

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO

ELIANA DE SOUSA GIARDULO

ELABORAÇÃO DE LIVRO SOBRE ESCRITA NO MUNDO PROFISSIONAL

UBERABA MG

2020

ELIANA DE SOUSA GIARDULO

ELABORAÇÃO DE LIVRO SOBRE ESCRITA NO MUNDO PROFISSIONAL

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica, da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, como requisito parcial para obtenção do título de mestra.

Linha de pesquisa: Gestão de Operações

Orientadora: Profa. Dra. Beatriz Gaydeczka

UBERABA MG

2020

**Catálogo na fonte: Biblioteca da Universidade Federal do
Triângulo Mineiro**

G376e Giardulo, Eliana de Sousa
Elaboração de livro sobre escrita no mundo profissional / Eliana
de Sousa Giardulo. -- 2020.
65 f.: il.

Dissertação (Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica) --
Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Uberaba, MG, 2020
Orientadora: Profa. Dra. Beatriz Gaydeczka

1. Textos - Documentos oficiais. 2. Redação técnica. 3. Redação
oficial. 4. Escrita. 5. Língua portuguesa - Uso. 6. Trabalho. 7.
Trabalho - Aspectos sociais. 8. Comunicação. 9. Habilidades pessoais.
I. Gaydeczka, Beatriz. II. Universidade Federal do Triângulo Mineiro.
III. Título.

CDU 347.931:316.77 (083)

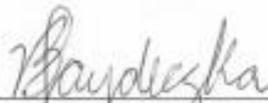
ELIANA DE SOUSA GIARDULO

ELABORAÇÃO DE LIVRO SOBRE ESCRITA NO MUNDO PROFISSIONAL

Trabalho de conclusão apresentado ao Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica da Universidade Federal do Triângulo Mineiro, como requisito para obtenção do título de mestre.

Uberaba, 20 de fevereiro de 2020

Banca Examinadora:



Prof. Dra. Beatriz Gaydeczka
Orientadora – UFTM



Prof. Dra. Sandra Eleutério Campos Martins
Membro titular – UFTM



Prof. Dr. Welisson Marques
Membro Titular – IFTM

A minha mãe, Marlene Geralda de Paula Sousa, que
com sua simplicidade sempre me transmitiu grandes
ensinamentos.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, a Deus e a Nossa Senhora da Abadia, por iluminarem meu caminho durante toda essa jornada, por me darem a fé, a força e a coragem necessárias para enfrentar os obstáculos, sem desistir.

Ao meu esposo, Lucas Frazão Marega Giardulo, por acreditar que seria possível, por me apoiar sem questionar e, principalmente, por suportar meu mau humor, ansiedade e nervosismo em vários momentos durante esses dois anos.

Às minhas irmãs, Vânia e Silvânia, por acreditarem que eu seria capaz, por incentivarem sempre minhas conquistas e por todo amor, carinho e compreensão.

Aos meus sogros, Lucas Marega e Denise, por aceitarem minha ausência no tempo dedicado aos estudos e por compreenderem que toda dedicação dispensada foi necessária.

À Profa. Dra. Beatriz Gaydeczka, orientadora desta pesquisa, pela parceria, suporte e dedicação, assim como pelas correções e incentivo. Minha gratidão pela paciência nas orientações e por compartilhar sua sabedoria, seu tempo e sua experiência comigo.

Às professoras Dra. Ana Cláudia Granato Malpass e Dra. Sandra Eleutério Campos Martins, pelas sugestões que muito enriqueceram esta pesquisa.

Ao professor Dr. Welisson Marques, pela disponibilidade e prontidão em participar de minha banca de defesa.

A todos os profissionais, em especial ao engenheiro Ronaldo Frazão, que contribuíram com os materiais para o desenvolvimento do produto idealizado no projeto.

Aos amigos Ana Beatriz, Raul Sérgio e Moisés Alves, por estarem sempre dispostos a me socorrerem nos momentos de apuros com a informática.

Aos meus amigos do Departamento de Registro e Controle Acadêmico – DRCA da Universidade Federal do Triângulo Mineiro – UFTM, pelos conselhos e motivação, especialmente aos da Divisão de Registro Escolar por nunca me negarem apoio durante todo o desenvolvimento deste trabalho.

Às amigas, Gleice Ricetto e Joline Costa Kelles, pelo companheirismo e parceria nas atividades desenvolvidas durante as aulas.

À amiga, Ana Keila Freitas, por estar sempre presente, oferecendo apoio e pela disponibilidade em me acompanhar nas apresentações deste trabalho.

Às amigas, Ana Laura, Nilda e Valéria, por estarem sempre dispostas a me ouvir e aconselhar do início ao fim desta jornada.

À equipe da Biblioteca da UFTM, que muito me ajudou nas pesquisas realizadas.

À Fundação de Amparo à Pesquisa de Minas Gerais – FAPEMIG, por apoiar o desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação da UFTM.

À Universidade Federal do Triângulo Mineiro e à Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, pela oportunidade de participar deste programa de mestrado.

À toda a equipe do Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica – PMPIT da UFTM, em especial ao secretário Ênio, pelo excelente trabalho realizado na condução do programa.

A todos que, de alguma forma, contribuíram com dicas, apoio moral ou apenas com intenções. Toda ajuda foi de extrema importância no desenvolvimento deste trabalho.

Muito obrigada!

“Nascer sabendo é uma limitação porque obriga a apenas repetir e, nunca, a criar, inovar, refazer, modificar. Quanto mais se nasce pronto, mais refém do que já se sabe e, portanto, do passado; aprender sempre é o que mais impede que nos tornemos prisioneiros de situações que, por serem inéditas, não saberíamos enfrentar.”

Mário Sérgio Cortella

GIARDULO, Eliana de Sousa. **Elaboração de livro sobre a escrita de textos técnico-administrativos no mundo do trabalho**. 2020. Dissertação (Mestrado em Inovação Tecnológica) – Universidade Federal do Triângulo Mineiro, Uberaba, MG, 2020.

