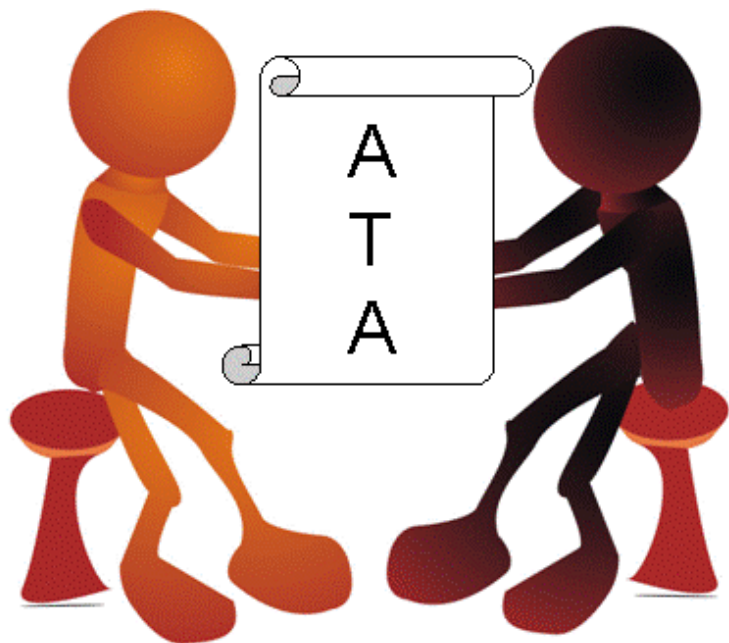


COMO REDIGIR UMA ATA



CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

DEFINIÇÃO DE ATA



A ata é um gênero textual que descreve, de modo resumido, as discussões que ocorreram durante uma reunião, sessão, convenção ou assembleia.

CARACTERÍSTICAS E IMPORTÂNCIA

É fundamental registrar as tomadas de decisões ocorridas em reuniões, por mais informal que seja o ambiente de trabalho, democratizando o acesso às discussões e decisões. Essas informações constituem documento de arquivo e consulta que formalizam direcionamentos e ações importantes para qualquer empresa, condomínio ou associação.



MEIOS DE PRODUÇÃO DA ATA

A ata pode ser manuscrita, impressa ou digital.

Se for manuscrita ou impressa, todos os presentes devem rubricar todas as páginas e assiná-la ao final.

Se forem em formato digital, o recebimento do e-mail contendo a ata já se configura como recebida.

Geralmente, em reuniões com certa periodicidade, a ata da reunião anterior é discutida e aprovada, sendo considerada como primeiro item de pauta.



TIPOS DE ATA

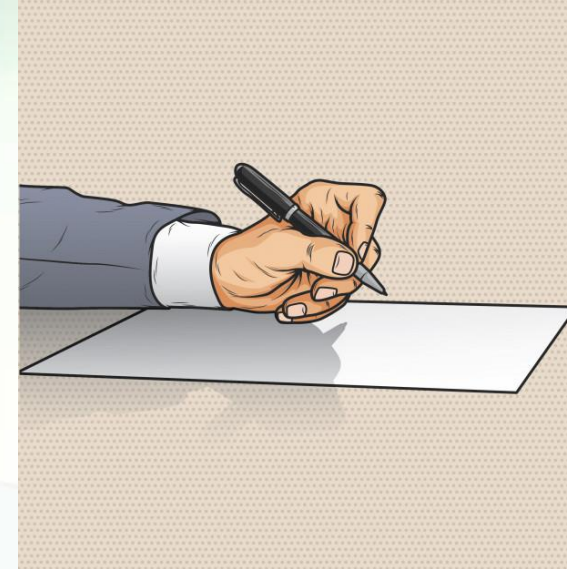
- Ata Formal / Oficial: aspecto extremamente formal, sendo assinada por todos os integrantes e registrada em cartório. Ex: alteração contratual, alteração de diretoria, entre outros.
- – Ata Informal / Simples: aspecto informal que se caracteriza como uma espécie de súmula na qual serão registradas apenas as informações mais relevantes e que posteriormente poderá ser enviado ao RH. Ex: reuniões departamentais, reuniões com clientes e entre outros.

OBSERVAÇÃO:

De qualquer modo, todas requerem uma certa formalidade, ou seja, há um maneira de fazer que caracteriza o gênero ata.

MODO DE FAZER

- A ata, em sua versão mais formal, é feita em espaçamento simples e sem parágrafos, com margem justificada. Isso não significa que as frases sejam longas, a pontuação é respeitada.
- Geralmente, as atas são numeradas, e em seu cabeçalho é especificado a que departamento, empresa, condomínio dentre outros ela diz respeito.
- Pode-se usar negrito ou itálico para alguns destaques, mas com muita moderação.



CONTEÚDO – TÓPICOS PRINCIPAIS

- Data – por extenso
- Horário de início
- Local
- Participantes - nomes e cargos
- Pauta – assuntos listados a serem discutidos
- Assuntos discutidos com suas tomadas de decisões
- Programação de tarefas e atividades, prazos e pessoas responsáveis
- Finalização, informando quem redige a ata e o horário de encerramento da reunião.



OBSERVAÇÕES E DICAS



Dica!

- Não se preocupe em registrar todos os detalhes, não se esqueça de que se trata de um resumo;
- É importante mencionar sugestões que foram consideradas, bem como os autores dessas ideias;
- O ideal é fazer a ata durante ou logo após a reunião, para não esquecer de qualquer informação que possa ser importante;
- E quando receber alguma ata de uma reunião em que você estava presente, leia, e se algo estiver inadequado avise o autor, pois se trata de um documento que deve trazer informações corretas e ser validado por todos os participantes.