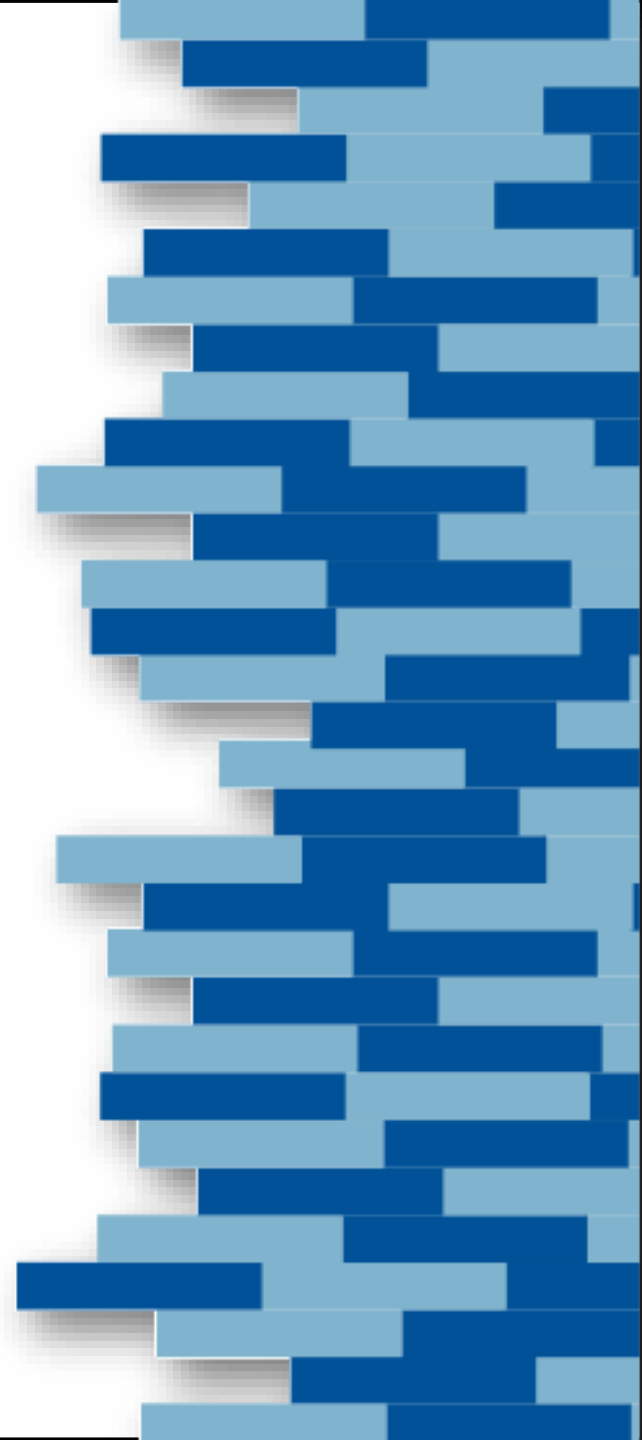
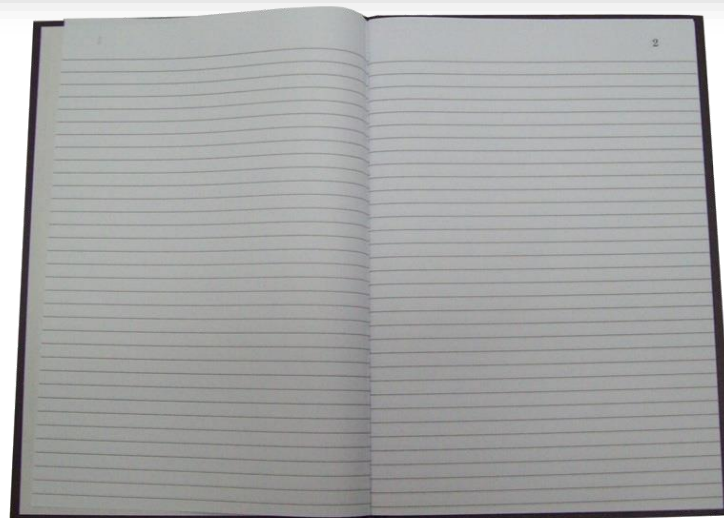
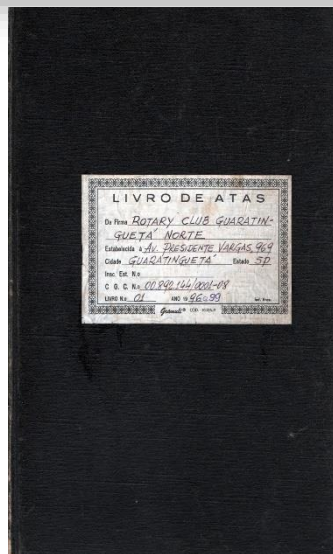


