

Wec nº 010

Material de ensino e
produção de redações
voltado para o EJA.

Data: não identificada (?)

SENAC

redação por OBJETIVOS

ÁREA DE ESCRITÓRIO



SERVIÇO NACIONAL DE
APRENDIZAGEM COMERCIAL

DEPARTAMENTO REGIONAL DO
DISTRITO FEDERAL

Prezada aluna:

Você vai começar, agora, a desenvolver um dos mais importantes processos de comunicação humana, no mundo dos negócios: a comunicação escrita dos assuntos de trabalho.

Como você é ainda principiante e pode encontrar algumas dificuldades, preparamos um manual que, elaborado numa linguagem coloquial, simples e direta, procura solucionar as dificuldades mais comuns a esse tipo tão especial de redação.

O nosso "Manual por Objetivos", recebeu tratamento didático específico e se propõe a orientá-la na elaboração dos documentos mais comuns às empresas, e que são da alçada da secretária.

Acreditamos que ele possa ser-lhe útil e abrir-lhe as portas para uma aprendizagem imprescindível à sua profissão.

Coordenadoria Técnica

- ÍNDICE POR ASSUNTOS -

— A Mensagem Falada e a Escrita	pág. 01
— Redação Comercial e Oficial - Planejamento e Quali- dades	pág. 09
— Redação Comercial - Estética Datilográfica e Mode- los	pág. 15
— Estética Datilográfica	pág. 16
— Redação Oficial - Conceitos, Normas e Exemplos ...	pág. 24
— Ofício	pág. 25
— Memorando	pág. 36
— Telegrama	pág. 40
— Requerimento	pág. 44
— Circular	pág. 48
— Procuração	pág. 51
— Curriculum Vitae	pág. 55
— Edital	pág. 61
— Ata	pág. 64
— Relatório	pág. 70
— Bibliografia	pág. 77

A MENSAGEM FALADA E A ESCRITA

OBJETIVOS:

- . Distinguir as diferenças entre a mensagem falada e a escrita
- . Identificar a necessidade de adequar a linguagem — falada ou escrita — ao receptor da mensagem

O QUE É REDIGIR ?

- Redigir é conversar por escrito, pois a principal finalidade de uma redação é comunicar alguma coisa a alguém.

Por exemplo:

Se você telefona a um amigo convidando-o para uma festinha, a sua conversa será muito descontraída e informal, não é mesmo?



Em redação ocorre a mesma coisa. Se não for possível telefonar, você poderá escrever um bilhete, tão descontraído e informal, como uma conversa entre amigos.

Observe:

Marquinhos

A turma vai acampar amanhã em Itiquira. Topas?

Glorinha e Ana Maria vão também.

Leva o violão prá animar.

Sérgio

Mas se você trabalhar num escritório e telefonar a uma firma para saber o preço de uma mercadoria, a sua conversa já não seria tão informal, pois você não teria, com a pessoa que o atendesse, relações de amizade. As conversas de trabalho — orais ou escritas — são feitas numa linguagem própria, pois tratam de assuntos de serviço.

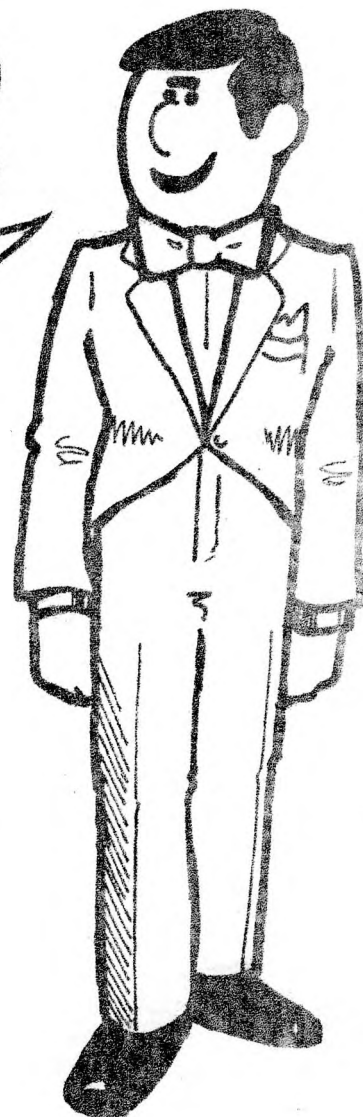


Esse mesmo tipo de comunicação seria feito através de uma CARTA COMERCIAL, empregando a linguagem apropriada às atividades do Comércio:

Solicitamos a V. Sa. o envio de um catálogo de preços referentes às mercadorias abaixo especificadas:

Entretanto, se você fosse recebido por uma alta autoridade para tratar de um assunto administrativo, a sua conversa seria bem mais formal do que as anteriores, não é mesmo?

Comunico a Vossa Excelência
que o parecer exarado pelo Supremo
Tribunal Federal sobre o processo
nº _____ de _____
foi publicado no Diário Oficial da
União do dia _____ de _____
de _____.



Como você viu, a pessoa que vai
receber a nossa mensagem é muito impor-
tante, e é quem determina a linguagem
e os pronomes de tratamento que vamos
utilizar.

Assim, em função de nossa intimidade, de nossas neces-
sidades pessoais ou de trabalho, ou de nossa criatividade,
vamos escolhendo as palavras que vão permitir a quem nos ouve
ou lê, entender claramente aquilo que desejamos falar, trans-
mitir, comunicar, ou seja, a nossa **MENSAGEM.**

REDAÇÃO COMERCIAL E OFICIAL

- D I F E R E N Ç A S -

OBJETIVOS:

- . Apreender, através de textos, a diferença existente entre redação comercial e oficial
- . Identificar as finalidades e os pontos que caracterizam cada uma delas
- . Justificar a necessidade de uma redação correta para manter a boa imagem da empresa

REDAÇÃO COMERCIAL

Ouvindo os noticiários ou lendo os jornais, estamos constantemente nos informando sobre liquidações, promoções comerciais, alta ou baixa de preços, importação de matéria prima, exportação de nossos produtos etc.

JORNAL
O Brasil exportou
dois bilhões de
cruzeiros



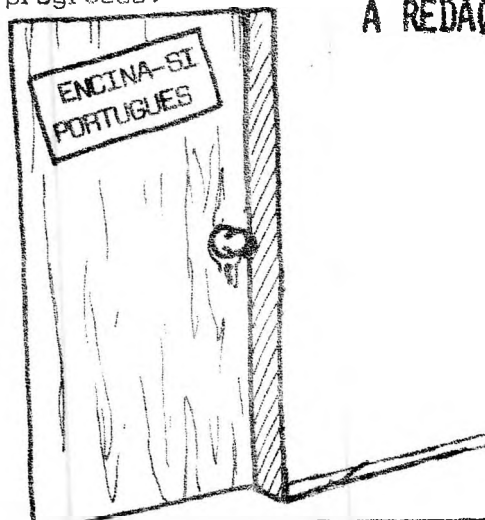
Todos esses assuntos estão diretamente ligados à comercialização do que o país produz. E o setor responsável pela movimentação de nossas riquezas é o TERCIÁRIO, ou seja,

O COMÉRCIO E SERVIÇOS

As comunicações escritas entre esses importantes setores são feitas através da **CORRESPONDÊNCIA COMERCIAL**, isto é, cartas cujo objetivo consiste em resolver os vários problemas, e necessidades do dia-a-dia de uma empresa.



Como você viu, a **REDAÇÃO COMERCIAL** é muito importante. Ela age como uma verdadeira ponte a unir interesses que são vitais não só para as empresas, mas também, em última análise, para a economia da Nação, pois o comércio é fonte geradora de riqueza e progresso.



A REDAÇÃO E A IMAGEM DA EMPRESA

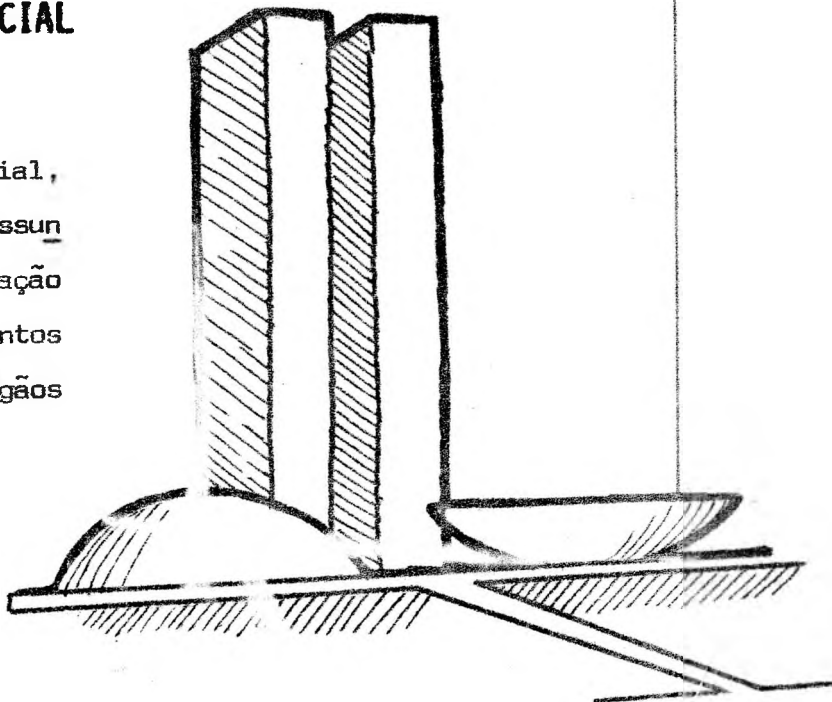
Você se matricularia numa escola que ostentasse em sua fachada um anúncio como o do lado? É evidente que não, não é mesmo?

