

Aula 18 - Redação técnica

A partir deste encontro, mudamos novamente o foco de nossas aulas, pois deste momento em diante trabalharemos mais voltados para sua área profissional, ou seja, estudaremos textos do seu ambiente de atuação. Prepare-se para a redação de textos técnicos!

18.1 Como redigir

As palavras integram a maior parte das situações que vivemos e, mesmo que não grafadas, podem expressar o que sentimos. Daí a importância de uma escrita clara e objetiva, ainda mais quando o nosso objeto é a redação técnica. Aqui, você encontrará exemplos de alguns gêneros textuais que circulam nas esferas sociais de sua profissão, para ilustração de sua linguagem e características. Perceba em cada um deles sua finalidade, o perfil de seus interlocutores, sua estrutura e, ainda, o suporte no qual pode ser veiculado.

18.2 Aviso

Usado para manter a comunicação social em uma empresa, comunica com objetividade e eficácia a Rescisão de Contrato de Trabalho (aviso prévio), por exemplo.

Pode ser fixado em local visível ao público ou ser publicado em jornal de grande circulação.

O aviso pode ser :

- a)** de cientificação, notícia, ordem ou prevenção, de texto e formato variados, transmitida direta ou indiretamente ao destinatário;
- b)** tipo de correspondência, semelhante ao ofício, assinado por ministro de Estado e dirigido a altas autoridades em assunto de serviço;
- c)** expediente pelo qual um ministro de Estado dá conhecimento, em sua área, de suas decisões de caráter administrativo e de ordem geral, caso em que o documento não traz destinatário expresso nem, logicamente, fecha com expressão de cortesia. (BELTRÃO; ODACIR.2005)

Atualmente, os avisos são divididos em três tipos distintos:

- a) o tradicional, de caráter geral e feito através da imprensa ou afixado em quadro próprio, nos locais onde funcionam os serviços públicos (correspondência multidirecional);
- b) o ministerial, individual ou circular, com aspecto de ofício (correspondência uni ou multidirecional);
- c) em fórmula, individual, igual ao utilizado nos escritórios comerciais, industriais e bancários (correspondência unidirecional). (BELTRÃO; ODACIR, 2005)

Quando com um aviso não se obtiver retorno, entrará em ação a carta, uma dos próximos gêneros neste livro.

Modelo 1

“A aposentadoria do servidor regido pela C.L.T., rompe o vínculo empregatício a partir do recebimento pela Unidade de Ensino do comunicado de concessão do benefício pelo INSS, deixando de assinar o ponto, assim como praticar atos pertinentes às atribuições da função que exercia, não podendo o Diretor da Unidade de Ensino, como chefe imediato, permitir que ocorra a continuidade do exercício da função.”

Tendo esta Unidade de Ensino recebido, em ____/____/____, o Comprovante de Concessão de Aposentadoria expedido pelo INSS, com data de ____/____/____, estamos rescindindo a partir desta última, o Contrato de Trabalho existente entre o CEETEPS e Vossa Senhoria.

Atenciosamente,

Diretor

Modelo 2

Senhor(a)..... (nome do funcionário ou funcionária)....., pelo presente o notificamos que a partir da data subsequente da entrega deste, não mais serão utilizados os seus serviços, pela nossa firma e, por isso, vimos avisá-lo, nos termos e para efeitos do disposto no art. 487 item ii- cap. VI-título IV, do decreto lei n.º 5.452, de primeiro de maio de 1943, (consolidação das leis do trabalho).

Observações: aviso prévio indenizado

Saudações

Cuiabá, ____ de _____ de ____.

Empresa:

CNPJ:

Assinatura

18.3 Bilhete

É um gênero usado para comunicações breves; atualmente, está sendo substituído pelo e-mail. De uma forma ou de outra há que se ter atenção para ser utilizado o padrão culto da língua.

Não se deve esquecer do destinatário (o que não acontece no e-mail) e da assinatura no bilhete.

O bilhete pode ter significados diversos, pois pode ser um tipo de documento de valor comprovante, ou pode ser um breve recado escrito para alguém. Alguns podem ter código de barras ou uma tarja magnética para armazenar dados nele contido.

Exemplos:

- Bilhete de loteria, que dá direito a concorrer a sorteios;
- Bilhete ferroviário, que é impresso e dá direito a viajar em transportes coletivos;
- Bilhete rodoviário, que comprova a efetuação de pagamento;
- Bilhete escolar;
- Bilhete (ingresso).

fonte: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Bilhete>

18.4 Correio eletrônico ou e-mail

18.4.1 Definição e finalidade

O correio eletrônico ("e-mail"), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

18.4.2 Forma e estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

O campo assunto do formulário de correio eletrônico (mensagem) deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato Rich Text. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.

Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

18.4.3 Valor documental

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha valor documental, e, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

18.5 Circular

A circular é um documento noticioso remetido a diferentes pessoas, órgãos ou entidades. São utilizados para circular as notícias relativas à empresa, de uma forma geral. É toda comunicação reproduzida em vias, cópias, como documento. Destina-se a ordenar, avisar ou instruir.

Modelo 1

CARTA-CIRCULAR 2.972

Esclarece sobre a remessa das informações relativas a Circular n. 3.046, de 2001, que trata do acompanhamento e controle da exposição das operações denominadas em Real e remuneradas com base em taxas de juros prefixadas. Esclarecemos que as informações mensais solicitadas no art. 1., incisos III e IV, da Circular n. 3.046, de 12 de julho de 2001, devem ser prestadas via Internet, na forma das instruções em anexo, mediante utilização do aplicativo PSTAW10 (intercâmbio de informações), de que trata a Carta-Circular n. 2.847, de 13 de abril de 1999, disponível para download na página do Banco Central do Brasil na Internet (<http://www.bcb.gov.br>)

Havendo necessidade de retificação de algum valor informado deverá ser procedida a substituição de todo o arquivo referente à data-base. Nesse caso, o campo 'Tipo da Atualização', no registro de identificação, deverá ser preenchido com 'A'.

Modelo 2

Brasília, 02 de janeiro de 2006.

(Circular encaminhada às Entidades que integram o CEI.)

Estimados confrades,

Pela presente e na forma do que dispõe o seu Estatuto, estamos convidando os estimados companheiros Presidentes das Entidades que constituem o Conselho XXX, para a 11ª Reunião Ordinária do XXX, que será realizada em XXX, nos dias XXX, conforme Pauta anexa.

O Centro de Filosofia Espiritista Paraguaio, entidade anfitriã do encontro, deverá encaminhar circular complementar a esta esclarecendo a respeito do local da reunião, a hospedagem e horários de chegada e saída dos participantes. O referido Centro de Filosofia XXX atende nos seguintes endereços: XXX e-mail: xxx.@xcom.br .

Considerando a importância dessa Reunião para o fortalecimento e o aprimoramento do trabalho de difusão da XXX, em que nos encontramos, contamos com a presença de todos os representantes das Entidades que integram o XXX.

Permanecendo à disposição dos estimados para outros esclarecimentos que considerarem necessários e aguardando o momento de abraçá-los fraternalmente, aproveitamos a oportunidade para renovar-lhes os nossos melhores votos de paz e ânimo nas nobres tarefas que nos oferece.

Fraternalmente,

XXX

Secretário-Geral

18.6 Edital

Esta comunicação tem a finalidade de convocar, avisar ou informar.

Deve ser afixado em local visível e publicado em jornais de grande circulação, pois trata-se de um documento cujo teor não se pode desconhecer.

Pode ser dividido em:

- a)** Edital de concorrência;
- b)** Edital de concurso;
- c)** Edital de convocação;
- d)** Edital de leilão.

Como é um Edital de Convocação?

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLÉIA GERAL ORDINÁRIA PARA ELEIÇÃO DA DIRETORIA DA APAE DE -----

A APAE de _____, com sede nesta cidade, na rua _____, no _____, bairro _____, através de sua Diretoria Executiva,

devidamente representada por seu Presidente Sr. (a) _____, CONVOCA através do presente edital, todos os associados contribuintes e pais de alunos da APAE, para Assembleia Geral Ordinária, que será realizada na sede da APAE, às _____ horas, do dia ____ de _____ de 2007, com a seguinte ordem do dia:

- 1- Apreciação e aprovação do relatório de atividades da gestão 2005/2007.
- 2- Apreciação e aprovação das contas dos exercícios 2005/2007, mediante parecer do Conselho Fiscal.
- 3- Eleição da Diretoria Executiva, Conselho de Administração e Conselho Fiscal da APAE de _____, em cumprimento ao disposto no artigo 18, "c" e 19 do Estatuto da APAE de _____.
- 4- A inscrição das chapas candidatas deverá ocorrer na Secretaria da APAE até 20 dias antes da eleição, que se realizará dentre as chapas devidamente inscritas e homologadas pela comissão eleitoral. (art. 48, § 1o, do Estatuto) .
- 5- Somente poderão integrar as chapas os concorrentes associados da APAE há pelo menos 1 (um) ano, preferencialmente com experiência diretiva no Movimento Apaeano, quites com suas obrigações junto à tesouraria da APAE. (art. 48, § 2o, do Estatuto) .
- 6- É vedada a participação de funcionários da APAE na Diretoria Executiva, Conselho de Administração e Conselho Fiscal, ainda que cedidos ou com vínculo empregatício direto ou indireto. (art. 48, § 6o, do Estatuto)
- 7- A Assembleia Geral instalar-se-á em primeira convocação às _____ horas, com a presença da maioria dos associados e, em segunda convocação, com qualquer número, meia hora depois, não exigindo a lei quorum especial (art.17, §2o, do Estatuto).

