ESCRITA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA NO MUNDO DO TRABALHO

Eliana de Sousa Giardulo
Beatriz Gaydeczka

EDITORA CONHECIMENTO LIVRE

Eliana de Sousa Giardulo
Beatriz Gaydeczka

Escrita técnico-administrativa no mundo do trabalho

1ª ed.

Piracanjuba-GO
Editora Conhecimento Livre
Piracanjuba-GO

1ª ed.

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Giardulo, Eliana de Sousa
G523E Escrita técnico-administrativa no mundo do trabalho
/ Eliana de Sousa Giardulo. Beatriz Gaydeczka. – Piracanjuba-GO

Editora Conhecimento Livre, 2021

118 f.: il

DOI: 10.37423/2021.edcl344

ISBN: 978-65-89955-68-9

Modo de acesso: World Wide Web

Incluir Bibliografia

1. textos-técnico-administrativos. 2. gêneros-textuais/discursivos. 3. gêneros-do-mundo-do-trabalho.
4. habilidades-de-comunicação. I. Giardulo, Eliana de Sousa II. Gaydeczka, Beatriz III. Título

CDU: 400

<https://doi.org/10.37423/2021.edcl344>

O conteúdo dos artigos e sua correção ortográfica são de responsabilidade exclusiva dos seus respectivos autores.

EDITORA CONHECIMENTO LIVRE

Corpo Editorial

Dr. João Luís Ribeiro Ulhôa

Dra. Eyde Cristianne Saraiva-Bonatto

Dr. Anderson Reis de Sousa

MSc. Frederico Celestino Barbosa

MSc. Carlos Eduardo de Oliveira Gontijo

MSc. Plínio Ferreira Pires

Editora Conhecimento Livre

Piracanjuba-GO

2021

10.37423/2021.edcl344

APRESENTAÇÃO

Este livro foi inicialmente elaborado para estudantes de engenharias, no entanto, ao longo do tempo foi pensado, adaptado e ampliado para atender docentes, estudantes e profissionais técnicos e tecnólogos interessados no desenvolvimento de conhecimentos, competências e habilidades de escrita dos gêneros do mundo do trabalho. Isso é possível, pois a base da escrita profissional segue os mesmos princípios e orientações, na esfera profissional privada ou pública.

Embora, ao longo da formação de profissões técnicas e tecnológicas, grande parte do tempo seja dedicado às ciências exatas e aos conhecimentos específicos dos ciclos profissionais, na vivência prática do trabalho, muito tempo é dedicado à comunicação, ao registro e ao planejamento de ações por meio da escrita de uma variedade de gêneros textuais/discursivos.

Ao escrever, primeiramente é necessário ter a consciência da forma como o leitor vai receber a informação. Muito se fala da clareza, da objetividade, da correção tão importantes no contexto da escrita, porém há dimensões mais amplas reveladas, tais como a cultura organizacional, a imagem profissional e institucional e o mundo ético. Essas dimensões têm a ver com atitudes e responsabilidades mostradas por meio da escrita. Ou seja, ao escrever é possível revelar a polidez, o bom senso, a gentileza, a competência, a organização, a eficiência, a presteza, a decência ou o contrário disso o modo abrupto, a secura, a insensibilidade, a incompetência, a desorganização, o escrúpulo, a grosseria. Qual é a imagem que se deseja construir como profissional ou como instituição?

As atividades aqui propostas partem de conhecimentos prévios e gerais sobre alguns gêneros textuais próprios de ambientes empresariais e avançam no sentido de instigá-lo a desenvolver e adaptar seus próprios “modelos” desses gêneros, assim, imprimindo sua identidade, seus valores e seu estilo.

Quanto aos exemplos e excertos apresentados, em alguns são atribuídas as referências bibliográficas de origem, já em outros procurou-se empregar pseudônimos e fazer adaptações para preservar a identidade de pessoas e instituições.

A intenção é proporcionar noções concretas de produção textual, fazendo uso de gêneros textuais, como forma de provocar as reações pretendidas no ato da escrita em seu interlocutor. Promove-se, dessa forma, uma efetiva contribuição para o desenvolvimento profissional, habilitando-os a se destacarem no contexto técnico e social, ampliando os horizontes de possibilidades.

Sumário

CAPÍTULO 1: PONTO DE PARTIDA	6
CAPÍTULO 2: PAUTA DE REUNIÃO	8
CARACTERIZAÇÃO DO GÊNERO PAUTA DE REUNIÃO	9
OBSERVAÇÃO, COMPARAÇÃO E ANÁLISE DE TEXTOS	10
ATIVIDADES	12
MÃOS À OBRA	13
RECOMENDAÇÕES DE ESCRITA	14
CAPÍTULO 3: ATA DE REUNIÃO	14
CARACTERIZAÇÃO DO GÊNERO ATA	15
OBSERVAÇÃO, COMPARAÇÃO E ANÁLISE DE TEXTOS	19
ANALISE O TEXTO APRESENTADO NA PÁGINA 22 E RESPONDA:	23
MÃOS À OBRA	25
CAPÍTULO 4: RELATÓRIO.....	26
COMPREENDENDO O GÊNERO RELATÓRIO	26
CARACTERIZAÇÃO DO GÊNERO RELATÓRIO.....	27
OBSERVAÇÃO, COMPARAÇÃO E ANÁLISE DE TEXTOS	30
ATIVIDADES:	35
RECOMENDAÇÕES DE ESCRITA	39
ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	39
CAPÍTULO 5: E-MAIL	41
OBSERVAÇÃO, COMPARAÇÃO E ANÁLISE DE TEXTOS	45
RECOMENDAÇÕES PARA RESPONDER E-MAILS.....	55
CAPÍTULO 6: REDAÇÃO OFICIAL X REDAÇÃO TÉCNICA	58
ASPECTOS FORMAIS DA REDAÇÃO OFICIAL E DA REDAÇÃO TÉCNICA	58
RECOMENDAÇÕES DE ESCRITA	81
CAPÍTULO 7: COMPLEMENTOS FORMAIS DA ESCRITA	81
MARCADORES DISCURSIVOS	82

CONECTIVOS ARTICULADORES.....	83
REGÊNCIA	84
CRASE	85
PONTUAÇÃO.....	86
DIFICULDADES DO DIA A DIA	88
TEXTO PARA A QUESTÃO 6	94
CONSIDERAÇÕES FINAIS	95
REFERÊNCIAS	98
APÊNDICE	102

CAPÍTULO 1: PONTO DE PARTIDA

Todo estudante ou profissional de áreas técnicas precisa dedicar um tempo à leitura e à escrita, pois na prática diária do trabalho sempre utiliza a comunicação escrita e oral com colegas, subalternos, superiores, contratantes de serviços e fornecedores.

O que se percebe é que a grande competitividade existente entre os profissionais demanda mais que o domínio de cálculos, números e programação, sendo necessário desenvolver habilidades orais e escritas. Dessa forma, o profissional mais bem preparado tem melhores chances de obter êxito no exercício da profissão, na vida prática e nas situações oportunas.

Muitas vezes, no exercício do trabalho, surgem dificuldades ao utilizar a linguagem, o que pode contribuir para má interpretação ao fazer solicitações a pessoas, ao explicar um projeto, ao comunicar-se com clientes e fornecedores. Para não ter a imagem afetada por tais questões, esteja sempre atento aos seguintes pontos:

- Mantenha-se interessado por conhecimentos culturais em ambientes profissionais.
- Adquirir o hábito da leitura, para auxiliar na produção dos textos e ampliar repertório cultural e conhecimento de língua.
- Revise tudo que escreve, antes de enviar para alguém.

No mundo do trabalho, a percepção ou a qualificação de produtos, de processos e até de pessoas como eficientes é comum. Mas o que é ser eficiente do ponto de vista da comunicação escrita? O que é ser eficiente na perspectiva do uso de textos para concretizar ações?

Blikstein (1985) orienta que as principais indicações são tornar comuns ideias, necessidades e projetos, persuadir (saber fazer uso da polidez) e gerar respostas.

A eficiência com o uso da palavra escrita está na adequação, ou seja, ajustar a construção do texto ao contexto e ao alcance de todos (destinatários), ter boa noção de adequação de vocabulário padrão e do tempo que se leva para produzir e enviar os textos. A eficiência de qualquer profissão – e com ela a sua utilidade – depende tanto da sua habilidade de fazer com que outras pessoas entendam seu trabalho quanto da própria qualidade do trabalho (DRUCKER, 1952 apud BARRASS, 1979).

Pinker (2016), ao tratar do estilo do autor responsável, destaca:

Inerente a essas características está a brevidade, competência essencial de todo profissional qualificado. A escrita breve é a que não procura impressionar ninguém, é feita com palavras simples e diretas dando informações essenciais, sugestões, recomendações, indicando claramente a providência a ser requerida (BARRASS, 1979).

No ambiente de trabalho, atente-se para os seguintes itens, ao elaborar qualquer texto:

- O texto possui todas as informações necessárias?
- As informações são claras e simples?
- O interlocutor será capaz de compreendê-las sem questionamentos?
- O texto é breve, utilizando somente as palavras essenciais?
- O texto mantém a finalidade para o qual foi escrito?
- A linguagem está correta e adequada?
- A estrutura está harmoniosa?
- Os parágrafos estão bem-estruturados, concentrando uma ideia central em cada um?
- Há uma boa concatenação de ideias?
- Utilizou fórmulas de cortesia adequadas na abertura e fechamento do texto?

CAPÍTULO 2: PAUTA DE REUNIÃO

O gênero tratado, neste capítulo, é **pauta de reunião**. Por que pauta de reunião? Simplesmente porque é o item mais importante para que uma reunião atinja o objetivo, os colaboradores mantenham o foco e o líder agilize o tempo. Sabe-se que tempo é dinheiro, sendo necessário demonstrar agilidade e eficiência.

No Brasil, reuniões empresariais são conhecidas por serem longas – e raramente serem produtivas. É comum, ao sair de uma reunião, alguém comentar “Agora você vai trabalhar?” Quer dizer, há um entendimento cultural implícito de que reunião não é trabalho. Além disso, outras vezes as pessoas são convocadas para reuniões com previsão de uma hora, que demoram muito mais. Ao saírem da reunião, a sensação é de atraso, o problema não foi resolvido e algumas pessoas nem sabem o que estavam fazendo lá (RONCATI, 2017). Como fazer reuniões produtivas? A que gêneros e ações uma reunião está relacionada?

Antes de realizar uma reunião, verifique se o assunto a ser abordado possibilitará o alcance dos objetivos pretendidos. É necessário analisar se uma simples conversa com algumas pessoas não resolve o problema. Em caso de optar pela reunião, busque local, data e horário em que todos os participantes tenham disponibilidade, deixando as necessidades claras para aproveitar o tempo das pessoas. Em caso de reunião online, envie a pauta e documentos previamente para leitura e análise, estabeleça prazos para envio de sugestões antes da reunião para que as discussões possam ser conduzidas de forma objetiva e organizada.

Estabeleça os assuntos a serem tratados, estimando o tempo de discussão para cada tópico e priorizando aqueles que precisam ser discutidos primeiro. Tópicos mais simples podem ser discutidos via e-mail com alguns interessados. Isso favorece para que o tempo não ultrapasse o planejado e evita que discussões desnecessárias e impertinentes surjam. Os tópicos mais relevantes devem iniciar a lista de assuntos e assim sucessivamente. Isso permite resolver assuntos primordiais inicialmente, podendo os demais tópicos ficarem para discussão subsequente ou futura.

Ao convocar os participantes forneça informações claras e objetivas sobre o encontro, tais como: motivo, horário de início e término, obrigatoriedade de participação e se há necessidade de envio prévio de documentos, relatórios, etc. Isso deve ser feito com alguns dias de antecedência, no mínimo dois, checando previamente a agenda dos convidados para que seja marcado em dia e horário em que todos (ou a maioria) estejam disponíveis. Por último, é interessante definir as responsabilidades dos participantes antes que a reunião comece, deixar claro quem irá conduzir, quem irá tomar notas e quem fará a ata.

Como conduzir reuniões de forma produtiva?

1. Tenha uma **pauta** clara e conhecida por todos que vão participar da reunião.
2. Convide para reunião pessoas que podem contribuir com o debate da **pauta** e gerar resultados.
3. No início da reunião, deixe claro o objetivo da reunião e o resultado que pretende atingir ao final de um tempo determinado.
4. Cumpra o tempo determinado.
5. Peça para alguém ser o moderador das discussões, no sentido de fazer com que o debate não se perca em outros assuntos que atravessam a **pauta**.

João Roncati, diretor da People+Strategy
Publicado por exame.com "Dicas para empreendedores"

Fonte: Roncati, 2017

CARACTERIZAÇÃO DO GÊNERO PAUTA DE REUNIÃO

Acesse os *links* a seguir e assista aos vídeos que tratam do tema pauta de reunião.

Link vídeo 1 (3 min.): <https://www.youtube.com/watch?v=sIXZJ19loII>

Link vídeo 2 (7 min.): <https://www.youtube.com/watch?v=Gvbnl6hhP70>

Link vídeo 3 (4 min.): https://www.youtube.com/watch?v=2oj4_A2tp-E

Com base no que assistiu nos vídeos, responda:

1. O que é uma pauta de reunião?
2. Qual a importância de se fazer uma pauta de reunião?
3. Como fazer uma pauta simples e bem-elaborada?
4. Qual é o caminho para se fazer reuniões produtivas?

OBSERVAÇÃO, COMPARAÇÃO E ANÁLISE DE TEXTOS

Analise comparativamente os exemplos de pauta a seguir, tendo como base as principais características do gênero pauta de reunião discutidas nas questões anteriores:

1. Quais itens são recorrentes nos exemplos apresentados?
2. O que é essencial para compor uma pauta de reunião?
3. Qual(is) seria(m) a(s) estrutura(s) própria(s) de uma pauta de reunião?
4. Quais seriam os objetivos ou função de cada reunião? Na sua opinião, pode-se optar por diferentes modelos de pauta de acordo com o tipo de reunião?

Exemplo de Pauta 1:

PAUTA DE REUNIÃO – GRP EMPREENDIMENTOS	
29 de julho de 2021 às 13h	
Sede da empresa – Avenida dos Coqueiros, n. 30, 3.º andar, sala 29	
13h – 13h30 PROJETO DE ENTERRAMENTO Av. Filomena Barbosa, Campo Verde Apresentação do Engenheiro João de Souza da Incorporação Vertex	13h30 -14h STATUS DAS OBRAS EM ANDAMENTO Torre Eiffel Condomínio Florada, Planalto Alegre
14h – 14h30 STATUS DA OBRA DE ENTERRAMENTO Av. José Bonifácio	14h30 – 15h OBRAS A INICIAR Edifício Galileu Galilei Condomínio Itália

Fonte: Adaptado de Brasileira das Prestadoras de Serviços de Telecomunicações Competitivas, 2015

Exemplo de Pauta 2:

CIPA – GESTÃO 2018/2019 Portaria FCT nº 128/2018
Pauta de Reunião	Nº 001/2018	Data:08/08/2018	Horário: 14h30m	
	Local: Sala de Reuniões da DTI			
Expediente				
I. Verificação de Presença.				
II. Abertura dos trabalhos.				
III. Informes gerais e comunicações dos membros.				
Assuntos do dia				
1. Posse dos novos membros.				
2. Escolha de um secretário e substituto.				
3. Calendário de reuniões.				
4. Agendamento do treinamento para membros CIPA.				
5. Solicitação de autuação de processo (acidente de trabalho).				
6. Elaboração do plano de atividades.				
Assuntos não urgentes				
7. Atualização dos mapas de riscos.				
8. Discussão sobre SIPAT (Semana Interna de Prevenção a Acidentes de Trabalho).				
Inclusões de pauta				

Fonte: UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SÃO PAULO, [2018]

Exemplo de Pauta 3:

Para: prof1; prof2; prof3; prof4; prof5; prof6
Cc: coordenação
Cco:
Assunto: Reunião
<p>Bom dia,</p> <p>Segue anexa ata da última reunião para leitura e votação.</p> <p>Conforme calendário de reuniões, a próxima reunião será dia 29/02/21, Bloco C, Sala de Reuniões.</p> <p>Pauta:</p> <p>Votação da ata.</p> <p>Aprovação das Bancas.</p> <p>Solicitações de mudança de data de Defesas.</p> <p>Discussão de mudança do regimento.</p> <p>Outros.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p>Secretaria do Curso</p>
<div> <div>Enviar</div> <div>✉</div> <div>📎</div> <div>B</div> <div><i>I</i></div> <div>⬇️</div> </div>

Exemplo de Pauta 4:

PAUTA DE REUNIÃO			
Objetivos a serem alcançados			
Convocada por:		Data:	
Local:	Início:	Fim:	
Participante	Departamento	Contato (e-mail/telefone)	
Assuntos a serem discutidos		Responsável	Duração
Observações e recomendações			

ATIVIDADES

1. A seguir são apresentadas duas atas de reunião. Leia-as e crie **pautas** para cada uma delas.

Ata de Reunião 1:

ATA DA REUNIÃO DO INSTITUTO DE ENGENHARIA DA UPO
<p>Ata da reunião extraordinária do Departamento de Engenharia da Universidade Primeiras Obras (UPO), convocada pelo Ofício 35/2019 em sete de abril de dois mil e dezenove, a se realizar no Anfiteatro do Bloco Q no Campus da Universidade na Avenida das Paineiras, 3025 às dez horas do dia 15 de abril de 2019. A reunião foi presidida pelo Professor Rodolfo, Chefe do Departamento e contou com a presença dos professores Alice Chaves, Clodoaldo Ribas, Jeremias Franco, Miguel Reis, Botelho Santos, Arlindo Kalled, Agnes Borges, Marta Carvalho, Ana Campos, Sandra Pereira e Lourenço Netto. Estava presente também o funcionário técnico-administrativo Sandoval Santos, porém os representantes discentes não compareceram. O professor Rodolfo abriu a reunião às 10h15min com a votação da ata da reunião anterior, aprovada por unanimidade. A seguir o chefe de departamento comunicou a assinatura dos projetos de extensão dos professores Botelho e Lourenço. Apreciada a abertura de sindicância contra o Prof. Clodoaldo, decorrente ao não comparecimento às aulas. Foi votado pelo encaminhamento à Comissão Ética para análise e parecer do processo, sendo computados oito votos a favor e três abstenções. Com relação à alteração da direção do instituto foi decidido manter a atual diretora, Marta, até que se encerre o mandato. A seguir foi definida a composição dos Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) ficando definido o seguinte: para o NDE da Engenharia de Produção, os integrantes sugeridos são os professores Botelho, Agnes, Alice, Arlindo, Marco, Jeremias, Miguel e Edgar; para o NDE da Engenharia Mecânica os integrantes sugeridos são os professores Rodolfo, Ana, Sandra, Miguel, Lourenço e Ramalho. Foi instituída a comissão de avaliação do estágio probatório do Prof. Godofredo pelos professores Sandra, Lourenço e Edgar. Em relação ao estágio probatório do Técnico Administrativo Fausto Teixeira, não houve declarações, ficando o chefe do departamento responsável por responder à avaliação e encaminhar a documentação. Por fim, foi definido como número máximo de orientações de TCC por docente. Assim a reunião foi encerrada e lavrada a presente ata. Campos Verdes, 15 de abril de 2019. Assinam os presentes:</p>

Ata de Reunião 2:

Ata da reunião extraordinária para aprovação de despesa imprevista, realizada pela diretoria colegiada e conselho fiscal da Empresa X em nove de março de dois mil e oito, no gabinete da Direção-Geral da empresa, no edifício-sede situado em Campos Elíseos - XX. A reunião foi presidida pelo Diretor-Financeiro, José Luz da Rocha, secretariada por Antônio Meira e contou com a presença do Diretor de Recursos Humanos, Marcelo Firmino, do Diretor de Operações, Afonso Quezada, e de todos os integrantes do Conselho Fiscal da empresa, à exceção do Sr. Rogério Meira, cuja ausência foi previamente justificada. Inicialmente foi lida e aprovada a ata da reunião anterior, à exceção da seguinte ressalva: onde constou 'vinte mil unidades de matéria- prima', leia-se 'trinta mil unidades de matéria-prima'. Em seguida o Diretor-Financeiro solicitou ao Diretor de Operações que apresentasse suas estimativas de necessidade de realização de serviço extraordinário nas unidades fabris do Estado do Paraná para o próximo trimestre, sendo atendido na forma de uma apresentação audiovisual que definiu os motivos para a realização de sete mil e duzentas horas extras por um total de mil e duzentos funcionários no período. Os aspectos relacionados à legislação trabalhista foram integralmente aprovados pelo Diretor de Recursos Humanos, e colocou-se em votação aberta junto ao conselho fiscal a disponibilização dos recursos para pagamento desta despesa não incluída no Plano Plurianual da Empresa X, resultando em aprovação unânime e imediata autorização de desembolso concedida ao Diretor- Financeiro. O Conselheiro Aníbal Pinheiro propôs a recomendação de que uma metodologia para estimativa de realização de serviço extraordinário seja incorporada a futuros planos plurianuais, tendo a moção sido aprovada por todos os presentes, e imediatamente incluída na pauta da próxima reunião ordinária da Diretoria Financeira. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada por mim, Antônio Meira, a presente ata, assinada por todos os presentes acima nominados e referenciados.

Fonte: Adaptado de Campos, 2017

2. Analise as pautas elaboradas, comparando-as aos conteúdos descritos em cada uma delas.

MÃOS À OBRA

3. Reúna-se em um grupo para simular uma reunião. O grupo deverá escolher o líder que terá as funções de: criar a pauta, enviar a todos os membros e agendar a reunião, definindo local e hora, assim como presidi-la. A reunião deverá ser gravada por um dos integrantes e postada para compartilhamento no "Youtube".

4. Lembre-se! Durante a reunião, o grupo deve levar em conta as dicas apresentadas no início do capítulo, atentando para alguns quesitos, tais como: postura; tom de voz; participação dos integrantes; e condução do líder.

5. Acesse um dos vídeos postados pelos outros grupos. Após assistir a ele com atenção, quantas vezes necessário, crie uma pauta com base na reunião reproduzida.

RECOMENDAÇÕES DE ESCRITA

- Pauta é agenda ou roteiro dos principais temas ou assuntos que serão discutidos em uma reunião.
- Não ignore a importância que esse simples, mas útil gênero textual tem na condução das reuniões de uma empresa.
- Em alguns casos, as empresas adotam pautas em um estilo de formulário, para garantir que os participantes se responsabilizem pela apresentação do tópico por um tempo previsto na reunião.
- O objetivo da pauta é organizar a sequência dos conteúdos a serem discutidos, analisados, votados etc.

CAPÍTULO 3: ATA DE REUNIÃO

Assim como a pauta, outro gênero da esfera profissional é a **ata de reunião**, cuja função é registrar ou documentar os assuntos tratados em uma reunião, as ações discutidas a serem implantadas ou implementadas e os responsáveis por cada ação. Além disso, a **ata** tem um sentido histórico de documentação. Na atualidade, em decorrência dos recursos tecnológicos, é comum a gravação em áudio ou vídeo de reuniões. Porém, a ata não deve ser a transcrição literal da reunião, mas uma paráfrase dos assuntos tratados, das decisões tomadas e das ocorrências verificadas.