Pois a redação comercial age como um anúncio, oferecendo uma imagem da seriedade, qualidade e responsabilidade dos serviços prestados por uma empresa. Uma redação malfeita, com erros de ortografia, ou com uma mensagem confusa, representa muito mal quem a enviou, e concorre para divulgar uma idéia negativa da administração e dos serviços de uma empresa.

O redator é, então, responsável não só pelo conteúdo da carta comercial, mas também pela boa imagem da empresa, refletida numa correspondência limpa, correta e clara.

REDAÇÃO OFICIAL

A redação comercial, como vimos, trata dos assuntos do comércio; a redação oficial trata dos assuntos administrativos dos órgãos do governo.



Os órgãos públicos administram o país, disciplinando e orientando todos os setores: planejamento, educação, economia, transportes, comunicação, navegação marítima e fluvial etc., todos subordinados ao Presidente da República e ao Congresso Nacional.

O Presidente da República, no uso das atribuições que lhe confere o ... artigo ...

Por essa razão, empregam em suas comunicações uma linguagem administrativa que, por sua própria natureza e objetivos, é diferente da redação puramente comercial.



A REDAÇÃO OFICIAL refere-se a leis, decretos, tratados, circulares, convênios, ofício, memorandos etc., enfim, a todos os documentos necessários para a boa administração dos interesses nacionais.

NORMAS

A redação oficial é feita segundo normas específicas que visam a dar unidade aos atos administrativos do governo.

REDAÇÃO COMERCIAL E OFICIAL

PLANEJAMENTO E QUALIDADES

OBJETIVOS:

- Identificar as duas finalidades básicas da redação: informação e registro.
- Definir, dentro do planejamento redacional, as partes de uma redação.
- Demonstrar, através da resolução escrita de situação-problema proposta, a assimilação de conhecimentos de planejamento e redação.

POR QUE REDIGIR?

As redações de trabalho, quer comerciais, quer oficiais, partem sempre de situações ou necessidades de trabalho que são, normalmente, do conhecimento de quem redige.

Por exemplo: Resolvendo o problema apresentado pela gravura, você não só dará a ele a melhor solução possível, como registrará, através de cópia, a informação ou a reclamação, que poderá ser comprovada a qualquer momento em que se fizer necessária.



D. Conceição,
verifique se
enviamos corres-
pondência

- 10 -

Pois, não,
Dr.,
imediatamente

São, portanto, redações de grande responsabilidade, que envolvem interesses, tempo, necessidades e demais circunstâncias, importantes para o desenvolvimento dos negócios da empresa, ou para o bom andamento da administração de um órgão público.



COMO REDIGIR?

Primeiro, vou comunicar
que as máquinas che-
gam defeituosas.
Depois ...



Toda redação —
tema livre ou de
trabalho — deve ser
planejada, organizada.

Para facilitar, o as-
sunto deve ser divi-
dido em três par-
tes:

- a) INTRODUÇÃO
- b) DESENVOLVIMENTO
- c) FECHO

INTRODUÇÃO — Explica, num breve resumo, as razões por que estamos enviando a correspondência: se trata de pedido, ou se justifica alguma solicitação.

Leia o exemplo:

Senhor Embaixador:

Esta entidade estará desenvolvendo, de 25 de maio a 15 de julho do corrente ano, um curso de "Aperfeiçoamento para Guias de Turismo", versando, especificamente, sobre monumentos, folclore, artes, música e artesanato dos povos de língua espanhola do continente americano.

Observe quantas informações a introdução contém:

- período de realização
- natureza do curso
- assuntos que serão abordados

Observe, ainda, que a linguagem é sucinta, ou seja, en via muitas informações com um número relativamente pequeno de palavras.

DESENVOLVINE TO - Expõe o que desejamos saber, a resposta que vamos encontrar, a comunicação ou consulta que vamos formular, ou o fato que vamos relatar.

Veja como o assunto se desenvolve:

Para que esse aperfeiçoamento atinja seus objetivos, solicitamos a colaboração de Vossa Excelência, no sentido de nos ceder, por empréstimo, no período acima especificado, prospectos, cartazes, slides, filmes ou qualquer outro tipo de material informativo sobre as atrações turísticas de seu grande país.

O desenvolvimento coloca resumidamente:

- o pedido de colaboração
- o material pretendido
- o pedido de empréstimo
- por quanto tempo

FECHO - Encerra a comunicação com palavras que demonstram a consideração que temos por quem vai receber a nossa mensagem:

Na certeza de podermos contar com o interesse de Vossa Excelência, apresentamos protestos de elevada estima e distinta consideração.

O fecho contém fórmulas de cortesia que fazem parte das normas de redação oficial e da boa educação.

QUALIDADES

Para que a redação cumpra o seu propósito de informar, com clareza e objetividade, é necessário que você esteja atenta às seguintes qualidades:

Correção: Você viu que uma redação errada representa muito mal quem a enviou. Por isso, verifique com cuidado a grafia das palavras, jamais as registrando se tiver dúvida. Consulte o amigo

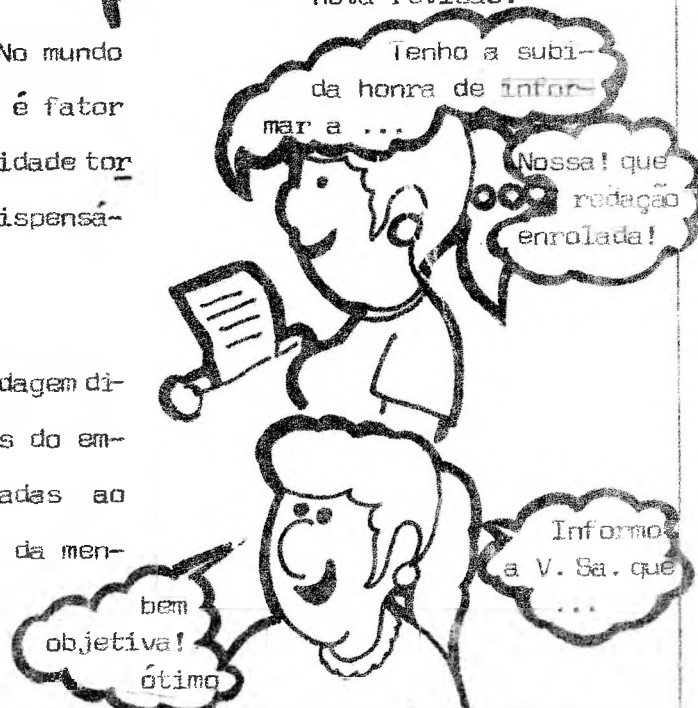
DICIONÁRIO



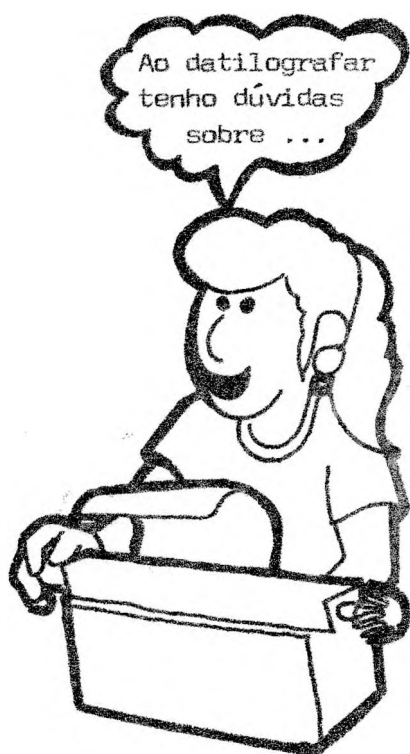
Verifique, ainda, a pontuação e a concordância. Após datilografar a correspondência, faça nova revisão.

OBJETIVIDADE: No mundo moderno, em que o tempo é fator valiosíssimo, a objetividade torna-se uma qualidade indispensável.

Consiste na abordagem direta do assunto, através do emprego de palavras adequadas ao conteúdo e ao receptor da mensagem.



CLAREZA: Esta qualidade resulta diretamente do planejamento. Quando iniciamos a redação sabendo exatamente o que vamos comunicar, e em que ordem os assuntos vão ser desenvolvidos, a mensagem será sempre clara.



As dúvidas sobre onde colocar o vocativo ou o fecho de uma carta são comuns. Veremos a seguir como você poderá datilografar a correspondência, e qual a posição correta dos diversos elementos que compõem uma carta comercial.

REDAÇÃO COMERCIAL

ESTÉTICA DATILOGRÁFICA

E

MODELOS

ESTÉTICA DATILOGRÁFICA

OBJETIVOS:

- . Identificar a finalidade da estética datilográfica
- . Relacionar os estilos datilográficos, caracterizando-os quanto ao posicionamento dos itens de uma carta comercial
- . Redigir cartas comerciais nos estilos estudados

POR QUE ESTÉTICA DATILOGRÁFICA?

