

TIPOS DE TEXTOS TÉCNICOS

Profª Andreza Correia

A correspondência é uma forma de comunicação indispensável entre as pessoas, empresas e instituições públicas ou privadas. Por isso, deve ser sempre absolutamente correta. Com o objetivo de tornar este tipo de comunicação mais organizado e de fácil entendimento para todos os envolvidos, as correspondências oficiais seguem determinados padrões de redação e formatação. Para ajudar quem precisar lançar mão dessa ferramenta, faremos um apanhado geral dos tipos de correspondências oficiais e empresariais existentes e suas principais características.

ATA

A ata é um documento no qual deve constar um resumo por escrito, detalhando os fatos e as soluções a que chegaram as pessoas convocadas a participar de uma assembleia, sessão ou reunião. A expressão correta para a redação de uma ata é "lavar a ata". Uma das principais funções da ata é historiar, traçar um painel cronológico da vida de uma empresa, associação ou instituição. Serve como documento para consulta posterior, tendo em alguns casos caráter obrigatório pela legislação. Por tratar-se de um documento formal, a ata deve seguir algumas normas específicas de formatação:

Devido a ter como requisito não permitir que haja qualquer modificação posterior, o seu formato renuncia a quebras de linha eletivas, espaçamentos verticais e paragrafação, ocupando virtualmente todo o espaço disponível na página;

Números, valores, datas e outras expressões são sempre representados por extenso;

Sem emprego de abreviaturas ou siglas; Sem emendas, rasuras ou uso de corretivo (quando a ata estiver sendo manuscrita e for necessária alguma correção, usar a expressão "digo" seguida do texto correto);

Todos os verbos descritivos de ações da reunião usados no pretérito perfeito do indicativo (disse, declarou, decidiu...).

A estrutura básica para uma ata pode ser esta:

- Título da reunião;
- Cidade, dia, mês, ano, das h:min até h:min;
- Local da reunião;
- Introdução (Relatar sobre o título da reunião, local, data, hora e participantes);
- Participantes da reunião (Nome completo do participante e especificar de qual instituição ele é);
- Agenda (Relatar sobre a pauta da reunião, os temas a serem tratados e os respectivos responsáveis de cada tema);
- Desenvolvimento (Descrever sobre os temas principais citados na reunião); Conclusões (Descrever sobre as conclusões atingidas ao final da reunião e suas respectivas decisões);
- Recomendações (Descrever recomendações e observações feitas no decorrer da reunião);
- Distribuição (Relatar o nome de quem a ata será enviada).

Observação: A ata deverá ser assinada por todos os participantes.

ATESTADO OU CERTIFICADO

É um documento em que se faz fé de algo e que tem valor legal. Pode haver atestados ou certificados de serviços prestados, de estudos realizados, de pagamentos, etc. Para a sua elaboração, utiliza-se geralmente papel de tamanho A4, escrito em sentido vertical, como se mostra em seguida:

- Cabeçalho (Coloca-se na parte superior do certificado, com uma margem considerável. É constituído pelo nome da pessoa ou instituição que o envia, acompanhados dos seus dados de identificação. Costuma-se escrever em maiúsculas.);
- Corpo (Contém texto precedido pelo termo CERTIFICA ou ATESTA, em maiúsculas, seguido de dois pontos, onde se descreve o objeto da certificação.);
- Local e data;

- Assinatura e selo.

CIRCULAR

Quando, em sua empresa, você deseja dirigir-se a muitas pessoas ao mesmo tempo, para transmitir avisos, ordens ou instruções, deve optar por comunicar-se através de uma circular. Na verdade, a circular pode seguir o modelo de uma carta ou ofício, o que a caracteriza é conter um assunto de interesse geral. Muitas vezes, a circular é utilizada internamente nas empresas, com a finalidade de facilitar a comunicação entre diversas seções e departamentos. Muitas empresas, hoje em dia, têm preferido não destacar a ementa (assunto). Assim, é preciso verificar o modelo adotado na sua empresa. A linguagem utilizada em uma circular deve ser simples e direta para não dar margem a outras interpretações. Todos devem entender claramente o que está escrito.

Estrutura:

- Timbre da empresa;
- Número da circular;
- Data (por extenso);
- Assunto;
- Corpo da mensagem;
- Identificação / Assinatura do emissor da circular.

