



Gêneros Textuais Empresariais e Oficiais: Ata **Caroline Reis Vieira Santos Rauta**

Objetivos

Este material foi produzido para auxiliar você a:

- elaborar atas de forma clara e sucinta de reuniões de variados tipos.

Iniciando o estudo

A ata é um gênero discursivo usado para registrar o que foi acordado em reuniões de variados tipos, como assembleias de condomínio, associações de classe, conselhos de classe etc. Esse tipo de documento é uma importante fonte de consulta de informações, por isso há a necessidade de bastante cuidado na hora de sua elaboração. Veja, na sequência, como redigi-la.

1 Características gerais da ata

Consoante Medeiros (2010, p. 178), ata é um “registro em que se relata o que se passou numa reunião, assembleia, convenção. [...] É, portanto, um relatório pormenorizado de tudo o que se passou em uma reunião.” Como é um documento de registro da fala de mais de uma pessoa, ele, na maioria das vezes (de acordo com o estatuto da empresa), deve ser assinado pelos participantes da reunião. Como registra acontecimentos reais, a ata apresenta sempre **data, hora, local e lista de presença** (BARRETO; GONÇALVES-SANTA BÁRBARA; BERGAMIN, 2016).

Durante uma reunião formal, em que geralmente se faz o registro por ata, o presidente ou a presidenta informa sobre a pauta, isto é, os assuntos que serão tratados naquela reunião, e passa a palavra aos demais. Há, geralmente,

um secretário ou secretária fixo ou escolhido a cada reunião – neste caso chamado de secretário ou secretária ad hoc – que faz os registros no momento da reunião para posterior confecção da ata. Na assembleia seguinte, a ata é lida e submetida à aprovação dos presentes na reunião em que a ata foi redigida. Uma vez aprovada, a ata é assinada.

A prática de haver um livro de atas, em que elas eram registradas sob forma manuscrita, era comum antes da popularização do computador. A partir do uso cada vez mais frequente de computador e impressora, é comum já se registrar a ata no próprio momento da reunião, imprimi-la, lê-la, aprová-la e assiná-la no mesmo dia da assembleia.

As atas podem ser de variados tipos de reunião – como de condomínio, de associação, de sindicato, de reunião ordinária, de reunião extraordinária etc. – e seguem o que está posto do estatuto ou regimento da instituição.

São partes constituintes da ata (MEDEIROS, 2020, p. 82):

- a) dia, mês, ano e hora da reunião (números todos por extenso);
- b) local da reunião (número da sala, do bloco se houver, endereço do prédio e outros elementos relevantes);
- c) relação e identificação de todas as pessoas presentes (que são geralmente os signatários da ata);
- d) declaração do presidente e secretário (seus nomes completos);
- e) ordem do dia (assuntos que estão em pauta); e
- f) fecho.

Veja o MODELO de ata a seguir:

Figura 1 - Modelo de Ata

JALENTINO INDUSTRIAL S. A. Sociedade Anônima de Capital Aberto CNPJ nº 12.000.228/0001-30 ATA DE REUNIÃO ORDINÁRIA DE DIRETORIA (I) Aos cinco dias do mês de fevereiro de 20XX, às ... horas, na sede social, na rua dos Mananciais, nº 82 – São Paulo – SP (II), reuniu-se a Diretoria da Jalento Industrial S. A., presentes todos os seus membros infra-assinados, sob a presidência do Sr. José da Silva, que convidou a mim, João de Souza, para secretário. Assim reunidos, deliberaram os senhores diretores por unanimidade pela “extinção” das atividades da Filial localizada na Avenida Bambuzal, nº 120 – Bairro dos Bambus – São Paulo – São Paulo, uma vez que a medida atendia aos interesses da sociedade. (III) Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião, lavrando-se a presente ata que, lida e considerada em conformidade com o que foi discutido na reunião, vai ser assinada por todos os presentes. São Paulo, 5 de fevereiro de 20XX. Maria da Silva, Presidenta da Mesa; João de Souza, Secretário; Joana dos Santos, Diretora-Presidenta. Lista de presentes na reunião: Joana dos Santos: _____ João de Souza: _____ José da Silva: _____ Maria da Silva: _____ (IV)
--

Fonte: Adaptado de Medeiros (2010).

Como é possível observar no exemplo acima, a ata tem um título e um cabeçalho (I). Em seguida ao cabeçalho, tem-se dia, mês, ano e hora da reunião (II), seguidos pelo corpo do texto em si (III). O fecho é a conclusão (IV) e tem uma forma mais ou menos fixa, isto é, é muito semelhante em vários tipos de atas.