RESUMO

Esta pesquisa, inserida na linha de Propriedade Intelectual, do Programa de Mestrado Profissional em Inovação Tecnológica da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM, objetivou a criação de um livro para o ensino de produção de textos técnico-administrativos, como forma de suprir a necessidade de maior contato de estudantes e profissionais, de áreas técnicas e tecnológicas, com os gêneros textuais mais utilizados em ambientes de trabalho. A fundamentação teórica enfocou a importância da escrita na esfera profissional (BARRASS, 1979; COSTA; PAZ, 2017; NUNES, 2017; ALVES FILHO *et al.*, 2019), a escrita nas engenharias (RIBEIRO *et al.*, 2012), características e tendências do texto técnico-administrativo (MESQUITA, 2004; SCHLITTER, 2006; BEER; MCMURREY, 2009; SCHLICHTING; HEINING, 2012), o formato da comunicação escrita profissional (ZANOTTO, 2002; 2005; NASCIMENTO, 2010; ALVES FILHO *et al.*, 2019;) dentre outros. O livro “Escrita técnico-administrativa no mundo do trabalho” foi desenvolvido mediante a criação 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. A partir dessa coleta, os materiais foram analisados para escolha dos gêneros a serem usados como textos-base no livro, sendo eles: carta, ofício, pauta de reunião, ata de reunião, relatório e e-mail. O gênero pauta de reunião quase não foi citado pelas empresas, mas considerou-se de relevância pelas leituras realizadas em artigos que abordam a temática. O gênero ofício foi escolhido pela similaridade com o gênero carta e por ser amplamente utilizado na esfera pública assim como em empresas privadas no trato com o setor público. 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. O livro está estruturado da seguinte forma: introdução, um capítulo, denominado ponto de partida, quatro capítulos a respeito dos gêneros pauta de reunião, ata de reunião, relatório e e-mail, um capítulo de diferenciação entre redação técnica e redação oficial, um capítulo de complementos formais da escrita, finalizando com um apêndice, contendo as respostas das atividades. No contexto do trabalho, a escrita sempre foi importante para planejar, organizar, registrar e comunicar. Espera-se com esta pesquisa contribuir para o desenvolvimento profissional, habilitando os interessados a se destacarem no contexto técnico e social, ampliando as habilidades e competências de comunicação e escrita.

Palavras-chave: Textos Técnico-Administrativos. Gêneros Textuais/Discursivos. Gêneros do Mundo do Trabalho. Habilidades de Comunicação.

ABSTRACT

This research, inserted in the Intellectual Property line of the Federal University of Triângulo Mineiro Professional Master Program in Technological Innovation, aimed at the creation of a book for the writing of technical-administrative texts, as a tool to fulfill the need to enhance contact of students, technic and professionals with the text genres most used in the workplace. Theoretical foundation focuses on the importance of writing to the professional environment (BARRASS, 1979; COSTA; PAZ, 2017; NUNES, 2017; ALVES FILHO et al., 2019), the writing in engineering (RIBEIRO et al., 2012), characteristics and tendencies of technical-administrative writing (MESQUITA, 2004; SCHLITTER, 2006; BEER; MCMURREY, 2009; SCHLICHTING; HEINING, 2012), the format of professional written communication (ZANOTTO, 2002; 2005; NASCIMENTO, 2010; ALVES FILHO et al., 2019;) among others. The book “Escrita técnico-administrativa no mundo do trabalho”, was written based on the creation of textual genres analysis and characterization activities, specific to businesses. Furthermore, there were the development of contextual activities based in a day by day company problem-situation, with examples collected from public and private companies. From this collect, the materials were analysed to choose the genres to being used like base-texts in the book. They are: letter, craft, meeting agenda, meeting minutes, report and e-mail. The meeting minutes was almost not cited by the companies, however it had been considered relevant in the readings made about the theme. The craft was chosen for it similarity with the letter and for being widely used as much in the public sphere as much in the private company when in contact with the public sector. The methodology used in the book construction considered the following scheme: presentation of the genre, some general questions for discussion and knowledge so as to analyze its characterization (observation, comparison and genre analysis), followed by a final part about discursive analysis, rewriting activities and writing activities, involving grammar applied to the text. In some of these activities it was sought to offer context-situations for the genre development. The book is divided into: introduction, one chapter named started point, four chapters about the meeting agenda, meeting minutes, report and e-mail, a differentiation chapter between technical writing and official writing, one chapter about formal writing complements, and an appendix with the activities answers. In the work context, the writing has always been important to plan, organize, register and to communicate. It is expected from this

research to contribute for the professional development enabling the interested to highlight in the technic and social context as well as enlarging the writing and communication skills.

Keywords: Technical–Administrative Texts. Textual/Discursive Genre. Workplace Genre. Communication Skills.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
2	PRIMEIRA PARTE - ARTIGO: A ESCRITA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA NA PRÁTICA PROFISSIONAL	20
	CONTEXTUALIZAÇÃO	21
	TEXTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO: TENTATIVA DE DEFINIÇÃO	22
	A COMUNICAÇÃO ESCRITA PROFISSIONAL	24
	OS GÊNEROS NO CONTEXTO DE UMA PROFISSÃO	26
	CONCLUSÃO	27
	REFERÊNCIAS	27
3	SEGUNDA PARTE – LIVRO: ESCRITA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA NO MUNDO DO TRABALHO	1
	SUMÁRIO.....	2
	APRESENTAÇÃO.....	3
	CAPÍTULO 1: PONTO DE PARTIDA	4
	CAPÍTULO 2: PAUTA DE REUNIÃO	6
	CAPÍTULO 3: ATA DE REUNIÃO	13
	CAPÍTULO 4: RELATÓRIO	25
	CAPÍTULO 5: E-MAIL	40
	CAPÍTULO 6: REDAÇÃO OFICIAL X REDAÇÃO TÉCNICA.....	56
	CAPÍTULO 7: COMPLEMENTOS FORMAIS DA ESCRITA	77
	CONSIDERAÇÕES FINAIS	94
	REFERÊNCIAS	95
4	APÊNDICE: CADERNO DE RESPOSTAS DAS ATIVIDADES PROPOSTAS NO LIVRO: ESCRITA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA NO MUNDO DO TRABALHO	100

1 INTRODUÇÃO

O tema da presente pesquisa iniciou-se com a proposta de elaboração de um livro para o ensino de produção de textos técnico-administrativos para estudantes de cursos de engenharia, mediante a criação de um material de leitura e escrita voltado para o contexto do trabalho desses profissionais.

No decorrer da pesquisa, houve a ampliação do enfoque no que diz respeito ao público contemplado por esse material, visto que esse tipo de produto pode atender não somente a graduandos de engenharias, mas também a estudantes de outras áreas, assim como a profissionais diversos. Dessa forma, buscou-se a construção de um conteúdo que atenda às necessidades do público interessado no assunto, de modo a proporcionar-lhes um maior contato com gêneros do mundo do trabalho.