Embora as pessoas não estejam familiarizadas com a necessidade de redigir uma ata, muitas vezes podem colaborar com sugestões e correção.

Ata: Registro ou resenha de fatos ou ocorrências verificadas e resoluções tomadas numa assembleia ou numa reunião de corpo deliberativo ou consultivo de uma agremiação, associação, diretoria, congregação, etc. (HOUAISS, 2009).

CARACTERIZAÇÃO DO GÊNERO ATA

Uma Ata de Reunião deve conter as seguintes informações:

- Data, horário, local e objetivo da reunião, assembleia ou convenção.
- Convocação: se a reunião é ordinária ou extraordinária.
- Nome de quem está presidindo a reunião e de quem a está secretariando.
- Corpo do texto com o relato detalhado da reunião
- Presentes: seja o nome, uma indicação ou apenas o número de presentes.
- Encerramento.

Leia a ata a seguir, observando e anotando os seguintes aspectos: divisão em segmentos; tempos verbais predominantes; terminologia empregada.

Ata da Fundação Naturalis:

1	FUNDAÇÃO NATURALIS
2	
3	ATA DE REUNIÃO
4	
5	Aos onze dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezessete, às 10h24, na sala de reunião nº 1 da
6	Fundação, foi realizada a Nona Reunião Extraordinária, conduzida pelo presidente, Sr. Ramalho.
7	Compareceram como membros: Saturnino – Diretor Administrativo; Zuleica – Diretora operacional; Elmar
8	– Gerente Técnico. Estiveram presentes à reunião: Chavier, Ramalho, Dorotea – Engenheiros Florestais;
9	Rinaldo e Ivonete – Técnicos Administrativos. O Presidente iniciou os trabalhos apresentando a pauta
10	da 9ª Reunião Extraordinária, a qual foi acatada pelos membros presentes, tendo prosseguimento a
11	reunião. 1) Abertura e Informes. 1.1) Inicialmente, foi feita a leitura da Ata da reunião anterior, ocorrida
12	no dia 27 de setembro de 2017, ficando decidido que a partir de agora será seguido o modelo de ata
13	disponível no Sistema Eletrônico de Informações. Ficou acordado ainda que será disponibilizado acesso
14	ao sistema a todos os membros permitindo a assinatura externa do documento. Foi ressaltada a
15	necessidade de retificação do Regimento Interno da Fundação, de forma a prever o novo modelo de Ata.
16	Os técnicos administrativos informaram que irão propor outras alterações ao regimento, em especial nos
17	prazos para apresentação de propostas de itens de pauta das reuniões. Considerando a previsão de
18	que eventuais alterações do Regimento Interno devem ser objeto de discussão em reunião
19	extraordinária, ficou acordado que será convocada uma reunião específica para tal finalidade. 2) Critérios
20	para Destinação dos recursos. 2.1) Revisão dos critérios de destinação. Foi apresentada a proposta de
21	cálculo da dimensão das unidades de conservação no ranqueamento das unidades de conservação
22	elegíveis ao recebimento do recurso da compensação ambiental. Após a apresentação, os engenheiros
23	solicitaram o envio dos documentos base da proposta para subsidiar discussão interna no Órgão Gestor
24	quanto a proposição. Ficou acordado ainda que serão gerados cenários comparativos para dois
25	empreendimentos empregando de forma mesclada os critérios propostos para cálculo do subíndice
26	dimensão, com outliers e utilizando o cálculo linear. Foi agendada a 11ª Reunião Extraordinária para o
27	dia 26 de outubro de 2017, às 9h, para deliberação quanto a proposta de uso da dimensão das UCs no
28	ranqueamento. 2.2) Relação do peso dos subíndices na planilha de ranqueamento. O presidente
29	confirmou a decisão tomada em sua 6ª Reunião Extraordinária de que para o ranqueamento das UCs
30	elegíveis serão utilizados 4 subíndices, razão de fitofisionomias, distância ao empreendimento,
31	dimensão da UC e integração a mosaico e/ou reconhecimento internacional. Foi deliberada ainda a
32	revisão dos pesos destes subíndices, sendo que a razão de fitofisionomias terá peso 4, a distância ao
33	empreendimento e a dimensão da UC terão o mesmo peso, no valor de 3 e integração a mosaico e/ou
34	reconhecimento internacional terá peso 1. 3) Conceito de unidades de conservação afetadas para fins
35	de compensação ambiental. Ficou acordado que na 11ª Reunião Extraordinária será discutido o conceito
36	de UC afetada, devendo ser apresentada à proposta. 4) Encaminhamentos. Os engenheiros
37	comprometeram-se a testar cenários comparativos (para análise da tabela de ranqueamento das
38	unidades de conservação) utilizando planilhas com e sem aplicação de “outliers” nos dados para serem
39	deliberados numa próxima reunião. Para isso serão disponibilizados os documentos necessários para
40	análise. Os membros deverão ser registrados no Sistema para assinatura externa das ATAs de reuniões.
41	5) Informes e Encerramento. Foi confirmada a data da Reunião Extraordinária, para tratar de alteração
42	do Regimento, dia 26 de outubro de 2017, às 14h30, na Sede. Sem mais itens e sem informações
43	adicionais, a reunião foi encerrada às 12h17. A presente Ata foi lavrada por nós, Rinaldo e Ivonete,
44	assinada por todos os membros presentes abaixo nominados e referenciados.

Fonte: Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis, 2016

1. A ata da “Fundação Naturalis” está segmentada em quatro grandes divisões, distribuídas entre as linhas. Qual a função de cada segmento?

Segmentos	Funções ou Objetivos
Linhas de 1 a 3	
Linhas de 5 a 11	
Linhas de 11 a 59	
Linhas de 59 a 62	

2. Releia a ata sublinhando os verbos. Quais são os tempos verbais predominantes? Que efeitos de sentido reforçam?

3. Você tem conhecimento de todas as siglas mencionadas no texto? Na sua opinião qualquer leitor as compreenderia?

4. Qual a característica da linguagem empregada na ata “Fundação Naturalis”?

Leia a ata a seguir para responder as questões de 1 a 4.

1	ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO DEPARTAMENTO
2	DE EXTENSÃO UNIVERSITÁRIA DA UNIVERSIDADE
3	PRIMEIRAS OBRAS – 15/03/2018.
4	Aos quinze dias do mês de março de dois mil e dezoito, realizou-se a primeira reunião ordinária
5	do Departamento de Extensão Universitária da UPO do corrente ano, com início às quinze horas
6	e quinze minutos, na Sala da T4 do CAMPUS I da Universidade, em Campos Verdes, sem pauta
7	definida. Estavam presentes os professores: Profa. Marta Carvalho – coordenadora do Projeto
8	Rondon; Prof. Raimundo Winker – representante titular do Instituto de Engenharia; o Prof.
9	Marcones Prata– representante titular do Instituto de Saúde, o Técnico Administrativo Sérgio
10	Torres; os docentes Dante Fernandes e os discentes Maria Luiza, Silvia Olinda, Ednea Sales,
11	Renildes Samara, Beatriz de Lourdes e Luana Mercedes. A Profa. Marta se apresentou e
12	apresentou os docentes aos discentes e informou que o Departamento de Extensão foi
13	contemplado com três projetos com bolsa, apresentou as atividades que têm sido desenvolvidas
14	em Campos Verdes. Afirmou que a palavra-chave do encontro é multiplicadores e solicitou aos
15	discentes que relatassem as experiências em projetos que participaram e/ou participam. Prof.
16	Raimundo afirmou ser necessário que os bolsistas formem multiplicadores entre os alunos
17	atendidos pelos projetos de modo que todos sejam capazes de disseminar o conhecimento. Prof.
18	Dante indagou o que os discentes conhecem sobre o Núcleo Rondon e iniciou oficina, fazendo um
19	resumo da história do Projeto Rondon e atualizando os discentes sobre as áreas do conhecimento
20	exploradas bem como seu viés extensionista em nível nacional e ressaltou o quanto é interessante
21	a integração que ocorre com outras instituições de ensino. Prof. Raimundo reforçou a importância
22	desse intercâmbio entre as atividades e a publicação de artigos acadêmicos com os dados
23	coletados. A Profa. Marta afirmou a importância dessas reuniões que ocorrerão a cada três meses
24	para averiguar possibilidades de atividades extensionistas a serem desenvolvidas bem como a
25	possibilidade de integração com outros projetos. Acrescentou que a diversidade de formação dos
26	discentes é bastante vantajosa para isso e que é sempre importante partilhar os resultados dos
27	projetos e realizar sua divulgação para fortalecer o Núcleo Rondon. Uma discente enfatizou a
28	importância desse aprendizado em projetos desenvolvidos em Campos Verdes e indagou sobre o
29	Projeto Rondon Nacional. A Profa. Marta enfatizou o quanto é disputada a submissão de projetos
30	em nível nacional e o quanto é importante a contribuição dos discentes. Por fim, Prof. Marcones
31	iniciou às dezesseis horas e nove minutos uma oficina sobre metodologias ativas e a reunião
32	seguir até o fim da oficina. Nada mais havendo a tratar, a Profa. Marta agradeceu a presença de
33	todos e encerrou a reunião da qual eu, Sérgio Torres, lavrei a presente ata, que após ser aprovada,
34	será assinada pela Coordenadora e demais presentes. Campos Verdes, quinze de março de dois
35	mil e dezoito.

1. A ata do “Departamento de Extensão da Universitária da Universidade Primeiras Obras” pode ser dividida em quantos segmentos?

2. Comparando o **cabeçalho** das atas “Fundação Naturalis” e “Departamento de Extensão UPO”. Que informações apareceram no título da ata? Que outras informações poderiam ser acrescentadas na ata da “Fundação Naturalis”?

- Pode-se dizer que tanto a ata quanto os formulários se enquadram dentro do mesmo gênero textual? Justifique.
- A ata de reunião FUNDAÇÃO NATURALIS poderia ter sido feita em algum dos formulários de ata apresentados? Em qual deles?
- Os formulários contemplam todas as informações contidas na ata?
- O que apresentam de diferente?
- Na sua opinião, tanto os formulários quanto a ata são utilizados em empresas? Justifique.
- Comparando a ata com os formulários, é correto afirmar que cada instituição é livre para criar os próprios modelos de ata, utilizando a estrutura que melhor atenda suas necessidades?

3. Que informações compõem a **abertura** desse trecho?

4. Como se deu o desenvolvimento do **corpo** do texto? Que informações o compõem?

OBSERVAÇÃO, COMPARAÇÃO E ANÁLISE DE TEXTOS

Compare os FORMULÁRIOS DE ATA 1, 2, 3 e 4 a seguir com a ATA DE REUNIÃO FUNDAÇÃO NATURALIS da página 14 e responda:

Formulário de ata 1:

<p>1º de fevereiro de 2019. Local: Sala de Reuniões 2 – Unidade I Pauta: Acompanhamento e novas definições sobre o Módulo de Cadastros de Clientes Presentes Amaral.com: Felipe Gonçalves, Rodrigo Pereira Presentes Faraco S/A: Pedro Paulo, Paulo Henrique, Afonso Serafim</p>
<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) apresentação das correções realizadas no último ciclo; b) acompanhamento da situação atual de desenvolvimento do Módulo de Cadastro de Clientes; c) levantamento de novos requisitos e priorização para desenvolvimento.
<p>Acompanhamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) apresentados os 15 erros relatados pela Faraco S/A durante a homologação do sistema e a solução/correção das mesmas; b) apresentada a lista de requisitos (50 atividades) atualmente em desenvolvimento pela equipe; c) discussões sobre o futuro do sistema; d) levantamento de 2 novos requisitos (R.F.44 e R.F.45); e) atualização do documento de requisitos para v.1.5; f) priorização dos mesmos para entrada em desenvolvimento; g) definido cronograma de desenvolvimento e entrega do módulo.
<p>Definições:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) o sistema não deverá receber novos requisitos fora do escopo contratual; b) os itens a serem desenvolvidos em ordem de prioridade são: <ul style="list-style-type: none"> o 32, 35, 36, 40, 44 e 45 c) cronograma de desenvolvimento e entrega do módulo: <ul style="list-style-type: none"> o Desenvolvimento: 01 a 28/09 o Entrega do módulo: 30/10
<p>Afazerres:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) levantar todos os tipos de documentos possíveis a serem cadastrados e enviar à Amaral.com (Responsável: Felipe Gonçalves - Prazo: 10/08); b) contratar empresa de hospedagem para liberação do Módulo em Produção (Responsável: Paulo Henrique – Prazo: 28/08) c) verificar a possibilidade de realizar rotinas de backup do banco de dados mensalmente (Responsável: Felipe Gonçalves – Prazo: 28/08);

Formulário de ata 2:

ATA DE REUNIÃO Nº _____		SIGLA E NOME DA EMPRESA	
REUNIÃO			
Data:		Local:	
Participantes:			
Objetivos:			
Tópicos a serem discutidos:			
AÇÕES A SEREM TOMADAS			
Ação		Responsável	Previsão
Sugestões:			
Próxima reunião:			

Formulário de ata 3:

ATA DE REUNIÃO		NÚMERO:	
		DATA:	
EMPREENHIMENTO:			
ELABORADO POR:			
ASSUNTO:			
PARTICIPANTES / EMPRESA			
1.		9.	
2.		10.	
ITEM	DESCRIÇÃO	AÇÃO	PRAZO
1			
1.1			
2			
2.1			
2.2			
3			

Fonte: UTC Engenharia, 2017a

Formulário de ata 4:

ATA DE REUNIÃO			
Unidade de negócios: Responsável:		Data de realização:	
Nome dos participantes		Visto	
Desenvolvimento			
Operacional			
Segurança			
MEIO AMBIENTE			
ITENS MEIO AMBIENTE			
Ações e orientações	Quem?	Quando?	Status ¹
1.			
2.			
ITENS DE SEGURANÇA			
Ações e orientações	Quem?	Quando?	Status
1.			
2.			
ITENS DE QUALIDADE			
Ações e orientações	Quem?	Quando?	Status
1.			
2.			
ITENS OPERACIONAIS E FISCAIS			
Ações e orientações	Quem?	Quando?	Status
1.			
2.			
O não cumprimento das solicitações acima, acarretará na NÃO liberação do faturamento da contratada.			

Fonte: VLI Logística, [201-?]

ATIVIDADES:

1. Com base nos modelos de ata apresentados, escreva uma definição para ata de reunião.

2. Apesar das diferenças existentes nas estruturas apresentadas, o que não pode faltar na escrita de uma ata?

3. Relacione os itens da pauta às suas respectivas explicações.

A. DATA, LOCAL E HORÁRIO

B. PESSOAS PRESENTES

C. PAUTA DE REUNIÃO

D. DISCUSSÕES

E. REGISTRO DAS DECISÕES

F. COMPROMISSOS

1) ☐ Onde são registrados os prazos para execução de tarefas e é estabelecido o dia, horário, local e participantes da próxima reunião.

2) ☐ É preciso que as pessoas saibam onde e quando as decisões foram tomadas.

3) ☐ Para saber o que de fato foi acordado entre os participantes.

4) ☐ Todos devem saber por quem as decisões foram tomadas.

5) ☐ Essa é a parte onde as pessoas registram por que as decisões foram tomadas, por que algumas ideias foram abandonadas e evitam que a mesma discussão ocorra várias outras vezes.

6) Saber o propósito para o qual as pessoas se reuniram é um dos principais interesses ao se ler uma ata de reunião.

4. ANALISE O TEXTO APRESENTADO NA PÁGINA 22 E RESPONDA:

a) Você considera esse texto adequado para uma empresa?

b) Há alguma inadequação com relação à escrita?

c) Você escreveria esse texto de forma diferente?

d) Reescreva-o da forma que julgar mais apropriada, fazendo alterações, se achar necessário.

Texto para a questão 4, página 21.

EMPRESA XXX JR.

Consultoria e Projetos

Ata da assembleia geral da empresa XXX JR. realizada no dia 05/12/2016 às 18h45min na sala 216 do prédio da empresa. As pautas da reunião foram: a) cheque sem fundo, b) PIQ – Indicação de Projeto, c) Amigo secreto, d) Processo seletivo CENTRI, e) Visita sala do empreendedor, f) Natal educador, g) Premiação CENTRI, h) Eleições, i) Logo nova. Começando a reunião na pauta a) A diretoria informou que o cheque repassado pela empresa XXX era sem fundo, porém a mesma foi contactada e irá repassar outro cheque. Passando a pauta b) O peso no PIQ para quem indicar projeto será 1, caso o departamento de vendas obtenha contato, peso 2, se o TAP for criado, peso 5 e por fim se o projeto for executado, o peso será de 10. Quanto às libras empresariais, foi informado que ela terá relação com 5% dos lucros. Na pauta c) O amigo secreto ocorrerá na sexta-feira 16/12 às 19 horas. Posteriormente o dinheiro para comida será recolhido. Indo a pauta d) O processo seletivo do CENTRI encontra-se aberto até o dia 7 deste mês, todos os membros podem se candidatar. Na pauta e) Amanhã, 06/12, às dez e meia, ocorrerá na sala do empreendedor uma reunião para discussão a respeito de um possível projeto na área hospitalar. Passando a pauta f) O presidente parabenizou e agradeceu a participação dos membros na campanha de arrecadação de livros e informou que fomos a terceira ej em número de livros arrecadados. Indo a pauta g) No dia 17/12, as 19 horas, no auditório, ocorrerá o prêmio CENTRI, onde a presença dos membros será considerada obrigatória. As inscrições se encerram no dia 09 de dezembro. Na pauta h) Foi lembrado que as eleições ocorrerão no dia 08/12 as 18 horas em local a confirmar. Por fim, passando a pauta i) A logo sem o Jr. Foi exposta e após votação, foi aprovada por unanimidade. Terminando assim a Assembléia Geral às dezenove horas e quarenta minutos. A presente ata foi lavrada por mim. *(Nome da pessoa)*.

Diretora Administrativa

Presidente

Fonte: Adaptado de TRIEQ Consultoria em Engenharia, 2018

5) Imagine a seguinte situação: “Você foi contratado, recentemente, em uma grande empresa. Logo na sua primeira semana de trabalho, foi convocado para uma reunião substituindo seu chefe. Justamente nesse dia, a secretária não pode ir trabalhar e solicitaram que você fizesse a redação da ata. Apesar de pego de surpresa, você sabe que se recusar essa tarefa sua imagem estará afetada. Qual seria sua atitude frente a essa situação?

1. ☐ Agiria tranquilamente, isso pra você não é problema. Pegaria uma folha qualquer e se encarregaria da escrita da ata.
2. ☐ Pediria desculpas, dizendo que nunca redigiu uma ata e que não está apto a fazê-la.
3. ☐ Seria honesto dizendo que nunca fez uma ata, mas que anotará as ocorrências da reunião, deixando a redação para outro momento e que posteriormente encaminhará a ata para assinatura.
4. ☐ Ainda que nervoso, pega uma folha de papel, fazendo o possível para parecer tranquilo. Vai anotando alguns pontos da reunião e ao final diz que na próxima reunião apresentará a ata para assinatura de todos.
5. ☐ Nenhuma das anteriores.

Minha atitude: _____

MÃOS À OBRA

Entre no endereço abaixo para acessar o vídeo de uma reunião. Após assisti a ele, redija a sua ata. Você pode pesquisar modelos de ata que se adequam ao seu propósito, criar um modelo que atenda às necessidades de uma empresa, ou ainda, utilize-se de algum dos modelos apresentados.

Link: <https://www.youtube.com/watch?v=0l8lZOtAJ5E>

Quanto antes você começar a desenvolver sua criatividade e habilidades de escrita, mais preparado estará para ingressar no mercado de trabalho com a imagem de um profissional preparado, organizado e capaz de se comunicar efetivamente.

CAPÍTULO 4: RELATÓRIO

O **RELATÓRIO** é um gênero textual de grande importância dentro das empresas. Os profissionais de engenharia são a todo instante requisitados a fazerem relatórios sobre diversos assuntos que vão desde o andamento de algum projeto até o desenvolvimento de atividades em obras e outros.

COMPREENDENDO O GÊNERO RELATÓRIO

- Durante sua vida acadêmica, já redigiu relatórios?
- Se a resposta dada à questão anterior foi sim, que informações utilizou na composição desse relatório?
- Qual é a finalidade da escrita de um relatório?
- Existe uma estrutura correta/fixa para a escrita de relatórios?
- Os relatórios produzidos no ambiente acadêmico são diferentes dos relatórios produzidos no ambiente empresarial?

Acesse o relatório no endereço eletrônico abaixo e responda:

Link: <http://www.ccmeng.com.br/publicacao/Pre-ensaio-Vigotas-Polimero.pdf>

- A linguagem utilizada no relatório está de acordo com as normas do padrão culto de linguagem?
- Que elementos compõem esse relatório?

- **Relatório Escolar:** são os textos escolares em que o aluno pode relatar sobre um evento ou uma atividade proposta pelo professor.

- **Relatório Científico:** são os relatórios acadêmicos produzidos após a realização de uma prática de laboratório ou de um experimento de pesquisa. Geralmente, eles são produzidos por pessoas do ensino superior, por exemplo, relatório de laboratório, relatório de estágio, relatório de pesquisa, relatório de participação num evento acadêmico.
- **Relatório Administrativo/Técnico:** são aqueles registros realizados diariamente ou mensalmente. São produzidos pelos empregados de uma empresa.

CARACTERIZAÇÃO DO GÊNERO RELATÓRIO

O Relatório é um gênero textual que, como o próprio nome indica, relata algo, apresentando informações detalhadas sobre determinado assunto. Trata-se de um texto de tipologia expositiva, descritiva e dependendo do conteúdo narrativo, no entanto, alguns relatórios podem ser críticos, com presença de argumentação e considerações pessoais.

Os relatórios se enquadram na redação técnica por serem muito importantes para registrar uma atividade, seja na escola, na universidade ou no trabalho. Pode-se relatar, por exemplo, a participação num evento, a visita a um equipamento cultural, a atividade em sala e em grupo, uma experiência, os detalhes de uma pesquisa, as apreciações sobre um livro, um filme, as atividades desenvolvidas em um estágio, etc.

A linguagem presente nos relatórios é formal e cuidada, com a utilização da norma culta, coerência e coesão textual.

Há vários tipos de relatório e dependendo de sua finalidade, classificam-se em:

A escrita de relatórios escolares, acadêmicos ou científicos segue uma estrutura definida, a saber:

- **Capa:** apresenta o nome da instituição e título, nome do(s) autores (aluno ou do grupo), do professor e a data.
 - **Sumário:** quando se trata de trabalhos mais extensos (com muitas subdivisões de partes), antes de iniciar o texto, há o sumário, com o nome de cada subtítulo e, ainda, o número das páginas onde está localizada cada informação.
 - **Introdução:** na introdução do relatório, as informações sobre o tema do trabalho e dos métodos utilizados devem aparecer. Geralmente, nas áreas técnicas ou tecnológica ele parte da apresentação de um tema ligado à teoria (geral) para a explicação daquilo que o trabalho pretende fazer (específico).
- DO GERAL – PARA O ESPECÍFICO

- **Desenvolvimento:** a maior parte do texto está no desenvolvimento, podendo ser dividida em:
 - o Referencial Teórico ou Revisão Bibliográfica
 - o Procedimentos metodológicos ou Materiais e métodos
 - o Resultados
 - o Análise e discussões dos resultados
- **Conclusão:** parte em que devem ser apresentadas as principais descobertas relacionadas ao experimento ou prática. Seja explicação do fenômeno observado ou de alguma descoberta. Nela, é preciso explicar as contribuições do trabalho para a teoria que o embasa. Na conclusão, segue um movimento de fechamento da observação ou da descoberta que o trabalho fez (específico) e sua relação ou contribuição com a teoria (geral). DO ESPECÍFICO – PARA O GERAL
- **Referências:** incluem-se as referências de todo o conteúdo teórico citado no corpo do trabalho, seja a bibliografia ou webgrafia.

