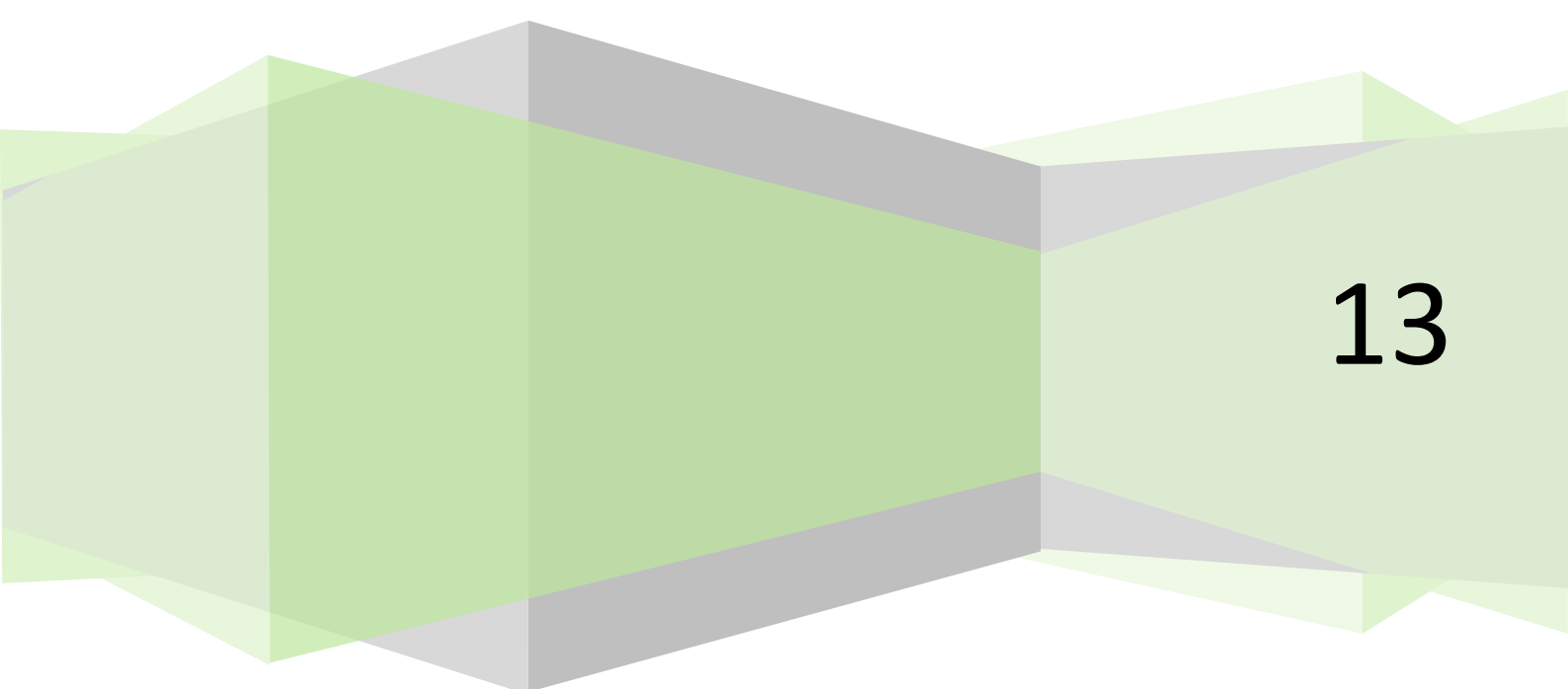


Faculdade de Tecnologia de Americana

# Apostila sobre correspondência

**Modelos de Correspondências: Oficial, Social e  
Empresarial**

Professora Ana Lucia Spigolon



13

## Algumas palavras

Esta apostila foi elaborada para auxiliar as aulas de Português e Comunicação e Expressão e apresenta algumas das correspondências mais usadas nas empresas e/ou no dia a dia dos cidadãos. Há muitos outros tipos de correspondências usadas, principalmente com relação aos órgãos públicos, mas estes têm apostilas próprias para direcionar e disciplinar o uso dos seus documentos específicos.

”... só existe opção quando se tem informação...  
Ninguém pode dizer que é livre para tomar o sorvete  
que quiser se conhece apenas o sabor limão”.  
(Gilberto Dimmenstein)



1.12.6 Modelo de curriculum vitae - funcional.....	42
1.13 CARTA DE APRESENTAÇÃO.....	45
1.13.1 Estruturação da carta de apresentação.....	46
1.13.2 Modelos de Carta de apresentação.....	48
1.14 MEMORIAL.....	51
1.14.1 Estrutura do memorial descritivo.....	52
1.14.2 Apresentação gráfica.....	53
1.14.3 Modelo.....	53
<b>2 DOCUMENTOS OFICIAIS .....</b>	<b>55</b>
2.1 PRINCÍPIOS DA REDAÇÃO OFICIAL.....	55
2.1.1 Adoção de formatos padronizados.....	56
2.1.2 Uso de datilografia ou digitação.....	56
2.1.3 Emprego da ortografia oficial.....	57
2.1.3.1 Cuidado com o uso dos pronomes de tratamento.....	58
2.1.3.2 Escrita de Alguns Numerais.....	60
2.1.4 Clareza, precisão e sobriedade de linguagem.....	62
2.1.5 Impessoalidade, imparcialidade e cortesia.....	63
2.1.6 Concisão na elucidação do assunto.....	63
2.1.7 Transcrição dos dispositivos da legislação citada.....	64
2.1.8 Uso de diplomacia , mas sem chegar ao servilismo.....	64
<b>TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIAIS, SOCIAIS E COMERCIAIS.....</b>	<b>66</b>
<b>1 REQUERIMENTO.....</b>	<b>66</b>
1.1 DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA DO REQUERIMENTO.....	67
1.2 MODELO DE REQUERIMENTO.....	68
1.3 ABAIXO-ASSINADO.....	69
1.3.1 Modelo de abaixo assinado.....	69
<b>2 ATA.....</b>	<b>70</b>
2.1 QUANDO E POR QUE SE FAZ UMA ATA:.....	70
2.2 ESTRUTURA DA ATA.....	71
2.2.1 Descrição da estrutura da Ata.....	72
2.2.2 Data, horário, local e objetivos na Ata:.....	72
2.2.3 O presidente, a/o secretária/o da reunião e as pessoas presentes:.....	72
2.2.4 Relato da reunião propriamente dita:.....	72
2.2.4.1 Relato.....	73
2.2.5 Encerramento.....	73
2.3 ATA FEITA EM COMPUTADOR E IMPRESSA EM FOLHAS.....	73
2.3.1 Formatação do texto da ata.....	73
2.3.2 Considerações Legais.....	74
2.3.3 Configuração de Página.....	74
2.3.4 Impressão.....	75
2.3.5 Arquivamento.....	75
2.4 CUIDADOS AO FAZER UMA ATA.....	76
2.5 FUNÇÕES DO PRESIDENTE DA REUNIÃO.....	76
2.6 FUNÇÕES DO SECRETÁRIO/A DA REUNIÃO.....	77
2.7 MODELO DE ATA EM LIVRO.....	78
2.8 MODELO DE ATA EM FOLHA DIGITADA.....	78
2.9 MODELO DE ATA DE NEGOCIAÇÃO EMPRESARIAL.....	81

<b>3 PROCURAÇÃO .....</b>	<b>83</b>
3.1 GENERALIDADES: .....	83
3.2 TIPOS:.....	83
3.3 MODELO DE PROCURAÇÃO SIMPLES .....	84
3.4 DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA DA PROCURAÇÃO.....	84
3.5 PROCURAÇÃO “AD JUDICIA” .....	85
3.6 MODELO DE PROCURAÇÃO AD JUDICIA .....	86
3.7 MODELO DE PROCURAÇÃO PARA REVOGAR OUTRA PROCURAÇÃO .....	86
3.8 MODELO DE PROCURAÇÃO DO EXTERIOR.....	87
3.9 MODELO DE PROCURAÇÃO PARA NEGÓCIOS .....	88
3.10 VALIDADE DAS PROCURAÇÕES .....	89
<b>4 DECLARAÇÃO .....</b>	<b>89</b>
4.1 GENERALIDADES.....	89
4.2 DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA DA DECLARAÇÃO .....	90
4.3 MODELO DE DECLARAÇÃO .....	91
<b>5 ATESTADO.....</b>	<b>91</b>
5.1 DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA DO ATESTADO .....	91
5.2 CARACTERÍSTICA DE LINGUAGEM USADA .....	92
5.3 TIPOS DE ATESTADO .....	92
5.4 MODELO DE ATESTADO .....	92
<b>6 AVISO.....</b>	<b>93</b>
6.1 ESTRUTURA DO AVISO.....	93
6.2 MODALIDADES DE AVISO.....	93
6.3 MODELO DE AVISO PRÉVIO.....	94
6.4 MODELO DE AVISO OFICIAL SOBRE SEMINÁRIO .....	95
<b>7 MEMORANDO.....</b>	<b>96</b>
7.1 ESTRUTURA DO MEMORANDO .....	96
7.2 MODELO DE MEMORANDO .....	97
7.3 MODELO DE MEMORANDO INTERNO .....	98
<b>8 OFÍCIO.....</b>	<b>99</b>
8.1 ESTRUTURA DO OFÍCIO.....	99
8.2 ESTRUTURA DE APRESENTAÇÃO .....	101
8.3 SUGESTÕES DE INTRODUÇÃO E DE FECHOS.....	102
8.4 OFÍCIO CIRCULAR.....	102
8.5 MODELO DE OFÍCIO.....	103
<b>9 PARECER .....</b>	<b>104</b>
9.1 ESTRUTURA .....	104
9.2 CUIDADOS DE REDAÇÃO.....	104
9.3 MODELO DE PARECER .....	105
9.4 PARECER TÉCNICO.....	106
9.5 NOTA TÉCNICA .....	106
9.6 MODELO DE PARECER TÉCNICO.....	107
9.7 MODELO DE NOTA TÉCNICA.....	108
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>109</b>

## 1 Correspondência

Designa todo o conjunto de instrumentos de comunicação escrita, tais como: bilhetes, cartas, circulares, memorandos, ofícios, requerimentos, telegramas, etc.

### 1.1 Conceito de correspondência

Correspondência é todo e qualquer meio de comunicação escrita entre pessoas.

### 1.2 Tipos de correspondência

Quanto à espécie de correspondência, podem-se destacar:

- 1) Particular, familiar ou social: trocada entre particulares. Os assuntos são particulares, íntimos, pessoais.
- 2) Bancária: trata de assuntos relacionados a vida bancária
- 3) Comercial: ocupa-se de transação comercial ou industrial.
- 4) Oficial: tem origem no serviço público, civil ou militar.

### 1.3 Correspondência Comercial

É o ato ou estado de corresponder, adaptar, relatar ou mesmo o acordo de uma pessoa com outra. É uma comunicação que se efetiva por meio de papéis, cartas e documentos. Seu objetivo é criar, manter e encerrar negociações.

#### 1.3.1 CARTA COMERCIAL

A **carta comercial** é um meio de comunicação muito utilizado na indústria e no comércio, e tem por o objetivo iniciar, manter e encerrar transações. É a comunicação escrita, acondicionada em envelope (ou semelhante) e endereçada a uma ou várias pessoas, enviada pelo correio. Ultimamente, cartas comerciais também são enviadas por fax ou e-mail.

### **1.3.1.1 Riscos da carta comercial**

A carta comercial corre dois riscos:

1. Como todo texto escrito, ela é irrecorrível, ou seja, não dá para harmonizar ou explicar como na comunicação oral pelo telefone, por exemplo;
2. O volume de correspondência recebida nas empresas é grande, assim, a carta pode ser mal lida, mal interpretada e motivar nova carta como resposta, ampliando a burocracia empresarial. Por isso, para os grandes negócios e clientes especiais, prefere-se a conversa por telefone.

Diante desses riscos, as cartas comerciais exigem uma boa apresentação (ordem, organização e limpeza) e, acima de tudo, clareza, pois a obscuridade do texto impede a comunicação imediata e dá margem a interpretações que podem levar a desentendimentos e, mesmo, a prejuízos financeiros.

### **1.3.1.2 A linguagem na carta comercial**

Em uma boa carta comercial, a linguagem deve ser:

- **simples**, evitando-se preocupação com enfeites literários;
- **atual**, isto é, inteligível à época presente;
- **precisa**, a saber, própria, específica, objetiva;
- **correta**, com exata observância das normas gramaticais;
- **concisa**, informando com economia de palavras;
- **impessoal**, com o máximo de objetividade, pois a carta comercial não é lugar adequado para manifestações subjetivas e sentimentais.

Hoje em dia, cada vez mais é exigida a objetividade e a rapidez nas informações. Por este motivo, é preciso buscar a clareza de pensamento, o entrosamento das ideias e um vocabulário exato.

### **1.3.1.3 Necessidades básicas na carta comercial**

Antes de iniciar a redação de uma carta comercial, reflita sobre as seguintes necessidades básicas:

- Ter um objetivo em mente.
- Ter informações suficientes sobre o fato.
- Refletir adequada e suficientemente sobre o assunto.
- Selecionar fatos e evitar opiniões.
- Prestar informações precisas e exatas.

- Responder a todas as perguntas feitas anteriormente pelo destinatário.
- Colocar-se no lugar do receptor.
- Planejar a estrutura da comunicação a ser feita.
- Dominar todas as palavras necessárias.
- Tratar do assunto com propriedade.
- Ser natural, conciso e correto.
- Usar linguagem de fácil compreensão.

#### **1.3.1.4 Defeitos na carta comercial**

O objetivo de uma correspondência comercial é transmitir uma mensagem clara, que seja compreendida facilmente, e que leve o receptor à ação. Entretanto, existem alguns enganos costumeiros que podem frustrar os objetivos de uma carta comercial e devem ser evitados, como veremos nas próximas páginas.

#### **1.3.2 Quanto ao estilo na correspondência comercial**

Quanto ao estilo: evitar fazer literatura, floreando o texto com muitos adjetivos irrelevantes, metáforas inoportunas e períodos excessivamente longos. Deve-se ter clareza de ideias, rapidez de exposição (ir direto ao assunto).

O vocabulário deverá ser o usual, sem buscar terminologia complexa, neologismos, estrangeirismos, frases de efeito (sobretudo latinas). Deve-se evitar, quando possível, os verbos auxiliares: foi feito = fez-se, foi tomada = tomou-se.

#### **1.3.3 Quanto às abreviações**

Quanto às abreviações: para maior clareza acostumar-se, sempre que possível e necessário, a escrever por extenso, pois com isso, evita-se a perda de tempo e a ineficácia do texto.

#### **1.3.4 Quanto à prolixidade**

Quanto à prolixidade ou uso de frases-feitas: são expressões desaconselháveis, sendo inúteis as seguintes: venho por meio desta, vimos informar-lhe, comunicamos, etc.

Para evitar repetições de ideias ou palavras, recomenda-se a leitura da carta depois de escrita. Se necessário, deve-se reescrever a mensagem.

### 1.3.5 Quanto à escrita de algarismos

Quanto à escrita de algarismos: não é necessário digitar o número e o numeral. Ou uma coisa ou outra, mas a preferência é pelo número.

### 1.3.6 Quanto à despedida

Quanto à despedida: evitar sobretudo o "não tenho nada mais para o momento", que se constitui um evidente pleonasma. Diga-se, simplesmente **atenciosamente**.

### 1.3.7 Quanto à pontuação

Quanto à pontuação: coloca-se ponto final após local e data. Trata-se de frase nominal: carta escrita em Belo Horizonte, no dia 04 de maio de 1996. Coloca-se vírgula após o nome do assinante da carta e ponto após o cargo ou função. O cargo ou função são, neste caso, apostos. Portanto, devem ser pontuados como manda a gramática. A saudação inicial é seguida de dois-pontos (Sr. Fulano de Tal.; Prezado Senhor:).

### 1.3.8 Quanto à ortografia

Quanto à ortografia: são erros indesejáveis redigir: exceção com ss; paralisar com z; pretensão com ç; catalisar e catalisador com z; entre outros.

Deve-se acentuar oxítonas terminadas em **i** e **u** quando precedidas de vogal, como Havaí, Itaú, Jaú. As palavras Itu, Botucatu, Tatu, caju, preveni-lo, ali e aqui são oxítonas que não são acentuadas, porque precedidas de consoante.

### 1.3.9 Quanto à mensagem

Quanto à mensagem: usa-se a função referencial (denotativa) da linguagem, com verbos na terceira pessoa do singular, ou mesmo a função apelativa (conativa), na

qual se procura influenciar o comportamento do leitor através de imperativos, vocativos e interrogações.

Preferencialmente, a redação de uma mensagem deve ser produto de reflexão exhaustiva; o redator deve estar de posse de todas as informações necessárias para escrever a carta. Deve também ter um objetivo claro.

### 1.3.10 Quanto à gramática

Quanto à gramática devem-se evitar frases do tipo:

Em anexo.; Face à...; Pedimos para...; Solicitamos para...; Tenho para te perguntar a você.; Sito à rua...; Em nossa conversa, onde propusemos...; Aonde você passou suas férias?; Haja visto...; Fazem 10 dias.; Há duas semanas atrás.; Haviam 20 pessoas na reunião.; Fez tudo para mim realizar o trabalho.;

e sim trocá-las por:

Anexamos, anexo.; Em face de, diante de...; Pedimos que...; Solicitamos que...; Tenho algo para perguntar-lhe.; Sito na rua...; Em conversa em que propusemos...; Onde você passou sua férias?; Haja vista...; Faz 10 dias.; Há duas semanas.; Havia 20 pessoas na reunião.; Fez tudo para eu realizar o trabalho.

Existem alguns vocábulos e expressões que já se desgastaram e caíram em total descrédito, tais como amigo, apreço, augurar, calorosas, saudações, consideração, distinta consideração, estima, extremadas considerações, gentileza, limitados ao exposto, honra, protesto de estima e consideração, prazer, satisfação, sendo o que tínhamos a informar.

Essas expressões já estão desgastadas pelo uso contínuo e não despertam mais a atenção do leitor. Por isso, não devem ser mais utilizadas na carta comercial.

## 1.4 Regras de descrição comercial

Existem algumas regras básicas de descrição comercial:

- O estilo deve ser rápido, vivo e claro;
- Os parágrafos devem ser sempre curtos, com o uso, sobretudo da frase nominal (frase sem verbo) e de orações coordenadas;
- As descrições devem ser rápidas e carregadas de informação, não se tolera morosidade e lentidão;
- A impressão deve ser direta e concisa;

- Deve-se procurar captar a atenção do leitor desde a primeira linha, evitando frases muito explicativas;
- Deve-se evitar empregar muitas palavras quando uma só for suficiente;
- Também não serão aceitos carregamento de adjetivos, floreando a carta comercial;
- É preciso preocupar-se em redigir o texto somente depois de observar o objeto a ser descrito, encontrando nele uma característica que valha a pena ser transmitida ao leitor.

A chamada descrição objetiva é a descrição exata, sem floreios e sua principal característica é deixar de lado o aspecto artístico da frase, preocupando-se somente com a eficácia e exatidão da comunicação.

O vocábulo neste tipo de descrição será sempre preciso, com detalhes exatos e a linguagem sóbria. Seu objetivo é esclarecer, informar, comunicar e mais do que isso, convencer pelos fatos que imprime.

### 1.5 Exemplo de carta comercial

Americana, 10 de novembro de 2012..

Senhores:

A Associação Comercial de nossa cidade informou-nos que V.Sas. pretendem realizar a Reunião Anual de Vendas, de 2012, aqui em nossa cidade, nos dias 25, 26 e 27 de janeiro do próximo ano. Solicitou-nos também que enviássemos a V.Sas. uma proposta que, além de descrever nosso Hotel, oferecesse as melhores condições possíveis para receber e acomodar a todos.

O Hotel Nacional de quatro estrelas, está localizado no centro da cidade, na Avenida Campos, esquina com a Rua 7, a poucos metros da entrada principal, encontram-se os mais famosos restaurantes da região, o Copacabana, o Chine in Box; ao lado fica o Banco do Brasil. Em frente ao Hotel, localiza-se a agência do Banco Bradesco e ao lado, o prédio da Caixa Econômica Federal.

O Hotel possui 100 apartamentos, todos com banheiro privativo completo, ar-condicionado, acarpetados, música ambiental, televisão em cores, geladeiras e perfeito serviço de atendimento ininterrupto.

Há no Hotel um cento de convenções, com capacidade para 600 pessoas, com poltronas confortáveis, sistema de som perfeito: microfones e alto-falantes.

Atenciosamente,

João Paulo.

Anexo: Folheto de informações gerais.

c/c: Departamento de Vendas.

## 1.6 Narração comercial

Narração é um relato organizado de acontecimentos reais ou imagináveis. Deve-se destacar o movimento dos fatos, mantendo aceso o interesse do leitor, expor os acontecimentos com rapidez, relatando-se apenas o que é significativo.

