

REDAÇÃO EMPRESARIAL

* textos produzidos no ambiente empresarial: - memorando, circular, comunicado, ata, mensagens eletrônicas...

Será que o profissional de uma empresa precisa se preocupar com ocorrência de crase? Vale a pena saber que não há vírgula entre sujeito e verbo? É importante a preocupação com os textos empresariais, ou não?

O profissional deve ter habilidade no trato com a Língua Portuguesa.

Redigir - é comunicar idéias sobre determinado assunto, expressando o ponto de vista do emissor.
- escrever com **ordem** e **método**.

Ordem – lógica, coerência, coesão;

Método – tipo e função

Quem escreve bem, pensa bem, expressa com clareza suas idéias, apresenta argumentos convincentes, usa a força poderosa da linguagem.

Escrever bem é reunir idéias, emoções, argumentos, organizá-los em frases bem ordenadas que possam ser compreendidas, imediatamente, pelos leitores de maneira agradável, concisa e sem erros gramaticais.

Para que isso ocorra é preciso praticar a **LEITURA** e a **REDAÇÃO**.

Procedimentos:

- O que você quer de fato dizer com o texto?
- Qual a mensagem principal?
- Quem é o leitor (receptor, destinatário)?

Como organizar as idéias?

- a) definir a mensagem principal**:- verificar o nível de linguagem do receptor e o conteúdo;
- b) organizar o texto em tópicos**: – idéias e argumentos em escala de importância;
- c) tempestade cerebral**: – deixar as idéias fluírem livremente, ler criticamente os resultados, eliminar o que não serve.

Estruturação do texto

- 1) Pirâmide invertida** – informação mais importante em primeiro lugar (comunicados, cartas de reclamação, convites para eventos, anúncios de empregos...);
- 2) Losango** – usado para assuntos mais complexos e delicados – introdução / assunto principal / informações complementares (recusa a um pedido, cancelamento de compromisso / resposta à reclamação...);
- 3) Problema X Solução** – apresentação do problema / possíveis soluções / conclusão (solução).

Ao redigir um texto é necessário:

- Definir objetivos claros;
- Conhecer o assunto sobre o qual vai escrever;
- Despertar o interesse do leitor;
- Adaptar a linguagem ao leitor;
- Reler, refazer, aprimorar o texto.

Modalidades de textos

ATA – relato de reunião, assembléia ou convenção;

- normas a serem observadas:

- lavrar em livro próprio ou em folhas soltas, de tal modo que impossibilite a introdução de modificações;
- sintetizar de maneira clara e precisa as ocorrências verificadas;
- texto digitado ou manuscrito, mas sem rasuras;
- O texto será compacto, sem parágrafos ou com parágrafos numerados, mas não se fará uso de alíneas;
- na ata do dia, são consignadas as retificações feitas à anterior;

- nos casos de erros constatados no momento de redigi-la, emprega-se a partícula corretiva "digo";
- quando o erro for notado após a redação de toda a ata, recorre-se à expressão: "em tempo", que é colocada após todo o escrito, seguindo-se então o texto emendado: Em tempo: na linha onde se lê "bata", leia-se "pata";
- os números são grafados por extenso;

São elementos constitutivos básicos de uma ata:

- a) dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso), local da reunião;
- b) relação e identificação das pessoas presentes;
- c) declaração do presidente e secretário;
- d) ordem do dia;
- e) fecho.

Modelo de abertura de ata

Ata da Reunião (Assembléia/Convenção) Ordinária
(ou Extraordinária) de //

Aos dias do mês de.....de 200... na.....,
na Rua....., reuniram-se às ... horas, na n^o ... , São
Paulo, SP,

Modelos de fechos de ata

a. ...Nada mais havendo a tratar, Fulano de Tal agradece a presença do Sr. Beltrano, do Sr. XY, das demais autoridades presentes e declara encerrada a reunião, da qual eu , Secretário em exercício, lavrei a presente ata, que vai assinada pelo Sr. Presidente e por mim.

b. A sessão encerrou-se às..... horas. Eu,, Secretário em exercício, lavrei, transcrevi e assino a presente ata.

CIRCULAR – comunicação dirigida a muitas pessoas, ou órgãos para transmitir avisos, ordem ou instruções (o assunto tem caráter geral).

MODELO

Senhores:

Nossa empresa desenvolve suas atividades na área de legislação do estrangeiro e conta com experiência de mais de 15 anos. Visando ampliar o número de assinantes, estamos oferecendo promocionalmente nosso Informe X, que trata especificamente do assunto.