De maneira geral, nos cursos de formação de engenheiros e de outros profissionais das áreas técnicas e tecnológicas, o número de horas-aula dedicado para estudo, análise, produção e discussão a respeito da leitura e escrita é pequeno. Embora a abordagem de textos técnicos e redação oficial seja usada na prática profissional do engenheiro, raramente é explorada de maneira suficiente, ao longo do percurso acadêmico.

Tomando-se, por exemplo, os cursos de engenharia da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM, para os quais é ofertada uma única disciplina eletiva¹ de 30 horas/aula, chamada de Redação de Textos Técnicos e Científicos, percebe-se o percentual de apenas 0,68%, destinado a essa disciplina, em relação à carga horária total do curso. Essa representatividade demonstra que menos de 1% da carga horária destinada ao curso possui foco específico nas questões de escrita, além disso, apenas um percentual mínimo de alunos a cumpre, em função da escolha da disciplina eletiva e do número de vagas disponíveis. Sendo a disciplina de produção de textos a responsável por promover o contato dos discentes com a leitura e a escrita acadêmica, com foco na escrita científica, adotar uma nova metodologia de ensino pode melhorar a aquisição efetiva desse conhecimento e proporcionar maior preparo para o mercado de trabalho. A esse respeito:

O que se depreende da discussão dos estudantes é que cursos curtos e oficinas de teor muito prático seriam mais aceitos que aulas teóricas ou atividades de caráter muito geral nas disciplinas de línguas. As aulas de

¹ Disciplina de livre escolha do discente, dentro do elenco oferecido pelos cursos e prevista na carga horária necessária à integralização do currículo.

língua materna deveriam servir para produzir relatórios, atas, textos técnicos. Para os coordenadores de curso há grande dificuldade dos discentes de relacionar as disciplinas ligadas à prática de comunicação às necessidades acadêmicas e do mercado de trabalho. As aulas de língua ou de produção textual, segundo eles, deveriam fazer essa “ponte” apresentando ao aluno os vários formatos de texto e possibilitando que tenha contato com isso (RIBEIRO *et al.*, 2012, p. 125).

A comunicação escrita é parte integrante da função do engenheiro, bem como de várias outras profissões técnicas. Para melhor desempenho na carreira profissional, é importante o uso de saberes técnicos de sua área específica, com domínio das modalidades de comunicação oral e escrita. Não basta ensinar estudantes a utilizarem técnicas, instrumentos e cálculos, alguns dos quais nunca venham a empregar em sua vida profissional, é necessário também ensiná-los a escreverem com eficiência aquilo que precisarão fazer em sua vida diária como engenheiros, administradores, executivos e dirigentes (DRUCKER, 1979).

Como já exposto, essa problemática não diz respeito apenas a alunos dos cursos de engenharia e engenheiros formados, envolve também alunos de outros cursos e profissionais atuantes, provindos dessa e de outras áreas, uma vez que os cargos de administradores, executivos e dirigentes são ocupados dentro das empresas por profissionais de diversas áreas. A questão também atinge professores que atuam no ensino de produção textual em cursos técnicos, os quais utilizam em suas aulas os manuais de redação existentes, que não contemplam de forma suficiente a utilização da escrita no âmbito profissional e, conseqüentemente, não auxiliam na preparação dos alunos para utilização da escrita no exercício profissional, uma vez que esses manuais apresentam modelos a serem seguidos, mas sem nenhum contexto de aplicação (NUNES, 2017).

O recém-graduado que atua em funções administrativas, ou segue em cursos de gerência, dependerá de sua capacidade de comunicação com o pessoal da empresa, fornecedores e clientes para ter êxito profissional. O administrador que se empenha em melhorar sua redação torna-se mais eficiente, organizado e eficaz. Será mais facilmente lido e compreendido e terá melhores condições de avaliar sentimentos e necessidades alheias.

A imagem popular de um engenheiro, por exemplo, é a de um homem que trabalha com uma régua de cálculo, uma régua-T e um compasso. E 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).

A referência à régua T e ao compasso como símbolos de um profissional remete ao pensar de que tudo se resume a cálculos e números e, assim, a redação, mesmo em termos técnicos, não apresenta relevância. O autor explica que a comunicação do profissional com todos que interagem em seu cotidiano muitas vezes necessita ser transcrita de forma clara, técnica, simples, daí a importância de aprender a redigir com precisão.

Barrass (1979) explica que os requisitos para bem escrever, na área técnica, são os mesmos utilizados na área científica: clareza, acuidade, inteireza e simplicidade. Tais requisitos são relevantes para a obtenção de sucesso no exercício profissional e efetivo desenvolvimento das habilidades comunicativas orais e escritas, em conjunto com a utilização da tecnologia disponível, uma vez que, atualmente, elas se apresentam praticamente indissociáveis.

Observa-se que a Ciência e a Tecnologia se integram para proporcionar a prática dos profissionais que nelas atuam, tornando evidente a importância da escrita como comunicação profissional, conforme evidenciado pelo cientista:

Houve um tempo em que a Ciência era acadêmica e inútil e a Tecnologia era uma arte prática; hoje, elas se acham de tal modo interligadas que (...) [maioria das pessoas] não consegue separá-las (ZIMAN, 1968 apud BARRASS, 1979).

Com a evolução sistêmica do trabalho, a competição acelera e as exigências modificam as técnicas, exigindo formação continuada. Quem não acompanha essa evolução, por falta de qualificação profissional, sofre exclusão. Formar profissionais competentes para inserção no mercado desafia a educação contemporânea (ALVES FILHO *et al.*, 2019).

Por todos os motivos mencionados, o foco da pesquisa foi compreender as necessidades e questões envolvidas na escrita técnico-profissional de graduandos e profissionais, buscando o desenvolvimento de um produto que proporcione a esse público uma forma de compreender as disciplinas de escrita, em sua formação, não apenas como norteadora de produção de textos científicos voltados para o contexto

acadêmico, mas também como forma de prepará-los para lidar com as exigências desse tipo de comunicação na vida profissional.