MEMORANDO

O memorando, estabelecendo uma comparação, é uma espécie de bilhete comercial de que as empresas ou órgãos oficiais se utilizam para estabelecer a correspondência interna entre seus setores e departamentos. Por ser um tipo de correspondência cotidiana, rápida e objetiva, o memorando segue uma forma fixa, sendo para isso utilizado um papel impresso.

Observe a estrutura de um memorando, atentando para a ausência de saudações e finalizações:

- Timbre;
- Número do memorando;

- Data;
- De (Órgão e/ou responsável);
- Para (Órgão e/ou responsável);
- Corpo do texto;
- Assinatura.

OFÍCIO

Ofício é a correspondência de caráter oficial, equivalente à carta comercial. É dirigido por um funcionário a outro, da mesma ou de outra categoria, bem como por uma repartição a uma pessoa ou instituição particular, ou, ainda, por instituição particular ou pessoa a uma repartição pública. Por tratar-se, sobretudo, de comunicação de caráter público, o ofício requer certo grau de formalidade. A redação, tal como no caso da carta comercial, tem de ser breve e concisa.

PROCURAÇÃO

Através da procuração uma pessoa (física ou jurídica) autoriza alguém a agir e realizar negócios em seu nome. O indivíduo que concede a procuração é chamado de mandante, constituinte ou outorgante. Aquele que recebe a procuração é chamado de mandatário, procurador ou outorgado. A procuração deve ser lavrada em papel ofício, iniciando o texto com identificação e qualificação do outorgante e do outorgado. Os poderes, a finalidade e o prazo de validade da procuração são expressos de forma precisa. Após o texto, a localidade, a data e a assinatura são expressas.

Há dois tipos de procuração:

Pública – aquela que é lavrada por tabelião em Livro de Notas. O traslado (cópia autêntica do que consta no livro) fica em poder do procurador. É usada em casos de compra e venda de imóveis, em assuntos de maior peso.

Particular – aquela que é datilografada ou manuscrita, sem registro no Livro de Notas. Digamos que você não possa fazer sua matrícula na escola. Então, você poderá passar uma procuração particular para alguém de sua confiança que resolverá esse, e apenas esse, assunto para você.

REQUERIMENTO

Se você precisar se dirigir a uma autoridade para fazer um pedido para o qual necessite ter amparo na lei, deve fazê-lo através de um requerimento. Serve para requerer ou pedir uma coisa específica à Administração ou aos organismos públicos. Os requerimentos recebem nomes diferentes, dependendo do organismo ao qual se dirigem:

- Conhece-se pelo nome de "Memorial" quando é dirigido a uma autoridade máxima, como, por exemplo, o chefe do Estado ou o papa; Chama-se "Exposição" quando se dirige ao Parlamento da nação ou a um órgão do Governo;
- Chama-se "Pedido" ao requerimento utilizado para o resto dos casos.

Em geral, podemos observar as seguintes partes:

- A autoridade destinatária (usa-se Excelentíssimo "Exmo." para Juiz, Promotor, Senadores, Deputados, Vereadores, Presidente da República, Governador, Prefeito e Ministros de Estado; use-se Ilustríssimo "Ilmo." para as demais autoridades);
- Nome e qualificação do requerente;
- Exposição e solicitação;
- Pedido de deferimento;
- Localidade e data;
- Assinatura.

DECLARAÇÃO

A declaração é utilizada quando se quer atestar ou confirmar algum fato para garantir um direito a uma determinada pessoa. Divide-se nas seguintes partes: Timbre (Impresso como cabeçalho, contendo o nome do órgão ou empresa. Atualmente a maioria das empresas possui um impresso com logotipo. Nas declarações particulares usa-se papel sem timbre.); Título (Deve-se colocá-lo no centro da folha, em caixa alta.); Texto (Deve-se iniciá-lo a cerca de quatro linhas do título.). Dele deve constar: Identificação do emissor. Se houver vários emissores, é aconselhável escrever, para facilitar:

os abaixo assinados; O verbo atestar/declarar deve aparecer no presente do indicativo, terceira pessoa do singular ou do plural; Finalidade do documento, em geral costuma-se usar o termo “para os devidos fins”, mas também se pode especificar: “para fins de trabalho”, “para fins escolares”, etc. Nome e dados de identificação do interessado. Esse nome pode vir em caixa alta, para facilitar a visualização; Citação do fato a ser atestado. Local e data (Deve-se escrevê-los a cerca de três linhas do texto; Assinatura (Assina-se a cerca de três linhas abaixo do local e data).