Além de informes periódicos, dispomos de um setor que atende inteiramente grátis, durante um ano, a consultas sobre qualquer assunto relativo à permanência ou estada do estrangeiro no país.

A assinatura dá direito a receber um informe trimestral. Havendo qualquer modificação ou novidade sobre a legislação de estrangeiro, expediremos uma circular extra, para mantê-los sempre bem informados, sem qualquer ônus adicional. A cobrança será confiada ao Banco Y, com a anuidade de \$ (.....), por meio de nota fiscal de serviços, com vencimento em

(a) Fulano de Tal

MEMORANDO – nota ou carta ligeira comunicando alguma questão, entre departamentos...

- devem constar em um memorando: timbre, endereço (quando se trata de empresa privada), código (iniciais do departamento), número do memorando, localidade, assunto (ementa), receptor (destinatário), texto, assinatura, anexos.

MEMORANDO Nº (exemplo)

PARA: DEPARTAMENTO:
Fulano de tal Marketing

DE: DEPARTAMENTO:
Beltrano da Silva Relações Públicas

Data: 14-3-2006

Assunto: Estágio de Fulano de tal

A partir de 1º de fevereiro de 2006 ... , o Sr. Fulano de tal, novo assistente do Gerente de Relações Públicas, fará estágio no Departamento de Marketing, durante uma semana. Gostaríamos de contar com sua assistência pessoal, de modo que o Sr. Fulano de tal possa ter o máximo de aproveitamento e conhecimento de nossos produtos e de nossos clientes.

(a)

COMUNICADO (aviso, declaração, esclarecimento ...) – usado para tornar público um determinado fato.

ABANDONO DE EMPREGO

A Empresa X, com sede na Av , São Paulo, Capital, faz saber, para os fins do disposto no artigo 482, Letra I, da CLI: que Fulana, brasileira, solteira, residente na Rua , São Paulo, Capital, portadora da Carteira Profissional n^o Série São Paulo, deixou de comparecer ao serviço a partir do dia/..../....., praticando assim "Abandono de Emprego" nos termos do artigo 487, II, da CL T.

COMUNICADO

A Empresa Y informa aos clientes, amigos, fornecedores, bancos que, a partir de ... do corrente, seus telefones de números...de sua Sede/Depto. de Vendas em São Paulo, na Rua - CEP , serão substituídos pelo número seqüencial (011).....- seis troncos. O telex permanece o mesmo, n^o.... Comunica igualmente os novos números de sua Unidade em..... , Rua .

MENSAGENS ELETRÔNICAS (*e-mail*) – mensagem clara, objetiva, concisa e gramaticalmente correta – tema/assunto – **não** se usam abreviaturas, piadas e brincadeiras.

Exemplos de mensagens eletrônicas

Verificamos que ainda não recebemos sua resposta a nossas solicitações de

Por favor, queira enviar-nos sua proposta.

Gostaríamos de manter nossa boa relação comercial com sua empresa. Por isso, esperamos sua compreensão para os aumentos de preço de nossa tabela.

Para o andamento equilibrado de nossos pedidos, gostaríamos de saber o nível de seu estoque para o produto X.

OFÍCIO – meio de comunicação escrita dos órgãos do serviço público.

São partes de um ofício:

- timbre ou cabeçalho;
- índice e número: iniciais do órgão que expede o ofício, seguidas do número de ordem do documento, separados por uma diagonal;
- local e data: devem ser escritos na mesma altura do índice e do número (coloca-se ponto após o ano);
- assunto (ou ementa);
- vocativo (tratamento ou cargo do destinatário);
- texto: exposição do assunto;
- fecho;
- assinatura (nome, cargo e função);
- endereço (fórmula de tratamento, nome do receptor e cargo e função do signatário, seguidos da localidade e do destino);
- iniciais do nome e sobrenome do redator e do digitador.

INTRODUÇÕES ATUAIS

- Comunicamos a V. Sa. que... .
- Informamos V. Exa. de que .

FECHOS ATUAIS

- Atenciosas saudações.
- Respeitosas saudações.
- Atenciosamente. - Respeitosamente.

Referências bibliográficas:

MEDEIROS, João Bosco. Correspondência: Técnicas de comunicação criativa. 14^a ed. São Paulo: Atlas, 2001.

GRION, Laurinda. Manual de redação para executivos. 1^a ed. São Paulo: Madras Editoras Ltda, 2003.