A narração envolve:

- quem? Personagens;
- quê? Atos, enredo;
- quando? A época em que ocorreram os acontecimentos;
- onde? O lugar da ocorrência;
- como? O modo como se desenvolveram os acontecimentos;
- por quê? A causa dos acontecimentos.

Na narração, deve-se evitar que os acontecimentos se amontoem, sem nenhum significado.

Força-se selecionar fatos relevantes, evitando-se, quando possível, detalhes planos, as séries de adjetivos. Recomenda-se o uso preferencialmente de substantivos.

### 1.6.1 Técnicas de narração comercial

Existem várias técnicas que permitem captar a atenção do leitor. São elas:

- Escrever parágrafos curtos e sem muitos detalhes;
- Usar orações coordenadas para ser bem claro (aditivas, adversativas, alternativas, conclusivas, explicativas);
- Manter o leitor em suspense, relatando os fatos em seqüência, até chegar ao clímax da narração;
- Falar somente do que se conhece bem;
- Dividir as ações em partes;
- Juntar apenas o que é significativo;
- Ter presente o objetivo da narração;
- Sugerir soluções, mais do que explicar acontecimentos.

### 1.6.2 Exemplo de carta narrativa

Americana, 10 de janeiro de 2013.

Senhor Diretor:

Tendo em vista nosso longo relacionamento, achamos por bem narrar-lhe fatos que vêm acontecendo ultimamente e que nos têm causado certa preocupação e receio quanto à continuidade dos serviços de V.Sa.

Há três meses, no dia 10-10-12, fomos surpreendidos com a troca do professor de português. O novo professor, Sr. Roberto Gomes, não se dignou dar qualquer tipo de satisfação aos alunos, muito menos procurou ser amigo da classe.

Ao final da primeira semana, surgiram as reclamações; algumas diziam que o professor era grosseiro e mal-educado.

Ao fim do primeiro mês, o coordenador do departamento de cursos de V.Sa. prometeu-nos solucionar a questão. Uma semana se passou sem que o assunto fosse resolvido, ocasionando com isso a irritação do professor e a falta de presença dos alunos às aulas.

Três meses se passaram, e as coisas não se resolveram, pois o tal acordo e acerto com o professor são impossíveis, devido a sua completa intransigência.

Assim, gostaríamos de ter um contato pessoal com V.Sa. para resolvermos este assunto.

Atenciosamente,

Fulano de Tal.

### 1.7 Dissertação comercial

Dissertar é apresentar ideias, analisá-las e estabelecer um ponto de vista baseado em argumentos lógicos. Dissertar é estabelecer relações de causa e efeito. Não basta expor, narrar, nem descrever; é necessário explanar e explicar. O raciocínio é que deve imperar nesse tipo de redação comercial, e quanto maior a fundamentação argumentativa, mais brilhante será o desempenho.

Para redigir de modo claro e ser capaz de comunicar algo, é indispensável disciplinar o pensamento utilizando as seguintes técnicas:

- As declarações, para terem validade, exigem que sejam provadas, que se apresentem fatos que as apoiem;
- Os fatos não podem ser discutidos;
- As opiniões são tantas, a verdade uma só...;
- Os fatos nem sempre bastam. É necessário que a observação dos fatos seja meticulosa; que eles sejam adequados, relevantes, característicos, suficientes, fidedignos, consistentes. Quando, por exemplo, os dados são insuficientes, não se pode chegar a uma certeza absoluta.

### 1.7.1 Exemplo de carta dissertativa

Americana, 15 de janeiro de 2013.

Senhor Ronaldo Moreira

Muitos vendedores esquecem-se facilmente da necessidade de sistematização de visitas aos clientes. Ignoram que somente a organização do próprio trabalho é capaz de lhes proporcionar resultados satisfatórios. Não é a sistematização pela sistematização, não é a disciplina pela disciplina, mas a estruturação de um plano de trabalho, de visitas administradas que se quer incutir.

Contamos com sua colaboração para a elaboração de um plano de visitas. Se possível, informe-nos sobre sua metodologia de atendimento e técnicas utilizadas.

Atenciosamente,

José da Silva  
Gerente de Vendas.

## 1.8 Preenchimento de envelope

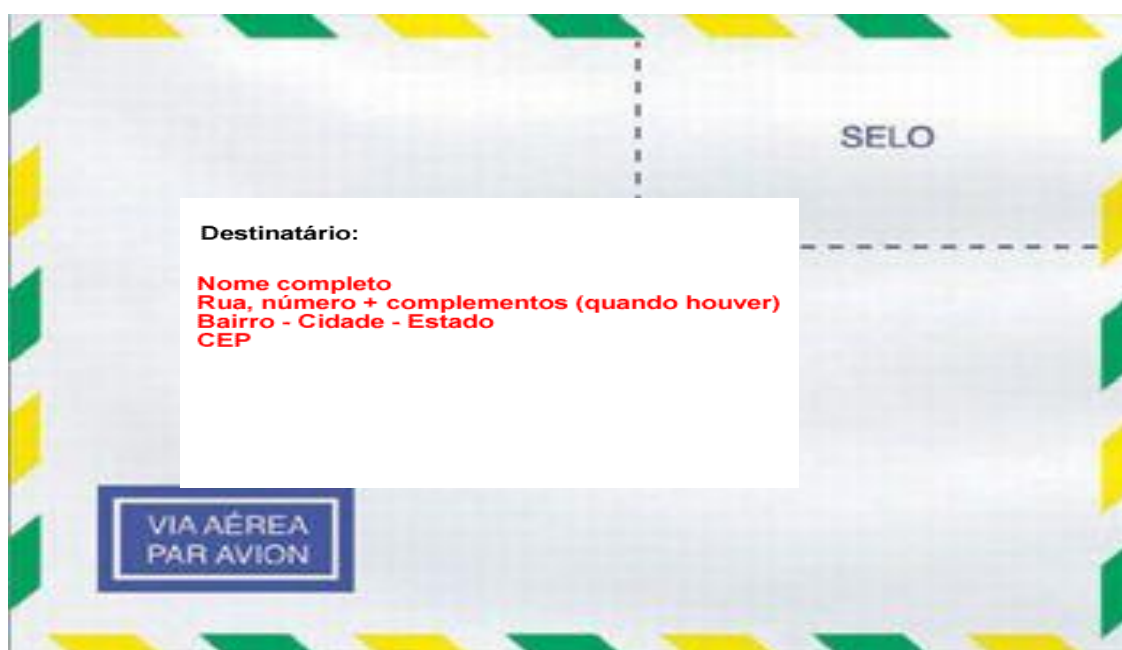
O envelope (também conhecido por sobrescrito) é um invólucro feito de papel que serve para guardar cartas ou outros documentos. São os envelopes que são usados para enviar correspondência por correio, seja dentro do BRASIL, seja para outros países. Existem vários tipos de envelopes, com vários feitios e cores. Deve-se optar

por aqueles que tenham tamanho suficiente para colocar no interior a correspondência que se quer enviar.

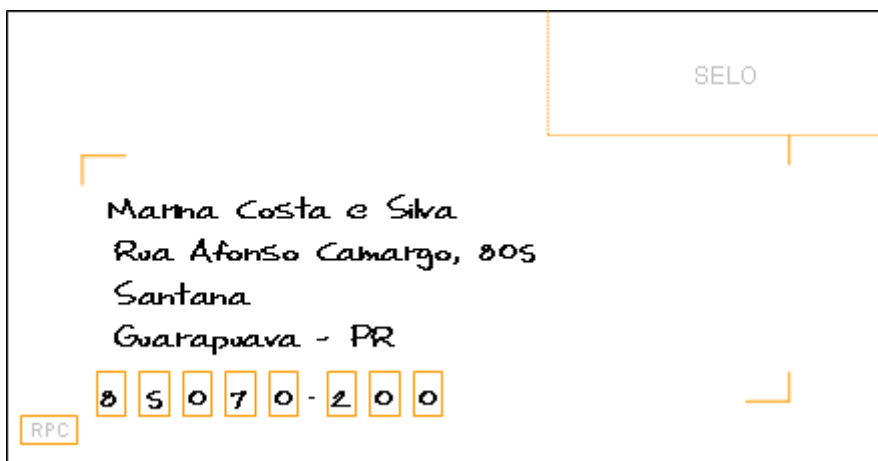
Os envelopes devem ser preenchidos corretamente para serem enviados por correio, com a informação certa do destinatário e do remetente. Se não for bem preenchido, pode ser devolvido ao remetente pelos correios. Por isso, aprenda aqui como preencher corretamente um envelope de carta, para enviar correspondência pelo correio de forma certa e indicada. É bastante fácil, rápido e eficaz.

### 1.8.1 Instruções

1. Existem vários tipos, cores e tamanhos de envelope. Deve-se optar por um suficientemente grande onde caibam as cartas que quer enviar. Depois de colocar a carta no interior e fechar muito bem, escreva o destinatário na parte da frente do envelope, ou seja, no lado que não tem a aba. O destinatário é a pessoa ou a entidade a quem se destina a carta.
2. Na parte frontal do envelope, devem-se colocar as informações referentes ao destinatário, ou seja, os dados para que a carta chegue corretamente até a pessoa a quem se deseja enviar a carta. Com uma letra legível, escreva o nome da pessoa ou da entidade, embaixo coloque o endereço completo, incluindo o código postal, a cidade e o estado e, opcionalmente, o bairro. Pode-se escrever também em cima "destinatário", mas não é obrigatório. Não se esqueça de deixar espaço suficiente para colar o selo, de preferência no canto superior direito.

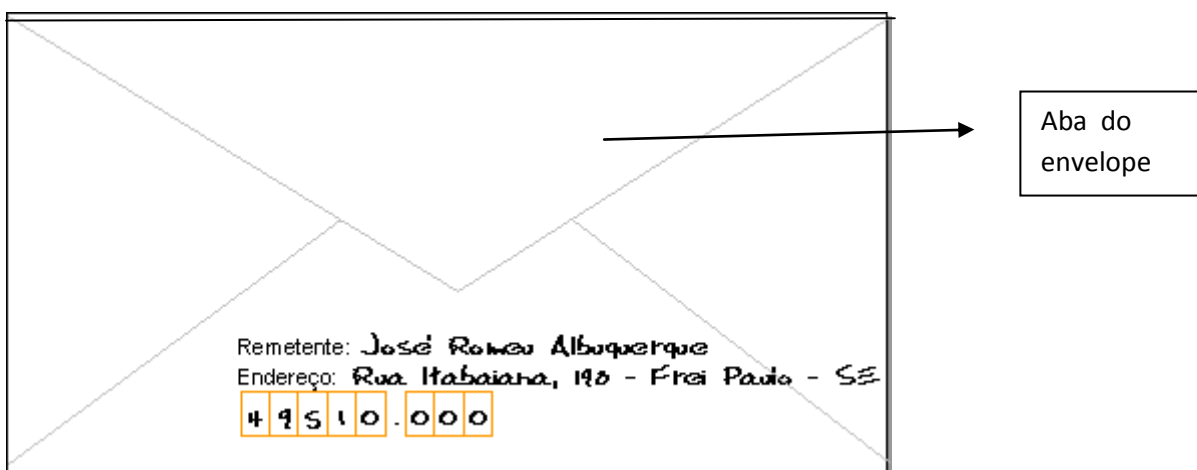


Você ainda pode colocar, caso queira, escrito na parte superior do envelope “Para:” ou “Destinatário”, mas não é obrigatório. Lembre-se de que o endereço completo das pessoas ou empresas podem abranger o nome da pessoa, com a rua, número da casa, ou do prédio, e mais alguns complementos, quando necessários, como por exemplo: número do bloco e apartamento, etc, o bairro, que não é obrigatório, mas é sempre bom colocar para facilitar ao carteiro, além do nome da cidade e do estado.



fonte:<http://www.correios.com.br> 1

- No verso ( na parte de trás do envelope, ou seja, na parte que não tem a aba), deve-se escrever o remetente. O remetente é a pessoa que está enviando a carta. Escreva com letra legível o nome completo e, por baixo, o endereço, com a rua, o número, a cidade, o estado e o código postal. Também se pode escrever o bairro. Em cima, pode-se ainda escrever "remetente", mas isso não é obrigatório. Não se esqueça: No verso é para preencher os dados do remetente, ou seja, o seu nome e o endereço completo, ou de sua empresa, ou da pessoa que irá enviar a carta.



fonte:<http://www.correios.com.br> 2

- Os envelopes podem ser comprados em qualquer papelaria ou mesmo nos próprios correios. Podem ser adquiridos à unidade ou em conjuntos mais econômicos. São muito baratos e fáceis de preencher. Depois só tem que os depositar nos correios ou dentro de um marco respectivo. Não se esqueça de colocar o selo, com o valor respectivo. Se não o fizer, a sua carta também será devolvida.

## 5. RECOMENDAÇÕES

- não escrever a sigla CEP antes dos algarismos;
- não sublinhar e não colocar ponto entre os algarismos;
- em caso de endereçamento com etiqueta ou envelope com janela, evite que o endereço fique inclinado.

### 1.8.2 Como encontrar o Código de Endereçamento postal (CEP)

No site dos correios há um sistema de busca de CEP por Rua, cidade, município, distrito, povoado, etc.

Basta você informar o estado no campo “UF”, o nome da cidade ou município no campo “localidade”, o “Tipo”, ou seja, se é rua, avenida, conjunto, condomínio, quadra, praça, condomínio, estrada, loteamento etc.

No campo “Logradouro” você coloca o nome da sua rua, ou avenida, ou conjunto, ou condomínio etc, e por último o número da casa, ou lote, ou apartamento. Então é só clicar no botão “OK” e aparecerá uma nova página com a informação solicitada, ou seja, o CEP do endereço.

**Localidade:** ?  
Informe o nome da cidade, município, distrito ou povoado. Para o DF poderá ser informado o nome da Região Administrativa (Lago Sul, Lago Norte, Brasília, Cruzeiro, Taguatinga, etc).

**UF:** RJ

**Localidade:** Rio de Janeiro

**Logradouro:**  
Informe o nome da avenida, rua, praça, travessa, alameda, beco, passagem, etc.

**Tipo:**



**Nº/Lote/Apto/Casa:**

Ajuda

**Busca CEP**

Faça suas consultas individuais de CEP, destinadas a endereçamentos de objetos de correspondências a serem postadas nos Correios.

Busca CEP - Localidade / Logradouro

UF :  Localidade :   

Tipo :  Logradouro :

No. | Lt. | apt.:

Buscar

**Uso do Busca CEP**

O uso deste aplicativo é restrito a consultas individuais de CEP, destinadas a endereçamentos de objetos de correspondências a serem postadas nos Correios.

fonte:<http://www.correios.com.br> 3

Se feito isso, vier a mensagem “localidade não encontrada”, é porque alguma coisa foi digitada errada, ou o nome está errado no banco de dados dos Correios. Assim sendo ,você poderá colocar somente o estado, cidade e nome da rua, se mesmo assim a mensagem persistir, coloque só parte do nome da rua, por exemplo, se a rua se chamar Papa João XXIII coloque somente “João”, por exemplo, então virá todas as ruas que possuem a palavra João e assim, pelo Bairro você poderá ver qual é a rua que você quer enviar a correspondência.

**Busca CEP**

Faça suas consultas individuais de CEP, destinadas a endereçamentos de objetos de correspondências a serem postadas nos Correios.

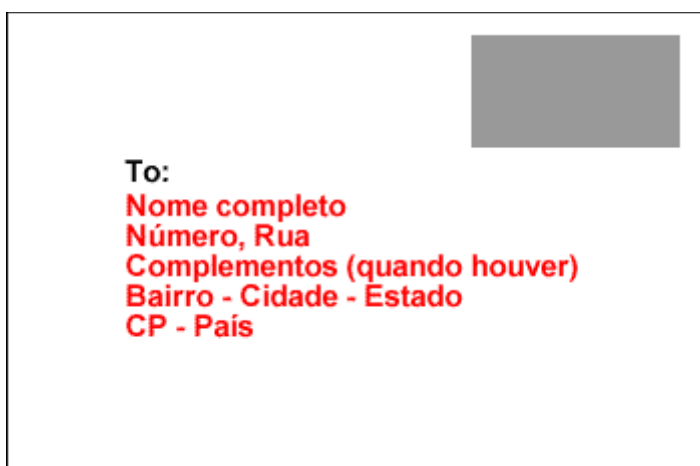
Bloco de Endereçamento	
<b>Logradouro:</b>	Rua Emílio de Menezes
<b>Bairro:</b>	Vila Amorim
<b>Localidade / UF:</b>	Americana/SP
<b>CEP:</b>	13469-111

fonte:<http://www.correios.com.br> 4

### 1.8.3 Como preencher envelopes de cartas internacionais

Na parte da frente coloque o endereço do destinatário na língua nativa do país que você está enviando, pois dificilmente haverá algo no endereço da pessoa ou empresa que você estará mandando a correspondência que será necessária traduzir. Por exemplo: Se você traduzir o nome do bairro ou da rua é bem provável que isso confunda o carteiro, pois ele pode não entender nossa língua, e por isso a correspondência nem chegue a seu destino.

As seguintes informações serão necessárias: Nome, endereço completo, código postal (CP), cidade e país. Nunca se esqueça de colocar o nome do país para qual você está enviando, podendo optar por colocar na língua nativa e entre parêntese em inglês.



To:  
Nome completo  
Número, Rua  
Complementos (quando houver)  
Bairro - Cidade - Estado  
CP - País

Dados necessários para o envio de correspondências para fora do país:

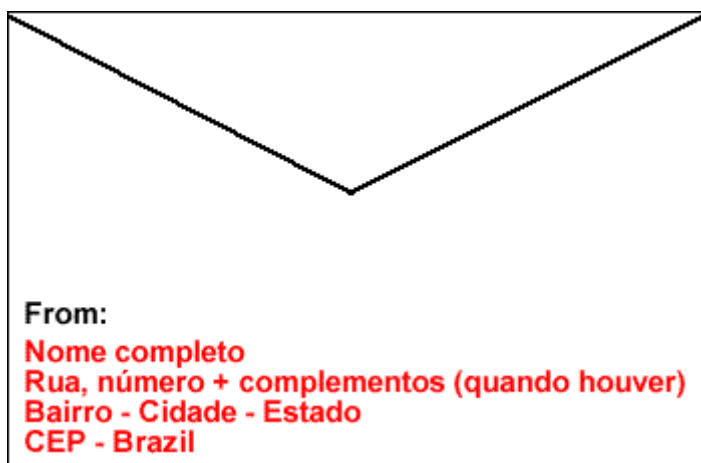
- Nome do destinatário;
- Número e nome da rua;
- Complementos (se houver);
- Bairro e Cidade;
- Região (se for o caso) e País;
- Código Postal (ou similar, dependendo do país e quando necessário);

Não é necessário seguir um padrão rígido de mais para preencher o envelope, pois se houver algo errado os funcionários das agências dos correios estão aptos a corrigir na hora da postagem, porém é necessário que os dados estejam corretos.

Procure pegar o endereço correto com a pessoa ou empresa que você quer enviar a correspondência, e preencha exatamente do jeito que a pessoa lhe passou. Não tente “adivinhar” o endereço, pois pode haver divergências de informações, ou algum erro a carta pode não chegar a seu destino. Por exemplo: Nos Estados Unidos o número da casa vem antes do nome da rua, e isso pode variar de um país para o outro, se você inverter este padrão pode haver confusão.

Obs: Alguns endereços vêm escrito P.O BOX, que é a mesma coisa que a Caixa Postal no Brasil, para o caso do destinatário, procure manter o padrão do país de destino.

No verso do envelope (parte da aba) coloque seu endereço português, só não esqueça de colocar seu CEP (Código de Endereçamento Postal). Repare que fora do Brasil não é CEP e sim PC (Post Code – Código Postal) ou zip-code, dependendo do país.



Neste lado, do remetente, a única palavra que deve escrever em inglês é Brasil, neste caso pode-se optar por escrever “Brazil” com Z, que é como se escreve o nome do nosso país em Inglês.

Também são usados em cartas internacionais colocar os dois endereços na frente do envelope, neste caso é colocado From: (que significa “De:”) para identificar o remetente e To: (que significa “Para”) para identificar o destinatário, como no exemplo abaixo.



Não é necessário selos internacionais, apenas vá aos Correios que eles farão todo procedimento necessário. O preço varia de acordo com o local, o peso, tamanho da correspondência e serviço utilizado. O serviço mais comum é a Carta Mundial, que pode ser inclusive mandado através da Internet.

## 1.9 MALA DIRETA

A Mala Direta é uma das atividades de Marketing de divulgação promocional de produtos, bens e serviços do vendedor para o comprador. E pode ajudá-lo a construir uma marca, melhorar os resultados do seu negócio e aumentar sua base de clientes.

A Mala Direta é uma carta de promoção ou comunicação de uma empresa ou negócio para um grupo de pessoas. É uma mídia em palavras. Você que tem ideias pode usar essas ideias para vender no papel. Assim, cartas circulares, catálogos, cartas, folhetos são enviados por Correio para clientes habituais e/ou potenciais.