Para a escrita de relatórios de obras, deve-se levar em consideração o que diz a Resolução n. 1.024, de 21 de agosto de 2009. Ela trata do Livro de Ordem, que nos termos da presente resolução passa a ser de uso obrigatório nas obras e serviços de Engenharia, Arquitetura, Agronomia, Geografia, Geologia, Meteorologia e demais profissões vinculadas ao Sistema Confea/Crea.

A estrutura do Relatório desse acompanhamento de obras deve assegurar o acesso às seguintes informações, conforme o artigo 1º da Resolução n. 1.024/2009:

- a) comprovar a autoria dos trabalhos;
- b) registrar o atendimento às Instruções de Trabalho, tanto técnicas como administrativas;
- c) dirimir dúvidas sobre a orientação técnica relativa à obra;
- d) permitir avaliar motivos de eventuais falhas técnicas, gastos imprevistos e acidentes de trabalho;
- e) servir de eventual fonte de dados para trabalhos estatísticos.

São elementos obrigatórios desse tipo de relatório:

- a) dados do empreendimento, de seu proprietário, do responsável técnico e da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);
- b) datas de início e de previsão da conclusão da obra ou serviço;
- c) datas de início e de conclusão de cada etapa programada; a posição física do empreendimento no dia de cada visita técnica. (CONFEA/CREA, 2009).

Veja a seguir alguns modelos de Formulários de Relatórios de Obra, utilizados por empresas.

Formulário de relatório 1:

Nº _____ Diário de obra FLS.Nº _____			
OBRA: _____			
ÓRGÃO: _____			
CONSTRUTORA: _____			
PRAZOS		PESSOAL	
CONTRATUAL:		SERVENTES:	
DECORRIDO:		ESPECIALIZADO:	
RESTANTE:			
PASSÍVEIS DE JUSTIFICATIVA:			
A SER PREENCHIDO PELA FISCALIZAÇÃO			
TEMPO:		ITENS PREJUDICADOS:	
BOM ☐ CHUVOSO ☐ _____h às _____h			
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS			
ASSINATURAS			
FISCAL DE OBRA:			
ENGENHEIRO:			

Fonte: Adaptado de UFTM, 2018b

Formulário de Relatório 2:

DIÁRIO DE OBRA			
Data: ____/____/____		Dia da Semana: _____	
Condições do Tempo:			
<ul style="list-style-type: none"> • Manhã: _____ • Tarde: _____ 			
Atividades Desenvolvidas			
Funcionários			
1. _____		4. _____	
2. _____		5. _____	
3. _____		6. _____	
Notas fiscais de materiais recebidos/Locações /Devoluções			
Nota Fiscal Nº		Fornecedor ou Equipamento Locado/devolvido	
Equipamentos e Ferramentas Obra			
Descrição	Qtd. Anterior	Entrada	Saída
Estoque Materiais			
Descrição	Qtd. Manhã	Qtd. Final dia	

Fonte: Adaptado de Ribeiro & Ribeiro, 2018

OBSERVAÇÃO, COMPARAÇÃO E ANÁLISE DE TEXTOS

Observe os textos a seguir e responda.

1. O que os relatórios 1 e 2 apresentam de diferente, em relação ao relatório presente no link da página 24?
2. Qual a finalidade desses relatórios?
3. Que informações relevantes esses relatórios apresentam?
4. Todos os relatórios apresentam as informações imprescindíveis para atender a finalidade desse gênero textual, no âmbito das empresas em que foram produzidos?
5. Esses relatórios estão escritos seguindo o padrão culto de linguagem?

6. Na sua opinião, para cada situação, assunto ou local de trabalho, pode-se criar um modelo de relatório?

Relatório 1:

RELATÓRIO DE EMBARQUE			
Unidade:		Período de embarque:	
		Data do relatório:	
PLANO DE TRABALHO			
DDSMS	28/01 – PP-00229 – Trabalhos em altura – Andaimos; 29/01 – Alerta de SMS; 03/05 – Acesso às escadas do tipo marinho com uso do cinto com tabalarte: 30/01 – Alerta preliminar de SMS PB; 08/05 – Incêndio em teto do tanque: 31/01 – Acidentados em princípio de incêndio; 01/02 – Ordem, arrumação e limpeza.		
ATIVIDADE DO DIA	30/01 – serviços de caldeiraria / andaimes no SLOT – espaço confinado; serviços com tratamento e pintura no guindaste vante; 31/01 – serviços de caldeiraria / andaimes no SLOP – espaço confinado; desmontagem de andaimes no convés principal: 01/02 – serviços de caldeiraria no espaço confinado com solda / andaimes no SLOP – espaço confinado; serviços com tratamento e pintura no guindaste vante; desmontagem de andaimes no convés principal e desmontagem e parte do andaimes no guindaste.		
DESVIOS	SKID 803374 de armazenamento de garrafas de oxigênio com data de validade vencida desde 26/01/2015; container almoxarifado RT-CO-123 com data de validade vencida desde 25/09/2015; SLINGA de container de hidrojato SMC MHH 029 vencida 25/09/2015.		
AUDITORIA COMPORTAMENTAL	Foram feitas a auditorias a bordo.		
INSPEÇÃO DE EQUIPAMENTOS	Os equipamentos foram inspecionados, toda anomalia encontrada foi sanada. Há ferramental que necessita de desembarque pois está avariado.		
ALMOXARIFADO (equipamentos e EPI)	Todos os EPI's são fornecidos pelo técnico de acompanhamento e controle bem como preenchimento das fichas. Não temos pendências desde a bordo. O ferramental está em dia sendo controle feito pelo supervisor. Há um kit de resgate para equipes de andaimes.		
DOCUMENTAÇÃO DE EQUIPE	Estamos com os documentos em dia.		
TREINAMENTO	Treinamento de SMS sobre percepção de riscos para toda a equipe a bordo conforme plano de ação.		
OBSERVAÇÃO	A liderança foi instruída para fazer cumprir os procedimentos da empresa como: BLT's e auditorias comportamentais; as identificações de andaime liberado estão instaladas conforme necessidade; todas as não conformidades a bordo foram informadas ao supervisor a bordo para serem sanadas.		
Nome:	Função:	Matrícula:	Assinatura:

Fonte: Adaptado de UTC Engenharia, 2017b

Relatório 2:

MÃOS À OBRA ENGENHARIA			
PLATAFORMA: XXX-1		PERÍODO: 20/03/18 a 02/04/18	
DE: Fulano de Tal		PARA: Beltrano de Tal	
TREINAMENTOS/PALESTRAS REALIZADAS A BORDO (Evidências devem ser encaminhadas à base)			
LEITURA DE PROCEDIMENTOS (Evidências devem ser encaminhadas à base)			
DDSMS (Evidências devem ser encaminhadas à base)			
DIA	ASSUNTO	DIA	ASSUNTO
21/03	Limp.,org. e inspeção de	22/03	Alerta de SMS
23/03	Alerta vírus ebola	24/03	Comunicação técnica
25/03	Observador de trabalho a quente	26/03	Cuidados com a mangueira de
27/03	Equipamentos elétricos	28/03	Alerta de SMS
ALERTA DE QSMS DIVULGADOS A BORDO			
Alerta de SMS 0055/2014			
Alerta de SMS 0056/2014			
Alerta de SMS 0057/2014			
LEVANTAMENTO DE PERIGOS E RISCOS / ASPECTOS E IMPACTOS			
ALMOXARIFADO – EPI / EQUIPAMENTOS			
ACOMPANHAMENTO DE SERVIÇOS			
DESEMBARQUE POR MOTIVO DE DOENÇA			
ACIDENTES		INCIDENTES	
OUTRAS INFORMAÇÕES			
<ul style="list-style-type: none"> - Bem-vindo! - Estamos com trabalho no interior do TQ 05 boreste, com uso de oxi acetileno e solda e outros. - Hidrojateamento no heliponto. - Estamos implantando a gestão na plataforma e conto com seu apoio para dar continuidade. - Temos 03 pastas com todos os documentos que você vai precisar. - Anexo à passagem de serviço há os alertas para divulgação. - A porta do almoxarifado quebrou ontem. Foi solicitado ao Supervisor o reparo da mesma. - Foram interditados diversos andaimes, favor acompanhar e dar continuidade, no controle e alimentação das placas. - Foram substituídos todas as mantas na área. - Foram segregados diversos equipamentos de caldeiraria. - Estou enviando para base as auditorias comportamentais da liderança. - Não ocorreu nenhum acidente ou incidente. 			
TENHA UMA ÓTIMA QUINZENA			
Técnico de segurança		Supervisor da unidade	

Fonte: Adaptado de UTC Engenharia, 2017c

Relatório 3:

RELATÓRIO DE PROJETOS DE ENGENHARIA
Setembro de 2020

IMPLANTAÇÃO DE CALÇADA PARA ACESSIBILIDADE

- **Objeto do projeto:** contratação de empresa de engenharia para implantação de calçada para acessibilidade, conforme a proposta do ministério das cidades nº 027896/2016 da emenda parlamentar 37640002, destinada a atender as pessoas com restrição de mobilidade e deficiência, no município de xxxxxxx-xx..
- **Nome do contratado:** ELILU PROJETOS & CONSTRUÇÕES
- **Ano do projeto:** 2020
- **Número do processo Licitatório:** tomada de preço, número: 001, Ano: 2020
- **Local da execução do Projeto:** município de Xxxxxxx-XX
- **Origem do recurso:** origem: federal
- **Valor Estimado:** R\$260.516,30.
- **Convênio:** 07286289019,
- **Ano do Convênio:** 2019,
- **Órgão concedente:** Ministério das Cidades.
- **Valor do contrato Inicial:** R\$ 260.516,30.
- **Valor aditado (se houver):** não há valor aditado
- **Prazo de execução do objeto:** 5 meses
- **Data de início do objeto:** 07/06/2020
- **Data de fim do objeto:** 07/11/2020

MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO DE CLIMATIZAÇÃO DE AMBIENTES

- **Objeto do projeto:** aquisição de peças e contratação de empresa especializada em manutenção e instalação de eletrodomésticos e aparelhos de climatização de ambientes, para atender as necessidades das secretarias do município de xxxxxxx-xx.
- **Nome do Contratado:** CLIMATEMPO
- **Ano do Projeto:** 2020
- **Número do Processo Licitatório:** tomada de preço, número:002, Ano: 2020
- **Pregão, Número:** 027, Ano: 2020
- **Local da Execução do Projeto:** Secretarias do município Xxxxxxx-XX
- **Origem do Recurso:** Próprio
- **Valor do contrato Inicial:** R\$ 1.799.818,33
- **Valor Aditado (se houver):** não há valor aditado
- **Prazo de execução do Objeto:** 3 meses
- **Data de início do Objeto:** 04/09/2020
- **Data de fim do Objeto:** 04/12/2020

Fonte: Adaptado de Augusto Correa (PA), 2018

Relatório 4:

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA**Abril de 2020****SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA E URBANIZAÇÃO**

● **Objeto do projeto:** Contratação de serviços de infraestrutura e urbanização – Avenida XXXXXXXX - Bairro Centro – XXXXXX-Xx, cuja empresa prestadora dos serviços será contratada em decorrência desta licitação, conforme condições e exigência impostas neste edital e seus anexos

● **Nome do contratado:** INFRAURBA

● **Local da execução da Obra:** Avenida XXXXXXXX - Bairro Centro – XXXXXXXX-XX

● **Origem do recurso:** Ficha: 461, Exercício: 2020, Fonte do Recurso: Unidade:02.02.14.0.1.32 – Demais Transferências da União Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano (SEIDUR), Funcional Programática: 15.451.0007.1026.0000 – Construção e reformas de estradas, ruas e avenidas, Natureza da Despesa: 4.4.90.51.00 – Obras e Instalações

● **Modalidade de licitação contratada:** concorrência Pública

● **Número do processo licitatório:** Número: 12018270401, Ano: 2020

● **Data de início da obra:** AVISO DE LICITAÇÃO

● **Data de fim da obra:** AVISO DE LICITAÇÃO

● **Valor total da obra:** AVISO DE LICITAÇÃO

● **Valor total aplicado:** AVISO DE LICITAÇÃO

● **Percentual aplicado:** AVISO DE LICITAÇÃO

● **Valor aplicado no mês vigente:** AVISO DE LICITAÇÃO

REVITALIZAÇÃO DA FACHADA E CONSTRUÇÃO DA NOVA COBERTURA DO MERCADO MUNICIPAL

● **Objeto do Projeto:** Constitui objeto deste instrumento a revitalização da fachada e construção da nova cobertura do Mercado Municipal de XXXXXXXX/XX, conforme condições constantes do Anexo I e proposta vencedora, parte integrante e inseparável do edital convocatório e deste instrumento.

● **Nome do Contratado:** LILU Construtora e Incorporadora LTDA

● **Local da Execução da Obra:** Mercado Municipal de XXXXXX, Av. Engenheiro Morgado, 1130 - Bairro Centro, XXXXXXXX - XX, 00000-000

● **Origem do Recurso:** Ficha: 458, Exercício 2018, Fonte de Recurso: 0.1.19 - Part. Rec. da União (FPM, ITR, ICMS desn), Classificação Institucional: 02.02.14 – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - SEIDUR, Funcional Programática: 15.451.1023.0000 - Ampliação e Reforma do Mercado Municipal, Natureza da Despesa: Obras e Instalações.

● **Modalidade de licitação Contratada:** TOMADA DE PREÇOS

● **Número do Processo Licitatório:** N° 0/2022228888-00 TP/PMM/SEIDUR

● **Data de início da Obra:** 18/04/2020

● **Data de fim da Obra:** 18/10/2020

● **Valor Total da Obra:** R\$ 1.188.566,62

● **Valor Total Aplicado:** R\$

● **Percentual aplicado:** 0%

● **Valor aplicado no mês vigente:** R\$ 0

Fonte: Adaptado de Marituba, 2018

ATIVIDADES:

Responda às questões:

1. Qual o objetivo do Relatório 1?
2. Há presença do emprego de jargão técnico, ou seja, palavras compreendidas apenas por um grupo restrito de pessoas em algum dos relatórios? Em caso afirmativo, liste os termos que configuram essa resposta.
3. Pode-se considerar correto o emprego desses termos nesse tipo de relatório? Justifique.
4. O trecho a seguir foi retirado do Relatório 1. Existe alguma inadequação nesse trecho? Qual? Reescreva-o, fazendo as adaptações necessárias.

“Todos os EPI’s são fornecidos pelo técnico de acompanhamento e controle bem como preenchimento das fichas. Não temos pendências desde a bordo. O ferramental está em dia sendo controle feito pelo supervisor. Há um kit de resgate para equipes de andaimes.”

5. Os elementos presentes nos relatórios 1, 2, 3 e 4 são os mesmos? Por que isso acontece?
6. Acesse o relatório do endereço eletrônico abaixo e responda às perguntas “a”, “b” e “c” que seguem.

Link: <https://www.fag.edu.br/novo/arquivos/graduacao/engenharia-civil/estagio-2014>

1/4_Estrutura_e_Forma_de_Avaliacao_do_Relatorio/Modelo_Relatorio_1_ConstrucaoCivil.pdf

- a) Identifique, do ponto de vista da estrutura, as diferentes partes que compõem o relatório.
 - b) Retire do relatório os marcadores discursivos que organizam as ideias de forma sequencial.
 - c) Indique o marcador discursivo que introduz a conclusão do relatório.
7. Apesar das diferenças existentes nas estruturas apresentadas, o que não pode faltar na escrita de um relatório?
 8. Com base nas informações e reflexões realizadas, construa seu próprio conceito para o gênero textual relatório.
 9. Para colocar em prática a escrita do gênero relatório, crie um modelo de relatório de obra ou diário de obra, seguindo os quesitos presentes na Resolução n. 1.024/2009 do CONFEA. 33

SUGESTÃO: Agende uma visita a um canteiro de obras e relate o ocorrido naquele dia.

10) A seguir é apresentado um relatório produzido em um ambiente de obras. Leia-o com atenção, coloque-se no lugar do produtor e reescreva-o, fazendo as alterações que julgar necessárias. Use sua criatividade.

RELATÓRIO DE DESMOBILIZAÇÃO

ELABORADO POR:

EXECUTANTES:

DATA:

ESTE RELATÓRIO TEM POR FINALIDADE, APRESENTAR ATRAVÉS DE IMAGENS OS ITENS QUE POR ALGUM MOTIVO NÃO FORAM ACONDICIONADOS OU AINDA PRECISAM DE ALGUMA AÇÃO PARA VIABILIZAR A ELABORAÇÃO DE RT PARA DESEMBARQUE DA UNIDADE.

1 – CONTENTORES

CONTAINER ESCRITÓRIO

Container de 6,0 m com certificação ok, conforme plaqueta de identificação (imagem 1). Equipamento encontra-se em eslinga (solicitamos eslinga no dia 02/08/2017); Romaneio elaborado, container lacrado no dia 03/08/2017 (lacre 0001951) – (imagem 2); O bebedouro (nº série: 22374) foi entregue ao colaborador Fulano de Tal em 02/08/2017, conforme solicitação da fiscalização de bordo.

CONTAINER ALMOXARIFADO (1)

Container de 6,0 m com certificação ok, conforme plaqueta de identificação (imagem 3). Equipamento encontra-se em eslinga (solicitamos eslinga no dia 02/08/2017). Assim que a eslinga chegar a bordo solicitar RT; Romaneio elaborado, container lacrado no dia 03/08/2017 (lacre 0001919) – (imagem 4); Existe andaime de pequeno porte, montado na parte frontal e superior do container (imagem 5), impossibilitando sua remoção e desembarque. No momento não foi definida a estratégia de desmontagem deste andaime. Ação será definida entre as gerências.

Em função do caso citado acima, se fez necessário retirar a maior parte do material que estava acondicionado no container em função do contentor estar posicionado em um ponto que o guindaste de popa não poderá retirá-lo. A maior parte do material foi direcionado para o contentor RT-CO-720 (6,0m);

CONTAINER ALMOXARIFADO (2) – RT-CO-720

Container de 6,0 m com certificação ok, conforme plaqueta de identificação (imagem 6). Equipamento encontra-se em eslinga, lacre: 0001969 (imagem 7). Solicitamos a RT para desembarque do contentor na presente data; Container embarcou vazio para auxiliar no processo de desmobilização da unidade. Utilizamos o equipamento de transporte para desembarcar o material que estava no container almoxarifado (1), alocado na unidade, porém em local de difícil acesso para o guindaste de popa.

CONTAINER TINTAS

Container de 6,0 m com certificação ok, conforme plaqueta de identificação (imagem 8). Equipamento encontra-se em eslinga, (solicitamos eslinga no dia 02/08/2017).. Assim que a eslinga chegar a bordo, **solicitar RT para desembarque do contentor;**

Existe andaime de pequeno porte, montado na parte frontal e superior do container (imagem 9), impossibilitando sua remoção e desembarque. No momento não foi definida a estratégia de desmontagem deste andaime. Ação será definida entre as gerências.

EMBALAGENS PEQUENAS

CESTA CE-021 / TR-315.919

Ainda não houve desembarque da embalagem. A empresa contratada irá solicitar à empresa contratante para viabilizar o desembarque do contentor (imagem 10);

2. CILINDROS

SKID METÁLICO

Cilindros de acetileno 03 (cheio), 06 cilindros acetileno (vazio). (Imagem 11);

Cilindros de oxigênio 09 (vazio), 03 cilindros argônio (cheio) e 02 cilindros argônio (vazio). (Imagem 12)

Informo que existem 03 cilindros da empresa na praça de máquinas. Estão localizados atrás do gaveteiro de andaimes da praça de máquinas (02 cilindros de oxigênio e 01 cilindro de acetileno). Talha de gaiuta estava inoperante.

3. OBSERVAÇÕES

Através da vistoria de materiais realizada na área, foi verificado que o cadeado que trancava o contentor almozarifado 01, deixado pelo supervisor da empresa contratada do período de desmobilização, foi violado.

Encontramos um painel elétrico energizado na oficina de caldeiraria. O painel estava em uso pelas demais empresas que utilizavam a caldeiraria. Na presente data, a empresa contratada solicitou apoio da contratante, de modo a pedir uma PT para realizar o desligamento do painel elétrico para recolhimento, guarda e posterior solicitação de desembarque. Não foi possível realizar o desligamento até nosso desembarque.

Verificado 01 caixa metálica CX-51 – lacre: 0000436, eslinga 4841 – solicitar RT de desembarque. Verificar se a RT já foi solicitada.

Verificado caixa metálica CX-068 – lacre:0001907, eslinga: 115 – Contentor está vazio. Aguardar posição da empresa quanto ao desembarque do contentor. O referido contentor poderá ser utilizado para desmobilizar algum material

4. ANDAIME

Verificado material de andaime montado em diversos pontos da unidade, conforme último RCA emitido e apresentado via RDO offshore.

Ainda não foi definida estratégia para realizar a desmobilização de material de andaime na unidade. A gerência irá definir a estratégia num segundo momento.

ANEXO

Imagem1

Imagem 2

Imagem 3

Imagem 4

Imagem 5

Imagem 6

Imagem 7

Imagem 8

Imagem 9

Imagem 10

Imagem 11

Imagem 12

Fonte: UTC Engenharia, 2017d.

RECOMENDAÇÕES DE ESCRITA

Também chamado, usualmente, de Diário de Obra, Livro de Ordem, Relatório Diário de Obra (RDO), o RAO foi regulamentado pela Resolução n. 1.024 de 21 de agosto de 2009 e deve:

- a) comprovar autoria de trabalhos;
- b) garantir o cumprimento das instruções, tanto técnicas como administrativas.
- c) dirimir dúvidas sobre a orientação técnica relativa à obra;
- d) avaliar motivos de eventuais falhas técnicas, gastos imprevistos e acidentes de trabalho;
- e) ser eventual fonte de dados para trabalhos estatísticos.

Quanto ao responsável por esse documento, segundo a resolução, pode ser preenchido por um engenheiro, arquiteto, técnico ou mesmo um estagiário. O imprescindível é que tenha a supervisão de um desses profissionais registrados.

A resolução observa com toda clareza que o uso do Relatório de Acompanhamento de Obras é uma obrigação do responsável técnico do empreendimento, o qual deve permanecer no local de sua produção durante todo o tempo de duração do trabalho.

ESTRUTURA DO RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

Basicamente, o RAO deve ser estruturado com a descrição de dois tipos de eventos que se apresentam na execução da obra.

