

Aula 19 - Redação técnica - parte II

Nosso objetivo nesta aula é conhecer mais alguns gêneros textuais específicos da redação técnica, seus interlocutores, sua finalidade, sua estrutura e muito mais. Conto com você nesta reta final!

19.1 Ata

O que é uma ata?

É um documento em que se registram as ocorrências de uma reunião. É um ato de registro.

19.2 Como fazer uma ata?

A ata pode ser manuscrita em livro próprio ou digitada em folhas numeradas. Todas as folhas devem ser rubricadas pelos participantes e pelo presidente da reunião. É importante que se saiba da obrigatoriedade da assinatura do secretário e do presidente, os demais participantes da reunião assinam a ata se for o caso. O texto deve ser escrito em linhas corridas, sem rasuras e emendas. Se isso ocorrer, deve-se escrever “,digo,” e em seguida grava-se o termo exato. “Aos dezessete de julho, digo, junho, de 2006...). Abre-se somente o parágrafo inicial. Não se devem utilizar números, a escrita deve ser feita por extenso. O tempo verbal a ser usado é o pretérito perfeito do indicativo (ontem). Deve-se ser objetivo. Se o secretário for nomeado no momento da reunião, usar o termo “*ad hoc*”, que significa que o secretário só o é para aquela ocasião. Se, por um acaso, a ata contiver um erro e este só for observado após a digitação ou o término da grafia, deve-se, antes de se encerrar a ata com a assinatura do presidente da reunião, colocar a expressão “em tempo: onde se lê... leia-se...”

19.2.1 Termo de abertura

Este livro contém X folhas numeradas e rubricadas por mim, (nome do secretário), e destina-se ao registro de Atas das reuniões de (colocar o nome do condomínio, empresa).

19.2.2 Termo de encerramento

Eu, (nome do secretário), Secretário de (colocar o nome do condomínio, empresa), declaro encerrado este livro de atas / declaro encerrada esta ata de reunião.

19.2.3 Qual papel usar?

O papel utilizado deve ser numerado, medindo 33x22cm, ou, ainda, pode ser uma folha A4 ou ofício.

Modelo 1

Ata de Assembleia Geral

Aos dias do mês de ... do ano de ..., às horas, no... (mencionar o local)..., com o comparecimento dos condôminos que assinaram o termo de presença, realizou-se uma Assembleia Geral Ordinária (ou Extraordinária) do condomínio do Edifício ... sito na rua, no ... Verificado o quorum regular, foram instalados os trabalhos pelo síndico e escolhidos o condômino X.... para presidir à reunião, o qual, assumindo a direção, convidou os condôminos X e X para secretários. Composta a mesa, o presidente convidou o secretário X para ler o Edital de convocação publicado no jornal (mencionar o nome e a data; se a convocação tiver sido feita por carta, mencionar o nome e a data) e esclareceu que os senhores condôminos foram convocados para uma Assembleia que deve deliberar a respeito da ordem do dia anunciada, a saber (transcrever a ordem do dia constante do Edital ou da carta), a qual foi submetida aos presentes. Anunciada a matéria contida no item a, o síndico (ou representante da Administradora...) pediu a palavra e teceu os esclarecimentos que reputou necessários. Em discussão da matéria, sobre o assunto se manifestaram os condôminos F. e F. ... Posta em votação, verificou o Sr. presidente ter sido aprovado o seguinte: (mencionar a deliberação). Passando à matéria do item b da ordem do dia,... (mencionar o que ocorra, e assim, sucessivamente, até o final). Uma vez esgotada a ordem do dia, o presidente declarou franca a palavra, dela usando o condômino X, que propôs (mencionar). Posta em discussão a proposta, foi aprovada (ou rejeitada ou transferida a decisão para a próxima Assembleia Geral). Nada mais havendo a tratar, o presidente agradeceu o comparecimento dos condôminos e encerrou a reunião, do qual eu, X, lavrei a presente ata, que vai assinada, ainda, pelo presidente, pelo secretário X, e pelos condôminos que o desejarem.

Nota - A ata dos trabalhos é lavrada em livro próprio, autenticado na forma da Convenção do Condomínio e as atas são registradas no cartório de registro de títulos e documentos.

Se a Assembleia, regular e especialmente convocada para deliberar sobre alteração da Convenção do Condomínio, a alterar efetivamente, o registro deve ser promovido junto ao Cartório do Registro de Imóveis em que se encontrar registrada a Convenção.