A Mala Direta é uma propaganda de ação, na forma de vendas ou consultas de vendas. Ela deve provocar a ação de quem a lê. Deve ser persuasiva e emocionante para despertar nas pessoas o desejo de agir.

A Mala Direta é pessoal. As cartas são íntimas. Elas esperam até que você esteja preparado para lê-las. Você as lê para você mesmo. Trazem novidades. Uma carta é um meio de comunicação muito eficiente e poderoso. É como se fosse um vendedor dentro de um envelope. Portanto, toda Mala Direta deve incluir uma proposta atraente que leve o leitor à ação desejada. Faça uma oferta bem formulada e ela fechará a venda para você.

### 1.9.1 Quando usar mala direta

- Para conquistar novos clientes;
- Para recuperar ou ativar clientes antigos;
- Para fidelizar e manter um bom relacionamento com os clientes;
- Para aumentar as vendas e expandir os negócios;
- Para lançar ou testar um novo produto;
- Para construção da sua marca;
- Para promover eventos como espetáculos, exposições, competições, desfiles e etc.

### 1.9.2 Quanto à mensagem

Sua mensagem precisa ser relevante e ir ao encontro dos interesses do seu público. Mídia deve ser interativa, flexível e palpável:

Flexível: utilize uma infinidade de formatos para sua mensagem como postais, cartas, brochuras, folhetos e peças tridimensionais;

- Palpável e interativa: você coloca sua mensagem nas mãos dos seus clientes de forma concreta e incentiva a interação utilizando cupons, adesivos, amostras e cartas respostas.

- Testável: nenhuma outra mídia oferece tantas possibilidades para a realização de testes como a Mala Direta. Você pode testar a oferta, o formato, a lista de destinatário e medir o resultado de cada tipo de ação.

Antes de escolher imagens, definir cores e formatos deverá planejar e identificar:

- Objetivo da ação: Que resultados essa Mala Direta precisa trazer? Mais vendas? Mais contatos? Mais indicações de possíveis clientes? Maior favorabilidade à marca? Mais visibilidade para a marca? Aumento das doações?
- Oferta Definida: Quais são os diferenciais do produto/serviço? O que a vai oferecer ao cliente? Quando? Por quanto? Com que garantia? Com que prazo ou forma de pagamento?
- Público-Alvo: Quem deve receber essa Mala Direta? Quais foram os elementos de segmentação: idade, sexo, renda, hábitos de compra, hábitos de lazer?

### **1.9.3 Benefícios da mala direta**

Nada é tão poderoso quanto a interação e o diálogo.

Ao manter constante diálogo com seus clientes, você tem a possibilidade de construir relacionamentos duradouros e, naturalmente, obter informações valiosas para gerar melhores resultados para o negócio.

Você pode enviar mensagens com ofertas exclusivas para os seus clientes mais leais. Você pode comunicar promoções para os clientes que deixaram de comprar, enviar pesquisas, amostras de produtos, convites para eventos especiais. Você só não pode deixar de se relacionar com seus clientes.

### **1.9.4 Modelo de mala direta**

Veja como a Aon Consulting fez para conquistar novos clientes com uma peça diferenciada, criativa e que despertou a percepção de confiança na empresa.

**CASE: CONQUISTAR CLIENTES**

Especialidade: Campanha - Geração de Leads - B2B



Objetivo/problema principal: Reforçar as vendas da Aon, que é uma empresa de gerenciamento de riscos, corretagem de seguros, resseguros e consultoria de benefícios, em tempos de crise, visto que as empresas tinham diminuído investimentos em benefícios.

Público-alvo: Empresas incluídas no grupo das 1.000 maiores e melhores empresas divulgadas pela Revista Exame em 2008. Foram 885 empresas e 1.605 executivos dos departamentos Financeiro, CEO, VP e RH.

Solução: A empresa precisava despertar o interesse em um grupo com perfil exigente, de empresas de porte, por isso precisava fazer algo inovador que despertasse o interesse desse público. A ação era composta por uma peça diferenciada, um guarda-chuva que apresentava em sua parte interna a imagem de um céu limpo, simbolizando que mesmo em tempos de crise toda empresa tem a segurança de contar com um parceiro como a Aon Consulting. A mala foi enviada a mais de uma pessoa por empresa, fortalecendo as chances de sucesso de retorno da ação, aumentando a possibilidade de atingir o tomador de decisão.

Alguns dias após essa ação, gerentes de contas ligavam para essas empresas para agendar uma reunião.

Resultado:

Taxa de resposta em leads: 29,08%.

Fonte: <http://www.correios.com.br/empresas> 1

Atividade: Criar uma mala direta para mandar uma correspondência para cada um de seus clientes informando-lhes sobre alguma promoção de seus produtos.



## 1.10 PANFLETO

Um **panfleto** ou **folheto** ou **folder** é um meio de divulgação de uma ideia ou marca, feito de papel e de fácil manuseabilidade. Por seu baixo custo é muito utilizado para atingir grandes públicos em pouco tempo.

### 1.10.1 Histórico

No século XII da nossa era, circulou na Inglaterra um breve poema de amor, anônimo, escrito em latim, com o nome de 'Pamphilus seu de amore' (Panfilo ou sobre o amor), que se tornou extremamente popular e foi traduzido para inglês como "Phamphlet".

Até os fins do século XIV a palavra "pamphlet" era usada em inglês para designar qualquer texto de tamanho menor do que os enormes livros manuscritos daquela época, antes da invenção da imprensa.

Depois disso, nos séculos seguintes, o sentido do vocábulo evoluiu até significar um libelo difamatório, folheto escrito em estilo satírico ou violento, especialmente sobre assuntos políticos, e foi com essa acepção que entrou para o português.

Os puristas da língua preferem indicar em seu lugar a palavra 'folheto'.

Porém, também têm sido há muito tempo uma ferramenta importante de propaganda política e de muitas outras coisas.

### 1.10.2 Uso do Panfleto

Os panfletos visam apresentar, numa circulação rápida, de mão em mão textos mimeografados ou foto copiados, ideias, opiniões ou informações sobre diversos assuntos, como por exemplo publicidade de um produto, orientação ou ajuda num determinado local, ou ainda a exposição de qualquer tipo de produção artística ou política, entre outros.

Folhetos podem conter informação sobre qualquer coisa desde eletrodomésticos de cozinha até informações médicas ou questões religiosas. Panfletos são muito importantes, pois sua comercialização é barata e podem ser distribuídos facilmente.

### 1.10.3 Estrutura do panfleto

Criar um panfleto pode ser um modo simples e eficiente para divulgar novidades em relação ao seu negócio,

- **Prender os olhos do leitor instantaneamente.** Há toneladas de opções para prender a atenção do leitor, mas não há necessidade de abraçar uma causa. Em vez disso, usar linguagem clara e simples pode ser suficiente.

Crie um título eficaz como Venda de Bolos, 50% de desconto, Salve a Floresta. Escolha o título que fale exatamente o que você está anunciando.

- **Atingir os cinco W's – Quem (Who), O que (what), Onde (where), Quando (when) e Por Que (why).** O primeiro passo é todo sobre o “o quê”, então o resto do panfleto deve cobrir o que falta. Por exemplo, se sua loja está tendo vendas de fim de estação esta semana na rua principal, você sabe tudo que precisa para responder as questões. Quem – a loja, o que – a venda, onde – localização da rua principal, quando – este final de semana, e por que – fim de estação. Aplique esta mesma lógica simples ao seu próprio panfleto.
- **Manter a simplicidade.** As pessoas devem perder somente alguns segundos para olhar o seu panfleto, então ele deveria ser fácil de ler, apenas com detalhes pertinentes. Se você está usando uma imagem, mantenha-o simples com uma ou duas no máximo. Algo em excesso e seu panfleto terá muitos elementos visuais e ficará confuso.
- **Usar uma fonte para o título e outra para o texto.** Isto é uma regra, não uma sugestão. Se você não fizer nada mais desta lista, faça isso. É tentador embelezar o panfleto usando uma variedade de fontes legais, mas você deve combater esse desejo. Mais de duas fontes distraem o leitor da sua mensagem.
- **Deixar vários espaços vazios.** Um rápido olhar no panfleto indica à maioria dos leitores se eles querem saber mais. Se há muita coisa pra olhar ou muito texto, a maioria vai evitar o esforço e andar adiante. Branco, espaço vazio é agradável aos olhos e também relaxante. Então, tenha certeza que os textos e as figuras que você usa estão equilibrados com o espaço.
- **Colocar seu nome e informações para contato perto da base.** As pessoas lembram o que elas leram próximo do fim de um panfleto mais do que o que elas encontraram no topo. Então, coloque o nome da sua empresa, escola ou instituição de caridade de forma que ele esteja nas duas últimas linhas do texto, na base da página.
- **Chamar o público alvo à ação.** Chamar à ação é a parte final do panfleto. Ela fala à sua audiência o que você quer que eles façam. Sua afirmação deve ser simples, embora direta, usando verbos ativos como ‘junte-se a nós’, ‘assine aqui’, ‘compre essas sobremesas’, ‘doe ou mesmo escreva seu congressista’. Seja específico. A proposta do panfleto é levar sua audiência a fazer algo.

Criar panfletos é divertido quando você mantém esse guia em mente e lembra que ser simples e direto é o melhor. Experimente com dois ou três esboços e mensagens antes de imprimir seu panfleto final. Normalmente sua segunda ideia é melhor que a primeira.

#### 1.10.4 Modelos de Panfletos



#### 1.11 CARTÕES DE VISITA

Cartão de visita é, em seu sentido genérico, um pequeno cartão contendo os dados de contato de pessoas ou corporações.

As informações inseridas em um cartão de visita geralmente são Nome, cargo ou função desempenhada e endereço com número de telefone e e-mail, mas nada impede que informações sejam acrescentadas ou omitidas. Os cartões de visita mais recentes também levam endereços de redes sociais, como facebook e twitter e outros.

A customização online deste tipo de produto será a grande inovação deste segmento até o ano de 2020. Porém a maior revolução na área de cartões e gráfica será a utilização de impressos codificados; códigos QR (quick response) que farão a conexão via celular, smartfone ou tablet, através da leitura ótica do código reproduzido no cartão de visita.

Pode ser confeccionado em diversos materiais como papel couché, metal, papel reciclado, PVC e possuir diversas dimensões, mas, geralmente, é feito em papel couché, no formato de 90mm x 50mm.

### 1.11.1 Importância do cartão de visita

(O texto abaixo foi retirado da Revista VOCÊ S.A. escrita pela consultora Ilana Berenholc é especializada em aparência e comunicação não-verbal e membro da AICI – Association of Image Consultants).

Você só existe como negócio quando tem um cartão de visitas. Ele é parte da sua imagem pessoal e corporativa e uma ferramenta para você imprimir sua marca pessoal

O cartão de visita tem várias funções. Ao entregá-lo, você está convidando o outro a manter contato com você. Além disto, ele indica a forma correta de escrever seu nome, define sua ocupação e posição e indica as formas do outro te encontrar. Agora, um bom cartão de visita, além de todas as funções acima, ajuda a destacá-lo dos demais, dá credibilidade a você e ao seu negócio e reflete sua marca pessoal.

O cartão não pode ser apenas bonito. Seu design deve comunicar de forma clara e precisa quem você e sua empresa são. Seu cartão é sua forma de comunicação com seu público-alvo e é uma forma de diferenciação. O formato, cores e fontes escolhidas devem ajudar a transmitir sua marca. Não adianta você gostar do cartão de visita de outra pessoa e copiá-lo para seu negócio se o que o design transmite não estiver de acordo com a imagem e valores de sua empresa e sua área de atuação. É a mesma coisa com o guarda-roupa.

Você pode adorar o figurino de seu amigo publicitário, mas ele não vai funcionar no seu escritório de advocacia. Vale a pena um bom investimento nessa área. Por mais que as papelarias forneçam material para você criar seu próprio cartão, não se aventure nessa área se não for sua especialidade. Você pediria para um mecânico fazer seu tratamento de canal? Pois é.

Contrate um designer ou uma agência de marketing, escritório de design ou branding para desenvolver sua identidade visual.

O que você escolher como design para seu cartão deve ser o padrão para todo o resto de seu material impresso. Existe também toda uma arte no modo de lidar com o cartão de visita de forma a valorizar e fortalecer sua imagem.

Para começar, nada de guardar seus cartões soltos em um bolso qualquer. Guarde-os em um lugar de fácil acesso, em um porta cartão de qualidade, que combine com seu estilo pessoal e transmita uma imagem profissional e coerente com sua área de atuação. Nada pior do que ficar remexendo em suas coisas em busca do seu próprio

cartão e ainda por cima entregá-lo sujo ou amassado. Seu cartão é valioso e deve ser tratado como panfleto.

Ao entregar um cartão para alguém, você está indicando que aquela pessoa vale seu tempo e atenção. Ele não deve ser entregue indiscriminadamente, para qualquer um, como propaganda do seu negócio. Para isto, faça um folder.

A princípio, os cartões devem ser usados apenas em situações profissionais, como reuniões de trabalho. Em eventos sociais, guarde-os apenas para aqueles com quem você acha que vale a pena manter o contato. Não vá sacando seu cartão logo de cara. Converse com a pessoa até ter certeza de que você quer ser encontrado. Nunca entregue um cartão de visita com informações desatualizadas.

Sabemos que a empresa de telefonia pode mudar repentinamente seu número de telefone e você se ver com centenas de cartões que perderam a utilidade. Refaça-os imediatamente e jogue os antigos no lixo. Se você souber de antemão sobre quaisquer mudanças, o ideal é correr e ter tudo pronto o quanto antes.

A tolerância é de aproximadamente 30 dias para que você continue entregando os cartões antigos, corrigidos à mão. Ao receber um cartão, passe os olhos antes de guardá-lo. Se você recebe um cartão e o guarda de qualquer jeito, sem lê-lo, transmite a imagem de alguém que não valoriza o outro e seu negócio.

Como quer que o outro o valorize então? É apenas um pequeno pedaço de papel. Porém pode fazer toda a diferença na sua imagem e a forma como os outros acreditam que conduz seus negócios.

### **1.11.2 Estrutura do cartão de visita**

Vá a uma gráfica e procure um designer, se necessário. Evite ao máximo usar cartões impressos em casa. Caso você não tenha experiência em fazer cartões, o amadorismo pode ficar evidente.

- Nome completo, cargo ou profissão, telefone, fax, e-mail e site. Caso sua empresa tenha um logotipo que representa a marca, não se esqueça de incluí-lo.
- Não há necessidade de preencher todo o espaço do papel com outras informações. O objetivo do cartão de visitas é facilitar a vida de quem quer encontrá-lo.
- Frente e verso: o cartão duplo pode ser prático para profissionais que precisam incluir outros dados ou a logomarca de revendedores.

- o cartão de visita clássico pede cores claras. Já a cor da tipografia deve ser escura, preta ou grafite, que facilita a leitura. Outra recomendação é o uso de no máximo três cores na composição do cartão.
- Caso a criação e cores faça parte da rotina da sua profissão, caso seja um designer, por exemplo, a criatividade não deve ser medida. Lembre-se que a elaboração do design de um cartão deve combinar com seu tipo de negócio.
- O tipo de papel também deve ser levado em conta, utilize um de gramatura mais resistente.
- Erros de português são inadmissíveis, então dedique um tempo para que nenhuma vírgula saia errada. Ou peça auxílio a outras pessoas.

O armazenamento de cartões também deve ser destacado. Um porta cartão é bem vindo tanto para guardar cartões de visitas novos quanto para arquivar os que você recebe ao longo de reuniões ou eventos de trabalho.

### **1.11.3 Como usar corretamente o cartão de visitas**

Os cartões devem ser usados tanto no convívio social quanto profissional. Em ambas as circunstâncias, ele tem as seguintes finalidades:

- apresentar pessoas e empresas;
- acompanhar o envio de flores e presentes ou agradecê-los;
- aceitar ou recusar convites escritos;
- enviar condolências, felicitações e cumprimentos;
- agradecer apoios recebidos;
- substituir visitas;
- acompanhar importâncias em dinheiro;
- lembrar um convite feito oralmente;
- comunicar mudança de endereço.

Cartões são tão necessários e indispensáveis no trato profissional quanto uma boa vestimenta. Um profissional sem cartão de visita passa uma péssima imagem de si mesmo e da empresa em que trabalha. A famosa desculpa de que os cartões acabaram revela falta de organização e logística pessoal – o estoque de cartões de visita deve ser constantemente monitorado para que seja repostos antes que termine.

Segundo o portal carreira e sucesso algumas das regras do bom uso, são as seguintes:

- Após as apresentações, cabe ao executivo mais graduado oferecer o seu cartão e pedir o do outro para um futuro contato – é uma demonstração de gentileza e traquejo.
- Os cartões devem ser entregues sempre antes das reuniões e ficarem a sua frente para lembrar os nomes e níveis hierárquicos.
- Outra gafe é esquecer-se de guardar o cartão recebido antes de ir embora. Num almoço de negócios, quando não houver oportunidade de trocá-lo antes de estar à mesa, entregue-o no final da conversa, depois que todos terminarem de comer.
- O cartão profissional deve conter o logotipo da empresa, o nome do executivo, seu cargo e telefone, fax, e-mail, CEP e site da empresa. No trato profissional, a qualificação da pessoa mencionada no cartão possibilita o início de uma conversa amistosa.
- O telefone celular não deve ser impresso em cartões de visita por ser uma informação de uso mais restrito, mas pode ser anotado, se for o caso.
- O executivo deve ter também um cartão duplo, só com seu nome, sem cargo, para acompanhar presentes. Neste caso é praxe riscar o sobrenome com caneta para quebrar a formalidade.
- Ao falar com um jornalista, dê a ele o seu cartão logo no começo da conversa para que o nome seja mencionado corretamente na matéria a ser publicada.
- No trato social, o cartão da mulher só traz seu nome. É regra que nessas ocasiões a mulher não troca cartões com homens. Se conhecer um casal, ela dará o seu cartão para a outra mulher. No trato profissional, esta regra não se aplica.
- O cartão social masculino, além do nome, traz também endereço e telefone.
- Existe também o cartão do casal, que é duplo ou simples, de tamanho maior.

#### 1.11.4 Modelos de cartões de visitas



fonte: <http://odontomarketing.wordpress.c> 1



## 1.12 CURRICULUM VITAE

O Curriculum Vitae ou Currículo é o documento que contém, em resumo, todos os dados da sua formação escolar e profissional. O documento deve ser feito na língua do país selecionado.

O termo **Curriculum Vitae** é usado nos países da Europa, América, Ásia e África. Nos Estados Unidos usa-se mais o termo **Resume**.

- **Curriculum Vitae:** É uma compilação de todos os dados acadêmicos e experiência relevante de uma pessoa durante toda a sua vida (vitae é o termo em latim para vida), não tem relação com a posição a que se está a candidatar. A estrutura normalmente engloba dados pessoais, dados acadêmicos, experiência relevante, idiomas, informática e outros dados, tudo em ordem cronológica.
- **Resume:** enfatiza a informação sobre a experiência, habilidades e estudos relevantes para os objetivos que devem ser cumpridos em determinado posto de trabalho para o qual vai se candidatar.

### Tipo de empresa ou posição a que deve ser dirigido:

- Resume: posições comerciais, direção, mídia, audiovisuais, criativo...
- Curriculum Vitae: Mais apropriado para posições acadêmicas, científicas, médicos, investigação, tecnologia...

### 1.12.1 Curriculum vitae

Curriculum Vitae é o documento que fornece uma visão geral do interessado como indivíduo. Destina-se a apresentar dados e informações pessoais de forma sintética e ordenada a quem interessar possa.

Podemos nos valer do Curriculum Vitae para:

- Solicitação de emprego;
- concessão de bolsas e auxílios;
- inscrição para auxílio a projetos;
- inscrição para strictu senso;

- trabalhos enviados a congressos ou simpósios para apresentação do conferencista;
- em atividades públicas para comprovar reais qualificações;
- em obras de caráter técnico-científico ou literário (para se poder avaliar o autor).

Como é um documento que passará por várias pessoas dentro da empresa e transmitirá a 'sua imagem'.

**Deve ficar claro:**

- o objetivo do candidato;
- sua capacidade de organização;
- sua expectativa.

**1.12.2 Tipos básicos de Curriculum Vitae:**

- a). Carta de apresentação pessoal;
- b). lista de dados;
- c). formulário.

**a) Curriculum Vitae tipo carta de apresentação pessoal,**

Quando na forma clássica tem 13 partes, algumas delas podem ser suprimidas, mas outras também podem ser acrescentadas:

1. data;
2. destinatário;
3. saudação;
4. fonte de onde o candidato obteve dados sobre o emprego, bolsa, etc;
5. dados pessoais;
6. educação;
7. experiência;
8. referências;
9. ambições ou pretensões pessoais;
10. solicitação de entrevista posterior (a não ser que a distância a torne impraticável);
11. endereço particular do candidato;
12. parte conclusiva;
13. assinatura.