_____, _____, de 2007.

(Presidente da APAE)

Fonte: www.apaebrasil.org.br/arquivo.phtml?a=10014

Deve-se prestar muita atenção aos editais de concursos públicos. Leia alguns comentários encontrados na internet, em: <http://concurseirosolitario.blogspot.com/2008/07/detonando-o-edital-do-stj.html>

Atente para a linguagem coloquial utilizada no texto, característica marcante da internet.

Semana passada escrevemos um artigo especial sobre a importância de analisar corretamente os editais de concursos públicos. Coincidência ou não, na mesma sexta foi divulgado o edital do aguardado concurso do STJ (Superior Tribunal de Justiça) e decidimos analisar o danado “de cabo a rabo” como exemplo de como fazer uma boa análise.

18.7 Com a palavra Tiago Gomes

O edital começa com balde de água fria em todos os concurseiros, assim diz: “O STJ... torna pública a realização de concurso público para formação de cadastro reserva...”. É o fim para muitos. Acreditem, muitos bons candidatos deixam de fazer um concurso desses por conta de uma frase como essa. O que muitos não sabem é que corre um projeto de lei no Congresso Nacional para a criação de 121 vagas no STJ, além disso, no último concurso o número de convocados foi muito grande. O STJ, historicamente, chama muita gente (509 para TJAA, 409 para AJAJ...) em seus concursos. Portanto, concurseiro tem que ter o pé no chão, ser realista, mas não pode ser bobo em cair na “pegadinha” do cadastro reserva.

Mais embaixo, no item 1.3 mais uma bomba: “O concurso será realizado no Distrito Federal.”. Infelizmente ainda não temos uma lei que obriga que concursos para órgãos federais tenham prova, pelo menos, nas capitais dos Estados. Então, o candidato que veio fazer o concurso do STF e não foi tão bem pensa assim: “Brasília novamente? Para ter um resultado desprezível? Pra gastar o dinheiro que não tenho?”. Pronto, aqui vai mais meio mundo de gente bem preparada. Acontece que o pensamento negativo existe e está por aí pra por medo em quem o deixa chegar e se apoderar da mente. Você que se encontra nesta situação, vai uma dica: Faça o concurso do STJ! Cada prova é uma prova, cada dia é um dia. Faça um esforço e não perca essa oportunidade.

O Item 2 do Edital fala sobre os cargos, seus requisitos, descrição das atividades, remuneração e jornada de trabalho. Este é um ponto importante do Edital, é aqui que o concurseiro tem a oportunidade de saber quais são as atividades que desempenhará se aprovado, a duração do trabalho e o salário

que irá receber. Este ponto será mais bem analisado junto com o respectivo conteúdo programático.

Saiba mais

Para o cargo de Analista Judiciário – Apoio Especializado – Informática poderá prestar também o candidato que tenha diploma de curso superior em QUALQUER área, desde que acrescido de certificado em nível de pós-graduação na área de informática de, no mínimo, 360 horas. Ou seja, aqueles que não são formados na área mas têm uma pós-graduação em informática, poderão prestar o concurso para este cargo.

O item 3 fala sobre as vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência. Apesar da Lei no 8.112/90 afirmar que até 20% das vagas poderão ser destinadas aos candidatos portadores de deficiência, o Edital em seu item 3.1 afirma que apenas 5% das vagas serão providas por estes candidatos. Podendo, em caso de fracionamento, ser elevado ao primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas.

O Edital traz uma série de informações para estes candidatos que necessitam de um cuidado especial antes, durante e depois da prova. Nada mais certo, uma vez que a oportunidade é para todos independente de se ter ou não uma deficiência. Tanto é que o edital é claro em seu item 3.1.2: “O candidato que se declarar portador de deficiência, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.”.

Atenção!!



O portador de deficiência deve atentar ao prazo para a entrega dos laudos médico que será até o dia 27/08/2008, das 8h às 19 horas, exceto sábado, domingo e feriado. Também poderá mandá-lo via SEDEX ou carta registrada, não esquecendo que deverá postar até a data limite.

O item 4 traz uma curiosidade. Vocês sabiam que é um requisito básico para a investidura no cargo ter sido aprovado no concurso? Nada mais óbvio não é verdade. Ironias à parte, este item nos revela os requisitos para a investidura. Além dos já mencionados na lei 8.122/90, constam os requisitos:

1) Apresentar os documentos necessários na ocasião da posse; e **2)** Cumprir as determinações deste edital. Também bastante óbvios.

Ficou curioso? Acesse a internet e leia o texto na íntegra.

Resumo

Estudamos nesta aula alguns gêneros textuais como o aviso, bilhete, correio eletrônico (e-mail), circular e edital.



Sugiro que você navegue pela internet e acesse os sites **www.editalconcurso.com**; **www.edital.org**, para visualizar editais de concursos públicos. Aliás, é uma ótima oportunidade para você saber o que está acontecendo e, quem sabe, fazer um desses concursos. Boa sorte!