De acordo a Portaria Normativa/MEC n. 17, de 28 de dezembro de 2009, que dispõe sobre o mestrado profissional no âmbito da Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES, no artigo 7º, parágrafo 3º, afirma-se que “o trabalho de conclusão final do curso poderá ser apresentado em diferentes formatos”² (BRASIL, 2009). Dessa forma, a presente pesquisa está organizada em duas partes.

Na primeira, encontra-se uma explicação teórica do tema, no formato de um artigo. Esse artigo trata da importância da comunicação oral e escrita para os profissionais de qualquer área de atuação, no exercício da função em ambientes de trabalho, demonstrando o interesse que o assunto tem despertado em pesquisadores na atualidade. Apresenta uma contextualização do tema, relacionando a comunicação às práticas profissionais, assim como às exigências do mercado de trabalho. Traz uma breve referência ao termo “letramento”, o qual, no contexto profissional, relaciona-se a práticas de linguagem que possibilitam a utilização de textos nas mais diversas situações comunicacionais. Em seguida, apresenta uma tentativa de definir a noção de texto técnico-administrativo e sua relação com a escrita no âmbito profissional. Expõe o que pesquisas recentes falam sobre os gêneros dessa esfera e aponta exemplos daqueles que estão presentes em situações de trabalho, sendo finalizado com algumas considerações sobre o assunto.

Na segunda, expõe-se o livro “Escrita técnico-administrativa no mundo do trabalho”. Esse livro teve como ênfase os gêneros textuais que fazem parte do espaço sociocomunicativo empresarial. Teve como foco aqueles que se aplicam diretamente ao exercício das atividades profissionais, visto que não se levou em consideração o discurso acadêmico e a redação oficial que remete à esfera pública, sendo incluídos os aspectos da redação oficial que remetem à escrita em contexto profissional (comunicação profissional).

² A saber: dissertação, revisão sistemática e aprofundada da literatura, artigo, patente, registros de propriedade intelectual, projetos técnicos, publicações tecnológicas; desenvolvimento de aplicativos, de materiais didáticos e instrucionais e de produtos, processos e técnicas; produção de programas de mídia, editoria, composições, concertos, relatórios finais de pesquisa, softwares, estudos de caso, relatório técnico com regras de sigilo, manual de operação técnica, protocolo experimental ou de aplicação em serviços, proposta de intervenção em procedimentos clínicos ou de serviço pertinente, projeto de aplicação ou adequação tecnológica, protótipos para desenvolvimento ou produção de instrumentos, equipamentos e kits (BRASIL, 2009).

Os exemplos e modelos dos gêneros propostos foram coletados junto a empresas juniores da Universidade Federal do Triângulo Mineiro - UFTM, empresas públicas, privadas e internet, os quais foram utilizados nas atividades do livro. Para a coleta desse material, foi estabelecido um contato inicial, por telefone, com os gestores de algumas empresas e agendada um encontro para conversa e esclarecimentos sobre o projeto, muitos se prontificaram a disponibilizar materiais para estudo nesta pesquisa. Nas empresas juniores da UFTM, o contato foi feito diretamente com os responsáveis pelas empresas para conversa e conhecimento dos textos produzidos. Além desses, por se tratar de uma área mais técnica, também foi contatado o diretor do setor de engenharia da UFTM.

A partir dessa coleta, os materiais foram analisados para escolha dos gêneros a serem desenvolvidos no livro. Percebeu-se que dentro dessas empresas os gêneros produzidos se resumem basicamente a carta, ata de reunião, relatório e e-mail. A pauta de reunião quase não foi citada pelas empresas, mas considerou-se de relevância pelas leituras realizadas em artigos. O gênero ofício também foi escolhido por sua similaridade com o gênero carta e por ser utilizado por empresas públicas e por empresas particulares no trato com o setor público, uma vez que estão em constante comunicação.

A metodologia utilizada na construção do material seguiu o seguinte esquema: apresentação do gênero, seguida de algumas questões gerais para discussão e conhecimento do mesmo, de modo a se perceber como se dá sua caracterização. Uma parte de observação, comparação e análise de textos do gênero, de modo a promover sua compreensão e uma última parte de atividades de reescrita, análise discursiva e de escrita, envolvendo gramática aplicada ao texto. Em algumas dessas atividades, buscou-se oferecer situações-contexto para desenvolvimento do gênero.

O livro foi desenvolvido na tentativa de atender às necessidades de escrita de profissionais no dia a dia do trabalho. Os exemplos práticos foram utilizados como forma de promover a integração entre teoria e prática. O material foi pensado e idealizado de modo a fugir do esquema comum presente na maioria dos livros dessa categoria. O desafio foi, portanto, encontrar uma nova forma de apresentação que atinja o propósito, tendo culminado na seguinte: uma parte inicial de apresentação do material, seguida de um capítulo denominado ponto de partida, na sequência foram desenvolvidos 4 capítulos discorrendo a respeito dos gêneros textuais: pauta de reunião, ata de reunião, relatório e e-mail, a seguir, um capítulo que trata dos aspectos

formais da redação oficial X redação técnica, com caracterização dos gêneros ofício e carta, por serem os mais utilizados dentro das empresas e por se assemelharem tanto na forma quanto no conteúdo, e um capítulo, denominado complementos formais da escrita, em que são abordados alguns aspectos práticos fundamentais para uma boa escrita, finalizando-se com um apêndice, contendo as respostas das atividades propostas.

2 PRIMEIRA PARTE – ARTIGO: A ESCRITA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA NA PRÁTICA PROFISSIONAL

RESUMO

Todo profissional de áreas técnicas e tecnológicas precisa desenvolver habilidades comunicativas, linguísticas e discursivas, para tornar-se mais capacitado ao trabalho. As habilidades comunicativas, em especial com gêneros do mundo do trabalho, são demonstradas em práticas de linguagem complexas, em que a utilização adequada, nas diversas situações comunicacionais, é decisiva para demonstrar eficiência e qualidade. Este artigo explora a importância da escrita técnico-administrativa na prática profissional, tecendo aproximações acerca da noção de texto técnico-administrativo e suas derivações e sintetizando discussões e análises de publicações a respeito dos gêneros do mundo do trabalho.

Palavras-chave: Comunicação profissional. Escrita. Prática profissional. Gêneros do mundo do trabalho.