Para padronizar a datilografia da correspondência, dando-lhe uma forma organizada e agradável.

Os estilos datilográficos mais utilizados são:

SEMIBLOCO - BLOCO COMPACTO

ARQUIVO

Entretanto, não existe uma padronização rígida e, dependendo da empresa, você poderá optar por um dos modelos que vamos examinar, ou adotar a estética específica do seu local de trabalho.



É isso mesmo.

No estilo SEMIBLOCO utiliza-

mos 10 (dez) espaços para indicar início de um período. Neste estilo temos:

À direita:

- o destinatário
- o vocativo

À esquerda:

- a data
- atenção (At.:)
- referência (Ref.:)
- assinatura
- cargo ou função

Observe o esquema:

O diagrama mostra a estrutura de um documento datilografado. Os campos são rotulados em nuvens e organizados da seguinte forma:

- data**: Localizado no canto superior direito.
- destinatário**: Localizado no lado esquerdo, com quatro linhas adjacentes para o endereço.
- vocativo**: Localizado no centro-esquerda, com uma linha adjacente.
- At.:**: Localizado no lado direito, abaixo da data.
- Ref.:**: Localizado no lado direito, abaixo de "At.:".
- introdução**: Localizado no centro, com uma linha adjacente.
- desenvolvimento**: Localizado no lado esquerdo, com sete linhas adjacentes.
- conclusão**: Localizado no lado esquerdo, com duas linhas adjacentes.
- fecho**: Localizado no lado direito, na parte inferior.
- assinatura e cargo**: Localizado no canto inferior direito.

Agora veja o modelo datilografado:

TIMBRE

São Paulo, 20 de março de 19 ____

À

Livraria Brasília Ltda

CLS 304 - Bloco C - Lojas 204/206

70000 - Brasília, DF.

At.: Sr. Valdemar Coelho

Prezado Senhor:

Ref.: Os Sertões -

- Euclides da Cunha

Recebemos e agradecemos seu pedido de 50 volumes da obra em epígrafe e lamentamos informá-lo de que não poderemos atendê-lo, em virtude de nossos estoques dessa obra estarem esgotados.

No momento, estamos estudando sua reimpressão e, através de correspondência, informaremos V. Sa. quando a mesma for novamente colocada à venda.

Contando com sua compreensão, subscrevemo-nos atenciosamente.

Antônio Carlos Rezende

Diretor de Vendas

Bloco-compacto
eu ainda não conheço



Pois vamos conhecê-lo. O estilo **BLOCO-COMPACTO** consiste na mais moderna disposição datilográfica, e se caracteriza por ter todos os seus itens à esquerda, iniciando-se a datilografia diretamente junto à margem, sem deixar parágrafos. Entre um bloco e outro de informações, você deixará um espaço e meio.

Veja o esquema:

TIMBRE

data

destinatário

Ref: :

vocativo

→ 1,5 espaço

→ 1,5 espaço

→ 1,5 espaço

→ 1,5 espaço

fecho

assinatura e cargo ou função

A seguir, o modelo datilografado.

TIMBRE

Brasília, 16 de junho de 19 ____

A

Refrigeração do Lago S/A

Conjunto Gilberto Salomão, lojas 32/34

70000 - Brasília, DF.

Senhores:

Tendo em vista o grande interesse relacionado com o congelamento doméstico de alimentos, iniciamos a divulgação dos novos modelos de "freezer" de nossa marca.

Graças a um projeto de formas revolucionárias, conseguimos maior espaço interno e acabamento de alta qualidade, a um custo acessível.

Visando à promoção de nosso produto, estamos oferecendo não só um melhor preço, como também 15% de redução nas compras maiores de 10 unidades.

À disposição de V. S^a. para maiores informações, anexamos a esta nosso catálogo.

Atenciosamente,



O estilo ARQUIVO é pouco utilizado, embora seja muito prático. Consiste em colocar todos os itens da carta comercial, inclusive o início dos parágrafos, do meio da folha para a direita, como está esquematizado. Esta disposição facilita não só o arquivamento, como as consultas posteriores.

TIMBRE

data

destinatário

vocativo

fecho

assinatura e
cargo ou função

Veja no modelo datilografado como o estilo arquivo é prático.

TIMBRE

Brasília, 03 de agosto de 19 ____

Ilmo. Sr.

José Francisco de Sousa

M.D. Diretor Administrativo

Construtora Guarã

70000 - Brasília, DF.

Prezado Senhor:

Temos o prazer de comunicar a
V. Sa. que, desde o dia 20 do corrente, estamos atendendo em
nosso novo endereço, no SIA, trecho 3, lotes 25/27.

Comemorando o evento, lançaremos
uma grande promoção de materiais de acabamento, oferecendo azulejos de renomadas marcas e desenhos atualizados, de primeiríssima qualidade, a preços de inauguração.

Esperando continuar a gozar de
sua preferência, somos,

Atenciosamente,

José da Silva

Gerente de Vendas

ATIVIDADE

Agora vamos fazer um exercício, para firmar o que aprendemos e tirar as dúvidas que, por acaso, aparecerem.

- Volte ao modelo de carta comercial, estilo Bloco Compacto.
- . Redija a resposta, no mesmo estilo, solicitando, a título de testar a aceitação da mercadoria no mercado de Brasília, 12 unidades de "freezer", no modelo 0348 / 2, e nas cores azul, amarelo-claro e bege.
- . A seguir, apresente a redação ao professor (a) para apreciação.

Aspectos que serão observados:

- . Evidência dos aspectos que caracterizam o estilo.
- . Conteúdo e clareza na exposição.
- . Correção.

REDAÇÃO OFICIAL

CONCEITOS, NORMAS E EXEMPLOS

OFÍCIO

OBJETIVOS:

- . Identificar a forma mais usual de correspondência oficial.
- . Conhecer os itens constitutivos de um ofício e a sua correta posição.
- . Enumerar as diferenças entre os dois modelos utilizados no serviço público.
- . Redigir ofícios.

Qual a forma de correspondência oficial mais comum?



- É o ofício. Largamente utilizado no serviço público, é uma forma de correspondência externa, trocada entre os órgãos do governo, e entre as entidades privadas e o serviço público.

Tratando de assuntos formais referentes à administração, exige uma linguagem correta, clara e concisa.

Você deve ficar atenta ao cargo de quem vai receber a correspondência, pois os pronomes de tratamento devem ser adequados ao CARGO que o recebedor ocupa e levam o verbo sempre para a 3ª pessoa.

O ofício tem a mesma disposição datilográfica da carta comercial?



- A disposição datilográfica de um ofício é diferente da carta comercial, porque também diferente é a sua finalidade.

Um ofício trata sempre de assuntos administrativos e uma carta comercial, sempre de situações de comércio.

Observe o esquema, e veja

o modelo de ofício recomendado pelo Departamento Administrativo do Serviço Público - DASP.

TIMBRE

nº de ordem Of. nº _____ / _____	data _____
vocativo _____	
	introdução do assunto _____ _____
2.	desenvolvimento _____ _____ _____
	fecho _____
	assinatura _____
endereçamento _____ _____	cargo ou função _____

Como você pode ver, o número de ordem do ofício e a data estão na mesma linha.

- O vocativo vem junto à margem, ou a 10 espaços, constituindo-se das palavras: Senhor + Cargo:, sempre seguidas de dois pontos.

Senhor Diretor:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República:

- O primeiro parágrafo, que não deve ser numerado, introduz o assunto, referindo-se, em caso de resposta, ao número do documento respondido e a ele fazendo breve referência:

"Em atendimento ao que foi solicitado por V. Ex.^a, através do ofício DP 042/82, informamos que:"

- O segundo parágrafo desenvolve o assunto, dando, ainda, as informações complementares, para maior clareza da mensagem. Deverá ser numerado junto à margem, independentemente do início do parágrafo, como você pode ver no esquema:

"2. Esclareço a V. Sa. que a servidora Maria dos Anjos não gozou férias relativas ao ano de 1972..."

- Se o assunto exigir a redação de três ou mais parágrafos, você deverá organizá-los pela ordem de importância, numerando-os como já vimos, com exceção do fecho.



- O fecho deve ser consequência do todo redigido.

O DASP, através da Instrução Normativa nº 133 de 02 de março de 1982, recomenda a adoção de um fecho simples, de preferência de uma só palavra, como "Respeitosamente", "Atenciosamente" ou "Cordialmente", conforme o caso.

A mesma Instrução Normativa recomenda ainda:

- a) simplicidade, objetividade e correção na linguagem dos atos oficiais.
- b) eliminação do alinhamento rigoroso da margem direita, deixando ao datilógrafo liberdade para "terminar a linha onde puder, desde que respeitado o limite de 05 espaços" para a margem.
- c) dispensa do vocativo na correspondência em que o signatário e o destinatário vêm evidenciados no início da mesma. Exemplo:

DO _____
PARA _____
ASSUNTO _____

Apresento a V. Sa. _____

- d) redução da margem esquerda para 12 espaços, e dos parágrafos para um mínimo de 09 e um máximo de 11 espaços.
- e) diminuir o espaço entre o assunto e o vocativo, e entre o vocativo e o início da redação.

