

# IMECCLetter 1.0: Classe de Documento para Elaboração de Cartas

Informática – IMECC – Unicamp

Setembro 2011

Estas notas descrevem o modo de utilização da classe de documento `imeccletter`, que é destinada à elaboração de cartas usando o  $\text{\LaTeX}$ .

Esta classe é uma extensão da classe de documento `letter` do  $\text{\LaTeX}$ . Ela altera o *layout* da primeira página de cada carta contida no arquivo, formatando-a de acordo com o padrão recomendado para correspondências oficiais do IMECC.

## Informações Importantes:

1. Para usar esta classe, é necessário instalar os arquivos de classe, como é explicado ao final deste documento.
2. Os logotipos do IMECC e da Unicamp são marcas registradas da Universidade Estadual de Campinas. É vedado seu uso em materiais não oficiais da universidade sem a devida autorização.

## 1 Como usar a classe `imeccletter`

### 1.1 Modelo do Documento

O uso desta classe é similar ao uso da classe `letter`, que é descrita no manual do  $\text{\LaTeX}$ . Para facilitar o entendimento, começamos por exibir a estrutura geral do documento da classe `imeccletter`. Nas seções posteriores damos mais detalhes sobre o modo de uso dos comandos correspondentes.

```
\documentclass[11pt,a4paper]{imeccletter}

% A inclusao do pacote 'babel', com a opcao de idioma correta, eh usualmente necessaria.
\usepackage[brazilian]{babel}

% Se voce prefere digitar o texto com acentuacao, ao inves de usar os comandos
% nativos do \TeX (\'a, \^o, etc.), eh necessario incluir o pacote inputenc,
% com a opcao adequada para o seu sistema.
%
%\usepackage[latin1]{inputenc}
%
% (nao esqueca de remover o % no inicio da linha)

% Insira os demais pacotes que podem ser necessarios para o processamento do documento.
%\usepackage{amsfonts}

% A terceira linha do cabecalho eh reservada para o nome do orgao ou departamento,
% mas nao tem um valor predefinido. Para definir o seu valor, use o comando \department.
% Por exemplo,
%
\department{Departamento de Matem\'{a}tica}

% A macro \location eh usada para definir a informacao de origem da carta, que eh
% colocada antes da data. Por padrao, o valor definido eh 'Campinas'. Exemplo:
%
%\location{IMECC}
%
% (nao esqueca de remover o % no inicio da linha)

% Tambem defina o telefone, fax e email, que aparecero na segunda linha do rodape
% (troque XXXX pelo valor adequado).
\telephone{(19) 3521-XXXX}
\fax{(19) 3521-XXXX}
\email{xxxx@ime.unicamp.br}
```

```

% Define o texto da assinatura. Para quebras de linha, use o comando \\
%
\signature{Fulano de Tal \\ Coordenador de Etc}

% A macro \address define as informacoes do rodape da primeira pagina. Por padrao, seu valor
% eh inicializado como o endereco do IMECC, acrescido das informacoes definidas pelas macros
% \telephone, \fax e \email acima. Para substituir este valor, basta executar a macro com o
% novo valor desejado. Por exemplo,
%
%\address{linha 1 \\ linha 2}
%
% Para suprimir todo o rodape, deixe o valor do argumento vazio, e.g.,
%
%\address{}

\begin{document}

% Pode-se colocar mais de uma carta em um mesmo arquivo:
%
% -- Cada uma delas deve ser colocada entre \begin{letter} ... \end{letter}.
%
% -- As informacoes sobre o destinatario sao colocadas entre chaves, logo apos
% \begin{letter}. (Use \\ para as quebras de linha necessarias.)
%
\begin{letter}{%
  Ilmo. Sr. \\
  Prof. Dr. Albert E. Stein\\
  Departamento de F'\{i}sica}

% Pode-se redefinir os valores das macros abaixo apenas para uma carta em particular
%
%\department{...}
%\location{...}
%\telephone{...}
%\fax{...}
%\email{...}
%\address{...}
%\signature{...}
%

% Inicie a carta com a macro \opening{...}. Voce pode colocar a saudacao que for
% mais adequada.
%
\opening{Prezado Senhor,}

%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%
%
%           Coloque aqui o texto da carta
%
%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%

% Termine a carta com a macro \closing{...}
%
\closing{Atenciosamente,}

% Opcional: Use o comando \cc{...} para incluir os nomes das pessoas para as quais estejam
% sendo enviadas copias (use \\ para quebrar linhas).
%
%\cc{ Destinatario 1 \\ Destinatario 2 \\ Destinatario 3}

% Opcional: Use o comando \encl{...} para listar os documentos que estejam sendo enviados
% em anexo (use \\ para quebrar linhas)
%
%\encl{ Documento 1 \\ Documento 2 \\ Documento 3}

\end{letter}

% Voce pode incluir outra(s) carta(s) aqui, usando o mesmo padrao da anterior, i.e.
%
%\begin{letter}{...} \opening{...} ... \closing{...} \end{letter}

% Fim do documento
\end{document}