Modelo 2

ATA DA REUNIÃO DE PROFESSORES DO DIA 08 DE SETEMBRO DE 2010

Aos oito dias do mês de setembro de dois mil e dez, com início às dezenove horas, na sala cinco da sede Santa Marta, sito na Avenida Cândido de Abreu, número trezentos e trinta e três, em São Paulo, realizou-se reunião dos professores titulares do Curso Dom Bosco, com os objetivos esclarecidos a seguir. A reunião foi presidida pelo diretor da Instituição de Ensino Pedro Álvares Cabral, Joaquim de Souza e Osório, tendo como secretária *ad hoc* a professora de Português, Maria Tereza de Castro. Contou a reunião com a participação dos professores titulares, a saber, Joãozinho Trinta, Mário Albuquerque, Tristão de Isolda, Gonçalves Dias e Machado de Assis. A primeira decisão comunicada pela direção foi: 1) a prova do quarto concurso para descobrir novos talentos não deve ser entregue para o diagramador Pedro Osório, deve ser encaminhada em primeira instância para a senhora Joaquina Lisboa, responsável pelo concurso. Após isso, será feita a diagramação e seguir-se-ão as etapas anteriores já conhecidas. A seguir, o professor Joaquim, diretor da unidade de ensino, informou que no terceiro concurso, realizado em 2006, ocorreram vinte e oito erros, o que não é aceitável. Haverá professores assistentes que farão, também, a correção do print da prova para o concurso em questão. 2) Lembrou-se de que haverá uma segunda prova para referido concurso, caso não se preencham as vagas todas, e os professores pedem para que a prova lhes seja repassada para que possam fazer a correção. 3) Ficou decidido pelos professores que as provas discursivas serão corrigidas entre os dias vinte e três e vinte e sete de setembro de dois mil e dez e a correção será feita pelos professores assistentes e professores titulares que desejarem participar da correção. 4) O professor Joaquim comunicou o sucesso da vinda dos alunos do Ensino Médio de toda rede de ensino para que se faça o concurso deste ano. Haverá revisão de toda a matéria de cada disciplina para a realização do concurso (primeiro e segundo anos do Ensino Médio). As datas das revisões serão em breve anunciadas aos professores responsáveis de cada disciplina. Os professores se dispuseram a fazer a ação que deve ser colocada em prática de acordo com horários estabelecidos pela direção. 6) O professor Joaquim idealizou um evento para que os pais dos alunos do segundo ano pudessem conhecer toda a infraestrutura da instituição, assim como os pais

de alunos novos. Decidiu-se que será planejada uma reunião próxima para que o evento aconteça até o final de outubro. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada por mim, Maria Tereza de Castro, secretária ad hoc, pelo presidente da reunião e pelos professores presentes.

19.3 Convite e convocação

O convite é um meio de comunicação pelo qual podemos pedir o comparecimento de alguém a alguma cerimônia. A convocação, em última instância, passa a ser um outro instrumento de comunicação, que parece mais formal do que o convite e, de certa forma, exige a presença do convocado.

Quando usar a formalidade?

A quem se dirigir?

Essas são algumas das questões que formulamos quando pensamos em fazer um convite ou convocação. O convite é menos formal, enquanto a convocação pede formalidade. No segundo caso, o receptor da mensagem não se deve desobrigar do comparecimento ao evento (reunião). O convite é de livre aceitação.

Modelo de convite



Figura 19.1 – Convite

Fonte: <http://judice.files.wordpress.com>

Modelo de convocação

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ELEIÇÃO PARA REPRESENTANTES DOS EMPREGADOS NA CIPA

Ficam convocados os empregados desta Empresa para eleição dos membros da “Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA”, de acordo com a Norma Regulamentadora – NR 05 atual, baixada pelo Ministério do Trabalho, a ser realizada, em escrutínio secreto, no dia às horas, no(local).....

Apresentaram-se e, serão votados os seguintes candidatos:(nome dos candidatos da cédula de votação).

Data.....

.....

(assinatura e carimbo do empregador)

ou

(Comissão Eleitoral)

Fonte: <http://www.seconci-pr.com.br>

19.4 Mala direta

Você já deve ter recebido uma correspondência, cujo destinatário era totalmente desconhecido, mas ao abrir o envelope a incógnita some e você descobre que recebeu uma mala direta. A utilização de mala direta é um recurso bastante eficaz, serve para divulgação de produtos e serviços de empresas. Feita pelo correio ou mesmo pela internet, pode aumentar as vendas e melhorar a relação entre o cliente e a empresa.