Entretanto, observe o modelo abaixo, se tiver que usar o fecho tradicional.

"Aproveito a oportunidade para apresentar a V. Ex.^a meus protestos de elevada estima e distinta consideração".

- Os ofícios enviados por empresas estatais ou paraestatais são menos formais.

Observe:

"No aguardo de um pronunciamento de V. S.^a, somos,
Atenciosamente,

- A assinatura vem diretamente sobre o nome e o cargo ou função exercida por quem envia a correspondência, dispensando-se a linha datilografada:

Roberto Assunção
Diretor Presidente

- O endereçamento vem embaixo, à esquerda, e deverá conter o nome e o cargo do destinatário, bem como o nome do órgão ou empresa em que trabalha.

Estou surpresa!
Como é cuidadosa a redação
de um ofício!
Gostaria de ver um
modelo, É possível?



- Perfeitamente.

Agora que você já tem uma noção sobre a estrutura do ofício, vamos examinar um modelo datilografado:

Of. nº 0231/82

Brasília, 15 de janeiro de 1982

Senhor Embaixador:

Esta entidade estará desenvolvendo, de 25 de maio a 15 de julho do corrente ano, um curso de "Aperfeiçoamento para Guias de Turismo", versando, especificamente, sobre monumentos, folclore, artes, música e artesanato dos povos de língua espanhola do continente americano.

2. Para que esse aperfeiçoamento atinja seus objetivos, solicitamos a colaboração de Vossa Excelência, no sentido de nos ceder, por empréstimo, no período acima especificado, prospectos, cartazes, slides, filmes ou qualquer outro tipo de material informativo sobre as atrações turísticas de seu grande país.

Na certeza de podermos contar com o interesse de Vossa Excelência, externamos nossos agradecimentos.

Antônio Inácio
Diretor

A Sua Excelência

Dr. _____

DD. Embaixador da República _____

Brasília - DF.



- Existe um outro modelo, largamente utilizado pelo serviço público e pelas empresas em geral.

Observe o esquema e veja as diferenças entre os dois modelos:


 Of. nº _____ / _____

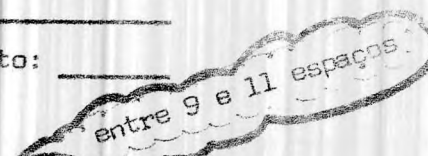
DO _____

AO _____

Assunto: _____

TIMBRE





12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

5 espaços

12 espaços de margem

Por que o 2º
modelo dispensa o
vocativo e o endereçamento
embaixo, à esquerda?



- Porque, colocando o signatário (quem envia a correspondência) e o destinatário (quem vai receber) em cima, junto ao número de ordem, não há necessidade de repetirmos os mesmos dados no início e no final do assunto.

Observe agora, com atenção, o modelo citado por João Luiz Ney em seu Prontuário de Redação Oficial, 8ª edição, página 139, pois o assunto é de ordem estritamente administrativa.

Of. nº _____ / _____

Em 6 de maio de 19.....

DO Responsável pelo Expediente do Centro de Aperfeiçoamento

AO Gerente do Banco do Brasil S/A - Ag. Rio

Assunto: Designação de novo titular

Comunicamos a V. Sa., para os devidos fins, que, em virtude de exoneração do Professor _____ publicada no Diário Oficial de 31 de março último, foi designado o Professor _____, Assessor da Direção Geral do DASP, conforme Portaria nº 54, de 7 de abril do corrente, do Senhor Diretor-Geral do Departamento Administrativo do Pessoal Civil (DASP), anexa ao presente ofício.

O novo Diretor, assim, passará a titular da conta DEFDI 31301.64 - 110.066 - 1 do Centro de Aperfeiçoamento do DASP e assinará cheques conjuntamente com o chefe do Setor Financeiro, contador _____ e, nos impedimentos ocasionais do chefe do Setor Financeiro, a substituição eventual cabe à Técnica de Administração _____

Atenciosamente,

Mário Lopes
Responsável pelo Expediente

Observe quantas informações importantes o ofício transmite, todas de interesse administrativo do órgão:

- A exoneração de um titular, bem como a data do Diário Oficial que a publicou.

- O número e a data da Portaria, bem como quem designou o novo titular.

- O número da conta do Banco do Brasil, e as pessoas que podem movimentá-la.

- Quem poderá substituir, eventualmente, o chefe do Setor Financeiro.

Observe, ainda, a objetividade e a clareza da mensagem.

ATIVIDADE

A fim de que você possa adquirir desembaraço na redação de ofícios, resolva a seguinte situação-problema:

Vamos supor que a empresa em que trabalha resolveu realizar, para seus empregados, uma semana de palestras sobre prevenção de acidentes.

Encarrega-a de solicitar ao Ministério do Trabalho material que possa ilustrar as atividades programadas.

- . Como você planejará a redação?
- . O que diria na introdução?
- . O que pediria?
- . Como desenvolveria o pedido?
- . Qual o pronome de tratamento que usaria?

Depois de terminada, entregue a redação ao professor para apreciação e avaliação.

ASPECTOS QUE SERÃO CONSIDERADOS:

- planejamento
- observância das normas de redação do documento
- clareza na exposição
- correção

MEMORANDO

OBJETIVOS:

- . Conceituar memorando e suas diversas utilizações
- . Identificar as normas de redação do memorando
- . Redigir memorandos



- Naturalmente. O memorando, também chamado papleta, é uma forma de correspondência interna ou departamental, trocada entre diretores e chefes de seção, sobre assuntos breves e informais.

O memorando é também muito utilizado pelas empresas, para informação e registro de seus assuntos internos.

O memorando serve para:

- remeter impressos
- fazer solicitações
- fazer comunicações
- dar ou solicitar informações
- fazer consultas sobre assuntos de serviço
- determinar ou solicitar providências

A redação de um memorando é muito simples, dispensando as introduções, as fórmulas usuais de cortesia e quaisquer outras formalidades.

Por ser documento de trânsito interno, o memorando contém, normalmente, dados de interesse do órgão público, ou da empresa, não havendo, por isso, padronização.

Observe que o modelo apresentado contém:

ORIGEM — local ou seção que está enviando o memorando;

NÚMERO — número de ordem;

DATA — dia, mês e ano;

DESTINO — seção ou pessoa a quem se dirige o memorando;

REFERÊNCIA — número de processo ou dados que indiquem a que se refere o assunto do memorando.

ASSUNTO — resumo do assunto a ser tratado.

Observe o modelo:



DEPARTAMENTO REGIONAL DO DISTRITO FEDERAL

MEMORANDO

ORIGEM-Nº
CAVE/0012

DATA
05/03/...

DESTINO
DFP

Ref.:

Assunto: Mudança de Horário

Comunico a V. S.^a que o servidor João da Silva,
por necessidade do serviço, cumpriu no dia 03/02/....
o seguinte horário:

- de 08 às 10 horas
- de 12 às 17 horas

Atenciosamente,

Francisco Ribeiro
Coordenador

ATIVIDADE

Redigir memorando solicitando à Seção de Contabilidade o envio do relatório trimestral, até o dia 30 do corrente.

Envia o memorando a Direção Administrativa.

Aspectos que serão observados para avaliação:

- objetividade
- correção.

TELEGRAMA

OBJETIVOS:

- . Identificar as normas para redação do telegrama
- . Empregar as formas aglutinadas convencionais
- . Redigir telegramas



O telegrama também está sujeito a normas de redação?

- Como para toda a correspondência, também existem normas para a redação do telegrama.

O telegrama é um tipo de correspondência em que, por economia, se aglutinam palavras, se abreviam locuções e se omitem preposições ou outras partículas, sem alterar o sentido da mensagem.

A linguagem telegráfica não se utiliza de acentos, sinais diacríticos (cedilha, til, crase) ou hífen.

Observe os exemplos:

JAH = já

ARAXAH = Araxá

SAUDACOES = saudações

AMANHAN = amanhã

ENVIEILHE = enviei-lhe



- Empregando formas convencionais, padronizadas, não só para pontuação, mas também para aglutinar expressões de tratamento e de outros tipos:

V3 = vírgula

PT = ponto final

• PTVG = ponto-e-vírgula

DIPT = dois pontos

INT = interrogação (?)

ABRASPAS = abrir aspas

FECHASPAS = fechar aspas

VOSSENHORIA = Vossa Senhoria

RESEU = Em resposta a seu telegrama

- Em vista de o telegrama ser cobrado pelo número de palavras que contiver, sua redação deve ser concisa ao máximo, sem, evidentemente, perder o sentido.

Uma mensagem que, normalmente, escrevemos assim:

Representando toda a nossa família, cumprimento-o pelo término do curso de Engenharia, desejando-lhe grande sucesso em sua vida profissional.

Será resumida no telegrama para:

REPRESENTANDO NOSSA FAMILIA CUMPRIMENTOO
TERMINO CURSO ENGENHARIA VG DESEJANDOLHE
SUCESSO VIDA PROFISSIONAL PT

Observe que a primeira mensagem tem 26 palavras (o hífen também é contado) e a segunda, apenas 13.