TEXTOS TÉCNICOS

Uma das principais características de um texto técnico é a utilização de linguagem de especialidade, isto é, a linguagem utilizada numa dada área que engloba tanto a terminologia como as formas de expressão específicas da área em questão. A linguagem de especialidade não se limita apenas à terminologia; ela inclui termos funcionais (que descrevem operações ou processos), e propriedades sintáticas e gramaticais; adere a convenções próprias, tais como evitar a voz passiva (na maior parte dos textos técnicos) e o uso de terminologia consistente.

Texto científico/texto técnico: A distinção entre os dois tipos de texto em apreço não é fácil. São ambos tipos de texto em que prevalece a função referencial, ou informativa. Mas em que momento e a partir de que elementos podemos distinguir um texto técnico de um científico? Provavelmente temos de nos centrar um pouco na “cientificidade”, ou especialização, de um texto. Por exemplo, um artigo sobre uma nova cura para determinada doença que sai numa revista de grande tiragem é um texto científico? É, certamente, um texto de divulgação científica. Mas não é nem um texto técnico, nem um texto científico.

E se esse artigo estiver incluído num manual para estudantes de medicina ou de enfermagem? Antes de mais, terá a mesma linguagem? Estou certa de que não! Será um texto científico? Ou será um texto científico e, simultaneamente, técnico? Tem certamente

muito de científico, mas deverá ter algo de técnico, com elementos que permitam ao aprendiz de médico ou de enfermeiro reconhecer a forma como a nova cura atua e evolui... E, já agora, se o artigo for apresentado numa conferência internacional dedicada à inovação no âmbito da medicina? Neste contexto, escrito por especialistas para especialistas, estaremos, certamente, perante o texto científico mais puro. A questão coloca-se se ainda será, ou se também será, um texto técnico. Do exposto poderá concluir-se que, mesmo tratando de áreas muito específicas do saber, nem todos os textos têm um cariz científico ou especializado, e essa especialização vai-se afunilando à medida que o destinatário se torna, também ele, mais especializado. Será que o percurso do texto técnico é semelhante? Será que é apenas um texto dito utilitário? Quando compramos um aparelho novo, as instruções que o acompanham são um texto técnico? Correspondem, sem dúvida, a um texto para o grande público, mas não me parece que, contrariamente ao que acontece com o texto científico com as características referidas acima, se possa dizer que se trata de um texto de divulgação.

Mas não haverá textos de divulgação sobre aquele aparelho? E o estudante que está a aprender a fazê-lo, ou o técnico que o pode arranjar, tem acesso a que tipo de textos? E o engenheiro que concebe e transforma os aparelhos, a que tipo de textos tem acesso, que tipo de textos produz? Voltando ao texto científico apresentado numa conferência internacional, que considerámos o mais científico dos textos que abordam uma área da ciência, não será também um texto técnico, dado que aborda, potencialmente, técnicas de cura? Em síntese, parece-me muito difícil distinguir, assim, “en passant”, texto técnico de texto científico. Creio mesmo que essa abordagem pode ser falaciosa. Há, porém, características que permitem identificá-los e isolá-los de outros tipos de textos: São ambos textos informativos; São ambos escritos por especialistas; Assumem ambos estilos e linguagens distintas consoante o público a que se destinam,

sendo mais herméticos se o público-alvo é também especialista da área.

Geralmente utilizamos três tipos de textos: Narrativos, descritivos e dissertativos. Essa é a classificação tradicional, mas temos uma infinidade de gêneros textuais, tais como, manual de instrução, relatórios, resumos, artigos, etc. O texto científico é o texto que revela pesquisa e rigor científico e tem como objetivo a publicação em revistas especializadas ou livros.

O texto científico é representado pelas monografias, pelas teses, resenhas e artigos científicos.

O texto técnico é o mais relativo às profissões. É fundamental, nas atividades empresariais e é representado pelas atas, memorando, circulares, etc.

Redação técnica /científica: Apresentam características que são regidas pelos mesmos princípios básicos que orientam qualquer estruturação de qualquer texto escrito, ou seja; clareza, coesão e coerência, correção, obediência às normas gramaticais e objetividade.

O QUE É RESUMO?