Correspondência que atinge um número grande de pessoas.

Deve ter linguagem simples, clara e objetiva, pois destina-se a públicos diferentes, de diferentes classes sociais, objetivos e campos de atuação.

Modelo de Mala direta



Figura 19.2 – Mala direta

Fonte: <http://ferwdi.files.wordpress.com>

19.5 Ofício

O ofício é um documento expedido entre os órgãos de serviços públicos. Entidades civis, religiosas ou comerciais se utilizam deste termo “ofício” para renomear a carta. Documento público expedido por alguém superior para troca de informações de subalternos e entre a administração e empresas particulares, em caráter oficial.

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, se considerarmos o aviso oficial e o ofício, ambos “são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares”. (MENDES, Gilmar Ferreira.2002)

As partes que compõem o ofício são:

1. Cabeçalho ou timbre
2. Índice e número
3. Data
4. Vocativo
5. Introdução
6. Explanação
7. Fecho (despedida e assinatura)

8. Anexo
9. Destinatário
10. Iniciais (redator e datilógrafo/digitador)

Modelo de ofício

SINTRAEP
SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS EMPRESAS PÚBLICAS MUNICIPAIS DE
TOLEDO

Toledo, 02 de junho de 2008.

Ofício sindical 02/2008
Súmula: Sugere criação de cargo de Técnico em Segurança do Trabalho
Ao Sr. Léo Inácio Anshau
Diretor Superintendente da EMDUR

Prezado senhor,

O Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas Públicas Municipais de Toledo (SINTRAEP), vem por meio de seu representante legal abaixo assinado solicitar que a Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo (EMDUR), através de sua diretoria, proponha ao Sr. Prefeito Municipal a criação do emprego público de Técnico em Segurança do Trabalho.

Temos convicção de que a direção da empresa tem apoio pelas condições de segurança dos trabalhadores, e pensando justamente nisso é que solicitamos que um profissional habilitado na área de segurança venha a fazer parte do quadro de pessoal efetivo.

Sendo o que tínhamos para o momento, contamos com o atendimento de nossa solicitação.

Atenciosamente,


Luiz Carlos dos Santos
Presidente-SINTRAEP

RUA FULJO VERNI, 42 – Jardim Porto Alegre – CEP 85906-040
TOLEDO – PR Celular: (43) 9127-2395
e-mail: sintraep@brs.com.br home-page: www.sintraep.rjp.net

Figura 19.3 – Modelo de ofício

Fonte: <http://www.scribd.com/>

19.6 Contrato

Documento por meio do qual se estabelecem acordos entre pessoas ou entidades – a partir de um contrato existe algum direito ou obrigação entre as partes interessadas.

19.6.1 Quando fazer um contrato?

- Quando da compra e venda de bilhetes de loteria ou passagem;
- Em caso de matrícula em uma instituição de ensino;
- Casamentos;
- Prestação de serviços;
- Compra e venda em geral;
- Locações.

19.6.2 O que deve constar em um contrato?

- O que gerou a negociação? Detalhes.
- Quais os direitos e deveres dos contratantes?
- Quais as penalidades, se o contrato for quebrado?
- Quais os prazos de pagamento, entrega, juros?
- Onde residem os contratantes?
- Qual o foro para esclarecimento de dúvidas?
- Quando e onde foi firmado o contrato?
- Quem assina?
- Precisa de registro em cartório?

19.6.3 Quanto à forma, um contrato pode ser:

- **Solene:** de acordo com a forma prescrita na lei. Exemplo: testamento, casamento.
- **Não-solene:** quando não segue uma forma de existir prescrita na lei. Exemplo: contrato de compra e venda.

19.6.4 Quanto ao modo de existir, um contrato pode ser:

- **Principal:** não depende de outro para existir. Exemplo: contrato de locação.
- **Acessório:** depende de outro para existir. Exemplo: contrato de fiança.

19.6.5 Quanto à natureza, um contrato pode ser:

- **Gratuito ou unilateral:** quando a despesa acontece somente para um dos contratantes. Exemplo: doação, empréstimo.
- **Oneroso ou bilateral:** quando gera gastos para ambas as partes. Exemplo: compra de um imóvel.