O telegrama deve ser escrito em letras de forma. Se datilografado, use CAIXA ALTA.

ATIVIDADE

Redija telegramas, resolvendo as seguintes situações-problema:

- . Tendo em vista o despacho favorável no processo 00426/82, convocar, com urgência, o comparecimento da pessoa interessada ao Ministério da Educação e Cultura.
- . Cancelar o pedido 0074/82, tendo em vista o grande atraso na entrega do mesmo.
- Aspectos que serão observados na avaliação:-
 - . Concisão
 - . Emprego das abreviações convencionais

REQUERIMENTO

OBJETIVOS:

- . Identificar o Requerimento como uma forma específica de solicitação.
- . Identificar as partes que compõem o Requerimento.
- . Redigir um requerimento.



- É a forma específica de dirigir uma solicitação a uma autoridade competente.

Através do requerimento ou petição, o requerente se situa como subordinado real ou contingente, e faz a solicitação desejada.



- Subordinado real é o funcionário de um órgão ou empresa pública, cujo grau de subordinação em relação a seus superiores é real, em função da hierarquia de cargos.
- Subordinado contingente é o particular, ou seja, a pessoa que, embora desvinculada da Administração Pública, dela depende para o atendimento de suas pretensões.

A redação de um requerimento é simples, constando de:

- a) **VOCATIVO** - Contém o título funcional da autoridade competente, sem mencionar o nome do eventual ocupante:

"Senhor Presidente da Comissão Permanente da Acumulação de Cargos":

- b) **TEXTO** - Contém a identificação do requerimento e o que ele requer. Compõe-se de:

- **INTRODUÇÃO:** nome completo, nacionalidade, estado civil, residência, profissão. Se funcionário público, a especificação do cargo. Se forem vários requerentes, usa-se a expressão: "Os abaixo-assinados", seguida do nome e especificação de cada peticionário.

- **DESENVOLVIMENTO:** segue-se a exposição do que se deseja, seguida da argumentação que fundamenta o pedido. O verbo é usado sempre na 3ª pessoa: requer ou requerem.

- **FECHO :** usam-se formas mais ou menos fixas:

Nestes termos, aguarda deferimento.

ou

Nestes termos,

Pede deferimento.

Podemos abreviar estes fechos, respectivamente:

N.T.

e

N.T.

A.D.

P.D.

O fecho vem seguido da data e da assinatura do requerente.

Observe o modelo:

Il.^{mo} Sr.

Diretor de Pessoal do Ministério da Educação e Cultura

João da Silva, ocupante do cargo de servente nível 5, com exercício no Departamento de Ensino Médio, requer a V.ª Concessão de Auxílio-Doença, nos termos do Art. 143 do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis da União, por se encontrar licenciado, para tratamento de saúde, por mais de 12 (doze) meses, em consequência de doença prevista no Artigo da Lei 1.711/52.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Brasília, _____ de _____ de 19__

João da Silva

ATIVIDADE

- Redija um requerimento dirigido ao Diretor de Pessoal do Departamento Nacional de Estradas e Rodagens-DNER, solicitando a expedição de certidão de seu tempo de serviço nesse órgão, em que ocupa o cargo de Auxiliar Administrativo, nível 3, matrícula nº 246.711, para anexá-la ao seu processo de licença-prêmio.

A seguir, mostre-a ao professor para correção e avaliação.

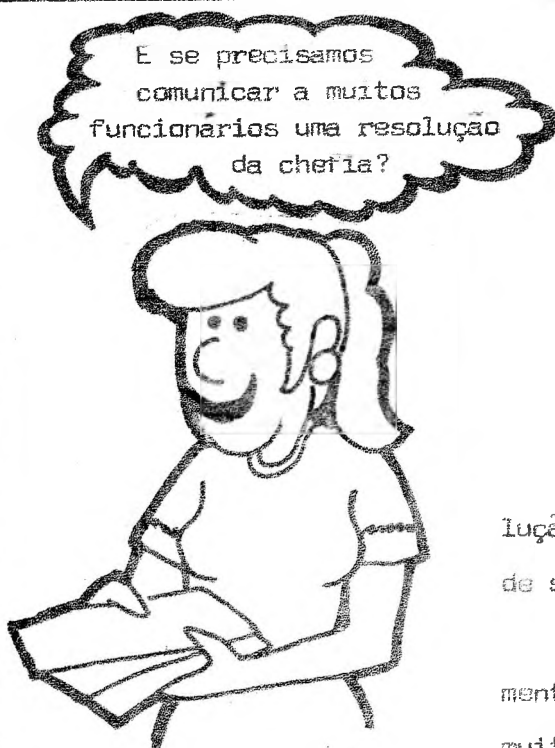
Aspectos que serão observados para avaliação:

- Observância das normas de redação do documento.
- Linguagem e pronomes de tratamento.
- Correção.

CIRCULAR

OBJETIVOS:

- Identificar a finalidade e as características de uma circular.
- Redigir uma circular sobre assunto proposto.



- Usaremos um documento próprio, chamado CIRCULAR. Como o próprio nome indica, a circular é multidirecional, ou seja, leva ao conhecimento dos servidores uma ordem, resolução ou informação da autoridade superior.

Como todos os documentos, a sua redação deve ser muito clara, para que tenha cumprimento integral.

Uma circular compõe-se normalmente de:

- NUMERAÇÃO** - número do ato e data da expedição.
- TEXTO** - consiste no desenvolvimento do assunto. O texto poderá ser dividido em parágrafos, numerados com algarismos arábicos a partir do segundo, como os ofícios.

Se necessário, os parágrafos podem ser subdivididos em alíneas.

- ASSINATURA** - nome da autoridade, seguido cargo ou função.
Veja o exemplo:

CIRCULAR Nº 01, de 24 de novembro de 19__

O Senhor Presidente da República determina que os Órgãos da Administração Federal direta e indireta, bem como as Fundações Instituídas ou mantidas pela União, limitem a edição de relatórios aos casos em que sua publicação e distribuição decorrem da expressa exigência legal, regimental ou estatutária.

2. Nestes casos a edição deverá obedecer a estritos critérios de sobriedade e economia, evitando-se o uso de papel de luxo, reproduções fotográficas, impressão a cores, número excessivo de páginas e tiragens superiores ao necessário.

3. Excetuam-se destas determinações apenas os casos em que o relatório tenha efetiva utilidade para a necessária promoção comercial da entidade no exterior.

JOÃO LEITÃO DE ABREU

Ministro Chefe do Gabinete Civil

DOU - 26/11/81.

ATIVIDADE

Planeje e redija uma circular em que o Diretor do SENAC condiciona o uso do estacionamento relativo da entidade dos servidores que pertencerem a seu quadro de pessoal, e cujos veículos deverão estar identificados com o logotipo da Entidade, à disposição dos interessados no Setor de Pessoal.

Aspectos que serão observados para avaliação:

- . Observância das normas de redação da circular
- . Clareza na exposição
- . Correção.

PROCURAÇÃO

OBJETIVOS:

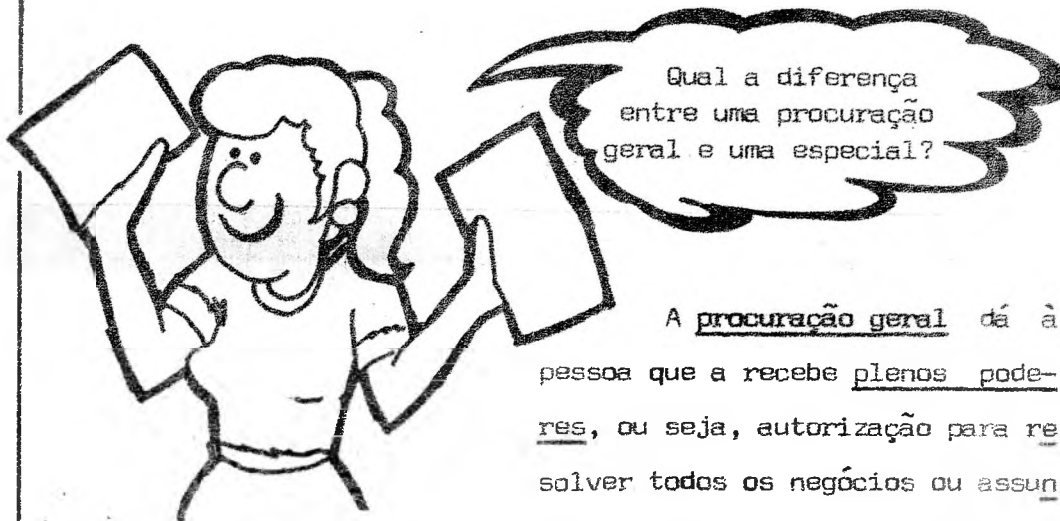
- . Diferenciar outorgante de outorgado
- . Distinguir uma procuração geral de uma particular
- . Redigir procurações dentro das normas de elaboração desse documento



— Importantíssimo, pois, através dele, uma pessoa pode delegar poderes a outra para, em nome dela, praticar atos ou administrar haveres.

Quem passa a procuração é o **OUTORGANTE** ou **CONSTITUINTE** e quem recebe o mandato ou poderes é o **PROCURADOR**, também chamado **OUTORGADO**.