1- Eventos de Controle: estão ligados às frentes de produção e usualmente refletem o acompanhamento do planejamento físico da obra. Aqui são registradas as principais métricas de produção, ou seja, as principais frentes de serviço em andamento, número de funcionários próprios e terceirizados, assim como as principais máquinas e equipamentos disponíveis no dia. Algumas empresas registram, nessa área, fenômenos meteorológicos, por período.

2- Eventos Extraordinários: estão ligados a aspectos indiretos que se relacionam com a obra naquele dia. Aqui são registradas visitas de fiscais, clientes, projetistas ou parceiros. Também se encaixam nessa classificação acidentes de trabalho, atrasos na entrega de materiais, paralisações de qualquer natureza, bem como outros eventos que beneficiam ou prejudicam o projeto.

A estrutura do relatório também deve assegurar o acesso às seguintes informações, conforme o artigo 1º da resolução de 2009:

- a) comprovar a autoria dos trabalhos;
- b) registrar do atendimento às Instruções de Trabalho, tanto técnicas como administrativas;
- c) dirimir dúvidas sobre a orientação técnica relativa à obra;
- d) permitir avaliar motivos de eventuais falhas técnicas, gastos imprevistos e acidentes de trabalho;
- e) servir de eventual fonte de dados para trabalhos estatísticos.

Elementos obrigatórios do RAO:

- 1) dados do empreendimento, de seu proprietário, do responsável técnico e da respectiva Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);
- 2) datas de início e de previsão da conclusão da obra ou serviço;
- 3) datas de início e de conclusão de cada etapa programada; a posição física do empreendimento no dia de cada visita técnica;
- 4) orientação de execução, mediante a determinação de providências relevantes para o cumprimento dos projetos e especificações;
- 5) nomes de empreiteiras ou subempreiteiras, caracterizando as atividades e seus encargos, com as datas de início e conclusão, e números das ARTs respectivas;
- 6) acidentes e danos materiais ocorridos durante os trabalhos. Os períodos de interrupção dos trabalhos e seus motivos, quer de caráter financeiro ou meteorológicos, quer por falhas em serviços de terceiros não sujeitas à ingerência do responsável técnico;
- 7) outros fatos e observações que, a critério ou conveniência do responsável técnico pelo empreendimento, devam ser registrados.

CAPÍTULO 5: E-MAIL

O **E-MAIL** é, atualmente, uma das ferramentas de comunicação mais importantes dentro dos ambientes empresariais. Ele é o meio mais utilizado nas empresas para se fazer o compartilhamento das pautas de reunião, resolver assuntos que são mais urgentes, transmitir comunicados, etc.

ESTRUTURA DO GÊNERO E-MAIL

Para:
Cc:
Cco:
Assunto:
Enviar B /

Fonte: Das autoras, 2020

1. Você tem o costume de redigir e-mails em seu dia a dia?
2. Quais são os destinatários de seus e-mails?
3. Como é a linguagem que você utiliza normalmente nessas comunicações?
4. Você acredita que a linguagem utilizada em e-mails varia de acordo com seu destinatário?
5. Existe uma formatação padrão para a escrita de e-mails?

➤ Leia o e-mail a seguir e responda:

Para: Fulano da Silva
Cc: Vasconcelos
Cco: Sicrano
Assunto:
<p>Fulano,</p> <p>O embarque para a plataforma está sendo programado juntamente com a Srta. Florbela Florida. O mesmo está programado para sábado próximo 9/2 por R7. A mesma está verificando a possibilidade de o manter a quinzena visto que a CTPS do mesmo chega a empresa na sexta-feira próxima para completar o cadastro.</p> <p>Este mesmo colaborador está habilitado para realizar as atividades de Bloqueio e Teste Localizado através de Weld Tester.</p> <p>Sds,</p> <p>Beltrano</p>
Enviar B /

Fonte: Adaptado de UTC Engenharia, 2017e

1. Você considera esse e-mail pessoal ou profissional?
2. No campo “para”, pode-se colocar mais de um destinatário?
3. Para que servem os campos CC e CCO?
4. Qual é a principal finalidade do campo assunto?
5. Quais são os elementos que constituem a mensagem do e-mail acima?

Quem já trabalhou ou trabalha em alguma empresa, provavelmente já percebeu que o e-mail se tornou uma ferramenta importante de comunicação, se não, a principal, entre colegas de trabalho,

clientes e fornecedores. Porém, existem muitas dúvidas sobre como redigir um e-mail de forma adequada, sem comprometer a imagem da empresa e a do próprio profissional.

Essa ferramenta de comunicação deve ser levada a sério. Apesar de ser uma forma prática e rápida de transmitir informações, existem regras de escrita profissional que orientam a utilização de alguns atributos, que serão vistos no capítulo 6, tais como: a impessoalidade, a clareza, a objetividade e a precisão para que a mensagem seja compreendida de maneira correta. Além desses, a educação é um item fundamental para que a mensagem tenha uma boa receptividade por parte do destinatário.

- a) pontuação, que é uma das principais causas de má interpretação;
 - b) Concordância: erros grosseiros podem denegrir sua imagem profissional;
 - c) acentuação: muitos acham dispensável, mas a sua falta gera falta de clareza;
 - d) concisão: ninguém gosta de ler um texto enorme, cheio de palavras que não informam nada de relevante.
-
- a) Utilize linguagem simples e objetiva, mas cuidado para que seu interlocutor obtenha todas as informações imprescindíveis para uma resposta.
 - b) Inicie seu e-mail com uma saudação, cumprimentando quem vai receber a mensagem. Em seguida escreva de forma clara o que se tem a dizer, solicite retorno se achar necessário. Por último, proceda ao encerramento com uma despedida, seguida de sua identificação.

Ao contrário do que se pensa, o e-mail não é somente uma ferramenta de bate-papo. Atualmente, dentro das empresas, ele tem grande destaque como o meio de comunicação mais utilizado, quando se pretende agilidade na solução de um problema e envio de documentos. Justamente porque perdeu essa noção de bate-papo, a qual ficou relegada para outros meios de comunicação, tais como WhatsApp e outros, é que se deve tomar alguns cuidados na escrita dos e-mails.

Em ambientes empresariais, deve-se ter a percepção de que um e-mail mal redigido pode causar interpretações equivocadas que poderão custar tempo e dinheiro, portanto, deve-se tomar alguns cuidados, tais como:

A maioria das empresas compreendem a importância dos e-mails para agilizar seus negócios e dão valor ao colaborador/profissional que possui noções das regras de escrita profissional. Na acirrada

competitividade do mercado, essas empresas estão um passo à frente e os colaboradores que percebem isso, enxergam grandes oportunidades de alavancar a carreira. A forma de expressar as ideias e se comportar profissionalmente são fatores que irão determinar a permanência ou não do profissional no emprego, o que contribui também com os objetivos da organização, que espera que os funcionários falem a mesma linguagem que ela. Nunca se esqueça que e-mail é documento e pode construir ou destruir a imagem da empresa e do próprio profissional.

Esteja, portanto, sempre atento aos seguintes pontos a respeito do e-mail:

c) Identifique-se adequadamente e coloque sempre um telefone para contato. Muitos assuntos podem requerer maior agilidade e também pode acontecer de a pessoa não estar com acesso ao e-mail.

d) Procure sempre a formalidade, mesmo que você tenha contato frequente com algumas pessoas da empresa. Deixe a informalidade para os contatos particulares, nunca utilize gírias, conte piadas ou escreva informações comprometedoras.

e) O e-mail é para comunicações rápidas, portanto informe logo na frase de abertura qual é o objetivo e em seguida discorra sobre o assunto dizendo o que precisa ser feito e até quando.

f) Dê atenção ao campo “assunto”, que deve ser um resumo fiel do conteúdo do e-mail.

g) Cuide da aparência do e-mail para que esteja limpo e organizado. Use letras de mesma fonte e tamanho, tomando o cuidado para utilizar negrito e sublinhado somente quando desejar destacar algo realmente importante.

h) A educação aparece no uso de saudações no início e no final do e-mail, além do uso das palavras mágicas “por favor” e “obrigado”.

i) Informe sempre, no corpo do texto, se há algum anexo, observando se anexou o arquivo correto.

j) Verifique sempre a caixa de mensagens de seu e-mail corporativo, nunca se sabe quando alguém precisará de você, esteja sempre atento.

k) Responda seus e-mails o mais rápido possível. Não deixe seu interlocutor esperando o dia todo por sua resposta.

l) Se você conhece a pessoa e sabe que ela é muito ocupada, podendo não acessar o e-mail a tempo de te ajudar, entre em contato por telefone e peça que verifique sua caixa de mensagens.

m) Priorize as pessoas para quem mandar cópia. Quando não se tem esse cuidado há grande chance de sua caixa de mensagens ficar lotada de respostas que não te ajudarão em nada, e pode acontecer de você não receber respostas das pessoas que de quem realmente precisa.

n) Jamais envie seu e-mail sem antes revisar o que escreveu. Você pode estar atarefado, com pressa e achar que o leitor compreenderá isso, mas o normal é ele pensar que você foi desleixado. Antes de encaminhar, verifique se está em conformidade com relação à gramática, ortografia e pontuação.

OBSERVAÇÃO, COMPARAÇÃO E ANÁLISE DE TEXTOS

Uma das reclamações que se houve muito com relação a e-mails nas empresas com grande número de funcionários é que os “copiados” têm de ficar lendo respostas “nada a ver” de alguns colaboradores e que a grande quantidade de respostas recebidas torna chato e confuso o seu acompanhamento. Isso gera, muitas vezes, problemas, tal como a falta de informações necessárias para a solução de determinados problemas, pois muitos deixam de acessar suas caixas de entrada por se sentirem incomodados com essa situação ou por acharem que a informação não lhes diz respeito.

SITUAÇÃO-CONTEXTO: nos e-mails 1, 2 e 3 a seguir, o gerente de qualidade de uma empresa X escreve uma mensagem informando uma situação para os inspetores da obra, sendo Pedro Pereira o inspetor geral.

1. Existe inadequação nos e-mails? Qual?
2. Na sua opinião, algum desses e-mails poderia ser considerado gerador de algum tipo de inconveniência?
3. Se sua resposta à questão anterior foi sim, algum desses e-mails seria a solução para o problema gerado?

E-mail 1:

Para: pedropereira, pedrosantos, pedrofarias, pedrojose, rodovalhosilva, rodovalhofarias, fausinopereira, fulanodetal, sicranodetal, beltranodetal
Assunto: PLANTÃO DE FIM DE SEMANA
<p>Prezados inspetores,</p> <p>Informamos a todos o nome do responsável pelo plantão do final de semana. Plantão para os dias 23 e 24/04/2020 – Eng. João da silva – Tel: (00)99923-2323 – E-mail: joaodasilva@yahoo.com.br</p> <p>Errata: Correção do telefone do Eng. João, DDD 01 e não 00 como informado anteriormente.</p> <p>Cordialmente,</p> <p>Rodrigo Farias</p> <p>Gerente de Qualidade</p>
Enviar B /

Fonte: Adaptado de UTC Engenharia, 2017e

E-mail 2:

Para: pedropereira
Cc: sicranodetal, pedrosantos, pedrofarias, pedrojose, rodovalhosilva, rodovalhofarias, fausinopereira, fulanodetal, beltranodetal
Cco:
Assunto: PLANTÃO DE FIM DE SEMANA
<p>Prezados inspetores,</p> <p>Informamos a todos o nome do responsável pelo plantão do final de semana. Plantão para os dias 23 e 24/04/2020 – Eng. João da silva – Tel: (01)99923-2323 – E-mail: joaodasilva@yahoo.com.br</p> <p>Cordialmente,</p> <p>Rodrigo Farias</p> <p>Gerente de Qualidade</p>
Enviar B /

Fonte: Adaptado de UTC Engenharia, 2017e

E-mail 3:

Para: pedropereira
Cc:
Cco: rodovalhofarias, pedrosantos, pedrojoze, pedrofarias, rodovalhosilva, fausinopereira, fulanodetal, sicranodetal, beltranodetal
Assunto: PLANTÃO DE FIM DE SEMANA
<p>Prezados inspetores,</p> <p>Informamos a todos o nome do responsável pelo plantão do final de semana. Plantão para os dias 23 e 24/04/2020 – Eng. João da silva – Tel: (01)99923-2323 – E-mail: joaodasilva@yahoo.com.br</p> <p>Cordialmente,</p> <p>Rodrigo Farias</p> <p>Gerente de Qualidade</p>
<p>Enviar B / </p>

Fonte: Adaptado de UTC Engenharia, 2017e

➤ **Leia a sequência de e-mails a seguir e responda:**

1. Qual é a situação contexto dos e-mails trocados?
2. Os e-mails se apresentam claros? A linguagem é objetiva? Quais são os problemas que eles apresentam?
3. As siglas e termos que aparecem são de conhecimento geral? Estão empregados corretamente para a situação em questão?
4. A estrutura dos e-mails se encontra adequada?
5. Qual é a relação estabelecida entre os remetentes e os destinatários?
6. Pelo que você pode perceber, a situação-problema foi solucionada?

De: rodovalho

Enviada em: quarta-feira, 7 de fevereiro de 2019 08:05

Para: Sicrano, Beltrano

Assunto: RES: Treinamento

Sicrano / Beltrano;

O embarque para PPG-1 está sendo programado juntamente com a Srta. Mirela Evans. O mesmo está programado para embarcar sábado próximo 9/2 por E5. A mesma está verificando a possibilidade de o manter a quinzena visto que a CTPS do mesmo chegará a empresa na sexta-feira próxima para completar o cadastro.

Este mesmo colaborador está habilitado para realizar as atividades de Bloqueio e Teste Localizado.

Sds;

Rodovalho

De: Sicrano

Enviada em: quarta-feira, 6 de fevereiro de 2019 17:57

Para: Thierry'; ronivon; edmundo; Carioca, Thierry; Gimenez, Rodovalho

Cc: Thierry'; salazar; juarez; edmundo

Assunto: RES: Treinamento de equipamento de bloqueio

Tierry/Rodovalho,

Visto aos registros abaixo, solicitamos disponibilizar a documentação de um operador para embarque previsto para este final de semana, na plataforma de RRC – 1.

Sicrano

Supervisor de suprimentos

De: Carioca, Thierry

Enviada em: terça-feira, 5 de fevereiro de 2019 17:13

Para: Thierry; Sandy, Lucinda; salazar

Cc: Beltrano; Mendes, Roni; Gleese, Rodovalho

Assunto: RES: Treinamento de equipamento de bloqueio

Boa tarde Thierry,

Desculpe pela demora porém estava em viagem com pouco acesso a emails.

Gostaríamos inclusive de marcar uma reunião para alinhar esta situação se você achar necessário pois na verdade a certificação de um profissional habilitado para testes hidrostáticos de alta pressão é complexa e sinceramente nunca oferecemos para contratantes no Brasil. Por se tratar de uma operação crítica de alto risco, nossa certificação demanda acompanhamento de qualificador técnico API que não podemos oferecer no momento para outras empresas que não sejam do nosso grupo.

No passado houveram incidentes portanto foi elaborada em conjunto conosco uma LV (anexo) específica para esta atividade onde é obrigatório o envio da documentação da mão de obra certificada pelo responsável técnico para que o embarque do equipamento seja autorizada. Infelizmente, esta responsabilidade técnica que não podemos aferir a um funcionário que não seja do nosso quadro no Brasil atualmente.

Nestes casos, nosso contrato com as empresas prevê a utilização de mão de obra especializada nossa. Como sabemos que vagas em paradas de produção são difíceis, nossa mão de obra também pode ser utilizada para outras atividades (torqueamento, corte a frio, teste hidrostático convencional...) com intuito de não prejudicar o planejamento aumentando o quadro da parada. Com a própria empresa embarcamos profissionais nessa modalidade recentemente e um pouco antes do encerramento do contrato da empresa, embarcamos por eles para outros 2 locais portanto não se preocupe com disponibilidade.

Obrigado,

Thierry

De: Sicrano

Enviada em: quarta-feira, 6 de fevereiro de 2019 15:39

Para: Sicrano; Ronivon; Edmundo

Cc: Thierry; Salazar

Assunto: RES: Treinamento de equipamento de bloqueio

Prezado Sicrano,

Conforme conversamos, favor solicitar a Drafhydra o nome do operador do equipamento de bloqueio, conforme abaixo, para um possível embarque em Pargo neste fim de semana.

<p>Sds, Beltrano Coordenador de Empreendimento</p>
<p>De: Thierry Enviada em: terça-feira, 5 de fevereiro de 2019 09:33 Para: Sandy, Lucinda; salazar Cc: Gleese, Rodovalho; Carioca, Thierry; Beltrano Assunto: RES: Treinamento de equipamento de bloqueio</p> <p>Prezados, Aguardo informações o mais breve possível, pois estou necessitando startar locação de um bloqueador para plataforma de RRC-1 e não tenho o profissional habilitado a opera-lo. Salazar, Conhecer e nos ajudar. Thierry</p>
<p>De: Sandy, Lucinda Enviada em: terça-feira, 5 de fevereiro de 2019 09:22 Para: Thierry Cc: Gleese, Rodovalho; Carioca, Thierry Assunto: RES: Treinamento de equipamento de bloqueio Prioridade: Alta</p> <p>Thiago, bom dia! O Rodovalho ou Thierry irão lhe enviar maiores informações sobre o treinamento. Sds, Lucinda Representante de Vendas Interno</p>
<p>De: Thierry Enviada em: segunda-feira, 4 de fevereiro de 2019 12:40 Para: Sandy, Lucinda Assunto: RES: Treinamento de equipamento de bloqueio</p> <p>Luciana, Não estou solicitando o treinamento, apenas buscando informações do procedimento adotado pela Drafhydra, para ministrar este treinamento. Hoje não temos pessoal treinado para operar o equipamento. Thierry Supervisor de Obra</p>

<p>De: Sandy, Lucinda</p> <p>Enviada em: segunda-feira, 4 de fevereiro de 2019 13:10</p> <p>Para: Thierry</p> <p>Assunto: RES: Treinamento de equipamento de bloqueio</p> <p>Thierry poderia nos informar o solicitante desse treinamento, seria o Sicrano?</p> <p>Sds,</p> <p>Lucinda</p> <p>Representante de Vendas</p>
<p>De: Thierry</p> <p>Enviada em: sexta-feira, 1 de fevereiro de 2019 09:37</p> <p>Para: Sandy, Lucinda</p> <p>Cc: Beltrano</p> <p>Assunto: Treinamento de equipamento de bloqueio</p> <p>Lucinda, bom dia!</p> <p>Favor informar procedimento e valor para agendamento de treinamento de bloqueio.</p> <p>Thierry</p> <p>Supervisor de Obra</p>
<div style="text-align: center;"> </div>
<p>Enviar B / </p>

Fonte: Adaptado de UTC Engenharia, 2017e

ATIVIDADES:

1. Com relação ao gênero e-mail no ambiente empresarial é correto afirmar que:

- a) ☐ Se existe amizade com os donos da empresa ou um superior pode-se utilizar uma linguagem mais informal na troca de e-mails, fazendo uso de gírias, abreviações e símbolos.
- b) ☐ E-mail não é documento, podendo sua escrita ser mais livre, sem grandes preocupações quanto às regras de escrita profissional.

c) ☐ A linguagem usada transmite conhecimentos sobre a organização e sobre a pessoa que está se comunicando, por isso a mensagem deve estar clara e correta.

2. Quanto às dicas de escrita de e-mail a seguir, marque a opção incorreta.

a) ☐ As letras maiúsculas devem ser usadas com moderação, pois quando há excesso delas, a impressão que passa é a de “gritar” com o interlocutor. O ideal é escrever primeiro o texto e somente depois formatá-lo, inserindo espaçamentos, destaques, cores ou outros recursos.

b) ☐ Deixe claro o objetivo da mensagem e, ao final do texto, procure escrever uma frase para retomá-lo. A dica é ser direto, apresentar o tema principal do e-mail logo na frase de abertura e discorrer sobre o assunto indicando o que precisa ser feito e até quando.

c) ☐ O emprego do verbo seguido da partícula “se” garante eficiência e impessoalidade. É recomendável também o emprego de expressões como: “venho por meio desta” ou “sem mais para o momento” para deixar o texto mais bonito e maior.

d) ☐ A educação pode ser percebida em todo o texto, mas principalmente quando há uma saudação inicial e final no e-mail. Analise quem é seu interlocutor e adeque a formalidade à pessoa que está recebendo a mensagem. Identifique-se com dados pessoais de contato também para que a pessoa possa ligar para esclarecer dúvidas, se precisar.

e) ☐ O campo assunto deve também ser claro e dizer exatamente o que o restante do texto procura transmitir. Escreva o texto primeiro e somente depois crie um título ou assunto, que nada mais é do que um resumo muito pequeno do que o texto fala.

3. Analise o e-mail a seguir e anote quais são os problemas que ele apresenta.

Assunto: Oi!

Lembra daquilo que conversamos semana passada? Preciso saber mais coisas pra fazer aquilo, o que você acha do novo lugar?

4. Reescreva o e-mail da questão 3, tornando a mensagem clara, precisa e informativa.

5. Coloque-se no lugar do autor do e-mail a seguir (Sicrano). Reescreva-o, levando em consideração: destinatários, clareza, concisão, ortografia, pontuação e concordância.

De: Carioca, Thierry

Enviada em: terça-feira, 5 de fevereiro de 2019 17:13

Para: Thierry; Sandy, Lucinda; salazar

Cc: Beltrano; Mendes, Roni; Gleese, Rodovalho

Assunto: RES: Treinamento de equipamento de bloqueio

Boa tarde Thierry,

Desculpe pela demora porém estava em viagem com pouco acesso a emails.

Gostaríamos inclusive de marcar uma reunião para alinhar esta situação se você achar necessário pois na verdade a certificação de um profissional habilitado para testes hidrostáticos de alta pressão é complexa e sinceramente nunca oferecemos para contratantes no Brasil. Por se tratar de uma operação crítica de alto risco, nossa certificação demanda acompanhamento de qualificador técnico API que não podemos oferecer no momento para outras empresas que não sejam do nosso grupo.

No passado houveram incidentes portanto foi elaborada em conjunto conosco uma LV (anexo) específica para esta atividade onde é obrigatório o envio da documentação da mão de obra certificada pelo responsável técnico para que o embarque do equipamento seja autorizada. Infelizmente, esta responsabilidade técnica que não podemos aferir a um funcionário que não seja do nosso quadro no Brasil atualmente.

Nestes casos, nosso contrato com as empresas prevê a utilização de mão de obra especializada nossa. Como sabemos que vagas em paradas de produção são difíceis, nossa mão de obra também pode ser utilizada para outras atividades (torqueamento, corte a frio, teste hidrostático convencional,...) com intuito de não prejudicar o planejamento aumentando o quadro da parada. Com a própria empresa embarcamos profissionais nessa modalidade recentemente e um pouco antes do encerramento do contrato da empresa, embarcamos por eles para outros 2 locais portanto não se preocupe com disponibilidade.

Obrigado,

Tierry

Enviar

B

/

Fonte: Adaptado de UTC Engenharia, 2017e

6. Com base na situação-contexto a seguir, redija um e-mail adequado à finalidade proposta. Essa atividade deverá ser realizada em um editor de texto e entregue ao professor.