Redação empresarial



ATA





Ata é um documento em que se registram resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias. Antigamente, o seu portador era um livro, um grande caderno, capa preta. Atualmente, elas são digitadas, impressas e arquivadas em pastas. Ou, então, apenas digitadas e arquivadas no próprio computador.

As atas são produzidas com o intuito principal de registrar toda a informação e os acontecimentos de uma reunião de pessoas. Assim, alguém presente no encontro fica incumbido de redigir a ATA, geralmente um secretário, sendo um documento de comprovação e que reproduz resumidamente e com fidelidade, todas as discussões, deliberações e resoluções de um encontro de pessoas.

Em resumo, a ata representa um registro formal de um encontro que aponta as pessoas presentes, os assuntos debatidos e as questões abordadas e levantadas.

Por esse motivo, é um texto de caráter polifônico, ou seja, que reúne diversas vozes. Ela pode ser lida no final da reunião, para que todos os presentes tenham conhecimento do que foi redigido.

Trata-se de um texto de cunho oficial muito utilizado no meio acadêmico e por diversos órgãos institucionais, portanto, esteja atento às suas características e produção.

Deve ser redigida de tal maneira que não seja possível qualquer modificação posterior.

Há os seguintes tipos de ata: a ordinária e a extraordinária.

NORMAS PARA SE LAVRAR UMA ATA

- Lavrar a ata em livro próprio ou em folhas soltas. Deve ser lavrada de tal modo que impossibilite a introdução de modificações;
- Se for digitada, margens dos dois lados e formatadas em editor de texto que não permita alteração, como o PDF, por exemplo;
- Sem parágrafos ou alíneas (ocupando todo o espaço da página);
- Sem abreviaturas de palavras ou expressões;
- Com números escritos por extenso;
- Sem rasuras nem emendas;
- Sem uso de corretivo;
- Com verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo;
- Com verbo de elocução para registrar as diferentes opiniões.

ESTRUTURA

- ✓ **Título:** nome da reunião e da Instituição, por exemplo, do congresso que está sendo realizado.
- ✓ **Data, Horário e Local:** escritos por extenso, acrescenta-se no começo do texto, a data, a hora e o lugar em que o encontro ocorreu.
- ✓ **Participantes:** os principais envolvidos no debate, por exemplo, o nome dos palestrares que comporão a mesa redonda de um congresso.
- ✓ **Discussão:** representa o corpo do texto, ou seja, é mencionado os temas que foram abordados durante o encontro como apresentação, abertura do evento, participantes, questões levantadas por cada envolvido, dentre outros.

- ✓ **Conclusão:** para terminar o texto é apontado as posteriores ações que serão desenvolvidas a partir do debate. Ou seja, é destacado as soluções, recomendações e resoluções, qual o prazo para executar as ações necessárias, quem será responsável pelo mesmo (nessa etapa pode envolver mais de uma pessoa, quando se trata, por exemplo, de uma equipe), qual horário, data e participantes da próxima reunião.
- ✓ **Assinatura:** depois de lida, a ata que geralmente está num livro, é por fim assinada pela autoridade máxima da Instituição.