Uma procuração pode ser especial ou geral.



A procuração geral dá à pessoa que a recebe plenos poderes, ou seja, autorização para resolver todos os negócios ou assuntos: comprar, vender, trocar, movimentar contas bancárias, receber, dar quitação etc.

A particular é uma procuração específica, que autoriza o procurador a resolver determinados assuntos. A procuração pode, ainda, ser substabelecida, isto é, o procurador pode passar para outra pessoa os poderes que recebeu de seu outorgante.

Quando a procuração é passada em cartório, chama-se pública; se é passada de próprio punho pela pessoa que a dá, chama-se particular.

Observe o modelo:

PROCURAÇÃO

Joana da Silva, brasileira, casada, professora, RG nº 61.785-SSP-GO, residente e domiciliada nesta capital, nomeia e constitui seu bastante procurador o Dr. José Campobelo, brasileiro, casado, advogado, RG nº 204.968-SSP-DF, para o fim especial de vender o apartamento 120 do Bloco M da SQS 302, Brasília, Distrito Federal, de sua propriedade, para o que lhe confere os poderes "ad iudicia et extra", inclusive acordar, desistir e transigir, dar e receber quitação, firmar compromisso e substabelecer.

Goiânia, 17 de março de 19 _____

Joana da Silva

ATIVIDADE

Redija uma procuração em que você, como outorgante, dá a uma pessoa de seu conhecimento (não se esqueça da qualificação) procuração para receber os aluguéis do apartamento _____ de sua propriedade, referentes aos meses de março a setembro do corrente ano.

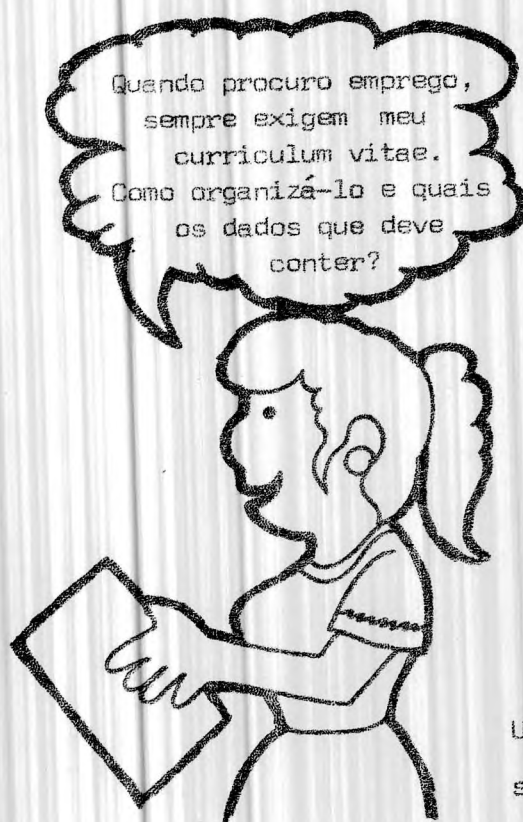
Aspectos que serão observados para avaliação:

- . Observância às normas de redação do documento
- . Clareza
- . Correção

CURRICULUM VITAE

OBJETIVOS:

- . Identificar os tipos de "Curriculum Vitae" e os dados mais relevantes para sua organização
- . Redigir um "Curriculum Vitae"



Quando procuro emprego,
sempre exigem meu
curriculum vitae.
Como organizá-lo e quais
os dados que deve
conter?

— O "CURRICULUM VITAE" é um documento que fornece dados pessoais e de formação de uma pessoa, a fim de apresentá-la de forma indireta.

Um "Curriculum" serve a diversas situações, como solicitação de emprego, apresentação de um conferencista, autor de trabalho literário ou científico etc.

Os dados mais importantes são os que se referem à educação, especializações, trabalhos realizados, obras publicadas e experiência profissional.

Naturalmente esses dados serão mais simples ou mais complexos, dependendo da área de atuação, nível e pretensões de cada pessoa.

Há três tipos de "Curriculum Vitae":

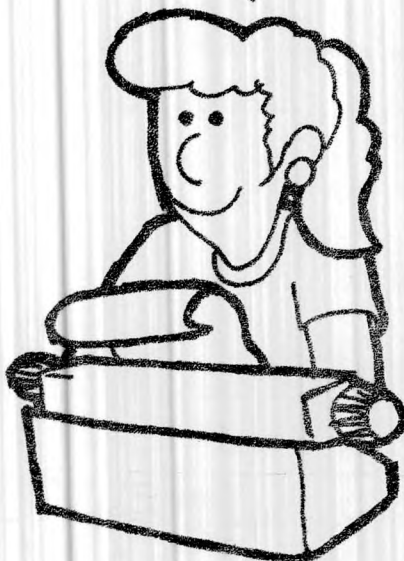
- . Carta de apresentação pessoal
 - . Lista de dados
 - . Formulário
-
- . O primeiro tipo, como o próprio nome indica, fornece os dados na forma de uma carta, através da qual a pessoa se apresenta e se qualifica.
 - . O segundo tipo apresenta os dados diretamente, em seqüência ordenada e cronológica, podendo ser anexado a uma carta de apresentação, se for o caso.
 - . O terceiro tipo limita-se ao preenchimento de um formulário previamente organizado por órgão, entidade ou empresa, con-tendo dados de seu interesse.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- . O "CURRICULUM VITAE" deve apresentar fatos relevantes e objetivos, evitando-se todo e qualquer comentário, crítica ou juízo de valor.
- . As informações que se referem à educação e à experiência profissional são as mais importantes, porque as pessoas são avaliadas, basicamente, por esses dois aspectos.
- . Se o "Curriculum" se destina a especialistas, devem ser in-cluídos os títulos mais pertinentes.
- . Deve ser redigido, de preferência, na língua da pessoa ou entidade a que se destina.
- . Os títulos, nomes de escolas ou universidades, órgãos, enti-dades ou associações devem ser escritos por extenso, para facilitar a imediata compreensão.

- . O "Curriculum" deve mostrar, claramente, as partes, divisões e seções do documento, sendo, portanto, imprescindível uma boa organização.
- . Com exceção da primeira página, todas as demais devem ser numeradas.

Você pode mostrar-me um modelo?



- Naturalmente; observe os dois modelos que se seguem:
- um, tipo carta de apresentação;
- outro, tipo lista de dados.

....., de de

.....

SIA - Trecho 01, lotes 21/22
Brasília - DF.

Senhores:

Informada, através de anúncio publicado no "Correio
Braziliense" de de, da existência
de uma vaga para Auxiliar de Escritório em sua conceituada em-
presa, solicito a inclusão de meu nome entre os candidatos.

Nesta oportunidade, apresento a V. S.^{as} informações so-
bre a minha pessoa:

- a) (nome);
- b) anos de idade;
- c) Cédula de Identidade nº;
- d) Certificado de Reservista nº;
- e) CIC ou CPF nº;
- f) Carteira Profissional nº;
- g) EndereçoTelefone
- h) Formação de nível secundário: Colégio
em 19;
- i) Formação Superior: Curso
Faculdade em 19;
- j) As pessoas abaixo relacionadas poderão abonar minha condu-
ta e capacidade:

..... residente na

..... residente na

..... residente na

À disposição de V. S.^{as} para testes e/ou entrevistas,
subscrevo-me atentamente.

.....

" Curriculum Vitae "

A. Identificação

1. Nome:
2. Filiação:
(Pai)
.....
(Mãe)
3. Data do Nascimento:/...../.....
4. Estado Civil:
5. Naturalidade: ,
(Cidade) (Estado)
6. Nacionalidade:
7. Endereço Residencial:
8. Telefone:

B. Documentos

1. Identidade R.G. nº
2. Título de Eleitor nº
3. Carteira Profissional nº
4. Certificado de Reservista nº
5. Identidade Profissional nº
6. CIC ou CPF nº

C. Educação

- 1º Grau - Colégio concluído em
- 2º Grau - Colégio concluído em
- Curso Superior concluído em
- Cursos de especialização: (local, data e duração);
- Estágios - (local, data e duração);
- Publicações (títulos, editoras etc.);
- Experiência Profissional: (em ordem cronológica e por área)
- 19
- 19

Data

Assinatura

ATIVIDADE

Baseando-se no modelo de "Curriculum Vitae", tipo lista de dados, organize o seu, preenchendo-o com as informações que considerar pertinentes.

Aspectos que serão observados para avaliação:

- Planejamento
- Clareza
- Correção

EDITAL

OBJETIVOS:

- . Identificar a finalidade do edital
- . Redigir um edital observando as normas de redação desse documento



Edital é uma ordem ou comunicação afixada em lugar público, ou no diário oficial, ou no jornal de maior circulação da cidade.

Tem por finalidade comunicar aos interessados a abertura de concursos para provimento de cargos públicos, abertura de concorrências para construções, demolições, reformas, abastecimento de repartições públicas, aquisição de equipamentos, intimações, proclamas etc.

Além disso, o Edital convoca funcionários ou acionistas para participarem de reuniões de diversas naturezas.