## **b) Curriculum Vitae tipo lista de dados**

Deve apresentar uma sequência ordenada obedecendo simplesmente a uma ordem cronológica, ou dividindo-se por áreas (que não dispensam a organização interna, ordem cronológica).

1. Dados pessoais e funcionais
  - 1.1 Nome
  - 1.2 Sexo
  - 1.3 Data de nascimento
  - 1.4 Filiação
  - 1.5 Estado Civil
  - 1.6 Nacionalidade
  - 1.7 Naturalidade
  - 1.8 Identidade (órgão expedidor)
  - 1.9 Endereço particular (rua, número, telefone, etc)
  - 1.10 Endereço profissional (Rua, número, telefone, etc), área/unidade
  - 1.11 Cargo ou função empregatícia
  - 1.12 Órgão de origem

Obs.: Documentos pessoais SÓ devem ser colocados em casos acadêmicos. Para empresa NUNCA se coloca número de documento.

2. Escolaridade
  - 2.1 Curso
  - 2.2 Estabelecimento de ensino
  - 2.3 Situação (concluído, cursando, interrompido)
  - 2.4 Universidade
3. Pós- graduação
  - 3.1 Curso
  - 3.2 Estabelecimento de ensino
  - 3.3 Situação (cursando, interrompido, concluído com tese, concluído sem tese)
4. Estágios
  - 4.1 Área de conhecimentos
  - 4.2 Número de horas
  - 4.3 Nome da entidade
  - 4.4 Estado, país
  - 4.5 Período
5. Conhecimento de idiomas estrangeiros
  - 5.1 Idioma
  - 5.2 Grau de conhecimento (bom, regular, ótimo, conversação)
6. Participação em Congresso, seminário e outros

- 6.1 Nome
- 6.2 Área de conhecimento
- 6.3 Estado, país
- 6.4 Tipo de participação (delegado, representante, conferencista, membro da comissão organizadora, membro da comissão, coordenador de debates, outros)
- 6.5 Período
  
7. Cursos de especialização ou concursos
  - 7.1 Nome
  - 7.2 Número de horas
  - 7.3 Estabelecimento de ensino
  - 7.4 Estado, país
  - 7.5 Período
  
8. Trabalhos elaborados
  - 8.1 Título do trabalho
  - 8.2 Área de conhecimento
  - 8.3 Ano
  - 8.4 Natureza do trabalho
  - 8.5 Autoria (individual ou em grupo)
  - 8.6 Publicado (sim/não)
  
9. Ocupações profissionais anteriores
  - 9.1 Nome da entidade
  - 9.2 Natureza ou finalidade
  - 9.3 Nome do cargo
  - 9.4 Período
  - 9.5 Descrição sumária das atividades
  
10. Informações complementares

Local e data

### **c) Currículum Vitae tipo formulário**

É um documento previamente organizado pelo órgão, entidade ou empresa interessada, que exige, por isso mesmo. Leitura cuidadosa antes de seu preenchimento.

### 1.12.3 Cuidados a serem tomados na elaboração de um currículo vitae:

#### A – Com o texto

- Dados objetivos
- Podem ser selecionados ou destacados os títulos mais pertinentes ao caso
- Atenção : educação e experiência são partes essenciais do documento, pois a avaliação do candidato será feita com base nestes dados
- Quando uma das partes for mais fraca , detalhar bem a outra
- Deve ser redigido na língua da pessoa (ou entidade) a que se destina

#### B – Com o estilo

- Apresentação concisa
- Seletiva de informações
- Os dados pessoais devem ser inteligíveis por si mesmos
- Não utilizar siglas, a não ser que sejam conhecidas internacionalmente

#### C – Passos Essenciais

- a. Deduzir quais as prováveis exigências, e se possível, um contato com o órgão, entidade ou empresa, a fim de obter esclarecimentos sobre as informações necessárias.
- b. Coleta de dados, principalmente se o indivíduo não tenha os documentos organizados.
- c. Seleção dos dados e documentos pertinentes a cada caso, e ao tipo a ser adotado (separação por áreas ou assuntos)
- d. A composição e redação devem respeitar a estrutura de cada tipo.

#### D – Apresentação

- Sempre será enviado no original
- O papel poderá ser de gramatura maior
- Variação de cores (branco ou tons pastéis)
- Se houver capa, acompanhar a mesma tonalidade.
- Grampear lateralmente, ou com espiral, ou encadernado.
- Jamais colocá-lo solto em saco plástico, ou pasta de cor berrante

#### E – Elaboração

- No cabeçalho devem constar o endereço residencial, estado, CEP e número do telefone residencial, se conveniente, também o profissional.

- O objetivo pessoal deverá seguir, exata e integralmente, a direção indicada nele
- O resumo das qualificações deve aparecer no final, depois de terem sido elaboradas as outras seções.
- As experiências profissionais :
  - a. devem ser esquematizadas conforme o tipo de Curriculum escolhido
  - b. devem ser apresentadas de maneira exata
  - c. devem evitar divagações e generalidades
- O conhecimento de língua estrangeira (uma ou mais) poderá ser o diferencial
- Publicações:
  - a. Indicar toda publicação ou trabalho (técnico ou científico publicado)
  - b. Se for um número muito grande, relacionar apenas os que estiverem relacionados com a área de interesse
  - c. Se for conveniente, far-se-á uma relação para ser apresentada na entrevista.
- Atividades extraprofissionais
  - a. Importante para avaliação do perfil do candidato
  - b. Citar todas as sociedades ou associações de classe que , de alguma forma, sejam relevantes para o cargo a que se propõe
  - c. Indicador de relacionamento interpessoal
  - d. Destacar atividades docentes ou de treinamento
  - e. NÃO citar tendências religiosas, atividades de lazer ou organizações sociais.
- Dados pessoais, devem estar incluídos neste item:
  - a. Data de nascimento
  - b. Estado civil,
  - c. Sexo (caso o nome seja ambíguo)
  - d. Nacionalidade
  - e. Número de filhos
  - f. Disposição para trabalhar em outros locais
  - g. Experiências com viagens
  
- Fotografias – este item é discutível, pois tanto poderá causar boa ou má impressão. Entretanto, se a empresa exigir escolher a que melhor componha sua imagem. Descarte fotos antigas.

#### **F- como apresentar suas referências**

- Não são incluídos no curriculum, pois seu uso destina-se somente a situações em que ocorram efetivamente interesse por parte do futuro empregador.

- Devem estar à mão na entrevista, se solicitadas, causará boa impressão.
- Por referência, entende-se: nome, cargo e residência de pessoas que podem fazer pelo candidato o que ele não poderia fazer por si mesmo: testemunhar quanto a suas capacidades, qualificações, personalidade, etc
- Sempre obedecer a ética, consultando a pessoa antes de citar o nome dela em documentos.
- Observações interessantes:
  - a. Dará mais credibilidade se forem incluídos nomes de superiores imediatos;
  - b. É aconselhável citar números de telefones e fax, pois muitas vezes, as verificações são feitas através deles.
  - c. É interessante declarar sobre o relacionamento profissional ( ex-diretor, ex-gerente, etc), principalmente se a pessoa já tenha mudado de emprego.

#### **G – Principais causas de rejeição do curriculum vitae**

- Pretensão salarial – NÃO INDICAR , se for o caso será feito em carta de apresentação
- Motivos de seu desligamento de empregos anteriores – NUNCA citar no Curriculum , se for o caso, conversar sobre isso pessoalmente
- Omissão de informações, o confronto pode ocorrer, portanto informações fidedignas.
- Falta de objetividade – colocar exatamente o tipo de informação que foi solicitada.
- Preferência geográfica - nunca fazer, pois pode perder ótimas oportunidades.
- Raça e religião – Informações que só deverão ser apresentadas SE solicitadas
- Abreviações – Todo nome deverá vir por extenso, do contrário, correrá o risco de não ser compreendida.
- Datas – Deverão ser dispostas em ordem **cronológica inversa**, iniciando pela mais recente.


A seguir apresentaremos alguns modelos de Curriculum vitae, estrangeiro e brasileiro. Atenção aos modelos adequados para cada tipo de situação. Cada tipo de CV tem as suas vantagens e desvantagens, para decidir qual o melhor modelo de curriculum vitae para o seu caso tenha em atenção os seguintes fatores – formação, experiência profissional e tipo de candidatura que pretende elaborar.



### 1.12.4 Modelo de curriculum para mandar para o estrangeiro –( Itália)





**INFORMAZIONI PERSONALI** Sostituire con Nome (i) Cognome (i)


[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]

 Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese

 Sostituire con numero telefonico  Sostituire con telefono cellulare

 Sostituire con indirizzo e-mail

 Sostituire con sito web personale

 Sostituire con servizio di messaggistica istantanea Sostituire con account di messaggistica

**Sesso** Indicare il sesso | **Data di nascita** gg/mm/aaaa | **Nazionalità** Indicare la nazionalità

**POSIZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE**  
**POSIZIONE RICOPERTA**  
**OCCUPAZIONE**  
**DESIDERATA**  
**TITOLO DI STUDIO PER LA QUALE SI CONCORRE**

Sostituire con posizione per la quale si concorre / posizione ricoperta / occupazione desiderata / titolo per il quale si concorre (eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra)

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Sostituire con date (da - a) **Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta**  
 Sostituire con il nome e l'indirizzo del datore di lavoro (se rilevante, inserire indirizzo completo e sito web)

- Sostituire con le principali attività e responsabilità

**Attività o settore** Sostituire con il tipo di attività o settore

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Sostituire con date (da - a) **Sostituire con la qualifica rilasciata** **Sostituire con livello QEQ o altro, se conosciuto**

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

- Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

**COMPETENZE PERSONALI**

**Lingua madre** Sostituire con la lingua (e) madre

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

[Rimuovere i campi non compilati.]

Competenze comunicative	Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite</li> </ul>
Competenze organizzative e gestionali	Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)
Competenze professionali	Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)</li> </ul>
Competenze informatiche	Sostituire con le competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ buona padronanza degli strumenti Microsoft Office</li> </ul>
Altre competenze	Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ falegnameria</li> </ul>
Patente di guida	Sostituire con la categoria/e della patente di guida

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni Presentazioni Progetti Conferenze Seminari Riconoscimenti e premi Appartenenza a gruppi / associazioni Referenze	Sostituire con rilevanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze: Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra. Esempio di pubblicazione: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.</li> </ul> Esempio di progetto: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).</li> </ul>
--	---

## ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempio:
 

- copie delle lauree e qualifiche conseguite;
- attestazione di servizio;
- attestazione del datore di lavoro.

(Fonte: © Unione europea, 2002-2013 | <http://europass.cedefop.europa.eu>)

### 1.12.5 Modelo de curriculum vitae - cronológico

## Curriculum Vitae

### INFORMAÇÃO PESSOAL

---

Nome Graduado FEUP  
Morada Rua Dr. Roberto Frias, s/n 4200-465 Porto Portugal  
Nacionalidade Portuguesa Estado Civil Solteiro  
Telefone +351 22 508 14 00 Fax +351 22 508 14 40  
Telemóvel +351 96 600 00 00 E-mail g.feup@fe.up.pt

### FORMAÇÃO ESCOLAR

---

2006 – Licenciatura em Engenharia Electrotécnica e de Computadores, ramo de Automação, Controlo e Instrumentação, pela Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto com a média de 16 valores. (indicar a média apenas se for favorável).

2001 – 12.º Ano de escolaridade com o Curso de Ciências e Tecnologias, pela Escola Secundária Alexandre Herculano com a média de 17 valores. (indicar a média apenas se for favorável).

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

---

2006 – Desenvolvi funções no âmbito do estágio académico na Empresa Automation, S.A, onde estive integrado no Departamento de Produção com responsabilidades na área de métodos e tempos de produção.

2004 – Efectuei estágio académico de 3 meses na empresa GMI – Bulgária no âmbito do programa de Estágios Internacionais IAESTE - International Association for the Exchange of Students for Technical Experience - no Laboratório de Qualidade, com funções na área de planeamento da empresa.

2001 até 2003 – Trabalhei em part-time para a empresa de telecomunicações XIZ, Sistemas de Comunicações, Lda. onde desenvolvi funções no âmbito do suporte ao cliente.

### FORMAÇÃO ACADÉMICA E PROFISSIONAL

---

2006 - Especialização em Gestão da Qualidade em Linhas de Produção com 90 horas através do Centro de Formação Profissional para a Qualidade, terminado com a avaliação de Muito Bom.

2005 – Workshop em Trabalho em Equipa - Liderança e Motivação com 12 horas promovido pela Associação de Estudantes da FEUP em conjunto com o Gabinete de Psicologia Psivalor.

2004 – Curso Formação Pedagógica Inicial de Formadores com 120 horas, homologado pelo IEFPP – Instituto de Emprego e Formação Profissional, através do Centro de Formação Profissional Saber Mais com a avaliação de Muito Bom.

2003 – Curso de Informática e Internet na Óptica do Utilizador com 150 horas, homologado pelo IEFPP – Instituto de Emprego e Formação Profissional, através do Centro de Formação Profissional Saber Mais. [WWW.WEB-EMPREGO.COM](http://WWW.WEB-EMPREGO.COM)

## **APTIDÕES E COMPETÊNCIAS PESSOAIS**

---

### Competências Linguísticas

Muito bom nível de conhecimentos de Inglês – escrito e falado.

Conhecimentos razoáveis de Francês - escrito e falado.

### Aptidões e Competências de Organização

2006 – Participei na organização do Fórum Emprego 2006 da Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto, um evento que visa aproximar o meio empresarial do meio universitário e que foi desenvolvido entre 25 a 28 de Setembro. Para mais informações, por favor, visite <http://sicc.fe.up.pt/ForumEmprego/2006>.

### Outras Aptidões e Competências

1997 até 2002 - Prática de atletismo no Grupo Desportivo Amador Da Minha Terra.

1996 - Interesse por fotografia com prática de técnicas de revelação.

### Carta de Condução

1999 – Portador de carta de condução – Modelo B.

## **INFORMAÇÃO ADICIONAL**

---

Referências adicionais – Eng. Rui Esteves responsável pelo Departamento de Produção da Empresa Automation, S.A. através de telefone 22 200 00 00 ou e-mail [r.esteves@automation.pt](mailto:r.esteves@automation.pt).

Graduado FEUP

Assinatura

(Fonte: <http://www.web-emprego.com>) ( Obs. Os dados são fictícios.)

### 1.12.6 Modelo de curriculum vitae - funcional

## Graduado FEUP

### DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Nome – Graduado FEUP  
Data de Nascimento - 07/03/1974, Porto  
Estado Civil - Casado  
Residência - Rua Dr. Roberto Frias, s/n 4200-465 Porto - PORTUGAL  
Telefone - +351 22 508 14 00  
Tlm - +351 22 508 14 40  
E-mail – [g.feup@fe.up.pt](mailto:g.feup@fe.up.pt)

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**Chefe de Produção em Empresa Metalomecânica** (desde 2006):

Desenvolvo funções enquanto chefe de produção na empresa Metalomecânica "Metal Brilha" na secção de equipamentos pesados – motores de geradores, caminhões e guas móveis.

**Engenheiro Mecânico – Departamento de Qualidade** (2002-2005):

Desenvolvi funções que implicaram a participação em projetos de desenvolvimento do processo produtivo e de ações de melhoria contínua do produto. Fui ainda responsável pela coordenação de equipas em projetos de novos produtos.

**Engenheiro Mecânico - Departamento de I&D** (2001-2002):

Fui responsável pelo acompanhamento de projetos de desenvolvimento e montagem e teste de protótipos mecânicos.

**Engenheiro Mecânico na área técnico-comercial** (2000-2001)

Desenvolvi funções na área técnico-comercial o que implicava a negociação e prospecção de mercado de equipamentos mecânicos, bem como compilação de cadernos de encargos e especificações técnicas.

### FORMAÇÃO ACADÉMICA E PROFISSIONAL

**Mestrado em Manutenção Industrial** pela Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto (2002-2004).

**Licenciatura em Engenharia Mecânica** pela Faculdade de Engenharia da Universidade do Porto (1995-2000). WWW.WEB-EMPREGO.COM

## APTIDÕES E COMPETÊNCIAS PESSOAIS

### Competências Linguísticas

Inglês – excelente nível de conversação, bom nível na leitura e escrita.

Francês – bom nível de conversação, razoável na leitura e escrita.

### Competências Informáticas

Excelente nível de utilização da Internet e

### Carta de Condução

Carta de condução modelo B (1995).

## INFORMAÇÃO ADICIONAL

Sócio do Clube Desportivo e Recreativo da Minha Terra onde desempenho funções de Tesoureiro.

(Fonte: <http://www.web-emprego.com>) ( Obs. Os dados são fictícios.)

### Modelo de CV – com pouca experiência

#### FULANO DE TAL

Brasileiro – 25 anos.  
Rua Xxxxxx, 00 apt, 00 – XX, Xxxxx  
ESPIRITO SANTO – ES – CEP 02900-000  
e-mail: [fulanodetal@curriculo.com](mailto:fulanodetal@curriculo.com) / Tel: (27) 300-0000

#### OBJETIVO

Assessor de imprensa / Departamento de Relações Públicas

#### QUALIFICAÇÃO

Ensino médio concluído em.....  
Bacharel em.....  
Dois semestres de.....  
Inglês fluente  
Espanhol Básico

#### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa X.....de 03/2002 a 01/2007  
Atendimento de jornalistas, planejamento de reuniões, organização de eventos corporativos, planejamento de reuniões, supervisor de atendimento, gerente corporativo, representante de vendas.

Empresa Y.....de 02/1999 a 02/2002  
Atendimento de jornalistas, planejamento de reuniões, organização de eventos corporativos, planejamento de reuniões, supervisor de atendimento, gerente corporativo, representante de vendas.

#### ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Voluntariado .....

Intercâmbio .....

Curso de .....

**CURRICULUM VITAE**

**LEANDRO APARECIDO RODRIGUES OLIVEIRA**

Nacionalidade: Brasileiro  
Estado Civil: Casado  
Idade: 38 Anos  
Endereço: XXXXXXXX XXXXXXXX XXX XXXXX, nº XX  
Bairro: Vila Rezende  
Maurilândia-Goiás  
CEP: XXXXX-XXX  
Tels: (XX) XXXX-XXXX  
(XX) XXXX-XXXX

**FORMAÇÃO ACADÊMICA**

- NIVEL TECNICO: Técnico em Contabilidade  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Maurilândia – GO (Dez. 1990)
  - NIVEL SUPERIOR: Ciências Econômicas (incompleto)  
XXXXXXXX – XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXX – GO.  
Rio Verde – GO (Dez. 1992)
- Administração em Agronegócio (cursando o 3º ano)  
XXXXXXXX – XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXX  
Unidade de Santa Helena de Goiás – GO.

## Modelo de CV

**(EXAMPLE)**

**NAME**  
 13002 Belo Horizonte St, apt 15 – Brasil  
**Phone:** (55) (43)  
**Mobile:** (55) (43)  
 Date of Birth: 07/12/1984  
**E-mail:**

---

**Objective**

- Improve my English skills and fluency;
- Work experience in other country;

**Education**

2004 - Present      Universidade Anhembi Morumbi São Paulo – SP  
 Second year of degree in Tourism

**Work Experience**

Nov 03 – Present      Bit Company São Paulo – SP – Brazil  
 Teacher  
 - Teach people of all ages for use the computer programs

Mar 02 – Aug 02      Service System São Paulo – SP – Brazil  
 Systems Analyst Financial/Banking  
 - Development projects related to financial and banking areas for big Banks in Brazil.  
 - Use of client-server systems and web-based platforms.

**International Experience**

- English (Exchange Program in Toronto – Canada) for 3 months.

**Skills/Interest**

- Computer experience: Word, MS-Office; MS-DOS and HTML.
- Soccer, traveling, music, culture

**FOTO**  
 (5X7 colorida e sorrindo)

### 1.13 CARTA DE APRESENTAÇÃO

A carta de apresentação é um resumo do seu currículo, como se fosse um minicurrículo, endereçada para uma determinada pessoa ou empresa acompanhando o currículo, onde você se apresenta, ressaltando seus pontos fortes,

sua experiência profissional e as suas motivações para trabalhar na empresa em questão. Atenção: a carta deverá ter apenas uma página.

O objetivo da carta de apresentação, assim como o currículo, é despertar o interesse da empresa em conhecê-lo, em chamá-lo para uma conversa ou entrevista.

É nela que você faz a sua apresentação, seu marketing pessoal e pode, com mais liberdade que no currículo, expressar os motivos que o levam a querer trabalhar na empresa.

A carta de apresentação deve ser enviada em resposta a um anúncio ou para empresas nas quais você tenha interesse em trabalhar. Deve sempre ser acompanhada pelo currículo. A carta de apresentação serve, principalmente, para currículos enviados pelo correio, quando há necessidade de informar a pretensão salarial. Cabe também para apresentar o profissional - no caso de uma indicação, por exemplo.