Pelo que se pode perceber na sequência de e-mails analisados nas páginas 70 a 73, apesar da confusão, houve a contratação de um colaborador externo para realização de uma atividade em uma obra da empresa em questão.

Pois bem!

Coloque-se na posição de um engenheiro, na função de supervisor da obra, responsável por solicitar a contratação do colaborador para operar o bloqueio (inert-infla). Crie um e-mail a ser enviado para o setor administrativo da empresa, com o propósito de:

- informar o término do trabalho executado pelo colaborador; e
- solicitar a liberação do pagamento, assim como desligamento de suas funções.

RECOMENDAÇÕES PARA RESPONDER E-MAILS

Fonte: Adaptado de Samsing, 2018

Fonte: Adaptado de Samsing, 2018

Fonte: Adaptado de Samsing, 2018

CAPÍTULO 6: REDAÇÃO OFICIAL X REDAÇÃO TÉCNICA

REDAÇÃO OFICIAL ou **REDAÇÃO TÉCNICA**? Trata-se de modos de escrita que exigem alguns conhecimentos e que devem seguir alguns processos – como linguagem, estruturação, espaçamento, forma de início e final, entre outros aspectos. Qual delas utilizar em empresas?

“A imagem popular de um engenheiro é a de um homem que trabalha com uma régua de cálculo, uma régua-T e um compasso. Os estudantes de engenharia refletem essa imagem na atitude por eles assumida em relação à palavra escrita, que veem como algo inteiramente irrelevante para seus futuros empregos. Mas a eficiência do engenheiro – e com ela, a sua utilidade – depende tanto da sua habilidade de fazer com que outras pessoas entendam o seu trabalho quanto da própria qualidade desse trabalho.”

(DRUCKER, 1952 apud BARRASS, 1979)

ASPECTOS FORMAIS DA REDAÇÃO OFICIAL E DA REDAÇÃO TÉCNICA

A redação de correspondências, seja ela oficial ou técnica, deve seguir alguns padrões em sua estrutura, os quais garantem a elegância e a uniformidade dos documentos. Esses padrões podem variar, conforme o gênero textual trabalhado, mas mantêm basicamente as mesmas características. São eles:

DIAGRAMAÇÃO:

Refere-se ao tipo de papel em que o documento será impresso, as margens do documento e as fontes a serem utilizadas.

- 1) Para correspondências oficiais utilizar o papel tipo: A4(21,0cm X 29,7cm)
- 2) Para as correspondências técnicas utilizam-se geralmente os papéis tipo: A4 (21,0cm X 29,7cm) e CARTA (21,59cm X 29,94cm)
- 3) As margens, o recuo e a fonte para as correspondências oficiais são as seguintes:
 - a) margem lateral esquerda: no mínimo 3 cm de largura;
 - b) margem lateral direita: 1,5 cm;
 - c) margens superior e inferior: 2 cm;
 - d) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;
 - e) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;
 - f) alinhamento: justificado;
 - g) espaçamento entre linhas: simples;
 - h) parágrafos:
 - espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;
 - recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;
 - numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho.
 - i) fonte: Calibri ou Carlito; (Ex: Calibri)
 - corpo do texto: tamanho 12 pontos;
 - citações recuadas: tamanho 11 pontos; e
 - notas de rodapé: tamanho 10 pontos.
 - j) símbolos: para aqueles não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.

Exemplo:

Symbol
ΣψμBOOKλ

Wingdings
γρ☞♦•et•)(□Ω

- 4) As fontes que devem ser utilizadas para as correspondências técnicas podem ser:

Times New Roman

Arial

5) O tamanho da fonte deve ser 12.

CABEÇALHO:

As correspondências oficiais e técnicas devem ser impressas em papel timbrado, mas caso não seja possível, deve-se criar um cabeçalho que contenha:

EXEMPLO:

Nome do órgão expedidor	→	Prefeitura Municipal de São Paulo
Secretaria, Departamento, Setor ou Entidade	→	Secretaria Municipal de Finanças
Endereço para correspondência	→	Rua das Flores, 00 – Centro – 00000-000 São Paulo - SP
Telefone e endereço de correio eletrônico	→	Telefone e Endereço de Correio Eletrônico

REFERÊNCIA:

Para a correspondência oficial a referência deve conter o tipo do documento, seguido do número de ordem do documento, do ano e das iniciais do órgão expedidor, todos separados por barra oblíqua. A numeração do documento recomeça a cada ano.

Exemplo: Ofício nº111/2020/SG-PR (Secretaria Geral da Presidência da República)

LOCAL E DATA:

- a) não se coloca zero antes dos números 1 a 9;
- b) o nome do mês escreve-se com letra minúscula e por extenso e, após o ano, coloca-se ponto final;
- c) o primeiro dia do mês será indicado pelo número ordinal 1º;
- d) não se coloca ponto para especificar o milhar do ano (2.008.)

Exemplo: Brasília, 1º de maio de 2020.

DESTINATÁRIO / VOCATIVO

Informa o nome, o cargo e o endereço do destinatário.

Ao Senhor / à Senhora	FORMA DE TRATAMENTO
Fulano de Tal	NOME DO DESTINATÁRIO
Cargo	CARGO DO DESTINATÁRIO
Endereço	ENDEREÇO DO DESTINATÁRIO

NOTA: De acordo com o Art. 2º do Decreto N° 9.758 de 11 de abril de 2019, o único pronome de tratamento utilizado na comunicação com agentes públicos federais da administração direta e indireta é “Senhor”, com sua flexão para o feminino e para o plural, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo, da função ou da ocasião. O Art. 3º desse decreto veda na comunicação com agentes públicos federais o uso das formas de tratamento, ainda que abreviadas: Vossa Excelência ou Excelentíssimo; Vossa Senhoria; Vossa Magnificência; doutor; ilustre ou ilustríssimo; digno ou digníssimo e respeitável.

Exemplo: Senhora Ministra / Senhor Ministro / Senhores Ministros

ASSUNTO:

É o resumo do tema tratado, é indicado que esteja formatado em negrito.

Exemplo:

Assunto: **Necessidade de aquisição de novos computadores**

CORPO DO TEXTO:

No corpo do texto de uma correspondência oficial devem estar presentes alguns atributos² que a caracterizam e que são imprescindíveis, pois deve-se levar em consideração que o leitor pode não dispor de muito tempo e que um texto muito longo torna-se entediante. Esses atributos, apesar de próprios da Redação Oficial, também remetem à escrita de correspondências técnico-administrativas. São eles:

- a) clareza;
- b) precisão;
- c) objetividade;
- d) impessoalidade;
- e) concisão;
- f) coesão e coerência;
- g) uso da norma padrão da língua portuguesa.

Seguem alguns modelos de como redigir o corpo de uma correspondência oficial ou técnica:

Introdução

<ul style="list-style-type: none"> • Agradecemos suas providências ... • Atendendo à solicitação ... • Com relação à carta do dia / ao ofício n° ... • Convidamos ... • Em cumprimento às determinações 	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhamos ... • Informamos que ... • Recebemos ... • Solicitamos que ... • Em resposta a ...
Exemplo: Em cumprimento às determinações da gerência, o canteiro de obras já está preparado para receber os materiais.	

Desenvolvimento:

O desenvolvimento é a parte central do texto. É nele que devem ser dadas todas as informações para que o leitor compreenda o seu propósito. Se forem abordados argumentos e fatos, é conveniente separá-los em parágrafos numerados, para facilitar a compreensão, mas lembre-se, só devem ser numerados se excederem a dois.

Conclusão:

FRASE INICIAL	CONTINUAR COM
<ul style="list-style-type: none"> • Dessa forma ... • Em virtude dos fatos mencionados ... • Levando-se em conta o que foi observado ... • Por essas razões ... • Portanto ... 	<ul style="list-style-type: none"> ... concluímos que entendemos que é preciso que esperamos que faz-se necessário que ...
Exemplo: Dessa forma, a empresa SOLARIS entende que é necessário a preparação do canteiro de obras para a recepção dos materiais solicitados.	

FECHO:

O fecho das comunicações tem o objetivo de saudar o destinatário, além da finalidade óbvia de arrematar, finalizar o texto.

Fecho oficial:

Para todos os agentes públicos da administração pública federal direta e indireta, independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião:

Atenciosamente

Fechos técnicos:

- Atenciosamente ...
- Atenciosas saudações ...
- Cordialmente ...
- Cordiais saudações ...

NOTA: O Decreto N. 9.758, de 11 de abril de 2019, veda o uso da forma de tratamento “Respeitável”, subentende-se que fica vedado também o fecho “Respeitosamente” nas comunicações oficiais, cujos destinatários sejam agentes públicos da administração pública federal direta e indireta, quais sejam: servidores públicos ocupantes de cargo efetivo; militares das Forças Armadas ou das forças auxiliares; empregados públicos; pessoal temporário; empregados, conselheiros, diretores e presidentes de empresas públicas e sociedades de economia mista; empregados terceirizados que exercem atividades diretamente para os entes da administração pública federal; ocupantes de cargos em comissão e de funções de confiança; autoridades públicas de qualquer nível hierárquico, incluídos os Ministros de Estado; Vice-Presidente e Presidente da República.

EXCEÇÃO: O decreto não se aplica:

I – comunicações entre agentes públicos federais e autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais; e

II - às comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos, na hipótese de exigência de tratamento especial pela outra parte, com base em norma aplicável ao órgão, à entidade ou aos ocupantes dos cargos.

IDENTIFICAÇÃO / ASSINATURA:

Informa o emissor da correspondência.

Oficial: Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar a identificação do emissor.
Técnico: Informa o nome completo e o cargo do emissor da correspondência. Não deve haver a anteposição de qualquer título profissional (Bacharel, Engenheiro, Professor, etc.) ao nome do emissor, já que este assina o documento em razão do cargo que ocupa ou função que exerce.
Formato padrão: a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do emissor; b) cargo: cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas; e c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página.
Nota: Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada da correspondência. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.
Exemplo: MARIO SERGIO CORTELLA NOME DO EMISSOR Secretário Municipal de Educação da cidade de São Paulo CARGO DO EMISSOR

CORRESPONDÊNCIA COM MAIS DE UMA PÁGINA:

A partir da segunda página, no topo deve constar o número da folha seguido da referência do documento.

Exemplo: Fl. N° 2/3 do Ofício nº111/2020/SG-PR

CORRESPONDÊNCIA QUE CONTÉM ANEXOS:

A palavra “Anexo” tem a finalidade de apontar a inclusão de outro documento junto ao documento principal.

Exemplo:

Anexos: Tabela de preços 2020 **ou Anexos:** 02

Lista de convidados

ATIVIDADES PARTE I:

1. Complete as frases a seguir, utilizando palavras do quadro abaixo:

NÚMERO	1	12
11	OFÍCIO	PADRÕES
A4	INICIAIS	ANO
CARTA	1,5 cm	9
TIPO	A4	3 cm

- a) A redação de correspondências oficiais e técnicas deve seguir alguns _____.
- b) Em local e data, não se coloca zero antes dos números de _____ a _____.
- c) Para as correspondências oficiais, utiliza-se papel do tipo _____.
- d) O tamanho da fonte deve ser _____.
- e) A margem direita deve ter _____ e a margem esquerda deve ter _____.
- f) Para a correspondência oficial a referência deve conter o _____ do documento, o _____ de ordem, o _____ e as _____ do órgão expedidor.
- g) Para as correspondências técnicas, utiliza-se papel do tipo _____ ou _____.

2. Complete as frases a seguir utilizando as palavras listadas.

CARGO	ENDEREÇO	REFERENCIA	COMPLETO
ASSUNTO	NOME	ANEXO	SEGUNDA

- a) O remetente informa o _____ e o cargo do emissor da correspondência.
- b) A palavra _____ tem a finalidade de apontar a inclusão de outro documento junto ao documento principal.
- c) O campo destinatário informa o nome, o _____ e o _____ do destinatário da correspondência.
- d) O _____ é o resumo do tema tratado, é indicado que esteja formatado em negrito.
- e) A assinatura informa o nome _____ e o cargo do emissor.

f) A partir da _____ página, no topo deve constar o número da folha seguido da _____ do documento.

3. Identifique as partes do texto nas frases a seguir e anote o número da opção correspondente:

1- INTRODUÇÃO 3- CONCLUSÃO

2- DESENVOLVIMENTO 4- FECHO

- a) ☐ Por essas razões, solicitamos que entre em contato com o setor de pessoal para a regularização dessa pendência.
- b) ☐ Recebemos o requerimento nº 130/2021, o qual solicita informações quanto às atividades realizadas pela empresa no primeiro semestre do ano de 2020.
- c) ☐ Cordialmente,
- d) ☐ Pelo contato com o serviço de telefonia, o cliente será redirecionado para quaisquer setores da empresa.
- e) ☐ Portanto, o expediente da empresa voltará ao normal no dia 15 de novembro às 12h.
- f) ☐ Solicito a transferência das férias do Sr. Clodoaldo da Cruz para o período de 15 de janeiro de 2021 a 15 de fevereiro de 2021.
- g) ☐ Atenciosamente,
- h) ☐ Para que possamos cumprir a contento o cronograma, solicitamos o parecer deste departamento.

4. Escreva nos espaços em branco o nome do atributo a que se refere cada definição apresentada abaixo.

NORMA PADRÃO - CONCISO - CLARO - CLAREZA
OBJETIVO - IMPESSOALIDADE - COESÃO(2X)
OBJETIVIDADE(2X) - COERÊNCIA – PRECISÃO

A) A _____ complementa a clareza e caracteriza-se por: a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto; b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

B) Ser _____ é ir diretamente ao assunto que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias. Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: as fundamentais e as secundárias. Essas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas, o que também proporcionará mais _____ ao texto.

A _____ conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. É errado supor que ela suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

C) _____ é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. Não se deve de forma alguma entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito. Detalhes irrelevantes são dispensáveis: o texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos, adjetivos e advérbios inúteis.

D) É imprescindível o uso da _____ por estar acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais; dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas.

E) O atributo da _____ favorece a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que há _____ e _____ quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros.

F) Deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como _____ - _____ aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. Para a obtenção de _____, sugere-se:

a) utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum, salvo quando o texto versar sobre assunto técnico, hipótese em que se utilizará nomenclatura própria da área;

b) usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas. Em certas ocasiões, para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;

c) buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;

d) não utilizar regionalismos e neologismos;

e) pontuar adequadamente o texto;

f) explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e

g) utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução.

G) A _____ é o que configura a ausência de interferências individuais por parte de quem escreve uma correspondência técnica ou oficial, pois é sempre em nome da empresa ou do órgão que esses textos são redigidos.

5. Treine sua capacidade de escrita reformulando os trechos abaixo, de modo a torná-los mais claros e concisos. À medida que fizer a reescrita, analise os trechos, listando os problemas encontrados.

1. Todos os materiais aplicados na obra serão de primeira qualidade e no caso de não estiverem especificados, os mesmos deverão ser idênticos aos existentes na obra ou serem apresentados previamente à Fiscalização da Obra, que os aprovará ou não, escrevendo as informações do fato ocorrido no Diário de Obras.

Reescrita:

Problema:

2. Com relação às empresas que não responderam os questionários, ou seja, não colaboraram na investigação não sendo possível comprovar seus preços de exportação, sugerimos que estas empresas seja considerada a maior taxa de juros possível, a fim de evitar que estas sejam beneficiadas pela não colaboração.

Reescrita:

Problema:

3. A solução dos problemas relativos ao controle das mercadorias pode ser obtida com a adoção de um planejamento de estoque, bem como a discriminação dos itens vendidos e organizando um rodízio de vendas.

Reescrita:

Problema:

4. As solicitações de correções às inadequações técnicas informadas no termo de recebimento provisório da obra, foram vistoriadas e verificadas que quanto as inadequações foram corrigidas seu cumprimento.

Reescrita:

Problema:

5. O funcionário revelou-se muito experiente e que tem grande popularidade entre os colegas.

Reescrita:

Problema:

6. Engenheiros abre concurso na Universidade Federal.

Reescrita:

Problema:

7. O diretor da empresa multinacional é casado com mulher americana e, os filhos dos dois, também o são.

Reescrita:

Problema:

8. O relatório não foi concluído visto que foi preparado com antecedência.

Reescrita:

Problema:

9. Consegui entregar a obra no prazo, pois o cliente não ficou satisfeito.

Reescrita:

Problema:

6. Redija um texto convidando um cliente para um coquetel em comemoração ao aniversário da empresa “CONSTRUTORA MEDEIROS”. Especifique a data e o local do evento, solicitando que seja confirmada a presença. Essa atividade deverá ser realizada em um editor de texto e entregue ao professor.

OBSERVAÇÃO, COMPARAÇÃO E ANÁLISE DE TEXTOS

Leia os textos-base 1, 2, 3 e 4 para responder as questões de 1 a 6.

1. Em que as comunicações dos textos-base 1, 2, 3 e 4 se assemelham?
2. Os textos-base não se enquadram dentro do mesmo gênero textual, eles pertencem a quais gêneros textuais?
3. Os gêneros textuais apresentados nos textos-base 1, 2, 3 e 4 foram escritos com observância dos aspectos formais da Redação Oficial e da Redação Técnica? Que elementos comprovam sua resposta?
4. Você considera Redação Oficial e Redação Técnica como sendo uma só?
5. Com relação aos aspectos referentes à escrita, todos os textos-base estão redigidos com observância aos preceitos da norma culta?
6. Após a comparação e análise dos textos-base 1, 2, 3 e 4 redija um parágrafo sobre o que entende por Redação Oficial e Redação Técnica.

Texto-Base 1:

[Nome do órgão]
[Secretaria/Departamento]
[Setor/entidade]
[Endereço]

OFÍCIO N° 257/2018/CODOC/CC

Brasília, 3 de março de 2018.

À Senhora
[Nome]
Diretora de Tecnologia da Presidência da República
Palácio do Planalto, Anexo II, sala100
Brasília/DF

Assunto: Criação de Sistema

Senhora diretora,

Solicito a criação de software para mensurar os índices de produtividade, no âmbito desta Coordenação-Geral, de modo a disponibilizar informações gerenciais completas para todos os cadastros, tais como dados quantitativos de tempo de entrada e conclusão de tarefas, por usuário, por equipe, por tipo de ato, além de dados quantitativos e gráficos referentes às tarefas atribuídas e concluídas por usuário em determinado período de tempo e outras informações que possibilitem a produção de relatórios gerenciais, conforme especificação completa em anexo.

Respeitosamente,

[Espaço para assinatura]
[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do signatário]

Fonte: Rocha; Faillace Neto; Azevedo; Costa; Inocêncio, 2018^a

Texto-Base 2:

FLORES SILVESTRES

Uberaba, 2 de maio de 2020.

Sra Hortência Rosácea
Proprietária do Site Flores

Prezada Sra. Hortência,

Inicialmente, queremos nos desculpar pelo tratamento indesejado, expressado por nossa empresa, na notificação enviada em 12 de março. Acreditamos que o modo como o assunto foi abordado gerou constrangimentos desnecessários.

Gostaríamos de registrar nosso reconhecimento quanto à relevância do trabalho que o site desenvolve no segmento de floricultura no país.

Agradecemos pela pronta resposta no sentido de resolver a situação, e manifestamos nosso desejo de estabelecer um relacionamento de confiança mútua e qualidade, que atenda os interesses de ambos.

É nosso firme propósito, continuar contando com o site na divulgação de notícias relacionadas à empresa, bem como nossos produtos e serviços.

Contamos com sua compreensão.

Atenciosamente,

Assinatura
Flores Silvestres
Nome
Cargo

Texto-Base 3:

[Nome do órgão]
[Secretaria/Departamento]
[Setor/entidade]
[Endereço]

OFÍCIO N° 197/2018/SAI/CC

Brasília, 8 de agosto de 2018.

Ao Senhor
[Nome]
Chefe de Gabinete
Ministério dos transportes
Esplanada dos Ministérios, Bloco R
70044-902 Brasília-DF

Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do Sidaf – Módulo L

Senhor Chefe de Gabinete,

1. A Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República aprimorou os Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais – Sidaf com inserção de novas funcionalidades. Os novos recursos do sistema serão apresentados aos funcionários em módulos organizados por esta subchefia.
2. Convido os servidores do [nome do ministério] para assistir a apresentação do primeiro módulo a ser realizada em 10 de setembro de 2018, às 9h30, no auditório desta Subchefia.
3. Para assegurar o credenciamento, solicito a esse órgão a indicação dos servidores que trabalham com o sidaf até 28 de agosto de 2018, por meio do endereço eletrônico [endereço eletrônico]:
 - a) Nome completo do servidor;
 - b) Número do cadastro de pessoa física;
 - c) E-mail institucional, unidade/órgão em que atua, e
 - d) Login no Sidaf (caso esteja cadastrado no sistema).

Fl. N. 2/2 do OFÍCIO N° 197/2018/SAI/CC

4. Caso o servidor ainda não seja cadastrado no Sistema, será necessário o envio de autorização da chefia imediata. O envio das informações solicitadas acima é fundamental para garantir a inscrição do servidor no evento.

Atenciosamente,

[Espaço para assinatura]
[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do signatário]

[Endereço] – Telefone: (XX) XXXX-XXXX
CEP: 00000-000 Cidade/UF – <http://www.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.gov.br>

Fonte: Rocha; Faillace Neto; Azevedo; Costa; Inocêncio, 2018b

Texto-base 4:

GASPETRO

Rio de Janeiro, 10 de fevereiro de 2020.

UO-BC/PCM/PIPCM 01329/2020

ELG ENGENHARIA S.A.

Rodovia Elian Luca – km 00 – Rio de Janeiro-RJ

Assunto: Notificação de multa contratual

Referência: contrato N°. 00.0000.00

Prezados Senhores,

Em virtude do exposto no RDO Offshore de 30-01-2020, referente à AS-002-CM, em descumprimento ao item 2.1 do anexo III – Quadrante IV, vimos pela presente notificar aplicação de multa contratual conforme item 8.1.8, da cláusula oitava do Contrato em epígrafe.

Valor do Contrato	Descrição da Ocorrência	Data Inicial	Data Final	Atraso	Multa/dia (0,00004%)	Valor Total
354.519.070,00	Não atendimento à NR-33 – Falta treinamento	30-01-2020	05-02-2020	7 dias	1.418,08	9.926,53

O montante da multa contratual referente ao período relacionado acima é de R\$9.926,53 (nove mil, novecentos e vinte e seis reais e cinquenta e três centavos), o qual será deduzido conforme previsto contratualmente.

Até que cessem os motivos da aplicação da multa, estaremos contabilizando os valores que complementarão o montante acima informado, que será devidamente reajustado pelo fator de reajuste contratual vigente no mês em que cessar o motivo que deu origem à multa.

Esclarecemos, entretanto, que V. S^{as}. poderão apresentar, por escrito, as justificativas do não cumprimento do fato acima referido no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento desta correspondência, as quais serão analisadas pela empresa, em que cessar os motivos que deu origem à multa.