Observe o modelo:

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Assembléia Geral Ordinária

Pelo presente edital, ficam convocados os associados deste Sindicato, em pleno gozo de seus direitos sindicais, para se reunirem em assembléia geral ordinária, no dia 23 do corrente mês, no salão nobre do Sindicato dos Bancários, Rua Uruguai, 35, 5º andar, em primeira convocação às 8:00 (oito) horas e em segunda convocação às 9:00 (nove) horas, para tomarem conhecimento e deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

- 1 - leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;
- 2 - relatório do Sr. Presidente do Sindicato, resumendo os principais acontecimentos do exercício financeiro, tudo em conformidade com o art. 561 da CLT, combinado com o art. 14 da Portaria 884-42;
- 3 - leitura do parecer do Conselho Fiscal sobre as contas do exercício de 19

De acordo com a alínea b) do art. 524 da CLT, as deliberações sobre a tomada e aprovação de contas da Diretoria serão feitas por escrutínio secreto.

Porto Alegre, ____ de ____ de ____

Fulano de Tal
Presidente

ATIVIDADE

Redigir um edital em que um Órgão da Administração leva a conhecimento público, através de um edital, a abertura de inscrições para concurso, para provimento de 150 vagas para o cargo de Escrevente-Datilógrafo, nível 7-A.

Os candidatos deverão apresentar-se no Palácio das Convenções — Setor de Difusão Cultural, no horário das 8 às 12 horas e das 15 às 18 horas, nos dias 17, 18 e 19 deste, munidos dos seguintes documentos:

- Carteira de identidade
- Prova de escolaridade (1º grau completo)
- Prova de quitação com o serviço militar (homem)
- Recibo do pagamento da taxa de inscrição, no valor de Cr\$ 500,00 (quinhentos cruzeiros).

Aspectos que serão observados para avaliação:

- Observância das normas de redação do documentos
- Clareza na exposição
- Correção

A T A

OBJETIVOS:

- . Identificar a finalidade e as características de uma ata.
- . Relacionar as normas específicas para redação desse documento
- . Redigir uma Ata sobre situação-problema proposta



Sei que as atas registram o que se passou numa reunião, mas não sei redigi-las. Você pode me ensinar?

- Naturalmente. Como você já sabe, as atas, realmente, constituem o registro resumido e escrito dos fatos, ocorrências, resoluções e decisões de uma assembleia, sessão ou reunião.

A lei determina a lavratura de ata, sempre que se tratar de sessões realizadas por comissões, congregações, corporações ou quaisquer outros colegiados, oficiais ou não.

A ata, sendo um importante instrumento de registro, situa-se entre os

ATOS DE ASSENTAMENTO.

A redação da ata
também segue normas?



- As **ATAS** seguem normas muito específicas para sua redação.
- Em primeiro lugar, você deverá acompanhar o desenrolar da reunião com muita atenção:

- . Leve bloco, lápis e borracha;
- . Verifique os assuntos que constituem a pauta da reunião;
- . Anote os assuntos, as resoluções tomadas, a respeito e faça algumas anotações relevantes (nº de votos a favor ou contra, por exemplo);
- . Os assuntos deverão ser redigidos na ordem em que foram apresentados e discutidos.

Bem, vamos ver agora as normas específicas de redação:

- 1 - A ata deve ser redigida em livro próprio, cujas folhas devem ser rubricadas pelo secretário que redigiu os termos de abertura e encerramento, o que lhe confere cunho oficial.
- 2 - A lavratura da ata é da competência de um secretário legalmente constituído, ou designado para esse fim, e que, neste caso, se chama "AD HOC".
- 3 - As ocorrências da reunião devem ter sintetizados os seus aspectos relevantes e a exposição deve ser clara e precisa.
- 4 - A escrita será feita seguidamente, sem rasuras nem entrelinhas.
- 5 - Os erros constatados no momento da redação são corrigidos pela expressão "digo":
"Aos seis dias, digo, aos dezesseis dias do mês de março"...

6 - Se os erros forem notados após a redação, emprega-se a expressão "Em tempo":

EM TEMPO : Onde se lê: "Fulano de tal, designado pela Portaria número cinquenta barra CCA de quinze de agosto ...".

leia-se: "Portaria cento e cinquenta barra CCA ...".

Os números fundamentais são grafados por extenso:

" ... sendo quinze votos em branco ... "

" ... dois milhões trezentos e cinquenta e sete mil cruzeiros".

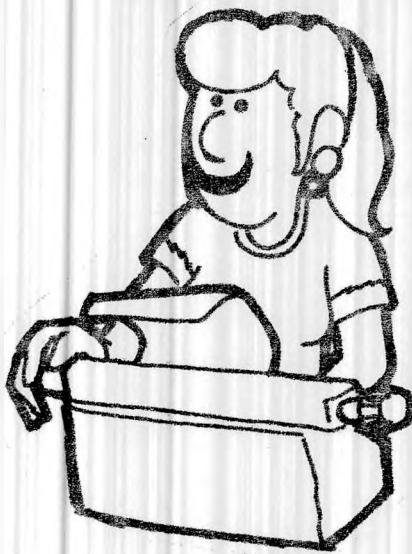
7 - Após lida e aprovada, a ata será assinada pelos participantes da reunião, ou pelo presidente e secretário, e seu conteúdo será dado à publicidade, para conhecimento dos interessados ou para fins de legislação.

8 - Os verbos são usados no passado.

ESTRUTURA

De um modo geral, a ata deve conter:

- a) natureza da reunião (ordinária ou extraordinária);
- b) hora, dia, mês, ano e local de sua realização;
- c) nome de quem a presidir;
- d) membros presentes e ausentes, consignando a justificativa destes;
- e) expediente recebido e remetido (se houver);
- f) síntese das resoluções tomadas;
- g) resultado das votações;
- h) declaração de voto, se solicitado;
- i) quaisquer outros assuntos tratados na reunião;
- j) fórmula de encerramento;
- l) assinaturas.



Um modelo será
muito útil,
em caso de dúvida.

Pois vamos examinar um modelo:

Ata da vigésima segunda Reunião Ordinária da empresa
ALPHA S/A - Engenharia, Indústria e Comércio.

Aos dezoito dias do mês de março do ano de mil novecentos e oitenta e _____, nesta cidade, no SCS, edifício Ouro Velho, salas 304/306, sob a presidência do Senhor João Onofre Quintais, Diretor-Presidente da empresa, presentes os senhores José da Silva, Diretor Administrativo, Antônio Barbosa, Diretor Financeiro e demais acionistas, foi realizada a vigésima segunda Reunião Ordinária. Lida pelo Senhor Secretário a ata da reunião anterior, foi ela aprovada sem restrições. O expediente constou do exame da proposta de aquisição de um lote no Setor de Indústria e Comércio - SIA, para construção de um galpão, destinado à guarda e recuperação da maquinaria da empresa. Colocada em discussão, a proposta foi aprovada por unanimidade, sendo designado o Senhor Antônio Barbosa, Diretor Administrativo, para junto ao mercado imobiliário desta capital, proceder ao levantamento de terrenos, ficando desde já marcada nova reunião dia trinta deste mês, para apreciação dos terrenos à venda naquele setor e escolha do que melhor atender aos interesses da empresa. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Nada mais havendo a tratar, o Senhor Presidente deu por encerrada a reunião, da qual, eu, Joaquim Santos, Secretário, lavrei a

presente ata, que vai por mim assinada, pelo Senhor Diretor-Presidente, pelos demais diretores e acionistas presentes.

Brasília, 18 de março de 19 __.

Joaquim Santos

Secretário

João Onofre Quintais

Diretor-Presidente

José da Silva

Diretor Administrativo

Antônio Barbosa

Diretor Financeiro

Fulano de Tal

Acionista

Beltrano de Tal

Acionista

Sicrano de Tal

Acionista

ATIVIDADE

Redigir a ata da décima terceira reunião de Condomínio do Bloco F da SQS 306.

ASSUNTOS:

- aumento da taxa de condomínio em 40% sobre o valor atual, para atender às despesas referentes ao aumento semestral dos empregados.
- escolha do local para construção de um abrigo para as bicicletas das crianças do Bloco.

Aspectos que serão considerados para avaliação:

- correção e clareza na exposição
- observância das normas de redação específicas deste documento.

RELATÓRIO

OBJETIVOS:

- . Conceituar o relatório e seus diversos tipos.
- . Identificar os itens que compõem a estrutura do relatório.
- . Elaborar um relatório.



- O relatório consiste na exposição de uma ocorrência, do andamento da execução de um trabalho ou, ainda, da administração de uma empresa ou de um órgão público.

Existem, portanto, vários tipos de relatório, dependendo do fim a que se destinam. Vamos exemplificar, apenas, os menos complexos, isto é, aqueles que o servidor deve fazer, para prestar contas a seu superior hierárquico das tarefas de que foi incumbido, e que exigem registro, através de relatório:



- Sim. Os relatórios de **GESTÃO**, ou **ANUAL**, normalmente exigidos por lei ou por estatuto, são elaborados pelas empresas públicas ou privadas para prestar contas aos sócios ou acionistas do seu andamento administrativo, no decorrer de um período. Esses relatórios são, normalmente, publicados nos jornais de maior circulação da cidade.

- Os relatórios podem ser ainda:

.DE INQUÉRITO - (administrativo, policial e outros), relata fatos observados em sindicâncias policiais ou administrativas, sendo elaborado apenas quando forem constatadas irregularidades.