Apresentação concisa dos pontos relevantes dos conteúdos e das conclusões do trabalho. Deve ser redigido na terceira pessoa do singular, com o verbo na voz ativa, compondo-se de uma sequência corrente de fases e não de uma enumeração de tópicos, não ultrapassando 1400 toques. Deve-se evitar o uso de parágrafos no meio do resumo, bem como de fórmulas, equações, diagramas e símbolos, optando-se, quando necessário, pela transcrição na forma extensa. Não deve incluir citações bibliográficas. Em geral é redigido no final, após o término do trabalho, pelo próprio autor, empregando termos geralmente aceitos e não os de uso particular.

Por que resumir um texto? Qual a finalidade?

Bom, a verdade é que se resumo não fosse bom, o professor não insistia em cobrar ou aconselhar que fosse feito!

Resumir é o ato de ler, analisar e traçar em poucas linhas o que de fato é essencial e mais importante para o leitor. Quando reescrevemos um texto, internalizamos melhor o assunto e não nos esquecemos dele. Afinal, não aprendemos com um simples passar de olhos pelas letras! Dessa forma, podemos até dizer que lemos o texto, mas quanto a assimilar... será difícil afirmar que sim!

O fato de sintetizar um texto ou capítulos longos pode se tornar um ótimo hábito e auxiliá-lo muito em todas as disciplinas, pois estará atento às ideias principais e se lembrará dos pontos-chaves do conteúdo. Expor o texto em um número reduzido de linhas não parece ser fácil? Não se preocupe, a seguir estão alguns passos para se fazer um bom resumo e se dar bem:

- Faça uma primeira leitura atenciosa do texto, a fim de saber o assunto geral dele;
- Depois, leia o texto por parágrafos, sublinhando as palavras-chaves para serem a base do resumo;
- Logo após, faça o resumo dos parágrafos, baseando-se nas palavras-chaves já destacadas anteriormente;
- Releia o seu texto à medida que for escrevendo para verificar se as ideias estão claras e sequenciais, ou seja, coerentes e coesas.
- Ao final, faça um resumo geral deste primeiro resumo dos parágrafos e verifique se não está faltando nenhuma informação ou sobrando alguma;
- Por fim, analise se os conceitos apresentados estão de acordo com a opinião do autor, porque não cabem no resumo comentários pessoais.

Exemplo de Resumo(usar espaço simples)

Esta pesquisa tem por objetivo geral estudar as decisões relacionadas à atmosfera de lojas de varejo, à luz dos conceitos de marketing e da arquitetura, analisando a influência das variáveis atmosféricas sobre o comportamento do consumidor e nos objetivos específicos faz um detalhamento dos pontos pesquisados. No tocante à parte conceitual, faz considerações sobre a literatura específica

relacionando os tópicos principais da teoria geral sobre o assunto. Para dar sustentação às teorias de base, buscou-se na psicologia as considerações pertinentes ao assunto, relacionando atmosfera de loja de varejo e comportamento do consumidor. Uma vez que a presente busca discutir estratégias de marketing para a configuração de espaços de lojas de varejo, tornou-se necessário, no campo da arquitetura, fazer um relacionamento das interfaces destas duas áreas. Seguiu-se à parte conceitual específica, disposição sobre os métodos de pesquisa utilizados, onde procurou-se mostrar o porquê da pesquisa de campo, elaboração do protocolo, detalhes da coleta e análise dos dados, bem como a justificativa das empresas escolhidas. Neste ponto é feita a análise dos dois casos, explorando-se as constatações presentes nos relatórios das visitas aos casos selecionados. Este conclui-se com a conclusão e considerações finais feitas às empresas caso.

Conclusão

É importante ressaltar que, qualquer que seja o ramo da atividade, o profissional sabe que o êxito dele depende, além dos conhecimentos próprios da área, de sua habilidade na leitura, que resultará em competência quanto ao manejo da língua. Enfim, todo saber é adquirido e transmitido através desse instrumento primordial da comunicação humana na qual a leitura é uma das protagonistas.

Desta forma, para o nosso jovem, que vem em processo de formação constante, é papel primordial do educador e também dos responsáveis, criar interesses, orientar esforços e apontar caminhos em relação à prática de leitura, construindo-o como pessoa e cidadão esclarecido, crítico e exigente em relação à sociedade em que quer viver. Como diz Paulo Freire (p. 15, 1996): "Homens e mulheres são seres éticos, capazes de intervir no mundo, de comparar, de ajuizar, de decidir, de romper, de escolher, capazes de grandes ações...".