Atenciosamente,

Felizberto Juazeiro Moreno
Gerente de Contrato

Unidade de Operações de Exploração / UO-BC/PCM/PIPCM / Avenida dos Chorões,
234 – Rio de Janeiro-RJ

Fonte: Adaptado de UTC Engenharia, 2017f

A seguir, são apresentados os conceitos de Redação Oficial e Redação Técnica. Leia-os e analise a qual deles pertencem cada um dos textos-base 1, 2, 3 e 4.

Procure justificar sua opção.

a) TEXTO-BASE 1: _____

b) TEXTO-BASE 2: _____

c) TEXTO-BASE 3: _____

d) TEXTO-BASE 4: _____

REDAÇÃO OFICIAL

A redação oficial é a forma escrita pela qual se redigem as correspondências e os atos administrativos no serviço público.

O texto oficial constitui a imagem da organização. Portanto, o domínio da língua padrão confere unidade e uniformidade à comunicação, através da clareza, concisão e formalidade.

Para que se atinjam essas características, as comunicações oficiais devem permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoal, o que exige certo nível de linguagem, não se aceitando o uso de gírias, expressões regionais, jargão técnico ou palavras estrangeiras, que comprometem o entendimento da mensagem. São exemplos de texto oficial: memorando, ofício, atestado, dentre outros.

Fonte: Rocha; Faillace Neto; Azevedo; Costa; Inocêncio, 2018c

REDAÇÃO TÉCNICA

A redação técnica é aquela escrita por profissionais, especialistas de uma determinada área, com domínio de termos específicos. Constitui-se de forma e vocabulário próprios, com utilização de linguagem objetiva, formal e segue as regras da norma culta padrão. Trata-se de um tipo de comunicação que possui a finalidade de informar, solicitar, registrar, esclarecer, dentre outros.

Ela abriga modalidades de textos, comumente chamados de técnico-administrativos, por serem cotidianamente utilizados no campo profissional, empresarial e comercial. Sua escrita deve ser de fácil interpretação por parte de diferentes leitores. Como exemplos, podem-se citar: a pauta de reunião, a ata de reunião, o currículo, o relatório e a declaração.

Fonte: Diana, 2018

Pelo que se pode perceber nos textos-base, Redação Oficial e Redação Técnica se assemelham na forma, mas diferem em outros aspectos. O destinatário, por exemplo, de uma redação oficial será sempre a administração pública, ao passo que a redação técnica tem como destinatário o público empresarial, contratantes de serviços, prestadores de mão de obra e outros. Quanto à função, ambas possuem a finalidade de informar, solicitar, registrar, esclarecer, dentre outros. No entanto, a redação oficial se refere a serviços públicos e é geralmente utilizada por órgãos civis do governo, seguindo padrões rígidos de estrutura, tais como parágrafos, margens, tamanho da fonte, alinhamentos e impressa em papel timbrado. Já a Redação Técnica se ocupa de transação comercial ou industrial, tem por finalidade documentar negócios, condições e ocorrências, firmando a relação entre pessoas/empresas e entre empresas/empresas.

Esses textos-base referem-se a modelos de ofício e carta por se tratarem de textos semelhantes em sua estrutura. O ofício é uma correspondência oficial muito usada pelas autoridades públicas, para a finalidade de troca de informações administrativas, solicitações, convites, agradecimentos, felicitações, estabelecimento de uma ordem, entre outras possibilidades. Na terceira edição do Manual de Redação Oficial da Presidência da República (2018), aboliu-se a diferenciação existente, até então, entre os expedientes (aviso, memorando e ofício, passando-se a adotar o Padrão Ofício para as comunicações referentes às três hipóteses mencionadas. Embora o ofício seja, quase que

exclusivamente, utilizado por órgãos públicos (ministérios, departamentos, autarquias, prefeituras), muitas empresas privadas se têm valido desse documento, principalmente em suas relações com estes órgãos.

A Carta é mais utilizada na indústria e no comércio, tem por objetivo iniciar, manter e encerrar transações, assim como comunicar, noticiar, advertir, alertar, enfim, transmitir informações, em uma linguagem simplificada, direta e de fácil entendimento. Dentro de uma empresa, faz-se uso de vários tipos de carta, tais como carta de aviso, carta convite, carta de agradecimento e carta de desculpas. Sua estrutura segue basicamente a mesma utilizada no ofício, devendo-se observar os mesmos cuidados quanto aos aspectos formais de escrita já mencionados.

NÃO CONFUNDA:

Apesar de serem utilizadas como sinônimos, nunca se refira a “norma padrão” como “norma culta” e vice-versa.

NORMA PADRÃO: *Conjunto de regras, referências presentes em instrumentos normativos: livros de gramática e dicionários para garantir uniformidade e padronização à língua escrita.*

NORMA CULTA: *Variedade linguística que ocorre em usos mais monitorados da língua, utilizada por segmentos mais escolarizados da sociedade. Trata-se do que é normal, recorrente, comum, ou seja, o que é efetivamente praticado por falantes de elevado nível de escolaridade e cultura.*

** Portanto, a Norma Culta nem sempre emprega estruturas da Norma Padrão.*

Faraco, 2008

ATIVIDADES PARTE II:

1. Relacione cada texto-base apresentado nas páginas 93 a 97 a seu objetivo principal.

- 1) ☐ Retratar um acontecimento desconfortável.
- 2) ☐ Convidar para um evento.
- 3) ☐ Solicitar algo.
- 4) ☐ Notificar uma situação.

2. Marque a opção falsa a respeito dos textos-base 1, 2, 3 e 4.

- a) ☐ Todos os textos seguem rigorosamente os padrões de formatação do padrão ofício.

- b) ☐ Os textos estão escritos em conformidade com a norma padrão da língua.
- c) ☐ Os textos-base 1 e 3 são empregados, exclusivamente, para comunicações com a administração pública.
- d) ☐ Os textos-base 2 e 4 são utilizados normalmente dentro de empresas, na indústria e no comércio.

A	TEXTO-BASE 1
B	TEXTO-BASE 2
C	TEXTO-BASE 3
D	TEXTO-BASE 4

3. No texto-base 4, há duas passagens que apresentam problemas quanto às características da Redação Oficial que se aplicam também à Redação Técnica. Reescreva os trechos desfazendo os problemas apresentados.

- a) “Vimos pela presente notificar aplicação de multa contratual.”
- b) “Esclarecemos, entretanto, que V. Sas. poderão apresentar, por escrito, as justificativas do não cumprimento do fato acima referido no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento desta correspondência, as quais serão analisadas pela empresa, em que cessar os motivos que deu origem à multa.”

Trecho a)

Trecho b)

4. Os problemas apresentados nos trechos da questão anterior referem-se a:

- a) ☐ Coesão
- b) ☐ Coerência
- c) ☐ Objetividade

d) ☐ Precisão

e) ☐ Uso dos pronomes de tratamento

5. Os fechos foram empregados corretamente nos textos-base 1 e 3? Justifique sua resposta.

6. Localize, dentre as frases a seguir, aquela que não se enquadra nas regras para comunicar-se bem por meio da escrita.

1. O uso de gírias e vocabulários regionais enriquece o texto.
2. Não exagere em elogios e nem prolongue demais o assunto.
3. Recorra às fontes de pesquisa para garantir a produção de um texto claro e correto.

Frase equivocada: n° _____

7. Utilizando os elementos abaixo, crie uma carta, desculpando-se com um cliente por não ser possível entregar a obra de construção de um prédio de lojas dentro do prazo estipulado no contrato. Crie um nome para as empresas: contratada e contratante com todos seus dados (endereço, telefone, e-mail, etc.). Você deverá:

- a) imprimir a carta;
- b) salvar o documento em uma pasta com o nome “Carta de Desculpas 10-2021”; e
- c) apresentar ao seu professor.

➤ **Observe se a carta criada contém todos os elementos**

a) Diagramação

Tipo do papel para “A4” ou “Carta”

b) Referência

Exemplo: 112/2008

c) Local e Data

d) Destinatário

Exemplo: Ao Senhor

i. FULANO DE TAL

ii. Endereço

e) Vocativo

f) Corpo de texto

g) Fecho

h) Assinatura

RECOMENDAÇÕES DE ESCRITA

- A norma culta é contra a pobreza de expressão e não contra a simplicidade.
- O uso da norma culta não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário.
- A redação deve ser isenta de qualquer tom particular. Mesmo que conheça o destinatário, lembre-se que a correspondência poderá ser lida por terceiros.
- Não exagere em elogios e nem prolongue demais o assunto, isso pode provocar uma rejeição instantânea do leitor. Seja sincero e direto, mesmo quando a mensagem for desagradável.
- O texto da correspondência deve ser de fácil compreensão.
- Os textos não ficam prontos e bem escritos logo em sua primeira versão. Releia-os por duas vezes ou mais, até ter certeza que sua produção está realmente boa.
- Faça revisão! Lembre-se que o corretor ortográfico do editor de texto é bastante útil, mas tem suas limitações. Na dúvida, recorra às possíveis fontes de pesquisa e garanta a produção de um texto claro.
- A consulta ao dicionário e à gramática é imperativa na redação de um bom texto. Você tem a tecnologia a seu favor, utilize-a.

CAPÍTULO 7: COMPLEMENTOS FORMAIS DA ESCRITA

Por fim, não poderia faltar um espaço para questões gerais sobre a escrita, pois muitas vezes as inadequações ocorridas vão desde a digitação apressada e a falta de atenção – que são até perdoáveis nas comunicações pessoais, mas que dentro do ambiente de trabalho podem causar

constrangimentos - até inadequações ortográficas, de pontuação, emprego da crase, concordância e outros. Pensando nisso, este capítulo traz algumas dicas básicas que poderão ser úteis.

“Escrever é um ato que deve ser visto como uma atividade sociointeracional, ou seja, escreve-se para alguém ler. Isso implica reconhecer que o interlocutor é um dos condicionantes do texto e em consequência a escrita cobra uma ação de contínua adequação do dizer às circunstâncias de sua produção.”

(Faraco, 2008)

MARCADORES DISCURSIVOS

Um texto não é uma simples soma de palavras ou frases, mas um todo estruturado, composto por uma sequência de elementos interligados por unidades linguísticas invariáveis, chamadas de marcadores discursivos, que permitem o estabelecimento de conexões entre os enunciados. Fazem parte dos marcadores discursivos os **conectores** ou **articuladores**, que têm como função articular, conectar, ligar grupos de palavras; unir frases simples, formando frases complexas; estabelecer nexos lógicos entre períodos e parágrafos, de modo a construir textos coesos e coerentes.

DESIGNAÇÃO	FUNÇÃO	MARCADORES
Estruturação da informação	ordenar a informação	por um lado, por outro lado, em primeiro lugar, após, antes, depois, em seguida, seguidamente, até que, por último, para concluir...
Reformuladores	reformular o discurso, explicando-o ou retificando-o	ou seja, isto é, quer dizer, por outras palavras, quer dizer, ou melhor, dizendo melhor, ou antes, como se pode ver, é o caso de, como vimos, quer isto dizer, significa isto que, não se pense que, pelo que referi anteriormente
Operadores discursivos	reforçar e concretizar ideias	de fato, na verdade, na realidade, com efeito, por exemplo, efetivamente, note-se que, atente-se em, repare-se, veja-se, mais concretamente, é evidente que, a meu ver, estou em crer que, em nosso entender, certamente, decerto, com toda a certeza, naturalmente, evidentemente, com isto (não), pretendemos, por outras palavras, ou melhor, ou seja, em resumo, em suma
Marcadores conversacionais ou fáticos	gerir a relação entre os interlocutores	ouve, olha, presta atenção

Fonte: MARCADORES DISCURSIVOS, 2012

CONECTIVOS ARTICULADORES

DESIGNAÇÃO	FUNÇÃO	ARTICULADORES / CONECTORES
Aditivos	agrupar, adicionar ideias, segmentos, sequências, informação	e, nem (negativa), bem como, não só... mas também, além disso, mais ainda, igualmente, ainda
Alternativos/ Exclusão	Apresentar opções, alternativas	ou, ou... ou, ora... ora, seja...seja, alternativamente, em alternativa, opcionalmente
Contrastivos	indicar uma oposição, um contraste	mas, porém, todavia, contudo, no entanto, contrariamente, pelo contrário
Concessivos	negar o efeito, a conclusão expressar uma concessão	embora, ainda que, mesmo que, conquanto, apesar de, malgrado, não obstante, mesmo assim, ainda assim
Temporais	expressar relações de tempo entre os segmentos do texto / discurso	quando, mal, assim que, logo que, enquanto, entretanto, depois que, desde que, antes de, mais tarde, ao mesmo tempo
Finais	traduzir o fim, a intenção, o objetivo	para (que), a fim de, a fim de que, de modo / forma a, com o objetivo de
Comparativos	expressar uma comparação	como, tal como, assim como, bem como, também, mais / menos do que
Causais	expressar a causa, a razão	porque, visto que, dado que, como, uma vez que, já que
Condicionais	introduzir hipóteses ou condições	se, caso, desde que, a não ser que, contanto que
Consecutivos	expressar a ideia de consequência, resultado, efeito	por isso, daí que, de tal forma... que, tanto... que, tal... que, tão... que
Conclusivos	expressar uma conclusão, uma inferência (dedução lógica a partir do já exposto)	portanto, assim, logo, por conseguinte, concluindo, para concluir, em conclusão, em consequência, daí, então, deste modo, por isso, por este motivo
Completivos	completar o sentido do núcleo do grupo verbal	que, se, para
Confirmativos ou Exemplificativos	Documentar Exemplificar	por exemplo, a ilustrar, documentando, exemplificando

Fonte: MARCADORES DISCURSIVOS, 2012

REGÊNCIA

A **regência** é a relação que se dá entre o verbo ou o nome e seus complementos. A principal função da **regência (verbal e nominal)** é evitar que os textos fiquem ambíguos e, assim, contribuir para a melhor clareza da comunicação. Segue a regência de alguns verbos e nomes.

VERBO	CLASSIFI- CAÇÃO	SIGNIFICADO	EXEMPLO
Aspirar	VTD VTI	sorver, respirar pretender, desejar (prep. a)	Aspiramos o ar da manhã. Ele aspirava a um cargo.
Assistir	VTI VTD / VTI VI	estar presente (prep. a) acompanhar, prestar assistência (prep. a) morar, residir (prep. em)	Ontem assisti a um filme. O médico assiste o doente (ou ao doente). Ele assiste em Santos.
Chamar	VTD VTI VTD / VTI	convocar, fazer vir invocar (prep. por) cognominar, qualificar, denominar + predicativo do objeto	Chamem a polícia. O pai chamava pela filha. Chamava-o fiel. Chamava-o de fiel. Chamava-lhe fiel. Chamava a ele de fiel.
Chegar e Ir	VI	exige a preposição a quando indicar lugar	Cheguei ao cinema. Vou ao cinema.
Esquecer e Lembrar	VTD VTI VTI	quando não pronominal quando pronominal (prep. de) cair no esquecimento/ vir à lembrança	Esqueci o nome dele. Lembrei o nome dele. Esqueci-me da reunião. Lembrei-me da reunião. Esqueceram-me a reunião.
Informar	VTD VTDI	dar notícia, esclarecer mesmo significado (prep. a, de)	O jornal informou o público. Ela informou a nota ao aluno. Ela informou o aluno da nota.

Morar e Residir	VI	exige preposição em	Moro em São Paulo. Resido em Jundiaí.
Obedecer e Desobedecer	VTI	exige preposição a	O motorista obedece à lei. Ele desobedeceu a seus superiores.
Pagar e Perdoar	VTD VTI VTDI	quando o objeto é coisa quando o objeto é pessoa (prep.. a)	Paguei a conta. Perdoei ao inimigo. Paguei a conta ao feirante. Perdoei a ofensa ao menino.
Preferir	VTDI VTD	querer antes, escolher entre duas coisas (prep.. a) dar primazia a	Prefiro o amor à guerra. Preferimos a alegria,
Querer	VTD VTI	Desejar estimar, querer bem (prep. a)	Eu queria o disco da Gal. Eu quero a meu amigo e sempre lhe quis.
Simpatizar e Antipatizar	VTI	exigem a preposição com	Simpatizamos com ela. Logo que o vi, antipatizei com ele.
Visar	VTD VTI	Mirar, pôr visto ter em vista, pretender (prep. a)	Visou o término da obra. O fiscal visava ao pagamento. O supervisor só visava a uma posição de destaque.

Fonte: (CEREJA; MAGALHÃES), 2003

CRASE

Existe uma ideia equivocada, por parte de muitos, de que a crase foi abolida na última reforma ortográfica, que começou a vigorar obrigatoriamente em 2016, depois de passar por um período de transição. É verdade que muitos não a empregam, devido à grande dificuldade em sua utilização. No entanto, a crase é antes de tudo sinônimo de **clareza**. Sua ausência nas comunicações orais não geraria grande problema de interpretação, mas na escrita é primordial para desfazer ambiguidades.

USOS	CASOS	EXEMPLOS
Quando a crase é obrigatória	Locuções adverbiais femininas de modo, tempo e lugar.	O expediente começa às 9h.
	Locuções prepositivas (à + palavra feminina + de) e conjuntiva (à + palavra feminina + que)	Ficava preocupado à medida que a obra demorava a acabar.
Quando a crase é opcional	Antes de pronomes possessivos (minha, sua, nossa, etc.)	Entregue os documentos à minha secretária. Entregue os documentos a minha secretária.
	Antes de nomes de mulher.	Eu me referi à Luzia. Eu me referi a Luzia.
	Com a palavra até.	Andamos até à empresa. Andamos até a empresa.
Quando a crase é proibida	Antes de palavras masculinas.	Desenho os projetos a lápis.
	Antes de verbos.	Os serventes começaram a fazer os canteiros.
	Com os pronomes demonstrativos esta(s), essa(s) e o relativo cuja(s).	Este é o engenheiro a cuja capacidade me referi.
	Com pronomes pessoais do caso reto.	Eu me referi a ele.
	Com a preposição A + palavra plural.	Referia-se a obras públicas.
	Entre palavras repetidas.	Resolveram o problema frente a frente.
	Com a palavra casa sem especificativo.	Chegamos cedo a casa.
	Com a palavra terra (no sentido oposto ao de água).	Os navegantes desceram a terra.

Fonte: Adaptado de Martins; Zilberknop, 2001

PONTUAÇÃO

Os sinais de pontuação são imprescindíveis tanto na escrita quanto na leitura de textos. São de extrema importância, pois sem eles seria praticamente impossível a construção de qualquer frase com o sentido que se pretende. Um texto, para atingir a sua eficácia, que é transmitir uma informação,

precisa estar bem pontuado, pausado, expressado e com o sentido completo, contribuindo, assim, para a coesão e a coerência.

SINAL DE PONTUAÇÃO	EMPREGO	EXEMPLO
Ponto final	Indicar o final de uma frase declarativa. b) Separar períodos.	- A obra iniciará daqui a duas semanas. - O material chegou. Hora de trabalhar.
Dois pontos	a) Anteceder aposto ou orações apositivas, enumerações ou sequência de palavras que explicam ou resumem ideias anteriores. b) Anteceder citação direta.	- Esse é o problema da juventude: tem liberdade, mas não tem responsabilidade. - Anote meu número de telefone: 99999-9999. - E como disse Einstein: “Se você não pode explicar algo de forma simples, então não entendeu muito bem o que tem a dizer.”
Parênteses	a) Isolar palavras, frases intercaladas de caráter explicativo, datas e, podem substituir o travessão.	- O arquiteto Oscar Niemeyer nasceu no Rio de Janeiro (1907). - Oscar Niemeyer (figura chave na arquitetura moderna), foi mais conhecido pelos projetos de edifícios cívicos para Brasília.
Vírgula	a) Separar apostos. b) Separar adjunto adverbial antecipado ou intercalado. c) Separar elementos de uma enumeração. d) Isolar expressões explicativas. e) Marcar omissão de um termo. f) Antes de mas, pois e outras conjunções.	- Pedro, o engenheiro da obra, é muito competente. - Os políticos, muitas vezes, visam somente ao próprio interesse. - Meus bolos prediletos são chocolate, coco, doce de leite e nata. - Faça um bolo de chocolate, ou melhor, chocolate e morangos. - Maria gosta de praticar esportes, e eu, de comer.
Ponto e vírgula	a) Separar os itens de uma sequência de outros itens. b) Separar orações muito extensas ou orações nas quais já se tenha utilizado a vírgula.	- A empresa comunicou que prima pela atenção quanto aos prazos estabelecidos no contrato, ao que todos foram a favor; porém houve um pequeno atraso na entrega da obra.
Travessão	a) Unir grupos de palavras que indicam itinerários.	- Foi pelo trecho Belém-Brasília por ser mais perto.
	b) Substituir a vírgula em expressões ou frases explicativas.	- Dizem que Elvis – o rei do rock – na verdade, detestava atuar.
Aspas	a) Isolar palavras ou expressões que fogem à norma culta, como gírias, estrangeirismos, palavrões, neologismos, arcaísmos e expressões populares. b) Indicar uma citação direta.	- Na reunião, os participantes pediram “ <i>feedback</i> ” sobre o andamento do projeto. - “Sempre me senti isolado nessas reuniões sociais: O excesso de gente impede de ver as pessoas...” (Mário Quintana)

Fonte: Adaptado de Martins, Zilberknop, 2001

DIFICULDADES DO DIA A DIA

As pessoas, geralmente, apresentam muitas dificuldades em saber exatamente que palavra ou expressão usar na escrita do dia a dia. Isso ocorre devido às inúmeras variações possíveis. Aqui são apresentados alguns casos mais comuns.