Ressalvas: já que se trata de um texto formal, a ata não admite rasuras e por isso, se necessário, uma retificação deverá ser feita no texto. Se o relator cometer um erro, deve-se empregar a partícula retificativa “**digo**”, como neste exemplo: “Aos dezesseis dias do mês de julho, digo, de junho, de dois mil e cinco...” . **Porém se** o erro for notado após a redação de toda a ata, recorre-se à expressão “**em tempo**”, que é colocada após todo o escrito, seguindo-se então o texto emendado: "em tempo, no segundo parágrafo, na segunda linha, onde se lê Amilton, leia-se Hamilton".

Legalidade: A menção à legalidade faz-se nos casos em que norma vigente na instituição exija *quorum* para validar as decisões da reunião. Se assim o for, deve-se declarar a legalidade da reunião, por existir *quorum*, conforme a norma.

Faz-se em seguida a indicação do nome dos integrantes da reunião ou a referência que os identifique. Em eventos com muitos participantes, costuma-se indicar apenas o número de presentes, conforme lista de presença.

Pode acontecer de a ata da reunião anterior não ter sido lida e aprovada. Caso isto aconteça, faz-se então a necessária leitura, seguida do registro: *a ata da reunião anterior foi neste momento discutida e aprovada.*

EXEMPLO DE INTRODUÇÃO

Aos cinco dias do mês de agosto de mil novecentos e noventa e sete, às dezesseis horas, em sua sede social, na Rua das Rosas, nº 37 – 2º andar – São Paulo, reuniram-se em Assembleia Geral Ordinária os acionistas da GOMEZ RODRIGUEZ S.A., representando mais de dois terços do capital com direito a voto, conforme o livro de presença de acionistas. Constatando haver número para funcionamento da assembleia, o senhor Geraldo M. Gomez, diretor da sociedade, declarou instalados os trabalhos, sendo então por unanimidade indicado para presidi-los. O presidente eleito convidou a mim, para secretário....., que aceitei e a seguir li o edital de convocação, publicado no *Diário Oficial do Estado*, edições de 28, 29 e 30 de julho de 1997 e no *Jornal do Comércio* de 25, 26 e 27 do corrente mês, com o seguinte teor.....

FECHO (EXEMPLO)

O *Fecho* da ata pode obedecer ao seguinte padrão: “Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião. E, para constar, eu, secretário, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim e pelo Sr. presidente”, e possíveis variações.

ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA

Aos cinco dias do mês de fevereiro de dois mil e dois, às quatorze horas, na sede da Rua dos Mananciais, 82 – São Paulo – SP, reuniu-se a Diretoria da Jalento Industrial S.A., estando presentes todos os seus membros, conforme infra-assinados, sob a presidência do Sr. Antônio de Souza, que convidou a mim, João Ângelo, para secretário. Assim reunidos, os senhores diretores, depois de comentarem os relatórios da Consultoria Dédalo sobre a necessidade de melhorias no Atendimento ao cliente, deliberaram sobre a liberação de verbas para o treinamento da qualidade profissional daquele setor. Ficou resolvido também que cada Diretor efetuará uma previsão orçamentária sobre sua disponibilidade financeira para tal treinamento e o assunto será discutido na próxima reunião semanal de diretoria. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, lavrando-se a presente Ata, que, lida e achada conforme, vai ser assinada por todos os presentes. São Paulo, 5 de fevereiro de 2002.

ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA

Data: 5/2/2002

Hora: 14 horas

Local: Rua dos Mananciais, 82 – São Paulo – SP

Pauta:

1. Análise do relatório de Consultoria Dédalo.
2. Deliberação sobre a liberação de verbas para treinamento do Setor de Atendimento ao Cliente.

Presentes:

Presidente – Sr. Antonio de Souza

Diretor Administrativo – Sr. João Ângelo

Diretor de Produção e Comercialização – Sr. Germano Bracht

Diretoria Financeira – Sra. Clarice Sá

Considerações:

1. Há necessidade real de melhoria do Atendimento ao Cliente.
2. Há necessidade de verbas para a realização de treinamentos.