ABSTRACT

Every professional in technical and technological areas needs to develop communicative, linguistic and discursive skills to become more qualified to work. Communicative skills, especially with workplace genres, are demonstrated in complex language practices, in which the appropriate use in different communicational situations is decisive to demonstrate efficiency and quality. This article explores the importance of technical-administrative writing in professional practice, making approximations about the notion of technical-administrative text and derivations, synthesizing discussions and analysis of publications about the workplace genres.

Keywords: Professional communication. Writing. Professional practice. Workplace genres.

CONTEXTUALIZAÇÃO

No contexto do mundo profissional, saber fazer uso adequado da fala e da escrita é uma forma de interagir de modo “eficiente”. Os efeitos da comunicação refletem a qualidade dos produtos, processos e serviços oferecidos pelas organizações e empresas. Na rotina de trabalho, os profissionais fazem reuniões com clientes, fornecedores, prestadores de serviço, parceiros; comunicam-se por meio de conversas ao telefone, enviam e-mails e mensagens em aplicativos de redes sociais e profissionais, redigem documentos e outras ações similares.

Dessa forma, o aprimoramento da comunicação é imprescindível. O profissional precisa desenvolver habilidades comunicativas, ampliar seus conhecimentos linguísticos e discursivos, checar informações de outras fontes para lidar de forma segura com a comunicação no trabalho. Percebe-se que conseguir um emprego ou manter-se nele, atualmente, é uma tarefa complexa. Dos profissionais, espera-se muita responsabilidade, confiabilidade e conhecimentos técnicos atualizados, pois, na conjuntura do mercado, a competitividade está sempre presente.

A capacidade de expressar-se tanto oralmente como por escrito envolve as habilidades mais importantes que um sujeito pode possuir. Ela poderá não receber tanta importância ao lidar com máquinas e trabalhos em obras, mas à medida que o trabalho se torna mais complexo, depois de promoções na carreira, por exemplo, provavelmente a capacidade de se expressar oralmente e por escrito, de forma adequada, será necessária (DRUCKER, 1952 apud BARRAS, 1979).

A preparação profissional, por meio da formação técnica e superior, pressupõe o enfrentamento de profissões complexas e exigentes. Espera-se dos profissionais, além dos conhecimentos técnicos específicos de cada área, utilização adequada da comunicação nas mais variadas situações. A esse respeito, percebe-se o crescente interesse, nos últimos anos, em pesquisa na temática comunicação escrita profissional. Especialmente, os Estudos de Letramento destacam a relevância da escrita na prática e formação profissional (COSTA; PAZ, 2017).

Razo (2007) explica que potenciais destinatários das competências comunicacionais são, portanto:

alunos do ensino médio e do ensino superior, profissionais liberais, funcionários da administração e da burocracia, de empresas, bancos e organizações não governamentais que utilizem a escrita, em qualquer suporte, inclusive Internet, para fins profissionais (RAZO, 2007, s/p).

Levando em consideração as necessidades dos profissionais, em cursos técnicos, assim como o número reduzido de horas destinadas às disciplinas que envolvem escrita e habilidades de linguagem, cabem questionamentos, tais como de que modo deve ser feita a abordagem da escrita de gêneros do mundo do trabalho, durante a formação?; o que os manuais de escrita técnico-administrativa, de redação oficial ou comercial, levam em consideração ao apresentar os gêneros?

Dessa forma, este artigo objetiva apresentar o modo como alguns autores conceituam a noção de texto técnico-administrativo e suas derivações para redação comercial, empresarial ou oficial (MENDES; FOSTER JÚNIOR, 2002; MESQUITA, 2004; SCHLITTER, 2006), buscando construir um esboço de definição à luz da noção de gênero. Sintetiza pesquisas recentes que fazem análise de gêneros da esfera profissional, também chamados gêneros do mundo do trabalho (ZANOTTO, 2002; NASCIMENTO, 2010; SALVADOR, 2016; ALVES FILHO *et al.*, 2019).

TEXTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO: TENTATIVA DE DEFINIÇÃO

Zanotto (2002) observou que certas características de tratamento da escrita profissional se replicam em diferentes autores, os quais abordam apenas tópicos para redação comercial e correspondências, tais como: interpretação única, padronização estrutural, flexibilidade e normas de linguagem rígidas.

Mesquita (2004) conceitua texto técnico-administrativo como aquele escrito por especialista de determinada área, assumindo termos específicos e linguagem formal, que circula nas esferas comerciais, empresariais e profissionais.

De acordo com Schlitter (2006), o texto técnico se associa ao termo texto empresarial, como um conjunto de normas que orientam a elaboração e tramitação da comunicação profissional escrita.

A ideia de texto técnico-administrativo apresenta certa similaridade com a redação oficial. A redação oficial é a forma como o poder público emite seus atos normativos e comunicações. Mendes e Foster Júnior (2002) explicam que:

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Esses mesmos princípios aplicam-se às comunicações oficiais, a fim de permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes (MENDES; FOSTER JÚNIOR, 2002, p. 4).

A redação oficial personaliza, sem, contudo, manifestar o autor. Isto é, as pessoas que declaram, informam, esclarecem, solicitam, registram, muitas vezes estão exercendo papéis temporários de autoridade hierárquica. Ou seja, ao estar na função de diretor, de gestor, de coordenador assume-se responsabilidade de dizer em nome de outrem. Nesse sentido, a impessoalidade, no relacionamento funcional ou profissional, enfatiza os cargos em detrimento das pessoas que os ocupam e leva à diminuição das relações personalizadas entre os membros da organização (CHIAVENATO, 2014).

Na perspectiva linguística, o conceito de textos técnico-administrativos sugere um conjunto de gêneros textuais constituído por formas relativamente fixas, aceitas no espaço sociocomunicativo e sociolinguístico em que circulam, apresentando um estilo objetivo, pragmático e unívoco. Assim, o estilo, o conteúdo e a estrutura dos gêneros do mundo do trabalho pressupõem:

- a temporalidade, por exemplo, que com o passar do tempo a função de certos documentos perde a validade, já em outros há prazos para que ações ocorram;
- a especificidade, pois tem a função de informar, descrever processos, ou seja, na rotina de funcionamento de uma organização documentos apresentam informações técnicas específicas;
- o aspecto pragmático, pois é necessário para formalizar relações sociais ou comerciais entre pessoas e organizações, entre diferentes organizações.
- a impessoalidade, que envolve uma forma de dizer afastada, em que a voz do enunciador assume responsabilidades ao dizer em função do cargo que ocupa.
- a objetividade, que é um efeito de discurso em que destaca o caráter pontual, breve (sucinto), afastado, sem rodeios, a fim de focalizar a informação mais importante e necessária.

