado do Meio Ambiente – SEMA. Plano de Gestão RDS Puranga Conquista. Manaus: IPÊ, 2022a.
- ANTUNES, Irlandé. Língua, texto, ensino. São Paulo: Parábola Editorial, 2009.
- BAKHTIN, Mikhail. Os gêneros do discurso. In: Estética da criação verbal. São Paulo: Martins Fontes, 2003.
- BRASIL, Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. – 3. ed., rev., atual. e ampl. – Brasília: Presidência da República, 2018, p. 27 a 32.
- FAS - FUNDAÇÃO AMAZÔNIA SUSTENTÁVEL. Fazendo a floresta valer mais em pé do que derrubada: atlas do desenvolvimento sustentável de comunidades ribeirinhas do Amazonas: 2010-2017. Manaus: FAS, 2017.
- Manual de redação oficial e padronização de atos administrativos da Unesp/ Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho”. Secretaria Geral. ed. rev. e atual. São Paulo: Unesp. Secretaria Geral, 2020. Disponível em: <https://www2.unesp.br/portal#!/secgeral/manuais/manuais/> . Acesso em: 28 jul. 2024.
- MARCUSCHI, Luiz Antônio. Produção textual, análise de gêneros e compreensão. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.
- MARTINS, Dileta Silveira. *et al* .Português Instrumental. 30.ed.São Paulo.Atlas,2021.
- MEDEIROS, João Bosco. Português Instrumental: para ler e produzir gêneros discursivos. 11. ed. Barueri/SP. Atlas, 2022.