### **1.13.1 Estruturação da carta de apresentação**

A carta de apresentação deve ser simples, objetiva e clara. Não deve ser escrita à mão, ( a não ser que seja pedido no anúncio) deve conter no máximo uma página e ser feita no mesmo tipo de papel do currículo. Lembre-se que a primeira impressão sempre é a que fica. Portanto, tenha atenção redobrada para o vocabulário e o tom que você vai adotar no texto.

1. Comece endereçando a uma pessoa ou departamento. Não se esqueça de colocar o nome da empresa (tenha certeza de que ele está correto). Isso mostra que você sabe com quem está falando.
2. Redija a carta colocando características profissionais e pessoais que façam com que o leitor o considere para a posição pretendida.
3. Faça a sua apresentação (minicurriculo) falando das suas qualificações, suas experiências e seus pontos fortes. Também explique o objetivo da carta, ou seja, a qual cargo ou posição em particular você está se candidatando; Fale das suas motivações para trabalhar na empresa, setor ou vaga (faça ligações da área de atuação da empresa, setor ou vaga com seus objetivos

- profissionais e pessoais) e de que forma seu trabalho pode contribuir com a empresa;
4. Termine colocando-se a disposição para prestar mais esclarecimentos;
  5. Ao contrário do currículo, que não deve ser assinado, na carta deve ter sua assinatura no final. Coloque seu nome, telefone e e-mail.
  6. Não mencione aspectos negativos ou que não tenham relação com o cargo.
  7. Antes de enviar a carta, leia-a diversas vezes para evitar erros gramaticais e certifique-se de que as informações foram colocadas em uma ordem lógica.
  8. A carta não pode passar de uma página e deve ser redigida em A4 ou papel-carta de boa qualidade.
  9. Tanto o papel da carta, quanto do currículo devem ser branco ou de cor suave. Não use papéis muito chamativos, pois eles destroem a sobriedade da carta.

Caso você tenha sido indicado por alguém poderá seguir este modelo a seguir, mas atenção só cite o nome de quem indica se for solicitado ou com prévia orientação da pessoa.

*Local, data completa.*

*Prezado(a) Senhor(a),*

*De acordo com a indicação do Sr. João da Silva, envio meu currículo para apreciação.*

*Há cinco anos atuo na área de divulgação e marketing da empresa Ramos&Associados, desenvolvendo trabalhos de consultoria na área educacional e também na organização de eventos em diversos segmentos empresariais.*

*Neste momento, busco uma efetivação no mercado, visando o desenvolvimento de um trabalho objetivo e gerador de resultados, de forma a possibilitar crescimento qualitativo e quantitativo para os envolvidos.*

*Agradeço a atenção e coloco-me ao inteiro dispor para contato pessoal.*

*Rosana Lemos*

Fonte:<http://carreiras.empregos.com.br/> 1

Caso você queira enviar a carta de apresentação espontaneamente para uma empresa, ou seja, não sendo resposta para um anúncio, substituir nos modelos abaixo o parágrafo que diz "Encaminho meu currículo, candidatando-me à vaga de

.....” por “Encaminho meu currículo para fazer parte do seu banco de dados de currículos”.

### 1.13.2 Modelos de Carta de apresentação

Modelo 1 (carta de uma pessoa com experiência)

*Cidade, data completa.*

*Ao Departamento de Recursos Humanos  
Empresa Fulana de tal Ltda  
Rua São Geraldo, 999  
São Paulo/SP*

*Formado e pós-graduado em informática, há dez anos atuo na área de sistemas, mais especificamente no gerenciamento de projetos da área financeira de empresas de grande porte, participando ativamente no levantamento das necessidades de recursos, estruturação de equipes e criação e controle de cronogramas, utilizando as mais diversas ferramentas de gerenciamento do mercado.*

*Encaminho meu currículo, candidatando-me à vaga de Gerente de Sistemas, conforme anúncio publicado.*

*Com a intenção de expandir minha área de atuação, viso ocupar posições em sua empresa, a qual, em face do seu contínuo crescimento, impõe desafios e crescimento profissional aos seus colaboradores.*

*Como sua empresa atua diretamente na área de informática, desenvolvendo diversos sistemas na área financeira e tendo como clientes grandes corporações, creio que meu perfil e experiência poderão contribuir diretamente naquilo que é o foco do seu negócio.*

*Estou a disposição para quaisquer esclarecimentos.*

*João de tal;*

*fone: 99 9999 9999; e-mail: joaodetal@xxx.com.br*

fonte:<http://empregoenegocio.com.br> 1

## Modelo 2 (carta de uma pessoa com pouca experiência)

***Cidade, data completa***

*Ao Departamento de Recursos Humanos  
Empresa Fulana de tal Ltda  
Rua São Geraldo, 999  
São Paulo/SP*

*Recém-formado em administração de empresas e com estágio na área de recursos humanos, adquiri experiência nas principais rotinas dessa área: Folha de pagamento, contratação de pessoal e avaliação de desempenho. Sou responsável, dinâmico e dedicado.*

*Encaminho meu currículo, candidatando-me à vaga de Auxiliar de Recursos Humanos, conforme anúncio publicado.*

*Buscando desenvolvimento profissional, visto ocupar posições em sua empresa, já que essa é reconhecida pelas oportunidades de crescimento dos seus colaboradores.*

*Acredito que meu perfil e experiência possam contribuir diretamente para o crescimento da sua empresa.*

*Estou a disposição para quaisquer esclarecimentos.*

*João de tal;*

*fone: 99 9999 9999; e-mail: joaodetal@xxx.com.br*

### Modelo 3 (carta de uma pessoa sem experiência)

*Cidade, data completa.*

*Ao Departamento de Recursos Humanos  
Empresa Fulana de tal Ltda  
Rua São Geraldo, 999  
São Paulo/SP*

*Com vários cursos administrativos e de informática, adquiri conhecimento nas principais rotinas que envolvem a área administrativa. Sou metódico, acessível e dedicado. Responsabilidade e facilidade de relacionamento completam o meu perfil.*

*Encaminho meu currículo, candidatando-me à vaga de Auxiliar Administrativo, conforme anúncio publicado.*

*Buscando desenvolvimento profissional, viso ocupar posições em sua empresa, já que essa é reconhecida pelas oportunidades de crescimento dos seus colaboradores.*

*Acredito que meu perfil e vontade possam contribuir diretamente para o crescimento da sua empresa.*

*Estou à disposição para quaisquer esclarecimentos.*

*João de tal;*

*fone: 99 9999 9999; e-mail: joaodetal@xxx.com.br*

Modelo de carta de apresentação direcionada à pessoa específica:

<b>São Paulo, 19 de julho de 2003</b>
<b>Sr. Augusto Valente</b> <b>Diretor</b> <b>Interforma Assessoria Empresarial Ltda.</b> <b>Av. Luis Alcântara, 768 - sala 56</b> <b>São Paulo – SP</b>
<p>Prezado Sr. Augusto,</p> <p>Sou executivo de Assuntos Corporativos e Comunicação Empresarial com carreira em escritórios de advocacia e no Banco Banespa, onde adquiri sólida experiência em relações com a imprensa, clientes, órgãos de defesa do consumidor, gestão de produtos, suporte a desenvolvimento de agências e postos de serviços, análise de concorrência, formação e liderança de equipes, interface entre banco e empresas seguradoras e de cartões de crédito e áreas administrativas. Graduado em Ciências Jurídicas e Sociais, tenho pós-graduação em Jornalismo.</p> <p>Visando posições em empresas suas clientes, encaminho meu currículo e estarei à sua disposição para um contato pessoal e informações adicionais sobre minha carreira</p> <p style="text-align: center;">Atenciosamente, <b>Jonas Pereira Caetano</b></p>

Fonte:<http://carreiras.empregos.com.br/> 2

## 1.14 MEMORIAL

Para Elicio Gomes Lima, professor da UNASP, memorial descritivo é um documento autobiográfico que descreve, analisa, quantifica e qualifica os acontecimentos sobre a trajetória no processo acadêmico, profissional e intelectual de um candidato a um cargo público ou mesmo a um cargo em instituição de caráter privado e ainda a um processo de seleção de Mestrado e de Doutorado. Deve incluir as fases de formação do candidato, serem destacadas as experiências no âmbito da atividade profissional, avaliando-se sua repercussão na vida pessoal. E quando for o caso, devem estar

destacadas as suas intenções em participar e obter o certificado de nível superior no curso sequencial de formação específica, e/ou pós-graduação.

### 1.14.1 Estrutura do memorial descritivo

1. **Capa**- A capa do memorial descritivo deve conter os seguintes elementos de Identificação do candidato:
  - a) Nome completo
  - b) Título do memorial
  - c) Local
  - d) data
  
2. **Sumário** do memorial descritivo

Apresentar a relação das seções do Memorial, na ordem em que aparecem no documento. E seguindo a norma ABNT 6027 de 2003, o sumário deve estar em folha distinta, logo após a capa obedecendo a seguinte ordem e estrutura:

Seções	Formatação do tópico	Exemplo
Primária	Negrito e maiúsculo	<b>2</b>
Secundária	Apenas maiúsculo	2.1
Terciária	Minúsculo e negrito	<b>2.1.1</b>
Quaternária	Minúsculo e itálico	<i>2.1.1.1</i>
Quinária	Minúsculo e sublinhado	<u>2.1.1.1.1</u>

E contendo os seguintes dados:

- a) O indicativo da numeração;
- b) Título da seção;
- c) O número da página da seção.

<b>2</b>	<b>VISITAÇÕES PASTORAIS</b>	<b>31</b>
2.1	AS PREGAÇÕES COMO MEIO DE ENSINAMENTOS	34

### 3. **Corpo** do Memorial descritivo

O corpo do Memorial deverá ser apresentado em forma de narrativa em primeira pessoa do singular, com a ideia de transformar a trajetória acadêmico-profissional do candidato num relato em que possibilitará a observação dos fatos marcantes e méritos, resgatando as ações exercidas e as finalidades e motivos pelos quais foram desenvolvidas.



### 1. Formação, aperfeiçoamento e atualização

Deve-se inserir comentários sobre como decorreram os cursos:

Ensino médio;  
Educação superior- graduação;  
Educação superior- pós graduação;  
Estágios;  
Cursos de extensão;  
Iniciação científica e monitoria;  
Bolsas de estudo  
Participação em congressos, simpósios, seminários e outros eventos congêneres.

### 2 Atividades docentes

As atividades docentes referem-se às funções desenvolvidas no ensino e na orientação de estudantes. Na descrição mencionar o tempo de exercício profissional (número de anos e meses) e as atividades desenvolvidas).

Aulas e cursos ministrados (especificar as disciplinas)

Orientações de trabalhos de alunos (Feiras de Ciências, das Profissões, entre alunos eventos) trabalhos de conclusão de cursos, de estágios e/ou de bolsistas;

Palestras e/ ou conferências proferidas.

### 3 Atividades de administração

Indicar outras atividades profissionais que não se enquadrem nas modalidades anteriores como:

Participação em comissões, coordenações, supervisões e/ou projetos;  
Participações em conselhos, em comitês e/ou júri de prêmios entre outros;  
Consultorias  
Gestão: chefias, coordenação, direção com o respectivo tempo de atuação;  
Funções eletivas, inclusive diretorias, conselhos de entidades (profissionais e/ou sindicais) com o respectivo tempo de mandato.

### 4. Títulos, homenagens e aprovação em concursos

Mencionar o ano e a publicação em Diário Oficial.

### 5. Produção Científica, literária e artística Incluir trabalhos

Incluir trabalhos científicos, literários e/ou artísticos que tenham sido publicados, assim como trabalhos apresentados em congressos, jornadas e outros eventos similares.

### 6. Motivo da escolha do curso pretendido Justificar os motivos que o levaram a escolher o curso pretendido, explicando as

Quando se fala em memorial descritivo, pode se confundir com outros tipos de memorial, como por exemplo, memorial descritivo usado pelas prefeituras para o desdobro de terrenos grandes em lotes menores. Também pode ter outra estrutura quando memorial descritivo é parte integrante de uma promessa de compra e venda particular entre pessoas; ou ainda sendo usado para obter licença para construção de prédio mesmo não implicando no reconhecimento do direito de propriedade do terreno por parte da prefeitura. Sendo assim sempre é bom observar nessas diferentes esferas se há um formulário pronto, para ser seguido.

## 2 Documentos oficiais

Documentos Oficiais são todos aqueles, (de qualquer espécie e em qualquer suporte), produzidos e recebidos pelos Órgãos dos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, inclusive os da administração indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Os Documentos Oficiais auxiliam na fundamentação legal de propostas e projetos pedagógicos, políticas públicas, planejamentos e ações educativas.

### 2.1 Princípios da redação oficial

- a) Adoção de formatos padronizados;
- b) Uso de datilografia ou digitação;
- c) Emprego da ortografia oficial;
- d) Clareza, precisão e sobriedade de linguagem;
- e) Impessoalidade, imparcialidade e cortesia;
- f) Concisão na elucidação do assunto;
- g) Transcrição dos dispositivos da legislação citada;
- h) Margem esquerda de 20 espaços e direita de 10 espaços;
- i) Parágrafos com entrada de 5 espaços;
- j) Espaço interlinear de 1 ½ para o texto;
- k) Espaço simples (um) para citações ou transcrições;
- l) Espaço duplo entre parágrafos;
- m) Numeração dos parágrafos: não são numerados o primeiro e o fecho;
- n) Cabeçalho ou Timbre são os dizeres impressos na folha a ser usada para digitação da mensagem;
- o) Uso da diplomacia, mas sem chegar ao servilismo;
- p) Inferior para superior redige: *Solicitamos seja enviado ou providenciado...*
- q) Superior para inferior: *Solicito envie ou providencie...*
- r) A ementa deve ser clara e concisa; localiza-se no alto à direita;
- s) Toda referência a elementos constantes de outros documentos deve ser feita citando-se a página ou folha onde se encontra;
- t) Os documentos seguintes:
 

1. <i>Avisos</i>	7. <i>Memorandos</i>
2. <i>Circulares</i>	8. <i>Ordem ou instrução de serviços</i>
3. <i>Despachos</i>	9. <i>Papeletas</i>
4. <i>Exposição de motivos</i>	10. <i>Pareceres</i>
5. <i>Informações</i>	11. <i>Portarias</i>
6. <i>Ofícios</i>	

devem ser sempre numerados em algarismos arábicos, e divididos em itens(algarismo arábico), alíneas (letras) e capítulos (numeração em algarismos romanos).

u) O fecho da informação contém:

- Denominação do órgão que tenha exercício o servidor;
- A data;
- A assinatura;
- O nome do servidor, por extenso, e o cargo, ou a função.

### **2.1.1 Adoção de formatos padronizados**

Cada tipo de documento tem uma estrutura pré-fixada, por norma.

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível; mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração federal é una, é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto é indispensável para a padronização.

### **2.1.2 Uso de datilografia ou digitação**

Todo e qualquer documento dado por uma entidade oficial deve estar digitado ou impresso. Porém para o cidadão há três documentos que podem ser feitos de próprio punho: o requerimento, a petição de revisão de processo e a procuração simples.

### 2.1.3 Emprego da ortografia oficial

As comunicações que partem dos órgãos públicos, principalmente dos federais, devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

Ressalte-se que há, necessariamente, uma distância entre a língua falada e a escrita. A primeira é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação, etc., para mencionar apenas alguns dos fatores responsáveis por essa distância. Já a língua escrita incorpora mais lentamente as transformações, tem maior vocação para a permanência, e vale-se apenas de si mesma para comunicar.

A língua escrita, como a falada, compreende diferentes níveis, de acordo com o uso que dela se faça. Por exemplo, em uma carta a um amigo, podemos nos valer de determinado padrão de linguagem que incorpore expressões extremamente pessoais ou coloquiais; em um parecer jurídico, não se há de estranhar a presença do vocabulário técnico correspondente. Nos dois casos, há um padrão de linguagem que atende ao uso que se faz da língua, a finalidade com que a empregamos.

O mesmo ocorre com os textos oficiais: por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, eles requerem o uso do padrão culto da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que a) observam-se as regras da gramática formal, e b) emprega-se um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma. É importante ressaltar que a obrigatoriedade do uso do padrão culto na redação oficial decorre do fato de que ele está acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas regionais, dos modismos vocabulares, das idiossincrasias linguísticas, permitindo, por essa razão, que se atinja a pretendida compreensão por todos os cidadãos.

Lembre-se que o padrão culto nada tem contra a simplicidade de expressão, desde que não seja confundida com pobreza de expressão. De nenhuma forma o uso do padrão culto implica emprego de linguagem rebuscada, nem dos contorcionismos sintáticos e figuras de linguagem próprios da língua literária.

Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “padrão oficial de linguagem”; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem

burocrática. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

### 2.1.3.1 Cuidado com o uso dos pronomes de tratamento

Para cada situação é exigido um pronome de tratamento adequado a quem de direito for.

#### Formas de Tratamento

Na comunicação escrita a forma de tratamento deve seguir de acordo com a função de maior ou menor importância que o destinatário ocupa na hierarquia estabelecida pela sociedade. Assim, quando for escrever, convém sempre verificar qual é o pronome de tratamento mais adequado à pessoa a quem se dirige.

No tratamento, além de observar a quem se dirige, é importante também cuidar das abreviaturas correspondentes e do vocativo ( abertura da carta ).

Para facilitar esse trabalho mostramos, a seguir, um quadro das formas de tratamento mais usadas.

PRONOME DE TRATAMENTO	ABREVIATURA	VOCATIVO	DESTINATÁRIO
Você Vocês	V.	- Querida Fernanda - Estimado primo: - Caro colega: e outros.	No tratamento familiar
Senhor ( es ) Senhora ( as )	Sr. ( Srs. ) Sra. ( Sras.)	- Prezado (s) senhor (es) - Prezada (s) senhora (s) e outros	No tratamento de respeito
Vossa Senhoria Vossas Senhorias	V. Sa. V.Sas.	Senhor ( acompanhado do cargo respectivo ) Exemplos: - Senhora Professora - Senhor Delegado - Senhor Chefe da Divisão de Serviços Gerais - Senhora Diretora Obs.: Ilmo. Sr. é mais antigo e foi trocado por Senhor mais o cargo que a pessoa exerce.	Para diretores, chefes, oficiais das Forças Armadas. Enfim, para pessoas de cerimônia em geral, pública ou particular e que não possuam um tratamento específico. É muito usado na correspondência comercial ou bancária, dirigida a clientes ou funcionários graduados, chefes de seção, diretores.
Vossa Magnificência Vossas Magnificências	(Não se usa).	- Magnífico Reitor.	Reitores de Universidades.

Vossa Reverendíssima Vossas Reverendíssimas	V. Rvma. V. Rvmas.	-Reverendíssimo Senhor - Reverendo Padre - Senhor Reverendo - Senhor Pastor	Para religiosos: padres, pastores...
Vossa Excelência Vossas Excelências	V. Exa. V. Exas.	- Meritíssimo Senhor Juiz	Juízes em geral.
Vossa Excelência	Não se usa abreviaturas ( em sinal de respeito)	-Excelentíssimo Senhor Presidente da República	Presidente da República
Vossa Excelência Vossas Excelências	V. Exa. V. Exas.	- Exmo. Sr. ou - Senhor Prefeito Ou - Excelentíssimo Senhor Prefeito Obs.: geralmente é mais usada a forma: Excelentíssimo Senhor acompanhado do respectivo cargo.	Vice-Presidente da República e demais Presidentes e Juízes dos Três Poderes do Estado ( Executivo, Legislativo e Judiciário), Ministros, Senadores, Governadores, Prefeitos, Deputados, Vereadores e Generais das Forças Armadas, Desembargadores, etc. Enfim, somente para altas autoridades públicas.

Lembretes importantes:

- Usar a forma **Vossa** ( Excelência, Senhoria, etc.) quando se dirigir diretamente (mesmo através de correspondência ) à pessoa com quem fala. Você está falando com ela.
- Usar **Sua** ( Excelência, Senhoria, etc. ) quando fizer referência a ela, isto é, quando falar dela a outra pessoa. Você estará falando dela ou de coisas relacionadas a ela.
- Deve-se ter o cuidado em manter a uniformidade de tratamento nas correspondências, ou seja, não misturar num mesmo contexto, a forma através da qual se dirige à pessoa ou às pessoas com quem trata. Vossa Excelência, por exemplo, é uma forma de tratamento que exige os verbos e os pronomes a ela referentes, na 3ª pessoa.

Veja:

Vossa Excelência	trouxe	seus	Documentos?
Pronome de Tratamento	Verbo na 3ª pessoa	Pronome na 3ª pessoa	

d) Quando for um só remetente usar "eu" ( 1ª pessoa do singular ), mas se forem vários remetentes usar "nós" ( 1ª pessoa do plural ).

Geralmente a correspondência formal prefere a forma plural "nós".

e) Se for se dirigir a um destinatário, usar o singular. Ex.: "V. Sa." ( 2ª pessoa do singular). Mas se for se dirigir a vários destinatários, usar a 2ª pessoa do plural "V. Sas.".