.PARCIAL - Refere-se a período de gestão ou ano administrativo. Pode ser: mensal, bimestral, trimestral, semestral etc.

.DE ROTINA - Elaborado por chefia ou gerência, refere-se a fatos ou situações comumente observados na empresa.

.DE CADASTRO ou **CADASTRAL** - É um tipo de relatório muito utilizado nos serviços de informação bancária, no setor de vendas a crédito, no serviço de registro de pessoas físicas ou jurídicas etc.

.DE INSPEÇÃO - Utilizado por viajantes, fiscais e supervisores.

- Muitos outros tipos são utilizados, em função do que deve ser observado: pesquisas científicas, processos de fabricação, análises econômicas ou outras.

O relatório possui
uma estrutura
especial?



- O relatório não se prende a uma forma fixa, adequando a sua estrutura às necessidades do fato a ser relatado. Para maior clareza e ilustração do assunto, poderão ser incluídos no seu desenvolvimento: quadros demonstrativos, fluxogramas, fotografias, gráficos diversos e outros tipos de material ilustrativo.

A estrutura dos relatórios mais informais é simples, compondo-se, normalmente, de:

• **TÍTULO** - Relatório

• **VOCATIVO** - Tratamento e cargo ou função da autoridade a quem é dirigido: Senhor Diretor Administrativo.

• **TEXTOS** - O texto contém o desenvolvimento do assunto e se compõe de:

a) **INTRODUÇÃO** : introduz o assunto com uma referência à disposição legal, ou à ordem superior que originou ou exigiu o relatório, seguido de uma breve menção ao assunto que vai ser relatado.

b) **ANÁLISE OU DESENVOLVIMENTO**, relato do fato observado, em ordem cronológica ou não, porém sempre rigorosamente dentro do planejamento.

A análise deve ser imparcial, registrando-se apenas os fatos de que se tenha conhecimento direto ou através de fontes seguras, evitando-se considerações supérfluas.

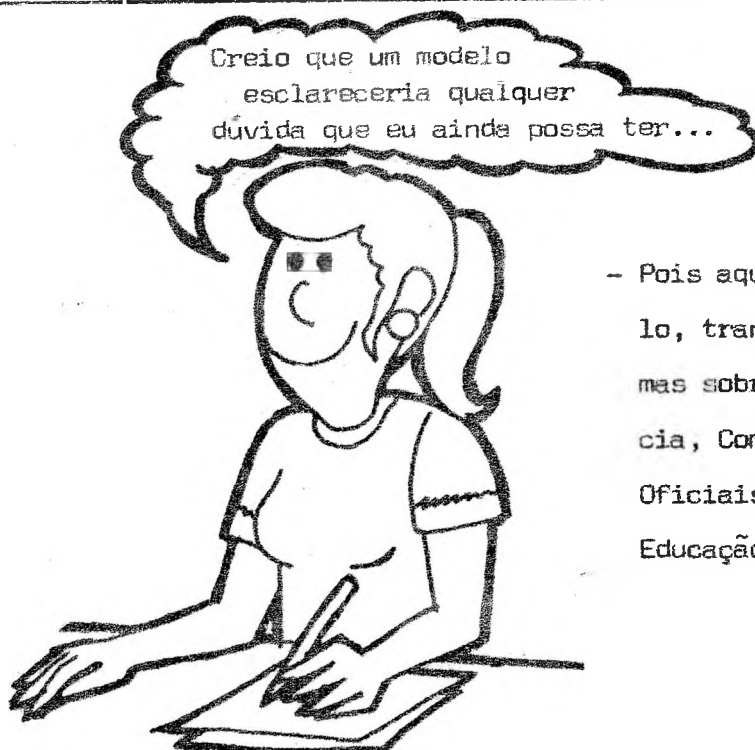
c) **CONCLUSÃO** : baseadas nos fatos expostos, as conclusões são uma consequência lógica do todo analisado ou observado.

d) **SUGESTÕES** : freqüentemente, o relator, após a exposição e análise dos fatos, apresenta sugestões para encaminhamento ou solução. Essas sugestões devem ser, como o todo relatado, concisas, práticas e objetivas.

e) **FECHO** : as fórmulas usuais de cortesia para fecho do relatório são as mesmas do ofício.

ASSINATURA (S) - nome e cargo ou função da(s) autoridade(s) ou servidor(es) que apresenta(m) o relatório.

OBS.: Para maior clareza, é conveniente numerar os parágrafos do relatório com algarismos arábicos, a partir do segundo.



- Pois aqui está um modelo, transcrito de "Normas sobre Correspondência, Comunicação e Atos Oficiais", Ministério da Educação e Cultura, 1972,

Ex.^{mo} Sr. Ministro de Estado da Educação e Cultura:

Honrados com a designação de V. Ex.^a para integrarmos a Comissão de Inquérito Administrativo, incumbida de apurar os fatos relacionados no Processo nº ____/____, apresentamos o relatório, após audiência de testemunhas e da realização de diligências.

Os fatos chegaram ao conhecimento de V. Ex.^a à vista de denúncia apresentada pela firma comercial inscrita e cadastrada no órgão competente desta Secretaria de Estado, quando V. Ex.^a houve por bem nos designar, baixando a Portaria nº _____ de _____ de 19____, para apuração das irregularidades apontadas no processo anteriormente mencionado.

2. Esta Comissão, após audiência de 19 (dezenove) testemunhas e, aproximadamente, 28 (vinte e oito) diligências, conseguiu apurar que, quanto à denúncia apresentada pela firma comercial, cabe a maior responsabilidade ao Chefe de Setor do órgão competente, uma vez que negligenciou quando da remessa das cartas-convites, deixando de remetê-las à maioria das firmas cadastradas; quanto à acusação de Fulano de Tal, não lhe coube ne-

nenhuma responsabilidade, uma vez que era o encarregado da entrega das cartas-convites nas firmas concorrentes, sendo, portanto, o mensageiro; quanto a Sicrano de Tal, se poderia dividir a responsabilidade, uma vez que é o servidor responsável pelo controle das firmas cadastradas. Além do mais, é a pessoa que apresentamos possíveis fornecedores para o envio das coletas de preços ou cartas-convites, quanto a Beltrano de Tal, não lhe cabe nenhuma responsabilidade, pois é apenas incumbido de datilografar o que lhe é entregue, quanto ao Oficial de Administração _____, também não lhe cabe nenhuma responsabilidade, pois é Chefe de outro Órgão, apenas colaborando eventualmente, nos horários de maior volume de trabalho, pela sua experiência anterior de Chefe daquele Setor.

3. Ante o exposto, após definirmos a posição de cada um dos acusados, nos autos do presente processo administrativo, mesmo não havendo nenhum prejuízo à Fazenda Nacional, uma vez que foi dada como vencedora a firma que menor preço apresentou na venda do material, objeto da referida carta-convite, concluímos que, após a apresentação da defesa "ex officio" do único acusado:

- a) Fulano de Tal infringiu o art. 201, item III, da Lei nº 1.711/52;
- b) Beltrano de Tal não infringiu nenhum dispositivo legal do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis da União;
- c) Sicrano de Tal cometeu infração prevista no art. _____, item _____, da Lei nº 1.711/52.

4. "Data venia", sugerimos a V. Ex.^a, para evitar a repetição de casos da mesma natureza, seja baixado o Regimento Interno que discipline o funcionamento do referido Órgão, de acordo com o Decreto-lei nº 200/67 e o Código de contabilidade Pública, no que lhe couber.

Certos de havermos envidado todos os esforços no cumpri-

mento do mandato que V. Ex.^a nos conferiu, subscrevemo-nos aten
ciosamente,

a) Presidente

b) Vogal

c) Vogal

ATIVIDADE

Supondo que você trabalhe em um Órgão Público que a liberou para a realização deste Curso, e a quem você deva prestar informações sobre o desenvolvimento do mesmo, redija um Relatório Parcial sobre a disciplina Redação e Expressão, evidenciando, claramente, cada uma das partes que o compõem.

Aspectos que serão observados para avaliação:

- . planejamento
- . clareza na exposição
- . concisão
- . correção

BIBLIOGRAFIA

SOUZA, Cauby - Normas sobre Correspondência, Comunicação e Atos Oficiais. Ministério da Educação e Cultura, 1972.

BELTRÃO, Odacir - Correspondência, Linguagem e Comunicação. Editora Atlas, 13ª edição.

SILVA, Rebeca Peixoto da e outros - Redação Técnica. Editora Formação, 1ª edição.

KASPARY, Adalberto J. - Redação Oficial: Normas e Modelos. Fundação para o Desenvolvimento de Recursos Humanos, Porto Alegre, 1956.

OLIVEIRA, Elisabeth Brait Rodrigues de e outros. Aulas de Redação. Atual Editora.

SOARES Magda Becker - Técnica de Redação. Ao Livro Técnico S/A, Rio de Janeiro, 1979.

GARCIA, Othon M. - Comunicação em Prosa Moderna. Fundação Getúlio Vargas, Rio de Janeiro, 2ª edição.

NEY, João Luiz - Prontuário de Redação Oficial. Editora Nova Fronteira, 8ª edição.