



Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas Online

# COMUNICAÇÃO

# **GEEaD - Grupo de Estudo de Educação a Distância**

## **Centro de Educação Tecnológica Paula Souza**

### **Expediente**

GEEaD – CETEC  
GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
EIXO TECNOLÓGICO DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO  
CURSO TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS  
FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA

*Autores:*  
*Fábio Gerônimo Diniz*

*Revisão Técnica:*  
*Eliana Cristina Nogueira Barion*  
*Lilian Aparecida Bertini*

*Revisão Gramatical:*  
*Juçara Maria Montenegro Simonsen Santos*

*Editoração e Diagramação:*  
*Flávio Biazim*

**São Paulo – SP, 2019**

---

# AGENDA 5

---

## TEXTO TÉCNICO





## Ata

Se considerarmos a situação da elaboração de uma ata de reunião, por exemplo, podemos construir a nossa reflexão dessa forma:

### 1. O que buscamos comunicar?

Os assuntos debatidos na reunião e as resoluções tomadas acerca desses assuntos.

### 2. Com quem vamos nos comunicar?

As atas comunicam, na verdade, aos próprios membros da reunião algo decidido anteriormente, para que haja continuidade nos trabalhos, ou registram as decisões para pessoas que não puderam participar da reunião.

### 3. Qual a situação em que a comunicação ocorre?

A ata é registrada no momento da reunião, com o cuidado de anotar as falas e tudo mais que foi discutido, e depois ela é normalmente passada a limpo para uma versão padronizada.

### 4. Qual o resultado esperado para essa comunicação?

Que as discussões e decisões tomadas na reunião sejam devidamente registradas e que o devido cumprimento de atividades propostas na reunião sejam posteriormente verificadas.

Assim, entendemos que...

A ata é um documento que é produzido como o registro de uma reunião, para posterior conferência, seja por parte dos membros da reunião, seja por quem não participou dela.

## Procuração

A procuração é um documento que serve para uma pessoa nomear outra de sua confiança para agir em seu nome, em situações em que não seja possível estar presente para realizar alguma atividade. A pessoa que dá os poderes para outra é chamada de **outorgante** ou **constituinte**, e a que recebe de **outorgado** ou **procurador**. A procuração pode ser de dois tipos: a de **plenos poderes** permite ao procurador agir de forma ilimitada em nome do constituinte, dentro da jurisprudência definida no documento; já a **outorga específica** define, claramente, quais os poderes o procurador tem, ou seja, o que é autorizado a ele fazer em nome do constituinte.

O documento segue uma estrutura básica:

- Título: Procuração;
- Identificação do outorgante/constituinte, em primeira pessoa, trazendo nome, estado civil, nacionalidade, profissão, números de identidade, de CPF e residência;
- Identificação do outorgado/procurador, com os mesmos dados do outorgante, na mesma ordem;
- Indicação e descrição dos poderes que cabem ao procurador, ou plenos ou, no caso da outorga específica, uma descrição bastante detalhada;
- Local e data;
- Assinatura do outorgante/constituinte.

Lembrando que, dependendo da exigência de certos órgãos, a procuração pode ser escrita à mão, de próprio punho. Independentemente de ser em versão digitada ou à mão, deve sempre ter a assinatura do outorgante reconhecida em cartório.

A seguir, exemplo de texto de procuração:

### PROCURAÇÃO

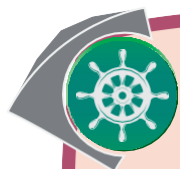
Eu, FULANO DE TAL, brasileiro, solteiro, RG nº 123.456-7, CPF nº 123.456.789- 00, comerciante e residente nesta cidade à Rua Dr. Ninguém, nº 00, Vila Qualquer, Cidade – SP, nomeio e constituo minha bastante procuradora a Sra. CICRANA DE TAL, brasileira, casada, professora, residente na Rua das Pessoas, nº 000, Vila Qualquer, Cidade-SP, com amplos e ilimitados poderes, especialmente para comprar e vender bens imóveis, e praticar os demais atos necessários para que as vendas e compras sejam feitas boas, firmes e valiosas.

FULANO DE TAL  
Reconhecer firma.