### 2.1.3.2 Escrita de Alguns Numerais

1 - Observe que as **abreviaturas** de unidades de medida não têm ponto, nem "s" para o plural:

#### TEMPO

- Hora= h 18h
- Minuto= min 30min
- Segundo= s 15s

Exemplo: A missa começou às 18h 30min 15s naquele domingo. Irei somente às 15h.

Obs.: Embora muito comuns em nossa Língua, as formas 18:30 h ou 18,30h não devem ser usadas, porque os minutos não são frações decimais das horas e não podem vir assim representados.

#### COMPRIMENTO

- Quilômetro= km 18 Km
- metro = m 10 m
- centímetro = cm 15 cm
- milímetro = mm 26 mm

Exemplo: Aquele tecido mediu 12 m na loja e 10 m aqui em casa.

#### MASSA

- quilograma= Kg 90 Kg
- grama= g 900 g

Exemplo: Filha compre só 800 g de carne. ( Leia: oitocentos gramas de... )

**2 - Para o dia inicial do mês**, dê preferência ao uso do numeral ordinal.

Exemplo: No dia 1º de maio comemora-se o Dia do Trabalho.

Ou .... No dia primeiro de maio comemora-se o Dia do Trabalho.

Para os demais dias, você deverá usar o **numeral cardinal**.

Exemplo: No dia 25 de dezembro comemora-se o Natal.

Ou..... No dia vinte e cinco de dezembro comemora-se o Natal.

**3 - Nas importâncias em dinheiro**, o valor numérico deve ser precedido do símbolo da moeda, havendo entre eles um espaço. E, sempre que possível, seguidos da escrita por extenso dos algarismos entre parênteses.

Exemplo:

No Paraguai, o meu aparelho de som custou US\$ 550,33 (quinhentos e cinquenta dólares e trinta cents).

Seu débito atual é de R\$ 6.248,50 (seis mil, duzentos e quarenta e oito reais e cinquenta centavos), incluindo outras compras feitas...

**4 - Havendo fração** ( os números ) você deverá usar a vírgula entre ela e o número inteiro.

Exemplo: O aumento do combustível será de 0,5%. ( Leia: meio por cento )

**5 - Nas escritas comuns dos números** você deverá usar um ponto a cada três números, contando da direita para a esquerda. Assim: 48.732.514

Porém, não se usa ponto na separação de número quando for:

a) indicação de ano: 2002

b) Código de Endereçamento Postal ( CEP ): 86020-010

c) telefone: ( 0XX 43 ) 324-7199

Obs.: "XX" representa o número da operadora de sua preferência

d) placas de automóveis: ALB 62899

e) série de fabricação: TP 116095

### **C U I D A D O !**

Escreve-se dez ( e não déis ).

Escreve-se três ( e não treis ).

Escreve-se cinquenta ( e não cincoenta ).

Escrevem-se catorze e quatorze.

#### **2.1.4 Clareza, precisão e sobriedade de linguagem**

A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que se vale para elaborar os expedientes oficiais contribuem para que seja alcançada a necessária impessoalidade.

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

- a) a impessoalidade, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;
- b) o uso do padrão culto de linguagem, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;
- c) a formalidade e a padronização, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;
- d) a concisão, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.

É pela correta observação dessas características que se redige com clareza. Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção.

### 2.1.5 Impessoalidade, imparcialidade e cortesia

O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;
- b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a outro órgão público. Nos dois casos, tem-se um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal;
- c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural que não cabe qualquer tom particular ou pessoal.

Desta forma, não há lugar na redação oficial para impressões pessoais, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário. A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade que a elabora.

### 2.1.6 Concisão na elucidação do assunto

A concisão é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias.

O esforço de ser conciso atende, basicamente, ao princípio de economia linguística, à mencionada fórmula de empregar o mínimo de palavras para informar o máximo. Não se deve, de forma alguma, entendê-la como economia de pensamento, isto é, não se devem eliminar passagens substanciais do texto no afã de reduzi-lo em

tamanho. Trata-se exclusivamente de cortar palavras inúteis, redundâncias, passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Na elaboração do assunto a ser elucidado deve-se respeitar certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: ideias fundamentais e ideias secundárias. Estas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas.

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. O que para uns parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que se adquire sobre certos assuntos em decorrência da própria experiência profissional muitas vezes faz com que se tome como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade. É obrigatório explicitar, desenvolver, esclarecer, precisar os termos técnicos, o significado das siglas e abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

A revisão atenta exige, necessariamente, tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. Não se deve proceder à redação de um texto que não seja seguida por sua revisão. “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no redigir.

### 2.1.7 Transcrição dos dispositivos da legislação citada

Transcrever = Registrar por ato público, segundo o modo e as formalidades determinadas pela lei.

Exemplo : Para compreender a controvérsia, necessário se faz **transcrever** o texto revogado pela lei 11.382/06: **Art. 652. O devedor será citado para, no prazo de 24 (vinte ...).**

### 2.1.8 Uso de diplomacia , mas sem chegar ao servilismo

O que se vê nas pessoas com quem se convive são os seus comportamentos. Alguns positivos, simpáticos, amáveis, facilitadores das boas relações. Lamentavelmente, uma grande quantidade de pessoas que nos cercam apresenta comportamentos tão inadequados que é difícil conviver com elas.

A maior parte do tempo que se está acordado é dedicado ao trabalho, e as relações humanas no espaço empresarial passam a ser fator determinante de

desenvolvimento e felicidade, quando agradáveis; e fator de stress, irritação, desconforto, infelicidade, desagregação, quando desagradáveis.

Comportamentos estão enraizados em cognições, em conceitos e preconceitos, em atitudes existentes dentro de nós. Assim, atitudes positivas geram comportamentos positivos, atitudes negativas geram comportamentos negativos.

Há três premissas fundamentais que, quando postas em prática, orientam para nos tornarmos pessoas agradáveis em nossos vínculos, isto é, em nossas relações humanas:

1 - todo indivíduo, por menos hierarquizado que seja seu cargo, espera ser respeitado como ser humano digno.

2 - na vida profissional prevalece a hierarquia da instituição, empresa, organização.

3 - a palavra-chave é adequação: aos papéis sociais, aos momentos, aos eventos.

É preciso, portanto, cultivar as atitudes positivas que irão determinar os comportamentos e o prazer da boa convivência com chefias, subordinados, colegas, clientes, fornecedores, visitantes.



# Tipos de documentos oficiais, sociais e comerciais

## 1 REQUERIMENTO

Requerimento é o documento usado para fazer um pedido. Geralmente é dirigido a uma pessoa de hierarquia superior ou autoridade.

É um documento no qual o interessado, depois de se identificar e se qualificar, faz sua solicitação à autoridade competente. Só é usado ao se dirigir ao serviço público.

O requerimento é um instrumento do cidadão, nele se faz a solicitação de um direito que a pessoa, grupo de pessoas ou empresa considera tê-lo. Não há necessidade de ser datilografado, pode ser manuscrito. Possui características próprias, como: após o vocativo, deixam-se aproximadamente dez linhas ou espaços e o corpo, espaço destinado ao despacho da autoridade competente, finalizando com pedido de deferimento à solicitação, data, após exposição.

O famoso abaixo-assinado, muito usado pelo povo e por organismos populares, é um requerimento de caráter coletivo. Como nele vão muitas assinaturas, o espaçamento entre as partes do requerimento pode ser menor. Mas, cuidado! Não assine nada em branco, exija que o texto do abaixo assinado esteja expresso na folha em que você for colocar sua assinatura; pois os abaixo-assinado só serão validadas as folhas que tiverem o corpo do requerido.

Antigamente era feito em papel almaço (com ou sem pauta), sua redação era uma iniciativa do requerente, por isso o cidadão semiletrado pagava uma taxa a um escritório para redigi-lo. Hoje, com o programa de desburocratização, as repartições fornecem modelos e até formulários a serem preenchidos.

Generalidades do Requerimento:

- Você pode escrever o requerimento em papel almaço ( tamanho ofício ) com pauta ( linhas ) se for manuscrito, ou sem pauta se for datilografado.
- Folha simples se não houver anexação de outros papéis.
- Folha dupla ( almaço duplo ) se forem anexados outros papéis, os quais serão citados no documento e grampeados no interior da folha.
- Requerente é a pessoa que faz o pedido.
- Deferido é quando o pedido é aceito.
- Indeferido é quando o pedido é negado.

## 1.1 Descrição da Estrutura do Requerimento

### 1) Na invocação deverá usar:

a) todas as letras maiúsculas, ou só as iniciais de cada palavra. Ex.:

SENHOR CHEFE DO ou Senhor Chefe do...

b) o pronome de tratamento indicado; Ex.: "Senhor" ;

c) o título ou o cargo da pessoa a quem o requerimento é dirigido, sem citar o nome cível. Ex.: "Chefe" .

d) o órgão. Ex.: "do Centro de Saúde".

### 2) O texto deve ter: a mensagem que você deseja dar, ou seja, o pedido a fazer

a) o nome do requerente;

b) a identificação do requerente ( nacionalidade, estado civil, endereço, nº do RG, nº do CPF e outros dados importantes, de acordo com cada situação que a natureza do requerimento exigir ).

c) a solicitação ( o pedido a fazer ), usando toda a clareza necessária. O verbo requerer é fixo: "... **requer ( ou vem requerer )** de V. Sa. o..." .

d) a justificativa do que se requer: ". a fim de que possa..." .

### 3) Fecho: geralmente apresenta formas pouco variáveis. Exemplos:

a) Termos em que pede deferimento.

b) Nestes termos pede deferimento.

c) Por ser de lei pede deferimento.

### 4) Local e data

### 5) Assinatura

## 1.2 Modelo de Requerimento

Senhor Diretor do Centro de Estudos Supletivos de Americana

FULANO DE TAL, aluno deste estabelecimento, matrícula nº00456123/10, vem requerer de Vossa Senhoria o cancelamento de sua matrícula, visto que fará um estágio profissional de três meses no Estado do Paraná, a partir do dia 25 do corrente.

Termos em que

Pede deferimento.

Americana, 10 de novembro de 2012

*Fulano de tal*

### Proposta de redação

Faça um requerimento dirigido ao prefeito de sua cidade solicitando revisão em seu carnê de IPTU, pois você não concorda com os critérios estabelecidos.

### 1.3 Abaixo-assinado

Nome dado ao documento, petição ou requerimento firmado ou subscrito por várias pessoas que pedem a concessão de alguma medida considerada. É dirigido à pessoa ou autoridade que tem atribuição para decidir a respeito daquilo que se pede. Documento que contém reivindicações, pedidos ou manifestações de protesto ou solidariedade. É assinado por várias pessoas. É um requerimento, uma subscrição.

#### 1.3.1 Modelo de abaixo assinado

Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Araçatuba

(10 espaços)

Nós, abaixo-assinados, moradores do Conjunto Habitacional Hilda Mandarin, vimos requerer de V.Exa. o asfaltamento das ruas do conjunto habitacional com urgência, pois em dias secos a poeira invade as casas, prejudicando a saúde das pessoas, e em dias chuvosos, suas vias públicas ficam intransitáveis, até para os ônibus da TUA.

Nestes termos,  
pedimos deferimento.

Araçatuba, 7 de março 2000

Assinatura: RG: Endereço:  
Assinatura: RG: Endereço:  
Assinatura: RG: Endereço:  
Assinatura: RG: Endereço:  
Assinatura: RG: Endereço:

## 2 ATA

É um documento que registra resumidamente e com clareza as ocorrências, deliberações, resoluções e decisões de reuniões ou assembleias; é oficial e tem valor jurídico. A ata não é uma transcrição de tudo o que foi falado, mas sim um documento que registra de forma resumida e \*clara\* as deliberações, resoluções e demais ocorrências de uma reunião ou outro evento. Após assinada pelo secretário e por todos os presentes, a ata constitui prova de que houve a reunião, das decisões nela tomadas, e das manifestações de todos os participantes.

Deve ser redigida de tal maneira que não seja possível qualquer modificação posterior. Se o relator cometer um erro, deve empregar a partícula retificativa **digo**, como neste exemplo: “Aos vinte dias do mês de março, digo, de abril, de mil novecentos e noventa e seis...” Quando se constatar erro ou omissão depois de lavrada a ata, usa-se em tempo: “Em tempo: Onde se lê março, leia-se abril”. Tudo isso, entretanto é feito antes das assinaturas.

Em casos muito especiais, usam-se formulários já impressos, como os das seções eleitorais e de transações comerciais.

### 2.1 Quando e por que se faz uma ata:

- Reunião com um fornecedor, com um cliente, com outro “departamento”, com os sócios da empresa, etc.
- Deve ser feita para a maioria das reuniões “sérias”, onde se tomam decisões, a mera existência de uma ata normalmente será motivação adicional e “concreta” para que o “combinado” se realize – chegando mesmo a “inibir” possíveis ideias “criativas” para possíveis “desvios”...

A **Ata** pode ser registrada de duas formas: ou em livro (Livro Ata) ou de forma digital e impressa.

O livro Ata, é um livro graficamente numerado e específico para as atas da empresa, ou do departamento oficial; livro próprio, devidamente autenticado, cujas páginas são rubricadas por quem redigiu os termos de abertura e de encerramento, o que lhes dá cunho oficial. Pois, geralmente, as atas são transcritas à mão pelo secretário, em livro próprio, que deve conter um termo de abertura e um termo de encerramento, assinados pela autoridade máxima da entidade ou por quem receber daquela autoridade delegação de poderes para tanto; esta também deverá numerar e rubricar todas as folhas do livro.

Deve ser incluído o **termo de abertura**, da seguinte forma: "Contém este livro [número de páginas por extenso] páginas numeradas de 1 a [número de páginas] e assinaladas com a rubrica do presidente, como segue, \_\_\_\_\_, e destina-se à transcrição das atas das reuniões da....., com sede à [endereço da sede conforme os estatutos], inscrito no CNPJ [número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas] do Ministério da Fazenda, cujos estatutos estão registrados sob número [número do registro] no [número do cartório] Cartório de Registro de Títulos e Documentos na cidade de [nome da cidade e estado], feitas por sistema de folhas soltas através de editoração eletrônica em computador, encadernadas, e sendo o livro, que toma o número [número sequencial], registrado no [número do cartório] Cartório de Registro de Títulos e Documentos".

O **termo de encerramento** deve ser da seguinte forma: "Contém este livro [número de páginas por extenso] páginas numeradas de 1 a [número de páginas] e assinaladas com a rubrica do presidente, como segue, \_\_\_\_\_, e destinou-se à transcrição das atas das reuniões da ....., com sede à [endereço da sede conforme os estatutos], inscrito no CNPJ [número do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas] do Ministério da Fazenda, cujos estatutos estão registrados sob número [número do registro] no [número do cartório] Cartório de Registro de Títulos e Documentos na cidade de [nome da cidade e estado], feitas por sistema de folhas soltas através de editoração eletrônica em computador, encadernadas, e sendo o livro, que tomou o número [número sequencial], registrado no [número do cartório] Cartório de Registro de Títulos e Documentos".

O termo de abertura faz parte das folhas numeradas e deve ser feito na primeira folha numerada. O termo de encerramento deve ser feito na última página numerada do livro.

Na página do termo de abertura deve constar a assinatura de um contador credenciado (com seu número de registro), além da assinatura do presidente, todas com reconhecimento de firma.

A data de abertura e a data de encerramento devem ser iguais. A data escolhida deverá ser maior ou igual à data do último exame do livro realizado pelo Conselho Fiscal.

## 2.2 Estrutura da Ata

- sem parágrafos ou alíneas (ocupando todo o espaço da página);
- sem abreviaturas de palavras ou expressões;

- números escritos por extenso;
- sem rasuras nem emendas;
- sem uso de corretivo
- com verbo no tempo pretérito perfeito do indicativo;
- com verbo de elocução para registrar as diferentes opiniões.

### **2.2.1 Descrição da estrutura da Ata**

- a) Data, horário, local e objetivos;
- b) O presidente, a/o secretária/o da reunião e as pessoas presentes;
- c) Relato da reunião propriamente dita;
- d) Encerramento;
- e) Assinaturas.

### **2.2.2 Data, horário, local e objetivos na Ata:**

- Aos vinte dias do mês de junho de dois mil e dez às dezessete horas e trinta minutos; na sala de número dezoito do prédio B da Faculdade de Tecnologia de Americana, reuniram-se o colegiado e os alunos do curso ASTI para discutirem o futuro do referido curso.

### **2.2.3 O presidente, a/o secretária/o da reunião e as pessoas presentes:**

- A reunião foi presidida pelo coordenador do curso, professor Rossano ....., tendo como secretário o professor Benedito ... e contou com a participação de trinta alunos e dos professores Ana Lucia Spigolon,....., .....,

### **2.2.4 Relato da reunião propriamente dita:**

- Tópicos discutidos e decisões tomadas. Para cada decisão registrada, idealmente deve constar qual será a próxima ação e quem entre os presentes é o responsável.

#### 2.2.4.1 Relato

- Inicialmente o coordenador deu boas vindas aos alunos que compareceram à reunião e louvou o interesse dos mesmos ao caminho que tomaria o curso em destaque, depois passou alguns informes aos professores presentes, referentes à rotina do trabalho acadêmico como data da entrega de notas e faltas, data da próxima reunião do colegiado. O coordenador falou, então, sobre os rumos do atual curso de ASTI, o término do modelo atual, e a mudança para novos cursos: STI(Sistema de Tecnologia da Informação); ADS (Segurança); Jogos. O professor ..... perguntou sobre as disciplinas que comporiam a grade curricular e o coordenador esclareceu todas dúvidas a respeito de cada tipo de curso. O aluno ... perguntou sobre o aproveitamento de disciplinas, ao que o coordenador explicou detalhadamente sobre o procedimento a ser cumprido, pelo aluno, pela secretaria e pelo coordenador. Depois de muito se discutir a respeito de várias questões estruturais e acadêmicas, ficou certo de que os novos cursos iniciariam-se no próximo semestre.

#### 2.2.5 Encerramento

- Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada por mim, Benedito..., secretário, pelo presidente da reunião, pelos professores e alunos presentes.

### 2.3 Ata feita em computador e impressa em folhas

Sistema que, embora ofereça algumas vantagens de caráter prático, tem, por outro lado, sérios inconvenientes, tais como a facilidade de extravio e de acréscimos ou modificações posteriores, com objetivos fraudulentos.

#### 2.3.1 Formatação do texto da ata

Os textos de ATAS de uma empresa devem seguir sempre o mesmo padrão .

- a) As fontes recomendadas são: "ARIAL", "COURIER NEW", "TIMES NEW ROMAN. A fonte escolhida deverá ser usada em todas as atas; não se devem usar fontes diferentes entre as atas. O tamanho padrão de fonte é 12 no caso

das fontes "COURIER NEW" e "TIMES NEW ROMAN" (fontes com serifa), e 11 no caso da fonte "ARIAL" (sem serifa).

- b) O espaçamento entre linhas deve ser duplo, para permitir maior clareza do texto e tornar sua leitura mais fácil e menos cansativa.
- c) Todo o corpo de uma ata deve constituir um só parágrafo. Na linguagem dos processadores de texto isto significa que não se deve dar o sinal de ENTER entre a primeira e última letra do texto principal da ata.
- d) Transcrições extensas e especiais tais como: ata de eleição ou posse de novos diretores, atas da assembleia, estatutos, regimentos internos, etc devem ser impressos com caráter do tipo itálico no corpo de atas; a finalidade é diferenciar esses textos em relação ao texto normal de uma ata.
- e) . Todo o título de ata deve ser feito com texto centralizado, letras em negrito e de tamanho igual a 14 pt.
- f) Todos os tópicos ou divisões de uma ata devem ser realçados com a fonte em negrito.
- g) Toda ata deve começar em uma folha nova e para isso deve-se usar o recurso de inserir quebra de páginas, presentes nos programas processadores de textos. O uso do traço diagonal para os espaços de linha deixados em branco numa folha é obrigatório, como no processo tradicional.

### **2.3.2 Considerações Legais**

- a) Todas as folhas devem ter a rubrica original do presidente junto ao número da página e devem ter a assinatura do secretário no final de cada ata.
- b) Atas técnicas e importantes do ponto de vista civil, tais como: eleição da diretoria e do Conselho Fiscal, autorização de compra/venda de imóveis, doações, etc, devem ter sempre a assinatura do presidente e do secretário quando forem registradas.

### **2.3.3 Configuração de Página**

- a) O papel a ser usado deve ser do tipo A4, cor branca, de 210 milímetros de largura por 297 milímetros de altura, facilmente encontrado em livrarias e

- papelarias. A gramatura, i.e. a densidade do papel, nunca deve ser menor que 75 g/m<sup>2</sup> ; é recomendável que seja 90 g/m<sup>2</sup>.
- b) Os números de página deverão ser impressos na parte superior direita de cada folha, à semelhança dos livros encontrados em papelarias; estes números deverão ser em tamanho 18 pts.
  - c) As margens das folhas onde serão impressas as atas deverão ser: Esquerda =3cm; Direita=3cm; Superior = 3cm; Inferior=3cm.