Ao longo dos anos, houve mudanças no modo de transmissão da comunicação profissional. Constatou-se que ofícios, relatórios, manuais, leis têm redação organizada e metódica própria, sem muitas modificações durante décadas, porém

houve evolução na forma da transmissão de conteúdos profissionais entre trabalhadores, em seu ambiente de trabalho (COSTA; PAZ, 2017).

A COMUNICAÇÃO ESCRITA PROFISSIONAL

Para Nascimento (2010), a comunicação escrita profissional, em um estudo dos gêneros ata e memorando, leva em conta as circunstâncias e intenções que determinam a produção dos gêneros, enfocando os aspectos de conteúdo temático, estilo verbal e construção dos textos.

A autora concluiu que os gêneros Ata e Memorando são diferentes porque servem para propostas comunicativas diferentes, sendo essa diferença percebida no emprego do vocabulário e expressões linguísticas, no nível de formalidade, na coordenação das frases e sentenças. A estrutura e etiqueta não bastam para entender como iguais esses gêneros de comunicação profissional. O gênero textual é que tem características e funções diferenciadas e individualizadas.

No mesmo sentido, Alves Filho *et al.* (2019), tratando da análise do gênero ofício, do ponto de vista dos manuais de redação, perceberam que neles não é considerada a possibilidade de adaptação desse gênero. Concluíram que os manuais não apresentam a função do ofício e para que ele deva ser usado. As regras de formatação dos manuais se restringem à forma do texto e a elementos que devem ou não aparecer. Também não expressam o que seja um gênero, nem informam o que não se considera forma.

Ao analisar que o ofício é um gênero com características de estabilidade e flexibilidade, de diferentes utilidades, bem aceitos e necessários no âmbito profissional, Alves Filho *et al.* (2019) evidenciaram que ele serve para diferentes comunicações profissionais e os manuais não abrangem toda sua utilização.

A distância entre prática escolar e prática profissional, com relação à produção de gênero textual, impede a formação de profissionais que atendam às necessidades do mercado de trabalho. Parece importante que a universidade prepare os futuros profissionais para desenvolver competências, que proporcionem adaptação às transformações ocorridas com mudanças tecnológicas e organizacionais por que passam as estruturas sociais do setor produtivo (ALVES FILHO *et al.*, 2019).

Não existir prática interdisciplinar para aproximação entre o ensino e a profissão dificulta a comunicação profissional escrita desejável e não forma profissionais

preparados para os desafios, complexidade e conflitos do mercado de trabalho. Essa falta de informação, devida à falta de conteúdo condizente que lecionem especificamente comunicação profissional escrita, descaracteriza o perfil profissional dos discentes, pois leva em conta apenas o desenvolvimento das competências específicas de cada profissão. Isso acarreta uma formação mais restrita de profissionais, que podem se tornar incapazes de compreender especificidades de áreas de atuação de modo geral.

É importante que, na perspectiva da educação profissional, tanto os gêneros do sistema organizacional quanto os do sistema técnico sejam abordados. Zanotto (2005), ao analisar a escrita profissional do e-mail e da carta comercial, destaca que o e-mail surgiu como substituto da carta e do memorando dentro das empresas. Os manuais de redação e afins, no entanto, não trazem nenhuma teoria a respeito dele. O uso do e-mail na comunicação e interação das funções profissionais substituiu a carta comercial.

A redução de utilização da carta foi drástica, ficando sua utilização relegada para casos especiais. Zanotto (2002), em sua pesquisa, analisou 56 cartas comerciais e 97 e-mails para caracterizar esses gêneros e verificar o quanto os e-mails substituíram as cartas no meio profissional. Constatou que os e-mails substituíram as cartas comerciais e as comunicações via telefone, introduzindo a modalidade escrita na esfera profissional. Apesar dessa substituição ser rotineira, o processo de produção e recepção de ambos é diferente.

Salvador (2016) relata que na era da comunicação digital e virtual, nunca se escreveu tanto. Para ela, as mensagens digitais se parecem com as antigas cartas, que mantinham as pessoas conectadas e informadas sobre acontecimentos de toda natureza: fatos corriqueiros, relacionamentos, fechamento de negócios, funerais, nascimentos, etc. Hoje, as mensagens virtuais são mais céleres, não dependem de uma terceira pessoa para entregar as mais variadas informações: negócios, eventos, reuniões, compra e venda.

Engana-se quem acredita que jovens nascidos nessa era digital serão profissionais altamente preparados. Ao contrário disso, segundo a autora, o domínio da internet, redes sociais, computadores e celulares, com utilização de linguagem despreocupada, não são habilidades aceitáveis para ambientes corporativos. Surge então a lacuna entre o que as empresas buscam no mercado de trabalho e o que os novos profissionais oferecem, pois as empresas buscam profissionais capazes de se

comunicarem adequadamente, com clareza, precisão e celeridade no mundo tecnológico baseado na escrita, mas os graduandos, ao deixarem a faculdade, enfrentam dificuldades ao se expressarem por escrito.

OS GÊNEROS NO CONTEXTO DE UMA PROFISSÃO

Exemplificando o uso dos gêneros textuais no ambiente de trabalho, Beer e McMurrey (2009) detectaram, na rotina de trabalho de um engenheiro, o surgimento de diversas situações comunicativas, que podem envolver pessoas de sua área ou não.

Dessa forma, engenheiros fazem uso de habilidades comunicacionais variadas, para explicar como desenvolveram determinado projeto, para justificarem mudanças necessárias, explicarem pontos que não foram desenvolvidos, para definirem o perfil de funcionários para contratação.

A Figura 1 mostra um levantamento de gêneros textuais, com os quais engenheiros se deparam diariamente.