```

## 1.2 Preâmbulo do Documento

```
\documentclass[args]{imeccletter}
```

Para usar esta classe, o documento deve iniciar-se com a declaração mostrada acima, onde *args* é a lista de argumentos opcionais (separados por vírgula), que pode incluir as opções de classe normais da classe letter do L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X, tais como 11pt, 12pt, twoside, a4paper, etc.

```
\usepackage[brazilian]{babel}
%\usepackage{amsfonts}
%\usepackage[latin1]{inputenc}
:
```

A seguir, inclua, quaisquer instruções adicionais necessárias para o processamento, tais como as declarações dos pacotes do L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X que serão utilizados, definições de macros (`\newcommand`), etc. Note:

- O pacote `babel`, com a opção de idioma adequada, é usualmente necessário, para que a hifenização das palavras seja feita corretamente.
- Os usuários que preferem digitar o texto acentuado ao invés de usar os comandos de acentuação do T<sub>E</sub>X, precisam incluir também o pacote `inputenc`, com a opção adequada (veja a seção “Instruções Adicionais”).

```
\department{<dept>}
```

O texto da terceira linha do cabeçalho da primeira página é definido pela macro `\department`, cujo argumento, `<dept>`, deve ser substituído pelo valor desejado (usualmente o nome do departamento, coordenadoria, etc.).

```
\location{<location>}
```

A macro `\location` é usada para definir a informação de origem do documento, que é tipografada antes da data. Por padrão, o seu valor está definido como “Campinas,” mas pode ser redefinido pelo comando acima. Por exemplo,

```
\location{IMECC}
```

produz a data no formato “IMECC, 18 de outubro de 2011” em vez de “Campinas, 18 de outubro de 2011”. Fazendo seu valor indefinido (i.e., colocando `\location{}`), será tipografada apenas a data, sem a informação de origem inicial (e.g., “18 de outubro de 2011”).

```
\address{<address>}
```

O comando `\address` pode ser usado para definir as informações do rodapé da primeira página. O valor padrão do argumento `<address>`, definido no arquivo de classe é:

```
Rua S\’ergio Buarque de Holanda, 651
  -- Cidade Universit\’aria ‘‘Zeferino Vaz’’ -- Distr. Bar\~ao Geraldo
  -- Campinas -- SP \
CEP 13081-859 -- Tel. \telephonenumber -- FAX \faxnum -- Email: \theemail}
```

Este valor pode, porém ser substituído pelo valor desejado pelo usuário. Note o uso do comando `\` para produzir a quebra de linha. Note também o uso dos comandos `\telephonenumber`, `\faxnum` e `\theemail`, para produzir os valores do telefone, fax e e-mail. Fazendo o valor de `\address` indefinido, isto é, colocando

```
\address{}
```

a impressão das informações do rodapé será inteiramente suprimida.

```
\telephone{(19) 3521-XXXX}
\fax{(19) 3521-XXXX}
\email{fulano@ime.unicamp.br}
```

As macros `\telephone`, `\fax` e `\email` são usadas para definir os valores das informações correspondentes, que serão tipografadas na segunda linha do rodapé da primeira página. Substitua os termos entre colchetes pelos valores adequados.

```
\signature{<signature>}
```

A macro `\signature` é usada para definir as informações sobre o remetente da carta. Pode-se usar o comando `\` para produzir as quebras de linha necessárias. Por exemplo,

```
\signature{Prof. Dr. Leonhard Euler \\
           Departamento de Matem\'atica}
```

**Importante:** As macros `\department`, `\location`, `\telephone`, `\fax`, `\email` e `\signature` também podem ser usadas no escopo de cada carta do arquivo (i.e., entre `\begin{letter}` e `\end{letter}`; veja abaixo). O valor definido no âmbito da carta tem precedência sobre o valor definido no preâmbulo.