#### **2.3.4 Impressão**

- a) Deve ser evitada a impressão em impressoras do tipo jato-de-tinta (inkjet), pois borram facilmente sob a ação de água. Devem ser usadas preferencialmente as impressoras matriciais ou a laser; a impressão a laser é a mais recomendada.
- b) O uso dos corretores ortográficos dos processadores de textos é altamente recomendado para evitar os erros de digitação.
- c) Não se devem imprimir textos nos versos das folhas; apenas a frente de cada folha deverá ser utilizada.
- d) Após ter todo o trabalho pronto, com todas as correções feitas, deve-se usar o recurso de hifenização e alinhamento de ambas as margens (esquerda e direita) para garantir um bom acabamento estético.

#### **2.3.5 Arquivamento**

É recomendável que se faça um arquivo eletrônico para cada reunião ou ata, juntando todas as atas em um só arquivo para a impressão final e encadernação.

Os nomes de arquivo para cada ata devem, em princípio, considerar o ano e o número sequencial da reunião. No caso de se usar um número sequencial contínuo para as atas, bastará o número. Exemplo: ATA9501.DOC refere-se à ata da primeira reunião do ano civil de 1995; ATA364.DOC refere-se à ata da 364ª reunião da Assembleia; ATAS1995.DOC refere-se às atas reunidas entre as reuniões ordinárias em 1994 e 1995.

Deve-se manter um arquivo de disquetes, cd, ou outra mídia contendo as atas, devidamente identificados. Esse procedimento é fundamental para utilização posterior dos arquivos quando houver mudança dos secretários.

## 2.4 Cuidados ao fazer uma Ata

Não fazer parágrafos ou alíneas: escreve-se tudo seguidamente, para evitar que, nos espaços em branco, se façam acréscimos. Existem, no entanto, tipos de atas que, por se referirem a atos rotineiros e de procedimento padronizado, são lançados em formulários com espaços a serem preenchidos. Mesmo nesse tipo de ata é conveniente, com a finalidade de prevenir qualquer fraude, preencher os eventuais espaços em branco com pontos ou outros sinais convencionais.

Todos os presentes à reunião deverão assinar a ata, se houver mais de uma folha, rubricar todas as folhas, além de assinar a última ou o verso da primeira folha a compor toda a ata.

Quanto ao processo de aprovação das atas, recomenda-se não deixar passar mais do que três reuniões sem que se aprove uma ata. De maneira especial, as atas de Assembleias Gerais deverão ser transcritas no corpo de atas das reuniões de diretoria na primeira reunião imediatamente seguinte à referida assembleia

É recomendável que o secretário faça um arquivo eletrônico para cada reunião ou ata, juntando todas as atas em um só arquivo para a impressão final e encadernação..

Sempre que possível, o secretário deve usar senhas eletrônicas nos arquivos das atas para evitar que sejam adulterados por outrem. Recomenda-se registrar as senhas em local seguro. Outra forma é salvar os arquivos em formato PDF que podem ser lidos , mas não alterados.

## 2.5 Funções do Presidente da reunião

- marcar a reunião com antecedência;
- presidir, dar abertura à reunião;
- disponibilizar a pauta da reunião com antecedência aos que deverão estar presentes na reunião e demais interessados;
- saber lidar com participantes temporários. Se tiver uma pauta bem definida, pode dispensar os participantes que foram chamados apenas para um ponto específico dela, assim que este ponto for tratado. Deixar isto claro desde o princípio.
- definir um secretário entre os participantes;
- estabelecer um razoável uso de celular, as pessoas estão na reunião para discutir assuntos importantes e tomarem decisões;
- não permitir debate monopolizado ou polarizado;
- gerar decisões efetivas;

- permitir assuntos que não estavam na pauta original, desde que relevantes;

## 2.6 Funções do secretário/a da reunião

- tomar notas e posteriormente preparar e distribuir a ata;
- exercitar a sua voz ativa, pois pode e deve assumir a responsabilidade de registrar quem está presente, controlar o horário de início e término, solicitar que pontos expostos sem clareza suficiente sejam adequadamente re-expostos ainda durante a reunião;
- acompanhar as questões não concluídas ao longo da reunião, resumizando-as antes do encerramento e propondo que se delibere a respeito delas;
- Posicionar-se em um local mais central, onde seja possível visualizar todos os participantes e ouvi-los com clareza.
- Levar papel e caneta. O papel deve ser em quantidade o suficiente para que não precise economizar nas anotações e a caneta deve ser testada antes da reunião.
- Se preferir fazer a ata diretamente no computador, certificar-se que:
  - digita rápido o suficiente
  - o teclado e seu digitar não são barulhentos (o barulho certamente atrapalhará a reunião)
  - terá condições de salvar as alterações de tempos em tempos para evitar a perda de informações por queda de energia/bateria. (Aliás, tenha de qualquer maneira um papel e uma caneta, caso isso ocorra. Assim, a reunião continuará independente do restabelecimento da energia elétrica.)
- Sempre que possível, fazer uma gravação do áudio da reunião. Se perder alguma informação, anotar o tempo de gravação decorrido. Quando estiver revisando ou passando a limpo as anotações, saberá o momento certo da gravação para ouvir e complementar a ata.

Por último, vale lembrar que em uma ata de reunião, por mais grosseiro que pareça, opinião não interessa. As pessoas devem saber o que foi discutido e decidido, independente do posicionamento sobre os fatos. Dessa forma, o secretário produzirá uma ata de reunião imparcial e completa, como esperado por todos.

## 2.7 Modelo de Ata em livro

Aos vinte dias do mês de junho de dois mil e dez às dezessete horas e trinta minutos; na sala de número dezoito do prédio B da Faculdade de Tecnologia de Americana, reuniram-se o colegiado e os alunos do curso ASTI para discutirem o futuro do referido curso. A reunião foi presidida pelo coordenador do curso, professor Rossano ..... , tendo como secretário o professor Benedito ... e contou com a participação de trinta alunos e dos professores Ana Lucia Spigolon,....., ....., ... . Inicialmente o coordenador deu boas vindas aos alunos que compareceram à reunião e louvou o interesse dos mesmos ao caminho que tomaria o curso em destaque, depois passou alguns informes aos professores presentes, referentes à rotina do trabalho acadêmico como data da entrega de notas e faltas, data da próxima reunião do colegiado. O coordenador falou, então, sobre os rumos do atual curso de ASTI, o término do modelo atual, e a mudança para novos cursos: STI(Sistema de Tecnologia da Informação); ADS (Segurança); Jogos. O professor ..... perguntou sobre as disciplinas que comporiam a grade curricular e o coordenador esclareceu todas dúvidas a respeito de cada tipo de curso. O aluno ... perguntou sobre o aproveitamento de disciplinas, ao que o coordenador explicou detalhadamente sobre o procedimento a ser cumprido, pelo aluno, pela secretaria e pelo coordenador. Depois de muito se discutir a respeito de várias questões estruturais e acadêmicas, ficou certo de que os novos cursos iniciar-se-ão no próximo semestre. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada por mim, Benedito..., secretário, pelo presidente da reunião, pelos professores e alunos presentes. *Assinaturas.....*

## 2.8 Modelo de Ata em folha digitada



### **Ata da Reunião Plenária Extraordinária nº. 306 do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente – CEDICA/RS, realizada em 22 de maio de 2012.**

Às nove horas do dia vinte e dois de maio de dois mil e doze, deu-se início à Plenária Extraordinária do Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente – CEDICA/RS, na sala de reuniões do CEDICA, localizado na Rua Miguel Teixeira, nº 86, Porto Alegre, nesta Capital. Foi coordenada pela Presidente Márcia Herbertz, estando presentes os **Conselheiros:** Evelin Haslinger (USBEE), Marta Nilene Alves e Cintia Marques de Souza (FASE/RS), Maria Verônica Dariva (ACBERGS), José Paulo Fernandes (Federação das APAES do RS), Mariza Silveira Alberton (CNBB Regional Sul 3 – Pastoral do Menor), Zilma Martins Chaves (Pastoral da Criança do RS), Dalva Franco (IPSDP – Instituto Pobres Servos da Divina Providência), Eliete Matias Rodrigues e Jailton Pescador (Policia Civil - DECA), Suzana Rauter (PGE – Procuradoria Geral do Estado), Priscila Lunardelli (Secretaria da Saúde), Márcia Hebertz e Rosane Uszacki (Secretaria de Justiça e Direitos Humanos), Adriana de Souza Costa Miranda (Secretaria de Educação), Sandro Santos (Secretaria da Cultura), Rosimery Fernandes Clemoni e Simone Maria Pedott Romaneco (Sociedade Educação e Caridade - SEC), Lisiane Costa dos

Santos (Congregação do Apostolado Católico Palotinas - CACIP), Marilene da Silva (ACM), Selita Maria Dalmas (Sociedade Sulina Divina Providência), Renato Raúl Moreira (ACPM – Federação das Associações e Círculos de Pais e Mestres do RS), Eleonora Costa Ferreira Tavares (FPE), Rosane Aroscegui de Azevedo e Eloide Marcone (FADERS). **Justificou ausência** Claudia Camargo Barros (Defensoria Pública). A Presidente Márcia Herberthz iniciou os trabalhos, socializou que a plenária terá pauta única, a deliberação sobre os projetos do Edital 01/2012 – CEDICA. Destacou que foram recebidos 96 projetos até o dia 12/05/2012, sendo o valor a ser repassado para cada projeto de no máximo R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais) para entidades não governamentais e R\$ 32.000,00 (trinta e dois mil reais) para órgão governamental. Em seguida, foram apresentadas as propostas para metodologia a ser utilizada para inclusão dos projetos na planilha final dos aprovados para receber recursos do edital 01/2012 – CEDICA. Foram apresentadas quatro propostas para condução dos trabalhos, sendo a proposta 1 da Conselheira Evelin “manter edital deliberando por nota”; proposta 2 da Conselheira Selita “Cada Município com nota igual ou superior a 2,5 sejam contemplados pelo menos com um projeto por município”; proposta 3 da Conselheira Priscila “Classificação geral dos projetos por histórico no item 8.4, sendo até dois projetos por município dobrando para região metropolitana”; proposta 4 da Presidenta Márcia “três por municípios”. Submetidas à votação: a proposta 1 obteve três votos, a proposta 2 obteve sete votos, a proposta 3 obteve cinco votos e a proposta 4 obteve dois votos, houve uma abstenção. Foi aprovada a proposta 2. Com base na análise da pontuação na lista dos projetos aptos, foram considerados os projetos conforme a nota e obedecendo o critério de classificação por município e nota. Foram classificados 44 (quarenta e quatro) projetos, totalizando um valor aproximado de R\$ 1.500.000,00 (hum mil e quinhentos reais). Estando aptos os projetos das organizações não governamentais e organizações governamentais: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Vacaria, no valor de R\$ 39.732,00; Associação Brasileira Cultural e Beneficente de Porto Alegre, no valor de R\$ 23.474,00; Prefeitura Municipal de Redentora, no valor R\$ 32.000,00; Assistência Social Diocesana Leão XIII de Passo Fundo, no valor de R\$ 39.474,84; Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de São Martinho, no valor de R\$ 40.000,00; Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Ivoti, no valor de R\$ 5.846,00; Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Independência, no valor R\$ 38.830,00; Associação Grupo Ação Voluntária Francisco de Assis de Porto Alegre, no valor de R\$ 39.570,00; Associação Frederiquense de Promoção do Menor de Frederico Westphalen, no valor de R\$ 38.700,00; Maria Mulher – Organização de Mulheres Negras de Porto Alegre, no valor R\$ 39.600,00; Prefeitura Municipal de Tenente Portela, no valor R\$ 32.000,00; Prefeitura Municipal de Santo Ângelo, no valor de R\$ 20.000,00; Sociedade de Educação e Caridade – Instituto Providência de Porto Alegre, no valor de R\$ 40.000,00; Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Taquara, no valor de R\$ 31.300,00; Associação Congregação de Santa Catarina de Novo Hamburgo, no valor de R\$ 37.269,00; Instituto São Benedito de Pelotas, no valor R\$ 30.000,00; Associação Educacional São José de Guaíba, no valor de R\$ 40.000,00; Oriental Futebol Clube de Três de Maio, no valor de R\$ 40.000,00; Associação Criança e Adolescente Amor Perfeito de Lagoa Vermelha, no valor de R\$ 39.990,00; Prefeitura Municipal de Maratá, no valor de R\$ 32.000,00; Centro de Formação Tereza Verzeri de São Borja, no valor de R\$ 39.980,00; Prefeitura Municipal de Ibirubá, no valor de R\$ 20.800,00; Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Três de Maio, no valor de R\$ 40.000,00; Ação Social Getuliense Nossa Senhora da Salete de Getúlio Vargas, no valor de R\$ 40.000,00; CASE – Centro Assistencial Sagrada Família de Santa Rosa, no valor de R\$ 40.000,00; Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Erechim, no valor de R\$ 39.917,80; ASSAMI – Associação de Amparo à Maternidade e Infância de Erechim, no valor de R\$ 40.000,00; Prefeitura Municipal de Ipê, no valor

de R\$ 24.000,00; Lar da Criança Primo e Palmira Pandolfo de Guaporé, no valor de R\$ 40.000,00; Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Tenente Portela, no valor de R\$ 40.000,00; SAMLAVE – Sociedade Assistencial à Meninos e Meninas de Lagoa Vermelha, no valor de R\$ 39.500,00; Instituto São Pedro de Educação e Assistência – ISPEA de Bagé, no valor de R\$ 29.830,00; Prefeitura Municipal de Esmeralda, no valor de R\$ 30.000,00; Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Getúlio Vargas, no valor de R\$ 40.000,00; Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Santo Antônio das Missões, no valor de R\$ 21.500,00; Obra Promocional Santa Marta de Erechim, no valor de R\$ 40.000,00; CEDEDICA de Getúlio Vargas, no valor de R\$ 11.345,00; Centro Ocupacional Bruno José Campos de Guaporé, no valor de R\$ 40.000,00; Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Seberi, no valor de R\$ 30.820,00; Instituto Medianeira Casa da Criança de Rio Pardo, no valor de R\$ 39.300,00; Círculo de Pais e Mestres Padre Broggi do Instituto Estadual de Educação Ernesto Alves de Rio Pardo, no valor de R\$ 40.000,00; Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Teutônia, no valor de R\$ 23.579,55; Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Jaboticaba, no valor de R\$ 37.720,00; Prefeitura Municipal de Estação, no valor de R\$ 32.000,00. ficaram na lista de suplência os seguintes projetos das organizações não governamentais e organizações governamentais: Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Campo Bom, no valor de R\$ 39.020,00; Instituto Pobres Servos da Divina Providência – Abrigo João Paulo II de Porto Alegre, no valor de R\$ 39.941,68; Federação Espírita do Rio Grande do Sul de Porto Alegre, no valor de R\$ 39.500,00; Associação Comunitária do Campo da Tuca – ACCAT de Porto Alegre, no valor de R\$ 40.000,00; Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Porto Alegre, no valor de R\$ 40.000,00; Centro Infantil Juvenil Monteiro Lobato de Porto Alegre, no valor de R\$ 40.000,00; Associação das Creches do Rio Grande do Sul – ACBERGS de Porto Alegre, no valor de R\$ 40.000,00; APADA – Associação de Pais e Amigos dos Deficientes Auditivos de Erechim, no valor de R\$ 40.000,00; Clínica Pública Ser de Porto Alegre, no valor de R\$ 22.000,00; Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen, no valor de R\$ 24.000,00. Caso algum dos projetos titulares esteja impossibilitado, no momento do conveniamento, ficará na lista de suplência, e os suplentes passam a titulares conforme a ordem. Submetida à votação, a lista final foi aprovada, com 18 votos a favor, duas abstenções e zero votos contrários. Eu Fernanda Marques, secretariando, lavrei a presente ata que subscrevo e assino juntamente com a Presidente. Porto Alegre, 22 de maio de 2012.

Fernanda Marques

Márcia Herbertz

Secretaria Executiva do CEDICA

Presidente do CEDICA

Fonte: [cedica.rs.gov.br/upload/20121127164512ata\\_306\\_em\\_22.05.12](http://cedica.rs.gov.br/upload/20121127164512ata_306_em_22.05.12)

Observação: as linhas devem ser numeradas seguidamente.

E os participantes terão seus nomes redigidos e na frente deverão assinar.



Ata de Reunião			DOC. No.	PÁGINA	
Título / Objetivo: Construção da Nova Flial			300308CH	1 de 3	
LOCAL escritório da Engenharia	DATA		HORÁRIO	PREVISTO	12:30
	26/3/2008			REAL	12:50
			FIM	PREVISTO	13:00
				REAL	13:15
Participantes	Nome	Órgão / Função	fone ou e-mail		
	Cláudio Coutinho	Diretor	<a href="mailto:diretor@opb.com.br">diretor@opb.com.br</a>		
	Renato R. da Costa	Engenheiro	<a href="mailto:engenheiro@opb.com">engenheiro@opb.com</a>		
ASSUNTO			PROVIDÊNCIA		
<p>Apague estas palavras (salve como modelo) e digite aqui os seus textos, da mesma forma que faz no Word.</p> <p>Boas Reuniões!</p> <p><b>ATENÇÃO:</b>  <i>Se desejar, solicite por e-mail (no Operando Bien) o original deste arquivo em Excel, editável, pronto para uso. (eu não o disponibilizei p/ download direto no Operando Bien por dificuldades técnicas...; não consegui)</i></p> <p><i>Ou crie você mesmo o seu. A vantagem será que, além de aprender como fazer, você poderá personalizá-lo (acrescentar campos, mudar tamanhos, cores, formatos, etc.). Não é difícil - dependendo da sua habilidade, você vai gastar em torno de 15 minutos a 1 hora. O artigo "Formulários em Excel" pode ajudar. Além dele, apenas p/ os campos maiores (Assunto, Responsável e Prazo), use os comandos &gt; Inserir &gt; Caixa de Texto.</i></p> <p><i>Qualquer dúvida, <del>me fale</del> me mande um e-mail.</i></p> <p>Charbel Operando Bien</p>			RESPONSÁVEL	PRAZO	
			Você	01/01/08	
Operando Bien					

**Exercício:** Fazer um modelo de ata digitado, de uma reunião de sala de aula para decisão de festa de formatura, lembrar que têm pessoas estranhas à sala de aula, como: fotógrafos, donos de Bufet, etc.



## 3 PROCURAÇÃO

Procuração é um documento que autoriza uma pessoa ( empresa ou órgão ) a agir em nome de outra.

Muitas vezes não é possível nos ausentarmos, por causa do trabalho, por exemplo, e surgem situações que nos obrigam a buscar documentos, fazer matrículas ou resolver problemas de negócios em lugares distantes. São nessas situações que a procuração nos é muito útil porque, de posse dela, qualquer pessoa de nossa confiança poderá nos representar e agir por nós sem a necessidade da nossa presença.

A procuração pode ser geral ou especial.

Geral, quando o constituinte declara poderes ilimitados.

Especial, quando o constituinte estipula no documento quais são os poderes, limitando-os.

A procuração é o ato pelo qual alguém atribui a outrem, voluntariamente, poderes de representação de próprio punho: conforme artigo 654 do código civil - forma e requisitos: conforme artigos 654 e 655 do código civil; - instrumento do mandato: conforme artigo 653 do código civil; - para casamento: conforme artigos 1.535 e 1542, do código civil.

### 3.1 Generalidades:

- a) Quem outorga ( admite ) tais poderes é o mandante, outorgante ou constituinte.
- b) Quem recebe tais poderes é o mandatário, outorgado ou procurador.
- c) É escrita ou datilografada em papel almaço simples ( tamanho ofício ).

### 3.2 Tipos:

Há diversos tipos de procuração, porém, como a finalidade deste caderno é só para levar alguma orientação até você, escolhemos o que mais interessa.

**a) Procuração a rogo** - É aquela passada por quem não sabe ler nem escrever ( analfabeto ) ou por quem está impossibilitado de assinar, mesmo que saiba escrever. Esta procuração só pode ser dada em cartório.

**b) Procuração Particular** - É o escrito particular, dado pelo próprio outorgante, sem registro no cartório. Para que haja validade, basta que tenha a assinatura e o reconhecimento de firma do outorgante.

**c) Procuração Pública** - É a procuração lavrada em cartório. Lavrada por tabelião público em seus livros, a pedido do interessado.

Obs.:

Você pode encontrar modelos prontos à venda em livrarias, só para completar com os dados pessoais e com os objetivos específicos.