Deliberações:

1. Cada Diretor efetuará uma previsão orçamentária sobre sua disponibilidade financeira para realizar treinamentos que visem à melhoria no Atendimento ao Cliente.
2. As verbas disponíveis para os treinamentos e um cronograma de treinamento serão discutidos na próxima reunião semanal da Diretoria.

São Paulo, 5 de fevereiro de 2002.

Assinatura dos presentes:

ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA

Aos cinco dias do mês de fevereiro de dois mil e dois, às quatorze horas, na sede da Rua dos Mananciais, 82 – São Paulo – SP, reuniu-se a Diretoria da Jalento Industrial S.A., estando presentes todos os seus membros, conforme infra-assinados, sob a presidência do Sr. Antônio de Souza, que convidou a mim, João Ângelo, para secretário. Assim reunidos, os senhores diretores, depois de comentarem os relatórios da Consultoria Dédalo sobre a necessidade de melhorias no Atendimento ao cliente, deliberaram sobre a liberação de verbas para o treinamento da qualidade profissional daquele setor. Ficou resolvido também que cada Diretor efetuará uma previsão orçamentária sobre sua disponibilidade financeira para tal treinamento e o assunto será discutido na próxima reunião semanal de diretoria. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, lavrando-se a presente Ata, que, lida e achada conforme, vai ser assinada por todos os presentes. São Paulo, 5 de fevereiro de 2002.

ATA DE REUNIÃO DE DIRETORIA

Data: 5/2/2002

Hora: 14 horas

Local: Rua dos Mananciais, 82 – São Paulo – SP

Pauta:

1. Análise do relatório de Consultoria Dédalo.
2. Deliberação sobre a liberação de verbas para treinamento do Setor de Atendimento ao Cliente.

Presentes:

Presidente – Sr. Antonio de Souza

Diretor Administrativo – Sr. João Ângelo

Diretor de Produção e Comercialização – Sr. Germano Bracht

Diretoria Financeira – Sra. Clarice Sá

Considerações:

1. Há necessidade real de melhoria do Atendimento ao Cliente.
2. Há necessidade de verbas para a realização de treinamentos.

Deliberações:

1. Cada Diretor efetuará uma previsão orçamentária sobre sua disponibilidade financeira para realizar treinamentos que visem à melhoria no Atendimento ao Cliente.
2. As verbas disponíveis para os treinamentos e um cronograma de treinamento serão discutidos na próxima reunião semanal da Diretoria.

São Paulo, 5 de fevereiro de 2002.

Assinatura dos presentes:

REFERÊNCIAS

GOLD, Mirian. **Redação Empresarial**.

CONSOLARO, Helio. **Como fazer ata**. Escrever direito. Disponível em:
<<http://escreverdireitooab.blogspot.com.br/2013/06/como-fazer-ata.html>>. Acesso 23 set. 2016

EXERCÍCIO

A empresa J. Crowling solicitou à empresa a qual você trabalha um serviço de Especificação de computadores – tipo de memória, HD, processador, gabinete –, pois será utilizado em um departamento comercial com 20 pessoas.

Assim, a equipe deverá se reunir para que discuta os seguintes aspectos:

- Definir o Sistema Operacional (livre ou pago);
- Switch de escritório;
- Determinar os melhores componentes (citados na introdução) para a empresa.

Todas as decisões deverão ser registradas em ATA.

Aos cinco dias do mês de dezembro de dois mil e dezesseis, às quinze horas e trinta minutos, em sua sede social, localizada à Rua Elton, 905, Jandira, São Paulo, reuniu-se a equipe da _____ LTDA., estando presentes todos os membros, conforme convocação, sob a presidência do Sr. _____, que convidou a mim, _____, para secretário. Assim reunidos, a equipe colocou em pauta os assuntos discutidos: a)

DESENVOLVIMENTO

CONCLUSÃO

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, lavrando-se a presente Ata, que, lida e achada conforme, vai ser assinada por todos os presentes. São Paulo, 5 de dezembro de 2016.