Figura 1 – Tipos de documentos escritos por engenheiros

INTEROFFICE			
Memorandos - Cartas – <i>Updates</i> – Anúncios – Relatório de reunião – Boletins - Avisos - Relatório de oficinas			
ESTUDOS	GUIAS	MANUAIS	CORPORATIVO
Eficiência Pesquisa Mercado Análise Bioética Desenvolvimento Impacto Ambiental	Procedimentos Tutoriais Benefícios Auxiliares de treinamento Instruções de segurança Revisão de fornecimento Relatórios de caracterização	Operações Instruções Reparo Política Manual de usuários Manutenção Apoio de produto interno	Propostas Sumários executivos Resumos Contratos Declarações de trabalho Declarações de política
RELATÓRIOS PADRÃO	RELATÓRIOS ESPECIAIS	RELATÓRIOS TÉCNICOS	PUBLICAÇÕES
Semanais Anuais Progressão De laboratório De Inspeção De implementação	Formal Recomendação Viagem Investigação Site Incidentes	Avaliação Viabilidade Método de teste Especificações Solução de problemas Relatório branco	Artigos / Folhetos / Catálogo Livros didáticos Boletins informativos Novos lançamentos Análises literárias Panfletos de marketing

Fonte: Adaptado de Beer e McMurrey, 2009

Como se pode observar, a Figura 1 apresenta os diversos contextos em que engenheiros escrevem gêneros textuais variados e com finalidades distintas. Esses gêneros se relacionam, de acordo com seu contexto de uso e função, contudo, as empresas costumam empregar nomenclaturas diferenciadas para gêneros com a mesma função.

Schlichting e Heining (2012) também apresentam os seguintes gêneros textuais, comumente utilizados por engenheiros: projeto, catálogo técnico, relatório, cronograma, ata, ofício, memorial e e-mail. As autoras demonstraram a relação da leitura e escrita na vida profissional de engenheiros, que se aplica também a diversas outras áreas, e reconhecem os gêneros citados como qualificadores na atuação desses profissionais. Percebe-se, portanto, que o fazer profissional está intimamente atrelado à proficiência comunicacional, seja ela oral ou escrita, e que além disso, pode estar em sintonia com as tecnologias disponíveis e com os gêneros textuais que fazem interação com tais tecnologias.

CONCLUSÃO

O presente estudo importou-se em conhecer pesquisas anteriores a respeito do tema e enfatizar a questão da escrita técnico-administrativa rotineira, para contribuir com a proposição de práticas de ensino para a comunicação escrita profissional.

Pode-se considerar, com base no estudo bibliográfico realizado, que entender os fenômenos linguísticos e discursivos relacionados aos gêneros do mundo do trabalho pode colaborar com o ensino de produção de textos, em especial na perspectiva dos gêneros textuais específicos do âmbito profissional.

REFERÊNCIAS

- ALVES FILHO, F.; ALVES, L. S.; TORRES, M.R.L.; NUNES, V. (org.). **Gêneros textuais no mundo do trabalho**. Terezina: Academia Piauiense de Letras, 2019.
- BEER, D.; MCMURREY, D. **A guide to writing as an engineer**. 3. ed. Danvers: Wiley, 2009.
- BRASIL. **Lei de diretrizes e bases da educação nacional**: lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. 14. ed. Brasília, DF: Câmara dos Deputados; Edições Câmara, 2017. (Série Legislação, n. 39).

CHIAVENATO, I. **Introdução à teoria geral da administração**. 9. ed. São Paulo: Elsevier Brasil, 2014.

COSTA, K. R.; PAZ, A. M. Letramento profissional: estudos em perspectivas. **Revista do GELNE**, Natal, v. 19, p. 199-209, 6 fev. 2017. Ed. Esp. Disponível: <https://periodicos.ufrn.br/gelne/article/view/12592>. Acesso em: 07 fev. /2019

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.

MENDES, G. F.; FOSTER JÚNIOR, N. J. (org.). **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. rev. e atual. Brasília, DF: Presidência da República, 2002.

MESQUITA, E. M. C. Algumas considerações sobre os textos técnico e jornalístico. **Linguagem**: Estudos e Pesquisas, Catalão, vol. 4-5, 2004. Disponível em: <https://www.revistas.ufg.br/lep/article/view/32601/17331>. Acesso em: 07 fev. 2019.

NASCIMENTO, E. P. Gêneros do universo oficial/empresarial: para além dos manuais de redação. **Revista de Gestão e Secretariado**, São Paulo, v. 1, n. 2, p. 122-141, dez. 2010. Disponível em: <https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/21>. Acesso em: 09 out. 2019.

RAZO, T. Formar formadores para a escrita profissional. **Revista Brasileira de Linguística Aplicada**, Belo Horizonte, v. 7, n. 2, p. 237-259, 2007. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S1984-63982007000200011>. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S198463982007000200011&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 28 out. 2019

ROSSI, P. S.; BATISTA, N. A. O ensino da comunicação na graduação em medicina: uma abordagem. **Interface - Comunicação, Saúde, Educação**, Botucatu, v. 10, n. 19, p. 93-102, jun. 2006. DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/S1414-32832006000100007>. Disponível em: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1414-32832006000100007&lng=en&nrm=iso. Acesso em: 07 jan. 2019

SALVADOR, A. **Escrevendo bem no trabalho**: do WhatsApp ao relatório. 2. ed. São Paulo, SP: Contexto, 2016.

SCHLICHTING, T. S.; HEINIG, O. L. O. M. **A leitura e a escrita nas engenharias**: gêneros recorrentes e suas funções. In: COLÓQUIO NACIONAL: DIÁLOGOS ENTRE LINGUAGEM E EDUCAÇÃO, 1., 2012; ENCONTRO DO NEL, 7., 2012, Blumenau. **Anais...** Blumenau: FURB, 2012. Disponível em: <https://www.tecnoevento.com.br/nel/anais/artigos/art74.pdf>. Acesso em: 05 jul. 2018.

SCHLITTLER, J. M. M. **Manual prático de redação profissional**. Campinas, SP: Servanda Editora, 2006.

ZANOTTO, N. **Correspondência e redação técnica**. Caxias do Sul: Educs, 2002. Cap. 3, p.19-26.

ZANOTTO, N. **E-mail e carta comercial**: estudo contrastivo de gênero textual. Rio de Janeiro, RJ: Lucerna; Caxias do Sul, RS: Educs, 2005. p. 106-130

3 SEGUNDA PARTE - LIVRO: ESCRITA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA NO MUNDO DO TRABALHO

Nesta seção é apresentado o livro “Escrita técnico-administrativa no mundo do trabalho”. Esse livro teve como ênfase os gêneros textuais que fazem parte do espaço comunicativo em empresas, organizações e instituições. Teve como foco aqueles que se aplicam diretamente ao exercício das atividades profissionais.

ESCRITA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA NO MUNDO DO TRABALHO

Eliana de Sousa Giardulo
Beatriz Gaydeczka



Editora...