### 1.3 Corpo do Documento

O corpo do documento deve ser iniciado normalmente, com o comando `\begin{document}`.

O arquivo pode conter um número arbitrário de cartas, sendo cada uma delas colocada no ambiente `letter`, como mostrado a seguir (os comandos opcionais estão “comentados”):

```
\begin{letter}{\recipient}

%\location{...}
%\department{...}
%\telephone{...}
%\fax{...}
%\email{...}
%\address{...}
%\signature{...}

\opening{\opening}
:
\closing{\closing}

%\cc{...}
%\encl{...}

\end{letter}
```

O argumento `\recipient` deve ser substituído pela especificação do destinatário, conforme se desejar que seja tipografado no início da carta. Use `\\` para quebras de linha. Por exemplo,

```
\begin{letter}{%
  Ilmo. Sr. \\
  Prof. Dr. Albert E. Stein \\
  Universidade de Brasilia
}
```

```
\opening{\opening}
```

O comando `\opening` é usado para produzir a saudação inicial. O argumento `\opening` é o texto da saudação desejada, tal como “Prezado Senhor,”, “Caro Professor,”, etc. Por exemplo,

```
\opening{Prezado Senhor,}
```

Note que é necessário colocar também a marca de pontuação desejada. A presença deste comando é obrigatória.

```
\closing{\closing}
```

Este comando é usado para produzir a saudação final. O argumento `\closing` é o texto da saudação desejada, tal como “Atenciosamente”, “Cordialmente”, etc. Por exemplo,

```
\closing{Atenciosamente,}
```

Note que é necessário colocar também a marca de pontuação desejada.

## 2 Instalação do Pacote

Este pacote é parte de uma coleção de utilitários que foi desenvolvida pela Informática/IMECC. Para facilitar a instalação, todas as classes e pacotes da coleção foram colocadas em um único arquivo compactado, que está disponível na página da Informática, no endereço

<http://www.ime.unicamp.br/informatica>

Clique na aba “Suporte → Arquivos” na barra lateral à esquerda da página e procure (na seção “Ferramentas para T<sub>E</sub>X/L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X”) pelo arquivo:

`imecclatex- $\langle x.x \rangle$ .zip`

onde  $\langle x.x \rangle$  é o número da versão (atualmente, “1.0”).

Este arquivo deve ser descompactado em um local “apropriado”, conforme a distribuição do sistema T<sub>E</sub>X/L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X que você estiver utilizando. Seguem abaixo as instruções específicas para as distribuições mais comuns utilizadas no IMECC:

### MikT<sub>E</sub>X/ Windows

1. Descompacte `imecclatex- $\langle x.x \rangle$ .zip` em `C:\`. Vai ser criada uma pasta `C:\texmf`, contendo os arquivos da coleção.
2. No menu do Windows, acesse “Todos os Programas → MikTeX 2.x → Maintenance → Settings” para abrir a janela “MikTeX Options”.
3. Selecione a aba “Roots” e clique no botão “Add”.
4. Selecione a pasta onde o conteúdo da coleção foi descompactado (`C:\texmf`) e clique no botão “OK”.

### T<sub>E</sub>XLive / Linux

Descompacte o arquivo `imecclatex- $\langle x.x \rangle$ .zip` na sua pasta de trabalho ( $\langle homedir \rangle$ ). Será criada a pasta  $\langle homedir \rangle/\text{texmf}$ , contendo os arquivos do pacote. (No T<sub>E</sub>XLive, que é a distribuição “oficial” do T<sub>E</sub>X para os sistemas Linux, esta é a pasta padrão para a colocação de arquivos de classe/estilos para uso pessoal.)