PALAVRA OU EXPRESSÃO	EMPREGO	EXEMPLO
acerca a cerca cerca de há cerca de	acerca= advérbio- com referência a a cerca = substantivo cerca de= aproximadamente há cerca= verbo haver + locução prepositiva- aproximadamente	Falei acerca do assunto. A cerca está muito alta. Ele falou cerca de trinta minutos Falei há cerca de vinte minutos.
ambos ambas	As formas “ambos” e “ambas” significam “um e outro”, “os dois”. São empregadas sem artigo quando não estiverem seguidas de substantivo. A forma dual “ambos os dois” deve ser evitada.	Pedro e José trabalham na obra. Ambos são ótimos funcionários. Ambos os funcionários foram convocados para a reunião. Maria e Joana são jovens. Ambas têm muito a aprender. Ambas as funcionárias foram contratadas.
anexo em anexo	Adjetivo em anexo- expressão invariável	Os documentos estão anexos aos requerimentos. Os documentos estão em anexo .
à toa à-toa	à toa= adjetivo à-toa= advérbio	Palavras à toa . Estou à-toa na vida. (sem rumo)
a há ah	a = referência a tempo futuro há= referência a tempo passado ah= interjeição	Sairei daqui a dez minutos. Estou doente há dois dias. Ah! Como é bom estar em férias.
a par ao par	a par = conhecer, saber ao par = igualdade	Estou a par de tudo. O dólar está ao par com o real.
afim a fim de	afim = adjetivo- próximo a fim de = (com a finalidade de) locução prepositiva	Ele é meu parente afim . Pedi demissão a fim de cuidar da saúde.
a princípio em princípio	a princípio = no começo (tempo) – em princípio = concessão, aceitação	A princípio era o Verbo. Em princípio nada impede que você vá.
ao encontro de de encontro a	ao encontro de = relação de concordância de encontro a = relação de oposição, ou discordância	A proposta veio ao encontro do meu desejo. O carro bateu de encontro ao muro.
a distância à distância	Sem crase no a, quando a distância não for conhecida. Com crase no a, quando a distância for conhecida.	Ele a acompanhava a distância . Ele a acompanhava à distância de 100 metros.
através de por meio de	de um para outro lado, atravessadamente	Os raios solares passam através da janela.

	por intermédio de; pelo emprego de; mediante	Estudou por meio de apostilas.
bastantes	adjetivo- dando ideia de “suficiente	Havia bastantes pessoas na sala.
bastante	advérbio- dá ideia de intensidade	Os alunos estudam bastante .
em nível de a nível de	* não usar “a nível de” Essa expressão tem seu uso correto quando a preposição “a” está aliada ao artigo “o” e significa “à mesma altura”. Da mesma forma, a expressão “em nível de” é empregada corretamente quando equivale a “de âmbito” ou “com status de”.	Não posso dizer que quem mata está ao nível de pessoas que roubam, no que diz respeito às consequências. Hoje, Florianópolis acordou ao nível do mar. A empresa realiza obras em nível nacional. A reunião será realizada em nível de direção.
mal mau	mal=substantivo, advérbio, conjunção (quando, assim que, apenas) -oposto de Bem mau= adjetivo, substantivo - oposto de Bom	O mal não pode vencer o bem. Estou mal hoje, não dormi bem. Ele mal entrou e já saiu. Ele é um garoto mau . Seu mau gosto é incrível.
mas mais más	mas= conjunção adversativa. mais= advérbio de intensidade más= adjetivo plural feminino de mau	Ele estudou, mas não passou no concurso. Quero mais espaço! Elas são más .
onde aonde	onde= verbos estáticos, de repouso-lugar aonde= verbos de movimento	Não sei onde estou. Aonde vai você?
ratificar retificar	ratificar= confirmar retificar= corrigir	O acordo comercial foi ratificado ontem. Para evitar inconvenientes, temos que retificar as informações.
sobre sob	posição de superioridade física ou hierárquica, a respeito de, acerca de posição de inferioridade quer fisicamente, quer hierarquicamente, ação prolongada, proteção, imposição	Terão que passar sobre os fios que estão no chão. Não tenho nada a dizer sobre esse assunto. Eles estão passando sob aquelas estruturas. Apenas contei a verdade porque estava sob pressão.
terraplenagem terraplanagem	terraplenagem= ato ou efeito de encher de terra uma cavidade terraplanagem= ato ou efeito de tornar plano	A terraplenagem do lote vai ficar mais cara que a construção. O lote é muito desnivelado, será preciso fazer a terraplanagem .
falaram	am - indica tempo passado	Eles falaram bem dos projetos desenvolvidos na última reunião.
falarão	ão - indica tempo futuro	Eles falarão das obras em andamento na próxima reunião.

As duas tabelas que seguem tratam das novas regras dos tópicos acentuação gráfica, emprego do hífen e emprego do trema. As regras desses tópicos com a reforma ortográfica, no geral, continuaram as mesmas, com exceção de alguns casos que são apresentados aqui.

ACENTUAÇÃO GRÁFICA: REGRAS ATUAIS	
NÃO SÃO ACENTUADOS	
REGRA	EXEMPLO
Os ditongos abertos “ei” e “oi” das sílabas tônicas das palavras paroxítonas .	Alcateia, androide, apoio, assembleia, boia, estria, ideia, plateia
OBSERVAÇÃO: continuam acentuadas as palavras oxítonas terminadas em “éis”, “éu(s)”, “ói(s)”. Ex: pastéis, troféu(s), herói(s) e os monossílabos tônicos (dói, réu, réis).	
As palavras paroxítonas com vogais “i” e “u” tônicas precedidas de ditongo.	baiuca, bocaiuva, feiura,
OBSERVAÇÃO: o acento permanece quando as palavras forem oxítonas , com “i” e “u” tônicos, em posição final, seguidos ou não de “s”.	
O hiato “oo” em palavras paroxítonas.	abençoo, doo, magoo, perdoo, povoo, voos
O hiato “ee” na terceira pessoa do plural do presente do indicativo ou subjuntivo dos verbos crer, dar, ler, ver e seus derivados.	creem, deem, leem, veem
O “u”ônico dos verbos arguir e redarquir conjugados na segunda pessoa do singular e na terceira pessoa do singular e do plural do presente do indicativo.	tu arguis, ele argue, eles arguem
Os verbos do tipo: aguar apaziguar, averiguar, desaguar, enxaguar, delinquir, apresentam duas possibilidades de pronúncia: a) tonicidade na vogal “u” b) tonicidade nas vogais “a” e “i”	a) averiguo, aguo, apaziguo, enxaguo, delinquas b) averíguo, águo, apazíguo, enxáguo, delínquas
Os acentos diferenciais foram abolidos, restando apenas os seguintes: pôr (verbo) e por (preposição), pôde (verbo no passado) e pode (verbo no presente)	O funcionário deve pôr o material no local adequado. É necessário olhar atentamente por onde anda. Muita coisa pôde ser feita em anos anteriores, mas hoje não pode mais.
Os verbos ter, vir e seus derivados para diferenciar o singular do plural.	Ele vem – Eles vêm Ele tem – Eles têm
OBSERVAÇÃO: O trema não existe mais, sendo só usado em palavras derivadas de nomes próprios estrangeiros. Ex: aguentar, ambiguidade, bilíngue, sequência, tranquilo, mülleriano (de Müller), hübneriano (de Hübner)	

EMPREGO DO HÍFEN	
USA-SE O HÍFEN	
EMPREGO	EXEMPLO
Quando o prefixo termina em vogal e a segunda palavra começa com a mesma vogal.	anti-inflamatório, anti-inflacionário, micro-ondas, micro-organismo
Exceções: esse emprego não se aplica aos prefixos “co”, “pro”, “re”, mesmo que a segunda palavra comece com a mesma vogal que termina o prefixo. Ex: coobrigar, coadquirido, coordenar, reedita, prótico	
Com prefixos diante de palavras iniciadas por h.	anti-higiênico, anti-histórico, extra-humano, pró-hidrotrópico, super-homem
Quando o prefixo terminar em consoante e a segunda palavra começar com a mesma consoante.	inter-regional, sub-bibliotecário, super-resistente
Com o prefixo “sub” diante de palavras que começam com “r”.	Sub-regional, sub-raça, sub-reino
Com os prefixos –além, -aquém, -bem, -ex, -pós, -recém, -sem	além-mar, aquém-mar, recém-nascido, sem-terra, vice-diretor, bem-humorado
Com o advérbio “mal” quando a segunda palavra começar por vogal ou “h”.	mal-humorado, mal-intencionado, mal-educado
Com os prefixos “-circum” e “-pan” quando a segunda palavra começar com vogal, m, n ou h.	circum-navegador, pan-americano, circum-hospitalar, pan-helenismo
Com sufixos de origem tupi-guarani, como “-açu”, “-guaçu”, “-mirim”	jacaré-açu, cajá-mirim, amoré-guaçu
Com substantivos compostos que perderam sua significação individual para construir uma unidade semântica, como também naqueles que designam espécies botânicas e zoológicas	bem-te-vi, couve-flor, guarda-chuva, erva-doce, pimenta-de-cheiro
Quando os prefixos terminarem em “r” e o segundo elemento começar pela mesma letra.	hiper-requintado, inter-regional, super-romântico, super-racista
NÃO SE USA O HÍFEN	
SITUAÇÃO	EXEMPLO
Quando o prefixo terminar em vogal e a segunda palavra iniciar por vogal diferente.	autoavaliação, autoescola, autoestima, coautor, infraestrutura, semiárido
Com palavras que perderam a noção de composição	mandachuva, paraquedas, paraquedista
Quando o prefixo termina em vogal e o segundo elemento começa por consoante diferente de “r” ou “s”.	anteprojeto, autopeça, contracheque, extraforte, ultramoderno
Quando o prefixo termina em consoante e a segunda palavra começa por vogal ou outra consoante diferente.	hipermercado, hiperacidez, intermunicipal, subemprego, superinteressante, superpopulação
Com o advérbio “mal” quando a segunda palavra começar por consoante.	malfalado, malgovernado, malpassado, maltratado, malvestido

Quando a segunda palavra começar por “r” ou “s”, depois de prefixo terminado em vogal, não se coloca o hífen e duplica-se as consoantes.	antessala, antirrugas, antissocial, autorretrato, extrassensorial, suprarrenal, contrarreforma, ultrassom
Com locuções substantivas, adjetivas, pronominais, verbais, adverbiais, prepositivas e conjuntivas.	fim de semana, café com leite

Fonte: Adaptado de Duarte, 2020

ATIVIDADES:

Texto para as questões 1 a 4.

UNIVERSIDADE PARA TODOS

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

• **Obra:** Ampliação da Biblioteca Setorial da UFPT – Unidade II

• **Área:** 1.322,00 m²

• **Valor Inicial =** R\$ 1.487.142,27

• **Valor Final com Aditivos e Reajustes =** R\$ 1.767.739,89

• **Contratada:** ELFG Construtora Ltda.

• **CNPJ:** 00.0006.600/0000-06

• **Contrato:** 01/2020 – P.A.: 23000.001000/10-05

Aos vinte e seis (26) dias do mês de fevereiro (02) de dois mil e vinte (2020), reuniu-se na **Obra de Ampliação da Biblioteca Setorial da UFPT – Unidade II**, localizada à av. Dr. XXXXX, nº 000, bairro XXXXX, XXXXX/XX, a Comissão designada pela **Portaria nº 0004, de 04 de dezembro de 2019**, do magnífico Reitor da UFPT, composta pelos servidores XXXXX, XXXXX, XXXXX, XXXXXXXX e XXXXX para, proceder o **RECEBIMENTO DEFINITIVO DA OBRA**, supra referida, de conformidade com os termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações. Em seguida, de posse dos Projetos, Edital de Concorrência, Proposta da empresa contratada ELFG Construtora Ltda e Termo de Recebimento Provisório; e acompanha dos do Engenheiro responsável, da referida empresa ELFG Construtora Ltda, a Comissão procedeu à Vistoria e a Análise aos Documentos comprobatórios de conclusão da Obra, ficando constatado e formalizado:

1. As solicitações de correções às inadequações técnicas, foram vistoriadas e verificados seu cumprimento.
2. Diante disso, esta Comissão considera concluída a obra, esclarecendo que a responsabilidade da Contratada pela **qualidade, correção e segurança do Objeto Contratado**, subsiste na forma da lei, pelo que dá por encerrados os trabalhos.

XXXXXX (XX), 26 de fevereiro de 2020

Atenciosamente,

XXXXXX
Diretor do Departamento de Engenharia/UFPT

Fonte: Adaptado de UFTM, 2018c

1. Houve emprego de algum marcador discursivo no texto apresentado na página 112? Qual foi ele? O emprego desse marcador está correto?

2. "...proceder o RECEBIMENTO DEFINITIVO DA OBRA" e "...a Comissão procedeu à Vistoria..."

Há, nesses trechos, o emprego do verbo proceder. A regência desse verbo está adequada em ambos trechos? Justifique.

3. Após a análise da questão 2, percebe-se necessidade de melhorar a escrita de algum trecho? Qual? Reescreva-o, desfazendo a inadequação.

4. No trecho: "... a comissão procedeu à Vistoria e a Análise aos Documentos comprobatórios de conclusão da Obra, ficando constatado e formalizado..."

a) Há inadequação com relação ao emprego das preposições destacadas. Essa inadequação interfere no sentido do texto? De que forma?

b) Reescreva o trecho eliminando a inadequação.

5. "As solicitações de correções às inadequações técnicas, foram vistoriadas e verificados seu cumprimento."

a) Quais são os problemas que esse trecho apresenta?

b) Proponha uma solução para os problemas detectados.

TEXTO PARA A QUESTÃO 6

<p style="text-align: center;">AGROPASTORIL MUNGUENGUE</p> <p>CORG – 009</p> <p style="text-align: right;">Jaboticabal, 13 de maio de 2000.</p> <p>À Direção da Cia. De Transporte Ferroviários CHISPA Rua Sanhauá, 312, Cidade Baixa João Pessoa, PB.</p> <p>Prezados Senhores,</p> <p>Vimos à presença de V. Sas. ao fim de informá-los que dispomos de 5.000 (cinco mil) dormentes para ferrovia, em angico ou pau ferro, ao preço de R\$25,00 (vinte e cinco reais) a unidade, para pagamento em 30, 60 e 90 dias com juros de mercado.</p> <p>Dispomos também de serviços de terraplanagem, uma vez que as chuvas intensas causaram crateras nos locais das obras, havendo necessidade de seu preenchimento.</p> <p>Se houver interesse pôr parte dessa empresa, na aquisição do material e do serviço referidos, solicitamos que entrem em contato com nosso escritório pelos telefones ..., ... ou mediante o e-mail ..., para que possamos discutir a concretização do negócio caso convenha a ambas partes.</p> <p>Aguardamos seu parecer.</p> <p style="text-align: center;">Atenciosamente,</p> <p style="text-align: center;">(assinatura) Pedro Silva Gerente de Vendas</p>

Fonte: Adaptado de Peixoto, 2001

5. Na carta apresentada acima há alguns problemas de escrita, identifique as frases em que eles aparecem e reescreva-as, fazendo as devidas correções.

- a) problema de regência
- b) problema de emprego do hífen
- c) mau emprego de expressão
- d) mau emprego de palavra
- e) problema de acento diferencial
- f) mau emprego de forma dual 93

6. Localize os desvios cometidos pelo redator do texto abaixo e reproduza-o sanando as incorreções.

Os abaixo-assinados todos pertencentes ao mesmo nível sócio-econômico moradores da Quintino Bocaiúva vem solicitar ao senhor prefeito desta cidade a solução da situação pre-existente de falta de iluminação do trecho compreendido dos números 200 a 580 onde se encontra as escuras expondo à comunidade à toda sorte de perigos.

Uberaba, de de

Medeiros Bragança
Conceição das Torres
Martinho Santana

Fonte: Adaptado de Peixoto, 2001

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta obra surgiu da percepção de que a formação graduandos e profissionais da área técnica precisa de investimento, entende-se que existem lacunas que dizem respeito às práticas de escrita e conseqüentemente às de leitura. Para isso, é fundamental que haja um desenvolvimento das competências comunicacionais (*soft skills*), a fim de atender às demandas sociais e de trabalho.

Esta obra ao focar a comunicação profissional, em especial a escrita, identificou alguns gêneros usados no mundo do trabalho, caracterizou e distinguiu suas funções de uso e propôs atividades de reescrita, escrita e de análise discursivas.

Optou-se por fazer levantamento de gêneros textuais/discursivos usados em contextos concretos (em empresas, instituições públicas e privadas), assim foi possível mostrar tendências da cultura profissional: linguagem e discurso, estilos, modos de dizer e estruturas com características próprias.

Sabe-se que na vivência prática a relação de escrita e leitura nos contextos é diferenciada, há situações de mal entendidos, outras que o contato exige de leitura e compreensão, há situações em que profissional é responsável pela produção desses enunciados e, ainda, as que precisa se adequar para executar de uma instrução ou agir para gerar uma resposta concreta.

Além disso, o livro também considerou o emprego de tecnologias usadas na esfera profissional. O profissional precisa se adaptar para agir de forma eficiente, célere e breve, uma vez que sua atuação ocorre desde a comunicação interna e externa com sua equipe, até solicitações a órgãos fiscais.

Espera-se que esta obra que não sirva como um modelo estático, a exemplo de alguns manuais existentes, e sim uma referência interventora e dinâmica, visando sanar o problema levantado como forma de desenvolvimento da comunicação profissional.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÕES COMPETITIVAS. GT Cabos. Pauta: Reunião: Grupo de Trabalho Cabos. São Paulo: TelComp, 2015. Disponível em: http://www.telcomp.org.br/site/index.php/blog/confira-aqui-a-pauta-da-reuniao-gt-cabos-11-08-15?thumb_. Acesso em: 10 set. 2019.

AUGUSTO CORREA (PA). Prefeitura Municipal. Projetos e execução de obras públicas. Relatório de projetos de engenharia. Augusto Correa, PA: Prefeitura de Augusto Correa, 2018. Disponível em: <https://augustocorrea.pa.gov.br/portal-da-transparencia/projetos-e-execucao-de-obras-publicas/relatorio-de-projetos-de-engenharia-06-2018/>. Acesso em: 03 nov. 2019

BARRAS, Robert. Os cientistas precisam escrever: guia de redação para cientistas, engenheiros e estudantes: Tradução de Leila Novaes e Leônidas Hegenberg. São Paulo. USP, 1979. V.2, CAP. 3, P. 19.

BEZERRA, Benedito Gomes. Gêneros no contexto brasileiro: questões [meta]teóricas e conceituais. São Paulo: Parábola Editorial, 2017.

BLIKSTEIN, I. Técnicas de comunicação escrita. São Paulo: Ática, 1985.

CAMPOS, A. Modelo de ata: como secretariar reuniões com efetividade. 2007. In: CAMPOS, A. Efetividade. [S.l.], 2017. Disponível em: <https://efetividade.net/2007/09/modelo-de-ata-desempenhe-o-secretariado-de-reunioes-com-efetividade.html>. Acesso em: 10 nov. 2019.

DUARTE, Vânia Maria do Nascimento. "Emprego do hífen "; Brasil Escola. Disponível em: <https://brasilecola.uol.com.br/gramatica/emprego-do-hifen.htm>. Acesso em 03 de março de 2020.

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. Português: Linguagens. São Paulo: Atual, 2003.

COMO fazer reuniões produtivas com os colaboradores. Produção de Marcus Marques. [S. l.: s. n.], 2016. 1 vídeo (7 min), son., color. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=Gvbnl6hhP70>. Acesso em: 11 out. 2019.

CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E AGRONOMIA. (Brasil). Resolução 1.024 de 24 de agosto de 2009. Dispõe sobre a obrigatoriedade de adoção do Livro de Ordem de obras e serviços de Engenharia, Arquitetura, Agronomia, Geografia, Geologia, Meteorologia e demais profissões vinculadas ao Sistema Confea/Crea. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 21 ago. 2009. Disponível em: <http://normativos.confea.org.br/ementas/visualiza.asp?idEmenta=43000>. Acesso em: 03 nov. 2019.

COSCARELLI, Carla Viana; MITRE, Daniela. Oficina de leitura e produção de textos. Belo Horizonte: UFMG, 2012.

CUNHA, C.; CINTRA, L. Nova Gramática do Português Contemporâneo. 6ª ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. 800 p.

DIANA, Daniela. Gênero textual relatório. In: TODA Matéria. Produção de textos. [S.l.]: Toda Matéria, 2018. Disponível em: <https://www.todamateria.com.br/genero-textual-relatorio/>. Acesso em: 21 out. 2019.

DIONÍSIO, Ângela Paiva; HOFFNAGEL, Judith Chambliss (org.). Gêneros textuais, tipificação e interação. 2. ed. São Paulo: Cortez, 2006.

DRUCKER, Peter F. How to be an employee. In: BARRAS, Robert. Os cientistas precisam escrever: guia de redação para cientistas, engenheiros e estudantes: Tradução de Leila Novaes e Leônidas Hegenberg. São Paulo. USP, 1979. V.2, CAP. 3, P. 19.

FARACO, Carlos Alberto. Norma culta brasileira: desatando alguns nós. São Paulo: Parábola Editorial, 2008.

HOUAISS, Antônio; VILLAR, Mauro. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro, RJ: Objetiva, 2009. 1986 p.

INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS. Ata da reunião do comitê interfederativo. Brasília, DF: IBAMA, 2016. Disponível em: <http://www.ibama.gov.br/phocadownload/emergenciasambientais/ata-2reuniao-cif-rev-mr-1305.pdf>. Acesso em: 24 jan. 2020.

LIMA, Tomás. Relatório de acompanhamento de obras: dicas e como fazer. In: SIENGE. [S.l.]: Sienge, [201-?]. Disponível em: <http://www.sienge.com.br/blog/como-fazer-relatorio-de-acompanhamento-de-obras/>. Acesso em: 11 set. 2019.

MARCADORES DISCURSIVOS. 2012. Disponível em: <https://portugues-fcr.blogspot.com/2012/01/marcadores-discursivos.html>. Acesso em: 2 jan. 2020.

MARITUBA (PA). Prefeitura Municipal. Relatório de execução de obras e serviços de engenharia. Marituba, PA: Prefeitura Municipal, 2018. Disponível em: <http://www.marituba.pa.gov.br/site/wp-content/uploads/2018/02/RELAT%C3%93RIO-DE-OBRAS-DE-ENGENHARIA-%E2%80%93-M%C3%AAs-04-de-2018.pdf>. Acesso em: 11 set. 2019.

MÓDENA, Luciano. Relatório técnico preliminar: pré-ensaio de lajes pré-moldadas e moldadas in-loco com armação treliçada. São Paulo: CCM Engenharia Projetos e Construções, 2008. Disponível em: <http://www.ccmeng.com.br/publicacao/Pre-ensaio-Vigotas-Polimero.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2019.

PEIXOTO, Francisco Balthar. Redação na vida profissional: setores público e privado. São Paulo: Martins Fontes, 2011.

PINKER, Steven. Guia de escrita: como escrever um texto com clareza, precisão e elegância. São Paulo: Contexto, 2016.

RELATÓRIO de estágio I: engenharia civil 2013/02. Orientadoras: Felten, Débora et al. Cascavel, PR: Centro Universitário da Fundação Assis Gurgacz, 2013. Disponível em: https://www.fag.edu.br/novo/arquivos/graduacao/engenharia-civil/estagio-2014-1/4_Estrutura_e_Forma_de_Avaliacao_do_Relatorio/Modelo_Relatorio_1_ConstrucaoCivil.pdf. Acesso em: set. 2019.

REUNIÃO: Como planejar e organizar. G4 Soluções Integradas. [S. l.: s. n.], 2016. 1 vídeo (4 min). Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=2oj4_A2tp-E. Acesso em: out. 2019.

RIBEIRO & RIBEIRO. Diário de obra. Uberaba, MG: Ribeiro & Ribeiro, 2018.

ROCHA, Gustavo do Vale Rocha; FAILLACE NETO, Jandyr Maya; AZEVEDO, Fernanda Rodrigues Saldanha de; COSTA. Karina Gomes Mansur; INOCÊNCIO, Daniela de Souto. (org). Manual de redação da Presidência da República. 3. ed. rev. atual. e aum. Brasília, DF: Presidência da República, 2018a. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 11 set. 2019.

ROCHA, Gustavo do Vale Rocha; FAILLACE NETO, Jandyr Maya; AZEVEDO, Fernanda Rodrigues Saldanha de; COSTA. Karina Gomes Mansur; INOCÊNCIO, Daniela de Souto. (org). Manual de redação da Presidência da República. 3. ed. rev. atual. e aum. Brasília, DF: Presidência da República, 2018b. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 11 set. 2019.