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
CAPÍTULO 1: PONTO DE PARTIDA	4
CAPÍTULO 2: PAUTA DE REUNIÃO	6
CARACTERIZAÇÃO DO GÊNERO PAUTA DE REUNIÃO	7
OBSERVAÇÃO, COMPARAÇÃO E ANÁLISE DE TEXTOS	8
ATIVIDADES.....	10
RECOMENDAÇÕES DE ESCRITA	12
CAPÍTULO 3: ATA DE REUNIÃO	13
CARACTERIZAÇÃO DO GÊNERO ATA	13
OBSERVAÇÃO, COMPARAÇÃO E ANÁLISE DE TEXTOS	17
ATIVIDADES	21
CAPÍTULO 4: RELATÓRIO	25
CARACTERIZAÇÃO DO GÊNERO RELATÓRIO	26
OBSERVAÇÃO, COMPARAÇÃO E ANÁLISE DE TEXTOS	28
ATIVIDADES	48
RECOMENDAÇÕES DE ESCRITA	37
CAPÍTULO 5: E-MAIL	40
ESTRUTURA DO GÊNERO E-MAIL	40
OBSERVAÇÃO, COMPARAÇÃO E ANÁLISE DE TEXTOS	43
ATIVIDADES	48
RECOMENDAÇÕES PARA RESPONDER E-MAILS	52
CAPÍTULO 6: REDAÇÃO OFICIAL X REDAÇÃO TÉCNICA	56
ASPECTOS FORMAIS DA REDAÇÃO OFICIAL E DA REDAÇÃO TÉCNICA ...	57
ATIVIDADES PARTE I	62
OBSERVAÇÃO, COMPARAÇÃO E ANÁLISE DOS GÊNEROS CARTA E OFÍCIO	67
ATIVIDADES PARTE 2	74
RECOMENDAÇÕES DE ESCRITA	76
CAPÍTULO 7: COMPLEMENTOS FORMAIS DA ESCRITA	77
MARCADORES DISCURSIVOS	78
CONECTIVOS ARTICULADORES	79
REGÊNCIA	80
CRASE	83
PONTUAÇÃO	84
DIFICULDADES DO DIA A DIA	86
ACENTUAÇÃO GRÁFICA: REGRAS ATUAIS	88
EMPREGO DO HÍFEN	89
ATIVIDADES	91
CONSIDERAÇÕES FINAIS	94
REFERÊNCIAS.....	95
APÊNDICE: CADERNO DE RESPOSTAS DAS ATIVIDADES PROPOSTAS NO LIVRO	100

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, no registro e no 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.

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.

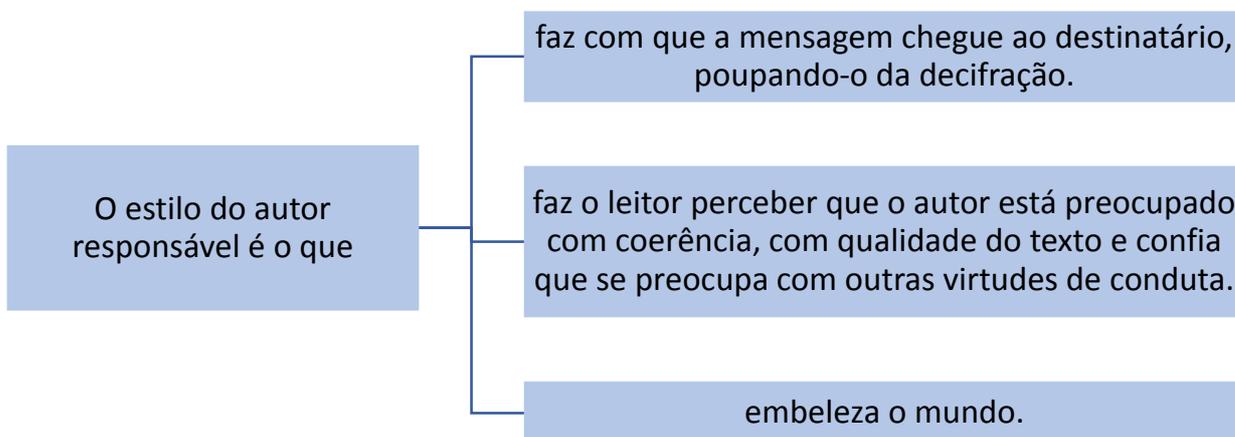
No mundo do trabalho, a percepção ou a qualificação de produtos, de processos e até de pessoas como eficientes é comum. Mas o que é ser eficiente do ponto de vista da comunicação escrita? O que é ser eficiente na perspectiva do uso de textos para concretizar ações?

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=sIXZJ19loI>

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?

As páginas 8 a 12 não são apresentadas devido à licença de publicação.

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.

As páginas 14 a 24 não são apresentadas devido à licença de publicação.

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.

COMPREENSÃO O GÊNERO RELATÓRIO

- a) Durante sua vida acadêmica, já redigiu relatórios?
- b) Se a resposta dada à questão anterior foi sim, que informações utilizou na composição desse relatório?
- c) Qual é a finalidade da escrita de um relatório?
- d) Existe uma estrutura correta/fixa para a escrita de relatórios?
- e) 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>

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

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:

- **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.

As páginas 27 a 39 não são apresentadas devido à licença de publicação.

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.

CARACTERIZAÇÃO 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>
<p>Enviar   B / </p>

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.

As páginas 42 a 55 não são apresentadas devido à licença de publicação.

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.

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 exprimir uma concessão	embora, ainda que, mesmo que, conquanto, apesar de, malgrado, não obstante, mesmo assim, ainda assim
Temporais	exprimir 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	exprimir uma comparação	como, tal como, assim como, bem como, também, mais / menos do que
Causais	exprimir 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	exprimir 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

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	CLASSIFICAÇÃO	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

As páginas 82 a 93 não são apresentadas devido à licença de publicação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta obra surgiu da percepção de que a formação de 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.

Este livro 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 discursiva.

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 leitura e compreensão, há situações em que profissional é responsável pela produção desses enunciados e, ainda, as que precisam se adequar para execução 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 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 mar. 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**. 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=0I8IZOtAJ5E>. 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=sIXZJ19lolI>. 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=4538>. 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.

4 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:**

Conseguí 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: n° 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 comprobatórios 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 cumprimento 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