



por *Maria Tereza de Queiroz Piacentini* \*

## HAJA VISTA, FECHO DE CARTA E ENDEREÇAMENTO

Em atenção a pedido de Adalberto Tostes (Rio Pardo/RS), vejamos o emprego de *haja vista*. Esta expressão significa: *atente-se para, haja atenção para, tenha-se em consideração, veja [o leitor] tal coisa ou pessoa, tenha [o leitor] em vista o que se passa a exemplificar*.

Segundo a tradição literária, **vista** fica invariável, não importa que a palavra seguinte – o objeto direto, no caso – esteja no masculino ou no plural:

- ... haja vista a dieta prescrita.
- ... haja vista o art. 93 do Código Civil.
- ... haja vista as obras que já publicou.
- ... haja vista os ingredientes recomendados.

Também se encontram exemplos na literatura de flexão do verbo *haver* – ele pode ir para o plural, continuando invariável a palavra “vista”:

- ... hajam vista os acontecimentos da África.
- ... hajam vista as seguintes frases em francês.

*Haja vista* não é expressão jornalística. Quando se encontra em algum texto popular, pode estar lá como “haja visto”: *visto* no lugar de *vista*, porém, é uso malvisto pelos puristas.

### FECHO DE CARTA

O leitor Beryl E. Taves, do Rio de Janeiro, solicita matéria sobre o uso do ponto ou da vírgula após o *Atenciosamente* em fechos de carta, “já que existe controvérsia sobre a questão”.

O que existe são variações de uso, isso sim. O que está dito na coluna Não tropece na Língua 232 a respeito do uso de vírgula ou não após o vocativo de cartas comerciais e ofícios vale também para o fecho. Quando o expediente termina numa palavra só, como *Atenciosamente*, *Cordialmente*, *Respeitosamente*, *Grato*, *Saudações*, o usual tem sido colocar uma vírgula, mas há pelo menos duas décadas começou uma simplificação no sentido de deixar esse tipo de fecho sem pontuação



# NÃO TROPECE NA LÍNGUA n° 044

## 3ª Edição

por *Maria Tereza de Queiroz Piacentini* \*

alguma, pois isso significa menos toques, menos tinta de impressão, menos poluição visual. Portanto estão ambos corretos:

**Atenciosamente,**

**Atenciosamente**

O ponto final é usado quando se faz a despedida por meio de uma frase toda, acabe ela com a palavra *atenciosamente* ou não. Exemplos:

Agradecendo sua atenção, subscrevo-me cordialmente.

[cuidado para não deixar "atenção" junto com "atenciosamente"]

*Ao agradecer a hospitalidade, coloco-me à sua disposição.*

Na expectativa de sua resposta, despeço-me atenciosamente.

*Contamos com sua colaboração, ao tempo em que agradecemos a atenção dispensada.*

### ENDEREÇAMENTO

E a professora Ivanilda “gostaria de saber se ao endereçar uma correspondência (no rodapé) ainda se faz necessário colocar: MD., Ilmo., DD. etc.”

Não é mais preciso, não. O Manual de Redação da Presidência da República (1991), que atualiza, uniformiza e simplifica as normas de redação de atos e comunicações oficiais, aboliu o uso do tratamento digníssimo (DD.) a todas as autoridades, ficando também “dispensado o emprego do superlativo *ilustríssimo* para as autoridades que recebem o tratamento de *Vossa Senhoria* e para particulares” – neste caso é suficiente o tratamento **Senhor**. No endereçamento basta: **Ao Senhor** ou **À Senhora**.

Contudo, há uma exceção para as “excelências”: a elas ainda se destina o **Excelentíssimo Senhor / Exmo. Sr.** (V. modelos em Não Tropece na Língua 22). Quanto à colocação no rodapé, não há absoluto rigor nisso. O usual – e mais estético até – é fazer o endereçamento em cima e à esquerda.

\* Diretora do Instituto Euclides da Cunha e autora dos livros “Só Vírgula”, “Só Palavras Compostas”