Modelo de Contrato

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS

Pelo presente instrumento particular, _____ CGC _____ estabelecida _____, e aqui denominada CONTRATADA e _____, CPF/CGC: _____, RG/IE: _____, estabelecido a _____, aqui denominado CONTRATANTE, têm entre si justo e contratado o seguinte:

I – DO OBJETO DO CONTRATO

O presente contrato tem como objeto a formulação do conjunto de páginas eletrônicas e gráficas, aqui denominado simplesmente por "SITE" ou "HOME PAGE", para uso exclusivo na Internet, com referência institucionais da CONTRATANTE, demonstrando os seus produtos, serviços e tecnologia. Também incluso a prestação de serviço referente a manutenção deste "SITE".

II - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obriga a desenvolver o objeto deste contrato da maneira mais adequada e dinâmica, dando ênfase a marca e a qualidade dos produtos e serviços da CONTRATANTE. Faz parte ainda os seguintes serviços a serem executados pela CONTRATADA:

- Elaboração do projeto gráfico e fluxo das informações;
- Programação das páginas em HTML;
- Programação das páginas em ASP;
- Programação dos bancos de dados necessários;
- Manutenção do "SITE" assim que as partes acharem necessário.

III - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Ficará sobre responsabilidade da CONTRATANTE, a entrega de todo o material necessário para execução dos trabalhos ora tais como:

- Fotos e imagens a serem adicionadas nas páginas;
- Textos descritivos;
- Logotipo.

O CONTRATANTE deverá efetuar corretamente os pagamentos à CONTRATADA, segundo item V.

IV - DA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA através da manutenção dos serviços, sendo Preventivo e/ou Corretivo, manterá o "SITE" em condições de navegabilidade, efetuando os necessários ajustes, configurações e reparos visuais.

1º. Somente os técnicos da CONTRATADA poderão executar serviços técnicos preventivos e ou corretivos, a que se refere esta cláusula.

2º. A manutenção dos serviços aqui contratados não incluem:

- Os serviços adicionais aos mencionados neste contrato;
- Elaboração e construção de bancos de dados extras;
- Produção de fotos;
- Produção de vídeos;
- Configuração de estação de usuário da Internet;
- Problemas apresentados nos equipamentos de comunicação, tais como modems e cabos de redes;
- Problemas apresentados em consequência da presença de vírus no equipamento;
- Problemas apresentados em consequência de software defeituosos, mal instalados ou mal configurados;
- Criação de novas páginas ou alterações de layout diferenciado para o "SITE" do CONTRATANTE;

Problemas que não estão ligados diretamente à _____ (nome da empresa contratada).

3º. A CONTRATADA se reserva no direito de inserir uma pequena imagem de aproximadamente 70x40 pixels na página principal da CONTRATANTE com a seguinte descrição:

“ _____ ”.

4º. A CONTRATADA se compromete a cadastrar o “SITE” do CONTRATANTE nos principais “SITES” de busca nacionais e internacionais.

V - PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

Para os serviços de construção, manutenção e inclusão do “SITE”, objeto deste contrato, ora estipulado terá um custo no valor de:

- Construção: R\$ _____

Uma vez que a CONTRATADA cumpra todos os requisitos, o CONTRATANTE efetuará o pagamento do serviço prestado de construção do “SITE” da seguinte forma:

(forma de pagamento)

- Manutenção: R\$ _____, a serem pagos da seguinte forma:

- (forma de pagamento)

VI - DA RESCISÃO DO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE, sem ônus algum, quando:

- A CONTRATADA não executar os serviços solicitados pelo CONTRATANTE, e que estejam de acordo com as ANOTAÇÕES cláusulas deste contrato.

- Quando a CONTRATADA descumprir alguma das cláusulas deste contrato.

O presente contrato poderá ser rescindido pela CONTRATADA, quando:

O CONTRATANTE na hipótese de inadimplência das obrigações ora assumidas, devendo a parte inocente notificar a parte culpada à sanar sua falha no prazo de 30 dias, após isso, não sanada a dívida, a CONTRATADA não efetuará qualquer tipo de trabalho para o CONTRATANTE.

VII - PRAZO DE VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO

Com exceção dos serviços de implantação do sistema o presente contrato vigorará por prazo determinado de 1 (um) ano, podendo ser renovado posteriormente.

E, por assim estarem justos e contratados, firmam o presente contrato em duas vias de igual teor e forma,

São Paulo, ____ de _____ de ____.

Assinam CONTRATADA e CONTRATANTE.

Resumo

Você aprendeu nesta aula como redigir uma ata, um convite, uma convocação, uma mala direta, um ofício e um contrato.