1.1 Características da redação da ata

Como documento que apresenta em muitas situações valor legal, a ata deve ser lavrada de modo que dificulte ao máximo a introdução de informações novas, não presentes no original (isto é, de adulterações). (MEDEIROS, 2020).

A fala dos presentes pode ser sintetizada (usando-se o discurso indireto ou discurso indireto livre), mantendo-se sempre a clareza e a coerência do texto; ou então pode ser citada as palavras originalmente utilizadas por um ou uma participante (discurso direto). Neste último caso é necessário usar aspas.

Os verbos dicendi, ou seja, que indicam a fala, ajudam o secretário da reunião a elaborar a ata sem se tornar repetitivo em demasia e de forma mais fidedigna ao que foi exposto. Alguns desses verbos são: **informou, afirmou, perguntou, indagou, sugeriu, questionou, discordou, acrescentou, argumentou** etc. (BARRETO; GONÇALVES-SANTABÁRBARA; BERGAMIN, 2016).

Os números devem ser grafados por extenso, seja na data – aos vinte dias do mês de abril de dois mil e vinte e um – ou em outro local do texto.

1.2 Correção de erros na redação da ata

O texto não pode apresentar rasuras, mesmo sendo manuscrito. Para evitar adulterações, o texto deve ser redigido sem a entrada de parágrafos, ou com parágrafos numerados; preferencialmente com linhas numeradas. Se a ata for manuscrita e haja erros, é possível utilizar expressões como “digo”, “isto é”, já que não são permitidas rasuras. Se o erro foi percebido só ao final da ata, pode-se acrescentar a expressão “Em tempo” ao final de tudo e acrescentar-se a retificação, conforme o exemplo: “Em tempo: na linha onde se lê ‘vetado’, leia-se ‘vedado’.” (MEDEIROS, 2020).

Caso a ata seja digitada e note-se o erro somente após sua aprovação, pode-se fazer a retificação do erro na ata seguinte: “Na ata de (dia, mês, ano), foi impropriamente registrado que a maioria decidiu que o prédio não seria pintado de verde. Todavia, alertados por fulano de tal, verificamos que a palavra ‘não’ foi registrada indevidamente. Na verdade, a maioria decidiu que o prédio seria pintado de verde.” (MEDEIROS, 2020).

Caso a ata não seja aprovada pelos presentes e sejam necessárias alterações, ela só será assinada após aprovadas as correções solicitadas.

Glossário

Ad hoc: expressão em latim que significa “designada para um fim particular, específico”.

Adulterada: que foi de forma fraudulenta.

Estatuto: conjunto de leis que formalizam os princípios que norteiam a organização de um Estado, sociedade ou associação. (DICIONÁRIO MICHAELIS DE PORTUGUÊS BRASILEIRO, 2021)

Lavrada: redigir. Termo usado mais comumente para se referir a atas.

Pauta: lista de assuntos que serão tratados em uma reunião.

Regimento: documento escrito que registra as regras de uma instituição; estatuto que determina os direitos e os deveres dos colaboradores e de um estabelecimento.

Retificação: correção, ajuste de informação incorreta.

Reunião extraordinária: é uma reunião que não estava originalmente programada para acontecer, mas que por uma necessidade, foi convocada.

Reunião ordinária: é aquela que já estava programada para acontecer; dentro de uma agenda de reuniões.

Signatário: aquele que assina um documento ou texto.

Concluindo o estudo

Após estudar as características da ata, você conseguirá fazer registros escritos das tomadas de decisões ocorridas em reuniões formais com mais segurança. Esses registros podem ser consultados a qualquer momento pelas pessoas interessadas.

Referências

BARRETO, R. G.; GONÇALVES-SANTABÁRBARA, M.; BERGAMIN, C. **Língua Portuguesa**. 3. ed. São Paulo: SM, 2016. v. 3

DICIONÁRIO MICHAELIS DE PORTUGUÊS BRASILEIRO. **Estatuto**. [s.l.: s.n.].

Disponível em:

<https://michaelis.uol.com.br/moderno-portugues/busca/portugues-brasileiro/estatuto/>. Acesso em: 15 abr. 2021.

MEDEIROS, J. B. **Português instrumental**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

MEDEIROS, J. B. **Redação Empresarial**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2020.