ROCHA, Gustavo do Vale Rocha; FAILLACE NETO, Jandyr Maya; AZEVEDO, Fernanda Rodrigues Saldanha de; COSTA. Karina Gomes Mansur; INOCÊNCIO, Daniela de Souto. (org). Manual de redação da Presidência da República. 3. ed. rev. atual. e aum. Brasília, DF: Presidência da República, 2018c. Disponível em: <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>. Acesso em: 11 set. 2019.

RONCATI, J. É assim que se faz uma reunião de trabalho produtiva. 2017. Exame. [S. l.: s. n.], 2017. 1 vídeo (2 min). Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=1V6mIBg5-KM&t=2s>. Acesso em: out. 2019.

SAMSING, Cara. Quando usar responder, responder a todos, CC e CCO. In: HUBSPOT. Cambridge, MA: HubSpot, 2018. Disponível em: <https://br.hubspot.com/blog/sales/responder-todos-fluxograma>. Acesso em: 20 out. 2019.

SIMULAÇÃO DE REUNIÃO 3785. Cris Silva. [S. l.: s. n.], 2013. 1 vídeo (10 min 18 seg). Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=0l8lZOtAJ5E>. Acesso em: out. 2019.

TÉCNICAS vencedoras para fazer uma pauta de reunião: sala de reunião. Produção de Caroline Fioravante. [S. l.: s. n.], 2016. 1 vídeo (4 min), son., color. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=slXZJ19lolI>. Acesso em: 10 out. 2019.

TRIEQ CONSULTORIA EM ENGENHARIA. Ata de reunião. Uberaba, MG: TRIEQ, 2018.

UNINASSAU. Redação empresarial. Disponível em:

<https://www.passeidireto.com/arquivo/43476854/redacao-empresarial>. Acesso em: 21 out. 2019.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SÃO PAULO. Faculdade de Ciências e Tecnologia. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Pauta de reunião: CIPA: gestão 2018/2019. Presidente Prudente, SP: UNESP, [2018]. Disponível em: https://www.fct.unesp.br/Home/cipa/pautacipa_001_20180808.pdf. Acesso em: 13 out. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. Faculdade de Engenharia. Departamento de Engenharia de Produção. Ata de reunião do departamento de engenharia de produção. Juiz de Fora, MG: UFJF, 2011. Disponível em: www.ufjf.br/ep/files/2011/04/2011_abr_12.doc. Acesso em: 03 ago. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. Ata da reunião ordinária do Núcleo Rondon da Pró-Reitoria de Extensão Universitária. Uberaba, MG: UFTM, 2018a. Disponível em:

<https://sistemas.uftm.edu.br/integrado/sistemas/pub/publicacao.html?secao=733&publicacao=453>
8. Acesso em: 03 set. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. Diário de obra. Uberaba, MG: UFTM, 2018b.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. Termo de Recebimento Definitivo. Uberaba, MG: UFTM, 2018c.

UTC ENGENHARIA. Ata de reunião. São Paulo: UTC Engenharia, 2017a.

UTC ENGENHARIA. Relatório de embarque 1. São Paulo: UTC Engenharia, 2017b.

UTC ENGENHARIA. Relatório de confinamento. São Paulo: UTC Engenharia, 2017c.

UTC ENGENHARIA. Relatório de desmobilização. São Paulo: UTC Engenharia, 2017d.

UTC ENGENHARIA. Modelos de e-mail. São Paulo: UTC Engenharia, 2017e.

UTC ENGENHARIA. Carta de notificação. São Paulo: UTC Engenharia, 2017f.

VLI LOGÍSTICA. Formulário de ata de reunião. Belo Horizonte: VLI Logística, [201-?].

VILARINHO, Sabrina. "A nível de ou em nível de? "; *Brasil Escola*. Disponível em: <https://brasilecola.uol.com.br/gramatica/a-nivel-ou-nivel-de.htm>. Acesso em 05 de março de 2020.

ZILBERKNOP, Lúbia Scliar; MARTINS, Dileta Silveira. Português Instrumental. Porto Alegre: SagraLuzzatto, 2001.

APÊNDICE

APÊNDICE: CADERNO DE RESPOSTAS DAS ATIVIDADES PROPOSTAS NO LIVRO: ESCRITA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA NO MUNDO DO TRABALHO

CAPÍTULO 2: PAUTA DE REUNIÃO

CARACTERIZAÇÃO DO GÊNERO PAUTA DE REUNIÃO

Questões 1, 2, 3 e 4 página 7

1) Resposta pessoal.

2)

A pauta concretiza o objetivo, o intuito de se ter convocado uma reunião. Não é mera formalidade, pois contribui para que não haja perda de tempo nas reuniões, demonstra que houve planejamento e garante valorização para o evento.

3)

Ter sempre em mente os seguintes tópicos:
Por que se está convocando a reunião? (Qual o motivo da reunião?)
Quais os objetivos dela?
Como as pessoas devem se preparar?
Comprometer-se com os assuntos definidos na pauta

4)

São 4 itens para se ter uma reunião produtiva:

1. Ter uma pauta (tópicos, escopo do que se vai tratar na reunião)
2. Foco (Manter o foco nos assuntos em pauta)
3. Ações (Reuniões devem concretizar ações e não somente ideias. As ações geram valor nos negócios).
Metodologia 3Q (O quê? Quem? Quando?)
4. Documentar (envio de e-mail ou desenvolvimento de um modelo de ata, informando os donos das ações e os prazos. As ações precisam se materializar.)

1. PAUTA 3. AÇÕES (3Q= O quê? Quem? Quando?)

OBSERVAÇÃO, COMPARAÇÃO E ANÁLISE DE TEXTOS

Atividades 1, 2, 3 e 4 **página 8**

Respostas pessoais.

Atividades **páginas 10, 11 e 12.**

Atividades 1, 2, 3, 4 e 5. Respostas pessoais.

CAPÍTULO 3: ATA DE REUNIÃO**CARACTERIZAÇÃO DO GÊNERO ATA****Atividade 1, página 15.**

Segmentos	Funções ou Objetivos
Linhas de 5 a 6	Falar sobre a data, horário e onde ocorreu a reunião.
Linhas de 7 a 9	Apresentar quem presidirá a reunião, quem são os participantes, a pauta, ou seja assuntos que serão tratados.
Linhas de 9 a 42	Abertura da reunião pelo presidente, detalhamento e discussão dos assuntos apresentados na pauta, definição de ações e responsabilidades.
Linhas de 42 a 44	Encerramento e chamada das assinaturas – Conclusão

Atividade 2, página 15.

Resposta: Os verbos estão empregados no pretérito perfeito, demonstrando que os fatos relatados refletem o que se passou na reunião.

Atividade 3, página 15.

Resposta: pessoal

Atividade 4, página 15.

Resposta: Foi empregada a linguagem formal e uma terminologia técnica, o que se justifica pelo emprego das palavras: outlier, subíndices, ranqueamento

Atividades 1, 2, 3 e 4 Páginas 16 e 17

Respostas pessoais.

OBSERVAÇÃO, COMPARAÇÃO E ANÁLISE DE TEXTOS**Questões 1 a 6, página 17**

Respostas: pessoais

Atividades página 21

Respostas:

1) Ata é o documento utilizado em reuniões para relatar os acontecimentos e firmar as responsabilidades das ações.

2) Não pode faltar em uma ata: local, data, responsável pela ata, participantes da reunião, assuntos tratados, assinatura dos presentes.

3) Sequência:

1) F	4) B
2) A	5) D
3) E	6) C

4) Respostas pessoais.

5) Resposta pessoal

CAPÍTULO 4: RELATÓRIO

COMPREENDENDO O GÊNERO RELATÓRIO

Questões para discussão letras de “a” até “e”, **página 24**

Respostas pessoais

Atividade 1, página 24

Resposta: Sim, o relatório apresenta linguagem de acordo com o padrão culto.

Atividade 2, página 24

Resposta: O relatório é composto de elementos pré-textuais: capa, resumo, sumário e de elementos textuais: introdução, desenvolvimento e conclusão

OBSERVAÇÃO COMPARAÇÃO E ANÁLISE DE TEXTOS

Questões de 1 a 5 para discussão, página 28

Respostas pessoais

ATIVIDADES

Atividade 1, página 33

Informar as atividades desenvolvidas e atitudes tomadas em um período de tempo dentro de espaço confinado, assim como informar que existem providências a serem tomadas. Esse tipo de relatório é importante para orientar demais pessoas que darão continuidade ao serviço.
--

Atividade 2, página 33

Sim.
Termos: tabalarte, vante, oxicorte, slinga,
Siglas: BLT's. EPI's, SMS

Atividade 3, página 33

Sim, pois esse relatório foi feito para um destinatário que tem conhecimento de todos os termos e siglas empregados.

Atividade 4, página 33

Inadequação: mau emprego da ortografia e tempo verbal

Reescrita do trecho: Todos os EPIs foram fornecidos pelo técnico de acompanhamento e controle, bem como foram preenchidas as respectivas fichas. Não temos pendências relacionadas a esses equipamentos a bordo. O ferramental está em dia, sendo seu controle realizado pelo supervisor. Há um kit de resgate para equipes de andaime.

Atividade 5, página 33

Os relatórios possuem estruturas diferentes e elementos diferentes. Isso ocorre devido à função para a qual foram escritos. Os relatórios 1 e 2 foram escritos para orientar outras pessoas, que darão sequência nas atividades, quanto à situação em que se encontra o todo da obra, enquanto que os relatórios 3 e 4 foram escritos para fornecer informações sobre a contratação de empresa para realizar obra/serviço, mediante processo licitatório.

Nos relatórios 1 e 2:

IDENTIFICAÇÃO: local, data, período relatado, emissor, destinatário, assinatura

DESENVOLVIMENTO: exposições de fatos ocorridos, providências tomadas e providências a se tomar com relação a determinados pontos.

Nos relatórios 3 e 4:

São compostos basicamente por identificação: da obra, do contratante, do contratado, do local, dos períodos de início e término, e do valor.

Atividade 6, página 33

a) Capa (contendo título, identificação, local e data), Sumário, Introdução, Desenvolvimento, Considerações finais e Referências

b) Alguns exemplos: além de, ao longo de, dentre os, abaixo dos, durante, posteriormente, primeiramente, após, de acordo com, o primeiro passo, posteriormente, depois de, a partir de, enquanto, finalizando, por meio de, feito isso, nesta fase, ao concluir.

c) Após a realização deste relatório de estágio **pode-se concluir** que...

Atividade 7, página 33

Como visto, a depender do tipo de relatório serão necessários determinados elementos.

No relatório Administrativo/Técnico não podem faltar em sua escrita: identificação da empresa ou obra, local, data, desenvolvimento (ocorrências percebidas na observação) de acordo com cada situação.

Nos relatórios Científico e Escolar não podem faltar em sua escrita: capa, título, índice ou sumário, introdução, desenvolvimento, conclusão, considerações finais e bibliografia.

Atividade 8, página 33

Resposta pessoal.

Atividade 9, página 33

Resposta pessoal.

Atividade 10, página 34

Resposta pessoal.

CAPÍTULO 5: E-MAIL

ESTRUTURA DO GÊNERO E-MAIL

Questões para discussão 1 a 5, página 39

Respostas pessoais.

Questões para discussão 1 a 5, página 40

Respostas pessoais.

OBSERVAÇÃO COMPARAÇÃO E ANÁLISE DE TEXTOS

Questões para discussão 1 a 3, página 43

Respostas pessoais

ATIVIDADES:

Atividade 1, página 45

Resposta: A situação-contexto é a necessidade de uma empresa de contratar uma pessoa especializada em Bloqueio e Teste Localizado para embarcar no dia 9/2, pois não possui pessoal qualificado.

Atividade 2, página 45

Resposta: Os e-mails apresentam-se confusos, pois copiaram-se várias pessoas desnecessariamente, o que gerou uma confusão de informações. As mensagens mal-elaboradas geraram interpretação de solicitação de treinamento para pessoal da empresa, em vez de solicitação de pessoa especializada para realização de um determinado trabalho.

Atividade 3, página 45

Resposta: As siglas empregadas encontram-se adequadas à situação, pois a troca de mensagens é entre pessoas que têm conhecimento delas.

Atividade 4, página 45

Resposta: Os e-mails apresentam-se no geral dentro de uma estrutura, mas com margens desalinhadas e com muitos erros ortográficos. Passam a ideia de descuido, pelo fato de as pessoas se conhecerem.

Atividade 5, página 45

Resposta: As mensagens deixam transparecer que as pessoas envolvidas já se conhecem e estão sempre em contato para realização de alguma atividade. Há várias pessoas de uma mesma empresa ocupando funções e cargos diversos, tendo informações sobre negociações com outra empresa para contratação de pessoal específico para uma situação em particular.

Atividade 6, página 45

Resposta pessoal.

ATIVIDADES: páginas 48 a 51**Atividade 1, página 48**

Resposta: letra c

Atividade 2, página 49

Resposta: letra c

Atividade 3, página 49

Problemas apresentados: O assunto não dá indicação sobre o que está escrito. A mensagem assume que a outra pessoa lembra o que foi conversado anteriormente, combina dois tópicos diferentes e ainda termina com uma pergunta mal feita.

Atividade 4, página 49

Assunto: Re: Novo local para a inauguração da obra “Solar das Laranjeiras”.

Bom dia!

Conversamos a respeito anteriormente, mas como ocorreram alterações, gostaria que você me enviasse o nome e o endereço do novo local da inauguração. Também preciso saber se a data permanecerá a mesma e se o espaço é adequado para 500 pessoas.

Aguardo retorno,

XXXXXX

Atividade 5, página 50

Resposta pessoal.

Atividade 6, página 51

Resposta pessoal.

CAPÍTULO 6: REDAÇÃO OFICIAL X REDAÇÃO TÉCNICA

ATIVIDADES PÁGINAS 62 a 92

ASPECTOS FORMAIS DA REDAÇÃO OFICIAL E DA REDAÇÃO TÉCNICA

Atividade 1, página 62

- a) padrões
- b) 1 a 9
- c) A4
- d) 12
- e) 1,5 cm / 3 cm
- f) tipo / número / ano / iniciais
- g) A4 ou carta

Atividade 2, página 62

- a) nome
- b) anexo
- c) cargo / endereço
- d) assunto
- e) completo
- f) segunda / referência

Atividade 3, página 63

- a) 3, b) 1 , c) 4, d) 2, e) 3, f) 1, g) 4, h) 2

Atividade 4, página 63 a 65

- A) precisão
- B) objetivo / objetividade / objetividade
- C) conciso
- D) norma padrão
- E) coesão / coerência /coesão
- F) claro / clareza
- G) impessoalidade

Atividade 5, páginas 65 a 91

TRECHO 1:

OPÇÃO 1:

Todos os materiais aplicados na obra serão de primeira qualidade. No caso de não estarem especificados, estes deverão ser idênticos aos existentes na obra, ou apresentados previamente à Fiscalização, que os aprovará ou não, registrando o fato no Diário de Obras.

OPÇÃO 2:

Todos os materiais aplicados na obra serão de primeira qualidade. Caso estejam sem especificação, deverão ser idênticos aos existentes ou apresentados antes à fiscalização da Obra para aprovação ou não, registrando o fato no Diário de Obras.

TRECHO 2:

OPÇÃO 1:

Para as empresas que não colaboraram na investigação de comprovação de seus preços de exportação, será considerada a maior taxa de juros de mercado.

OPÇÃO 2:

A maior taxa de juros do mercado será considerada para empresas que não colaboraram com o levantamento de comprovação dos preços de exportação.

TRECHO 3:

OPÇÃO 1:

O problema do controle de mercadoria será solucionado mediante o planejamento de estoque e adoção de um rodízio de vendas.

OPÇÃO 2:

O planejamento de estoque e a adoção de um rodízio de vendas, busca solucionar o problema do controle de mercadorias.

TRECHO 4:

OPÇÃO 1:

Conforme solicitado no termo de recebimento provisório da obra, as inadequações técnicas informadas foram vistoriadas, assim como foi verificado o cumprimento de suas correções.

OPÇÃO 2:

A correção das inadequações técnicas informadas no termo de recebimento provisório da obra foi verificada após vistoria, de acordo com a solicitação.

OPÇÃO 3:

Foi verificado, após vistoria, o cumprimento da correção de inadequações técnicas informadas no termo de recebimento provisório da obra, conforme solicitação.

TRECHO 5:

OPÇÃO 1:

O funcionário revelou-se muito experiente e com grande popularidade entre os colegas.

OPÇÃO 2:

Foi revelada a grande popularidade e experiência do funcionário entre os colegas.

TRECHO 6:

OPÇÃO 1:

Aberto concurso para engenheiros na Universidade Federal.

OPÇÃO 2:

Engenheiros, aberto concurso na Universidade Federal.

TRECHO 7:

OPÇÃO 1:

O diretor da empresa multinacional é casado, cuja esposa e filhos são americanos.

TRECHO 8:

OPÇÃO 1:

O relatório não foi concluído, ainda que preparado antecipadamente.

OPÇÃO 2:

Apesar de ter sido preparado com antecedência, o relatório não foi concluído.

TRECHO 9:

OPÇÃO 1:

Consegui entregar a obra no prazo, porém o cliente não ficou satisfeito.

OPÇÃO 2:

O cliente não ficou satisfeito, ainda que a entrega da obra tenha sido no prazo.

Atividade 6, página 67

Resposta pessoal

OBSERVAÇÃO, COMPARAÇÃO E ANÁLISE DE TEXTOS

Questões 1 a 6 página 67

Respostas pessoais

Atividade página 67

a) redação oficial
b) redação técnica
c) redação oficial
d) redação técnica

ATIVIDADES **PÁGINA 75 a 77.**

Atividade 1, página 100

1) B
2) C
3) A
4) D

Atividade 2, página 75

Letra C

Atividade 3, página 75

Trecho a) Notificamos aplicação de multa contratual.

Trecho b) Esclarecemos que poderão apresenta, por escrito, as justificativas do não cumprimento do fato acima referido no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento desta correspondência, as quais serão analisadas e se julgadas procedentes, cessam os motivos que deram origem à multa.

Atividade 4, página 76

Letras B e D

Atividade 5, página 76

Resposta: No texto-base 1 não, pois adota-se atualmente o fecho atenciosamente para todos os agentes da administração pública.

Atividade 6, página 76

Frase equivocada: nº 1. Problema de concordância verbal.

Atividade 7, página 76

Resposta pessoal.

CAPÍTULO 7: COMPLEMENTOS FORMAIS DA ESCRITA

ATIVIDADES **PÁGINAS 91 a 94.**

Atividade 1

Sim, apareceu o marcador “em seguida”. Esse marcador não precisaria ser usado, pois não houve uma situação anterior que justificasse seu emprego.

Atividade 2

O verbo proceder pede a preposição A, portanto seu emprego está incorreto no primeiro trecho e coreto no segundo.

Atividade 3

Sim. O primeiro trecho precisa de adequação.
“...proceder ao recebimento definitivo da obra.”

Atividade 4

a) Sim, há interferência na clareza da informação.

b) "... a comissão procedeu à vistoria e à análise dos documentos comprobatório de conclusão da obra, ficando constatado e formalizado..."

Atividade 5

a) Problemas: emprego da vírgula – não se separa o sujeito do predicado / regência nominal – correção é feito em algo e não a algo / concordância – “seu cumpriment foi verificado

b) **OPÇÃO 1:**

As solicitações de correções nas inadequações técnicas foram atendidas, assim como foi verificado e vistoriado seu cumprimento.

OPÇÃO 2:

As correções nas inadequações técnicas foram vistoriadas, assim como foi verificado seu cumprimento, conforme solicitado.

Atividade 6

a) problema de regência: ... informá-los **de** que dispomos de 5.000 (cinco mil) dormentes (Quem informa, informa alguém **de** alguma coisa.)

b) problema de emprego do hífen: ... em angico ou pau-ferro. (palavra composta formada pela junção de dois substantivos)

c) mau emprego de expressão Vimos à presença de V. Sas. **a fim de** ...

d) mau emprego de palavra: Dispomos também de serviços de **terraplenagem**

e) problema de acento diferencial: Se houver interesse **por** parte dessa empresa ...

f) mau emprego de forma dual ... caso convenha a **ambas as** partes. (a forma “ambos(as)” é empregada com artigo quando seguida de substantivo)

Atividade 7

Os abaixo assinados, todos pertencentes ao mesmo nível socioeconômico, moradores na Quintino Bocaiuva, vêm solicitar ao senhor prefeito desta cidade a solução da situação preexistente de falta de iluminação do trecho compreendido entre os números 200 a 580, que se encontra às escuras expondo a comunidade a toda sorte de perigos.

Uberaba, de de

Medeiros Bragança
Conceição das Torres
Martinho Santana

Biografia das Autoras

Eliana de Sousa Giardulo

Graduada em Letras - Português e Inglês pela Universidade de Uberaba (1997). Tem experiência na área de Letras como professora de Língua Portuguesa e Língua Inglesa no ensino fundamental e médio. Pós-graduada em Metodologia do Ensino de Português e em Inspeção Escolar e Práticas de Supervisão. Mestre em Inovação Tecnológica pelo Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica. Atualmente trabalha em cargo Técnico-Administrativo na Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM.

E-mail: eliana.sousa@yahoo.com.br

Beatriz Gaydeczka

Graduada em Pedagogia pela Fundação Universidade do Contestado (2003), licenciada em Letras - Português/Inglês pela Faculdade Estadual de Filosofia Ciências e Letras de União Vitória (2003), mestre em Linguística Aplicada pela Universidade de Taubaté (2006) e doutora em Letras na Universidade de São Paulo (2012). É Professora na Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM, atua nos cursos de Graduação em Engenharias do Instituto de Ciências Tecnológicas e Exatas (ICTE) e no Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica, enfocando metodologia científica, comunicação, leitura e produção de textos técnicos e científicos para as engenharias, discurso acadêmico e propriedade intelectual.

E-mail: biagaydeczka@gmail.com; beatriz.gaydeczka@uftm.edu.br

Resumo da obra para contra-capá:

O livro “Escrita técnico-administrativa no mundo do trabalho” foi desenvolvido pautado no desenvolvimento de atividades baseadas no princípio da leitura, análise e caracterização dos gêneros específicos de meios empresariais. Também foram desenvolvidas atividades envolvendo situações-problema contextuais do dia a dia de uma empresa, com utilização de exemplos coletados das esferas pública e privada. O livro enfoca os gêneros pauta de reunião, ata de reunião, relatório e e-mail, além disso traz discussão a respeito da redação oficial e técnica, bem como uma seção de complementos formais da escrita, e finaliza com um apêndice, contendo as respostas das atividades. A metodologia utilizada na construção do livro considerou o seguinte esquema: apresentação do gênero, algumas questões gerais para discussão e conhecimento, de modo a analisar a caracterização (observação, comparação e análise do gênero) e uma última parte de análise discursiva, atividades de reescrita, e escrita, envolvendo gramática aplicada ao texto. Em algumas dessas atividades, buscou-se oferecer situações-contexto para desenvolvimento do gênero. No contexto do trabalho, a escrita sempre foi importante para planejar, organizar, registrar e comunicar. Espera-se com esta obra contribuir para o desenvolvimento profissional,

habilitando os interessados (docentes, estudantes e profissionais técnicos e tecnólogos) a se destacarem no contexto técnico e social, ampliando as habilidades e competências de comunicação e escrita.