A procuração é um documento legal que transfere a alguém (outorgado) poderes para agir em nome de outra pessoa (outorgante). Logo, quem concede o direito é o outorgante e quem recebe, o outorgado.

### Requerimento

Produzir um requerimento (ou, no setor público, ofício de requerimento), como o próprio nome do documento aponta, é fazer uma solicitação de algo, esperando que o pedido seja **deferido** (aceito).



## VO CÊ N O COMAND O

*Cristian trabalha numa empresa de Implementos Agrícolas e atua prestando serviço na área de Suporte Técnico da empresa. Como Técnico em Informática, Cristian foi solicitado a resolver um problema no departamento de Marketing onde detectou que precisava ser feita a troca dos módulos de memória RAM modelo Kingston 8GB 1600Mhz DDR3L CL11 KCP3L16ND88.*

*Então, ele precisa fazer um requerimento ao departamento de Compras para solicitar a aquisição da peça para solucionar o problema da máquina do departamento de marketing da empresa. De acordo com as informações necessárias que um requerimento deve conter, escreva um exemplo de requerimento que Cristian deve redigir.*

*Como você redigiria esse requerimento?*

Para auxiliar nessa tarefa, continue a leitura.....

Normalmente, o requerimento é dirigido a uma autoridade pública para a obtenção de um benefício, um direito ou qualquer tipo de satisfação de necessidade ou interesse. O requerimento pode ser um documento simples, com apenas um parágrafo e bem objetivo, ou complexo, com o detalhamento de uma solicitação mais elaborada.

Um requerimento tem a seguinte estrutura básica:

- Título: Requerimento;
- O texto é normalmente elaborado em terceira pessoa, e o nome do autor aparece sempre por extenso e todo em letras maiúsculas;
- Vocativo: Nome da pessoa, instituição ou o órgão destinatário da comunicação, para quem vamos fazer o pedido;
- Corpo de Texto: é o texto em si, ou seja, o pedido que vamos realizar;
- Saudações Finais: como todo texto técnico, o requerimento utiliza a linguagem formal e traz saudações finais, como “grato pela compreensão”, “atenciosamente”, “cumprimentos”, etc.
- É comum o uso de duas expressões, geralmente abreviadas: “nestes termos” (N. Termos), ou seja, de acordo com o que foi dito acima, “pede deferimento” (P. Deferimento), ou seja, a pessoa autora do requerimento pede que ele seja aceito;
- Local e Data: ao final do requerimento;
- Assinatura do Requerente: por fim, o remetente, ou seja, a pessoa (instituição, órgão, entidade) interessada em solicitar algo, assina o documento. Ele também pode ser acompanhado de carimbo da instituição.

A seguir, um exemplo de Requerimento:



**REQUERIMENTO**

Ao Ilmo. Sr.

Cicrano de Tal

Chefe de Recursos Humanos da Qualquer Coisa LTDA

FULANDO DE TAL, brasileiro, casado, portador do registro de identidade de nº 0X0.0X0 – SSP e do CPF nº 001.002.003-00, residente e domiciliado Dr. Ninguém, nº 00, Vila Qualquer, Cidade – SP, vem respeitosa-mente requerer a V.Sa., a expedição dos documentos necessários à sua transferência para outro estabelecimento franquiado.

N. Termos

P. Deferimento

Cidade, 15 de março de 2017

O **Requerimento** é um documento utilizado para obter um bem, um direito, ou uma declaração de uma autoridade pública. É uma petição dirigida a uma entidade oficial, organismo ou instituição por meio da qual se solicita a satisfação de uma necessidade ou interesse.

**Currículo**

O currículo é um documento que tem o objetivo de apresentar os dados e as qualificações de um candidato a uma vaga de emprego. O currículo é um documento técnico, mas com uma estrutura mais próxima a uma lista de tópicos. Não se espera, portanto, algo maior do que uma ou duas páginas.

As informações essenciais para a elaboração de um currículo são:

- Título: Currículo;
- Dados pessoais: nome, data de nascimento, estado civil, nacionalidade, endereço, telefones, e-mail. Importante salientar que é sempre necessário a presença de ao menos um número de telefone fixo;
- Experiência profissional, com local, cargo, período e atividades desenvolvidas. Pode-se ordenar essas informações por data (geralmente da mais recente para a mais antiga) ou por relevância para o cargo preterido. Além disso, é muito importante saber selecionar a experiência que seja realmente relevante para a função pretendida;
- Formação escolar, com local, curso e período. Assim como no caso da experiência, pode-se ordenar por data ou relevância. Para cursos ainda não concluídos, apresenta-se a data de início e a data prevista de término. E a cada nova graduação alcançada é aconselhável eliminar da listagem a formação mais baixa, como ensino fundamental;

Além dessas informações, que são essenciais e obrigatórias para todos os currículos, pode ser importante acrescentar, ainda:

- Um pequeno texto descrevendo seus objetivos profissionais, como o cargo que almeja, as áreas de atuação, etc.
- Cursos e formação complementar, como cursos de línguas estrangeiras e de informática;
- Possíveis trabalhos voluntários, que causam uma boa impressão a respeito do profissional, valorizando seu lado humano.

**CURRÍCULO**

Fulano de Tal

Brasileiro (a), Solteiro (a), Nascimento: 24/06/1984 Endereço: Av. Xxxxxx, nº Bairro, Cidade – SP, CEP: 0000-000 Telefones: (xx) xxxx-xxxx (xx) xxxx-xxxx

e-mail: xxxx@xxxx.com.br

**OBJETIVOS PROFISSIONAIS**

Inserção no mercado como Gerente de Tecnologia da Informação

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Período: 2014 a atual

Local: Empresa multinacional de grande porte do segmento automotivo.

Cargo: Gerente de Tecnologia da Informação. Atividades: Gerenciamento dos sistemas administrativos, Folha de Pagamento, entre outros, envolvendo a análise, desenvolvimento, implantação, suporte e acompanhamento.

**FORMAÇÃO ESCOLAR**

Curso: Técnico em Informática

Início: janeiro de 2017; Data prevista de término: dezembro de 2018 Local: ETEC Syvio de Mattos Carvalho

Curso: Ensino Médio

Período: janeiro de 2014 – dezembro de 2016 Local: Escola Gente Inocente

**FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:****IDIOMAS**

Inglês – Fluente Espanhol - Avançado INFORMÁTICA

Domínio em linguagem de desenvolvimento C++, Visual Studio, Flex (Adobe).

O currículo (palavra que vem do latim Curriculum-trajetória) tornou-se um documento imprescindível na hora de solicitar, por exemplo, trabalho ou uma bolsa de estudo. O currículo serve para descrever a trajetória de uma pessoa (seus estudos e conhecimentos, e todos os dados que ajudam a entender sua experiência profissional).

**Ordem de Serviço**

A ordem de serviço serve para a formalização do trabalho que será prestado a um cliente e inclui os dados do cliente e do serviço prestado. É muito útil para fins de contabilidade, para organização dos procedimentos desenvolvidos em uma empresa e para melhor cumprimento da demanda do cliente. Facilita, ainda, o cálculo do preço da mão de obra.

A Ordem de serviço precisa possuir os seguintes dados:

- Número da Ordem de Serviço;
- Local, data e hora de processamento;
- Nome e cargo do emissor da ordem;
- Descrição do serviço a ser realizado;
- Valor unitário e total;
- Forma de pagamento;
- Detalhamento do serviço, com discriminação dos materiais, procedimentos, etc;
- Quantidade de horas trabalhadas na execução do serviço.



É muito mais comum, hoje, a elaboração de Ordens de serviço a partir do uso de softwares de gestão empresarial, nos quais apenas se preenche os dados necessários. Esse tipo de aplicação facilita a organização e produção das ordens, além de padronizá-las.

A ordem de serviço é um documento que tem a função de emitir comunicações internas em uma empresa a respeito de um trabalho que precisa ser efetuado. É necessário que a ordem tenha número e data, a qual é colocada antes do nome de quem assina, com indicação do cargo.

## Email

Nos dias de hoje podemos perceber que o veículo de comunicação mais comum são as redes sociais e programas de bate-papo, especialmente aqueles que estão disponíveis como aplicativos de celular. Porém, no meio profissional, a principal forma de comunicação entre funcionários e setores é o e-mail. Por conta disso, o e-mail se torna também um documento e, como tal, deve ser redigido em linguagem formal e técnica, utilizando as mesmas características dos demais documentos estudados.