### 3.3 Modelo de Procuração simples

#### PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular, Bruno Luís Otaviano, brasileiro, casado, motorista, natural de São Paulo, Estado de São Paulo, portador do RG 3.449.897, CPF 022.944.897-04, residente e domiciliado em Americana-SP, à Rua Treze de Maio, 081, Vila Gallo - CEP 13265-130, nomeia e constitui sua bastante procuradora a Sra. Lúcia Cristina Barbosa, brasileira, casada, professora, portadora do RG 15.602.112, CPF 012.233.112-43, residente e domiciliada à Rua Visconde do Rio Branco, nº 442 -bloco 07 - apto. 202, Pinheirinho, cidade de Americana-SP, conferindo-lhe poderes para o fim especial de retirar junto ao órgão competente o certificado de eliminação das disciplinas Geografia e História ao EXAME SUPLETIVO DE 2º GRAU prestado em São Paulo-SP, no mês de julho, do corrente ano.

Americana, 10 de outubro de 2010.

Bruno Luís Otaviano

### 3.4 Descrição da Estrutura da Procuração

No texto o constituinte:

- a) se identifica ( nome, nacionalidade, estado civil, profissão, documentação, endereço ).
- b) declara quem é o procurador e o identifica ( nome, nacionalidade, estado civil, profissão, documentação, endereço ).
- c) estabelece os poderes que são concedidos: gerais ou especiais.

Ex.: "... para lhe conferir amplos e ilimitados poderes, a fim de que possa..."  
 "... para o fim especial de..."

d) verbos na 3ª pessoa: ela nomeia, ela constitui - Iniciada na 3ª pessoa, a procuração será então toda redigida na 3ª pessoa.

- seu ( bastante procurador ) 3ª pessoa

- seu ( cônjuge ) 3ª pessoa

- representá-la ( 3ª pessoa )

- faz jus ( 3ª pessoa )

A procuração pode ser escrita tanto na 3ª pessoa como na 1ª pessoa.

Para usar a 1ª pessoa deverá manter todo o tratamento na 1ª pessoa. Assim:

" Eu, Ina Gonçalves da Silva, nomeio e constituo meu bastante procurador o Sr. José..."

Note que tanto os verbos ( nomeio, constituo ) quanto os pronomes ( eu, meu ) que se referem a pessoa que fala ( Ina ), passaram para a 1ª pessoa.

### 3.5 Procuração "ad judicia"

As procurações que confirmam poderes gerais de administração civil ou de gerência comercial; para contrair obrigações cambiais; para fins que envolvam confissão, desistência ou transação em pleitos judiciais, ou a representação em atos que devam realizar-se por escritura pública ou outro modo autêntico, devem ser feitas pelo advogado ou no Consulado quando estiver fora do país; com reconhecimento de firma.

Para esse efeito, torna-se necessário a presença do interessado, e algumas vezes de testemunhas.

**Documentos a apresentar** - Cédula de Identidade/Passaporte. - Minuta da procuração.

**NOTA** : Quando em consulado é aconselhável a marcação prévia de encontro, que poderá fazer através do telefone.

### 3.6 Modelo de Procuração ad judicicia

#### PROCURAÇÃO

**OUTORGANTE(S):** **BOBÉRIUS SABILDIS**, casado, militar, identidade nº 00.000.000-00 - Ministério da Banda CPF-MF 000.000.000-00 e **SHANA INGRUPILDIS SABILDIS**, brasileira, casada, psicopata, identidade nº 00.000.000-00 - Ministério da Banda, CPF: 000.000.000-00, ambos residentes e domiciliados à Avenida Sobe e desce nº 000 - Vila Gal. Sunda Birunda, Campo Grande-PT.

**OUTORGADO:** **TÍCIO PESSOA**, advogado, OAB 0000-B, com escritório à Rua Santa Tereza, nº 47, tel.: 384-4756, Campo Grande-MS – Brasil.

**PODERES:** Os poderes das cláusulas "*ad judicicia*" e "*extra*" especialmente para promover o arrolamento sumário do espólio de **FALECIDO MORTALHA**, genitor e sogro, respectivamente, dos outorgantes, podendo, por tanto, praticar todo e qualquer ato para o fiel cumprimento deste mandato. Brasil, 13 de agosto de 1998.

(Assinaturas dos outorgantes)

(e reconhecimento de firma)

### 3.7 Modelo de Procuração para revogar outra procuração

#### REVOGAÇÃO DE MANDATO DE PROCURAÇÃO

**OUTORGANTE(S):** **BOBÉRIUS SABILDIS**, casado, militar, identidade nº 00.000.000-00 - Ministério da Banda CPF-MF 000.000.000-00 e **SHANA INGRUPILDIS SABILDIS**, brasileira, casada, psicopata, identidade nº 00.000.000-00 - Ministério da Banda, CPF: 000.000.000-00, ambos residentes e domiciliados à Avenida Sobe e desce nº 000 - Vila Gal. Sunda Birunda, Campo Grande-PT.

**OUTORGADO:** **João Ninguém**, advogado, OAB 0000-B, com escritório à Rua Santa Tereza, nº 00, tel.: 001-4756, Campo Grande-MS – Brasil.

a quem confere amplos, gerais e ilimitados poderes para o fim especial de entrar com petição para revogar procuração lavrada no Cartório \_\_\_\_\_ (distrito, município e comarca) (Estado) \_\_\_\_\_, no livro \_\_\_\_\_, folha \_\_\_\_\_, datada de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, Outorgado(a)(s) em favor de (nome do(a)(s) outorgado(a)(s) da procuração a ser revogada) \_\_\_\_\_, podendo o(a)(s) dito(a)(s) procurador(a)(es), perante o Juiz competente, de acordo com as leis em vigor, revogar expressamente todos os poderes outorgados no referido instrumento, podendo assinar escrituras de quaisquer natureza, inclusive notificações e que lhe(s) sejam os autos entregues, independente de traslado, para deles usar como e quando convier, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento deste mandato. Todos os dados desta procuração foram fornecidos e conferidos pelo (a) Outorgante, que por eles se responsabiliza nos termos da lei, bem como por qualquer incorreção, devendo as provas destes serem exigidas pelos órgãos e pessoas a quem este interessar. Esta procuração é válida até o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

(Assinaturas dos outorgantes)

(e reconhecimento de firma)

### 3.8 Modelo de procuração do Exterior



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DAS RELAÇÕES EXTERIORES

**FORMULÁRIO PARA PROCURAÇÃO**  
(Preencher a máquina ou em letra de forma)

#### 1. OUTORGANTE

NOME COMPLETO	
NACIONALIDADE	PROFISSÃO
ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> solteiro(a) <input type="checkbox"/> divorciado(a) <input type="checkbox"/> viúvo(a) <input type="checkbox"/> casado(a) <input type="checkbox"/> separado(a) <input type="checkbox"/> desquitado(a)	SE CASADO(A), NOME COMPLETO E NACIONALIDADE DO(A) CÔNJUGE Nome _____ Nacionalidade _____
IDENTIDADE OU PASSAPORTE Nº _____ Expedido por _____	CPF Nº _____
ENDEREÇO RESIDENCIAL Rua, nº _____ Cidade _____ Estado _____ Zip Code _____	TELEFONE ( ) _____

#### 2 OUTORGADO

NOME COMPLETO	
NACIONALIDADE	PROFISSÃO
ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> solteiro(a) <input type="checkbox"/> casado(a) <input type="checkbox"/> viúvo(a) <input type="checkbox"/> divorciado(a) <input type="checkbox"/> separado(a) judicialmente	
IDENTIDADE OU PASSAPORTE Nº _____ Expedido por _____	CPF Nº _____
ENDEREÇO RESIDENCIAL Rua, nº _____ Cidade _____ Estado _____ Zip Code _____	

#### 3 PODERES

--

### 3.9 Modelo de procuração para negócios

PROCURAÇÃO AD NEGOTIA

Outorgante: (nome completo), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, expedido pelo (órgão), residente e domiciliado(a) a (rua, avenida, etc.) \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento nomeia e constitui como seu (sua) bastante Procurador(a) (Outorgado) (nome completo), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, expedido pelo (órgão), residente e domiciliado(a) a (rua, avenida, etc.) \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, a quem confere amplos e especiais poderes para gerir e administrar todos os negócios e interesses referente à (nome da empresa) \_\_\_\_\_, com registro no CGC nº \_\_\_\_\_, inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, sito à rua avenida \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, de sua propriedade, podendo o(a)(s) Outorgado(a)(s) comprar e vender mercadorias ligadas ao ramo de negócios; assinar e endossar duplicatas e títulos de crédito, assim como notas de venda; emitir notas promissórias, letras de câmbio e cheques; movimentar contas bancárias em quaisquer estabelecimentos de crédito; fazer descontos e empréstimos bancários estabelecendo condições e cláusulas; ordenar pagamentos inclusive por cartas; autorizar o protesto de títulos; conceder novos prazos e prorrogações; admitir empregados fixando seus salários, e dispensá-los; representar o(a)(s) Outorgante(s) perante quaisquer repartições federais, estaduais, municipais e autarquias, inclusive no Instituto Nacional de Seguridade Social; assinar o que necessário relativamente ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Programa de Integração Social; assinar declarações e fazer provas e recursos perante os órgãos do Imposto de Renda; pagar impostos e taxas e reclamar sua devolução; receber vales postais e "collis postaux"; pedir o desembaraço de mercadorias na alfândega e assinar despachos e demais documentos; votar em assembléias de credores; aceitar ou não propostas de concordatas, assim como requerer falências e aceitar a função de síndico; receber dividendos, subscrever ações de companhias; constituir procurador com poderes gerais para o Foro, com os mais amplos poderes, inclusive de desistir, acordar, concordar e transigir, praticar todos os atos para o integral cumprimento do presente mandato. Todos os dados desta procuração foram fornecidos e conferidos pelo (a) Outorgante, que por eles se responsabiliza nos termos da lei, bem como por qualquer incorreção, devendo as provas destes serem exigidas pelos órgãos e pessoas a quem este interessar. Esta procuração tem validade até o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Assinatura

Testemunhas:

Nome:-----  
 CPF:-----  
 Nome:-----  
 CPF:-----  
 (reconhecer firma de todas as assinaturas)

### 3.10 Validade das procurações

Com exceção de procurações cujo prazo é determinado por lei, como para a realização de casamentos (em que o prazo é de 90 dias), em geral as procurações têm validade por tempo indeterminado, salvo quando é explícito em seu texto, a pedido do outorgante, o seu prazo de validade. TODA E QUALQUER Procuração pode ser revogada a qualquer momento.



## 4 DECLARAÇÃO

Declaração é um documento em que uma pessoa ou instituição declara algo a seu favor ou a favor de outra pessoa. É prova escrita, depoimento, explicação. Nele se manifesta uma opinião, conceito, resolução ou observação.

Esse documento pode ser passado também por órgão colegiado. Como por exemplo a Declaração de Direitos Humanos.

Segunda a descrição e a finalidade da declaração ela pode tomar várias denominações, tais como: declaração de ausência, declaração de vontade, declaração de crédito, declaração de falência, declaração de interdição, declaração de nascimento, declaração de óbito, declaração falsa, declaração de renda, declaração de princípios.

Pode-se iniciar uma declaração de várias maneiras, como nos exemplos seguintes:

- Declaro para fins de prova junta ao órgão tal.....
- Declaro, para os devidos fins, que.....
- Declaro, a pedido verbal de .....

### 4.1 Generalidades

- a) Tem por base apenas a opinião ou o conhecimento do declarante.
- b) Não é baseada em outros documentos escritos.
- c) Pode ser fornecida por qualquer pessoa, em caráter particular.
- d) Não há necessidade de ser fornecida por autoridade.

**NOTA:** O atestado ( normalmente confundido com a declaração ) só pode ser emitido por autoridade competente do assunto e deve ser redigido com base em documentos legais.

e) Não há predeterminação do tamanho do papel a ser usado, mas as margens nas quatro bordas e a distribuição harmônica no papel devem ser consideradas.

## 4.2 Descrição da estrutura da declaração

1) Deve ser feito em papel timbrado.

2) O papel timbrado dispensa a colocação do nome da instituição. Se for de particular, inicie pelo título.

3) O título: DECLARAÇÃO é centralizado.

4) A assinatura:

Se for particular, o declarante assinará logo acima do nome legível. Assim:

Fulano de Tal

Se for instituição, acima da exposição do cargo ou função que o declarante exerce. Assim:

Diretor

Quando o carimbo do declarante já especificar seus dados, basta que ele assine perto do carimbo.


## 5) O texto deve conter:

a) o verbo declarar.

b) o nome do declarado ( pessoa ou instituição ) e seus dados de identificação necessários aos fins.

c) o fato declarado. Pode-se mencionar o pedido de quem e para que fins a declaração é feita. A finalidade, no entanto, na maioria das vezes, é indicada de forma genérica: "... para os devidos fins...", "... a quem possa interessar..." etc, Porém para maior segurança sempre especificar o fim.

### 4.3 Modelo de declaração

 <p><i>Floricultura GirASSOL</i> <i>Rua Sete, 155, Centro – Americana -SP</i></p>
<p>DECLARAÇÃO</p> <p>DECLARO para fins escolares que Anderson Pedro Lopes, RG nº 2233806, é funcionário desta empresa, assistiu a uma palestra - sobre drogas - ocorrida neste local, no dia 15 de abril de 2012, das 19h00 às 21h00.</p> <p>Americana, 06 de outubro de 2012.</p> <p>João da Silva Diretor de eventos</p>

## 5 ATESTADO

Atestado é um documento oficial com que se certifica, afirma, assegura, demonstra alguma coisa que interessa a outrem. Atestado é uma declaração, um documento firmado por uma autoridade em favor de alguém ou algum fato de que tenha conhecimento.

É um documento onde se afirma a veracidade de certo fato ou a existência de certa obrigação. Também pode comprovar a existência de um ato que se consumou.

### 5.1 Descrição da estrutura do Atestado

1. Timbre da empresa que fornece o atestado;
2. Título (ATESTADO) em letras maiúsculas.
3. Mensagem: texto sobre o que se atesta ( afirma, declara); (a) identificação do emissor; (b) objetivo do que se atesta; (c) identificação do interessado ( nome,nº da identidade –RG-, profissão; (d)exposição do fato que se atesta;
4. Local e data,
5. Assinatura: nome e cargo da autoridade que atesta.

## 5.2 Característica de linguagem usada

A linguagem que deverá ser usada em documentos oficiais:

- Objetividade;
- Precisão;
- Clareza.

Evitar o uso de clichês como: “ nada sabendo em desabono de sua conduta” ou “ é pessoa de meu conhecimento”.



## 5.3 Tipos de atestado

Há vários tipos de atestado:

Atestado Médico; Atestado ou certidão de idade; Atestado de sanidade mental, Atestado de óbito; Atestado de boa conduta; Atestado de bons antecedentes; Atestado ou certidão de exame; Atestado de vida; Atestado de residência; Atestado de idoneidade moral; Atestado de vacina; E muitos outros.

**Nota :** Quando os fatos ou informações constam em arquivos da administração, utiliza-se a certidão para comprovar sua existência. Enquanto o atestado declara, a certidão é a transcrição de algo já existente.

## 5.4 Modelo de Atestado

 
A T E S T A D O
ATESTAMOS, para os devidos fins, que Anderson Pedro Lopes, RG nº 2233806, aluno deste Estabelecimento de Ensino, matrícula nº 2023145, assistiu a uma palestra - sobre drogas - ocorrida neste local, no dia 15 de abril de 2012, das 19h00 às 21h00.
Americana, 06 de outubro de 2012.
Diretor

## 6 AVISO

É o ato de avisar. É uma comunicação, notícia, participação, prevenção, admoestação, parecer, opinião. É um tipo de correspondência igual ao ofício, portanto numerado. Aviso é informação, comunicado de uma pessoa para outra. Burocraticamente é um ofício de um ministra o para outro. Uma forma conhecida de aviso é aquela em que empregado ou empregador comunica a rescisão de contrato de trabalho. O chamado Aviso Prévio.

É empregado no comércio, na indústria, no serviço público e na rede bancária. Serve para ordenar, cientificar, prevenir, noticiar, convidar.

O aviso significa economia de tempo. Se redigido em linguagem clara, favorece a eficácia da comunicação, ou seja, atinge o objetivo pretendido.

### 6.1 Estrutura do aviso

1. Deve ser escrito em papel timbrado (com a marca da instituição);
2. Título, que é a palavra **AVISO** (em letras maiúsculas);
3. Classificação: Aviso nº ....
4. Local de data;
5. Invocação: Indicação da pessoa a quem se destina o aviso;
6. Texto contendo a mensagem (que deve conter apenas o teor da comunicação. O conteúdo deve ser escrito em linguagem clara e objetiva, para que não haja dúvidas quanto à interpretação);
7. Fecho simples (dispensável conforme o caso);
8. Assinatura, nome e qualificação (cargo) ou identificação do responsável.

### 6.2 Modalidades de aviso

O aviso pode ser usado para muitos fins, mas alguns mais comuns são:

1. Aviso de apresentação: dá conhecimento do devedor sobre o banco em que se acha o título contra ele emitido.
2. Aviso de aceite: comunica ao cedente que o sacado aceitou o título e que foi cientificado em que banco se encontra o documento.
3. Aviso de vencimento: avisa o sacado sobre o dia do vencimento do título.

4. Aviso de baixa ou de liquidação: científica o cedente de que o sacado pagou o título.
5. Aviso de ocorrência: científica o credor do fato de o devedor não pagar e pede-se por meio dele instruções a esse respeito.
6. Aviso de falta de pagamento: notifica o sacado de que se acha no banco o título aceito e não pago.
7. Aviso prévio do empregado ou do empregador: comunica rescisão de serviço.

### 6.3 Modelo de aviso Prévio

**AVISO PRÉVIO DO EMPREGADO PARA RETIRAR-SE DO SERVIÇO**

**À EMPRESA:** .....

Eu, ....., RG ..... ( cargo), pelo presente notifico que a..... dias da entrega deste Aviso Prévio, deixarei os serviços desta empresa, por minha livre e espontânea vontade e por isso venho avisá-los, nos termos e para os efeitos do disposto no Artigo 487 do Decreto Lei No. 5.452, de 1º de Maio de 1943 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Solicito a devolução de uma das vias com vosso “ciente”.


Atenciosamente,

-----  
EMPREGADO

CIENTE:

\_\_\_\_\_  
EMPRESA

## 6.4 Modelo de Aviso oficial sobre seminário

 5cm

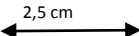
Aviso no 45/SCT-PR

Brasília, 27 de fevereiro de 1991.

A Sua Excelência o Senhor  
[Nome e cargo]

Assunto: **Seminário sobre uso de energia no setor público.**

Senhor Ministro,

 2,5 cm Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura do Primeiro Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público, a ser realizado em 5 de março próximo, às 9 horas, no auditório da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, localizada no Setor de Áreas Isoladas Sul, nesta capital.

O Seminário mencionado inclui-se nas atividades do Programa Nacional das Comissões Internas de Conservação de Energia em Órgãos Públicos, instituído pelo Decreto no 99.656, de 26 de outubro de 1990.

Atenciosamente,

[nome do signatário]  
[cargo do signatário]

## 7 MEMORANDO

É recurso mais ou menos informal de comunicação que existe dentro das empresas públicas ou privadas. O memorando representa um gênero textual que se constitui de características específicas. Trata-se de uma comunicação interna que veicula entre as unidades administrativas de empresas e órgãos públicos.

O memorando, assim como os demais gêneros textuais, apresenta uma finalidade discursiva específica e é constituído de traços distintos. Um deles é representado pela objetividade, ou seja, um discurso demarcado por uma linguagem breve, precisa e direta, visto que faz parte de uma comunicação veiculada no meio comercial.

Em termos conceituais, o memorando constitui um tipo de comunicação eminentemente interna estabelecida entre as unidades administrativas de um mesmo órgão, de níveis hierárquicos iguais ou distintos.

Ele representa um documento cuja característica principal é a agilidade – dada a isenção de quaisquer procedimentos burocráticos que porventura venham a dificultar a tramitação do referido ato comunicativo. Desse modo, no intuito de evitar um aumento no número de comunicações feitas, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso da falta de espaço, em folha de continuação.

### 7.1 Estrutura do memorando

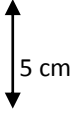
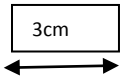
Partindo do princípio de que o referido documento é endereçado a funcionários, e não a autoridades, como é o caso da carta e do ofício, além das características antes ressaltadas, a estrutura se compõe dos seguintes pressupostos, entre eles:

1. - Timbre da instituição;
2. - Número do memorando;
3. - Remetente;
4. - Destinatário, sendo este mencionado pelo cargo que ocupa;
5. - Indicação do assunto;
6. - Local e data;
7. - Corpo da mensagem, ou seja, o próprio texto;
8. - Despedida;
9. - Assinatura e cargo.

Mediante o exposto, vejamos na prática um exemplo, o que nos permitirá conferir mais de perto as elucidações aqui firmadas.

## 7.2 Modelo de Memorando

(material do acervo do IESDE BRASIL S.A.)

 5 cm	<p>Mem. 118/DJ</p> <p style="text-align: right;">Em 12 de abril de 1991</p> <p>Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração</p> <p>Assunto: <b>Administração. Instalação de microcomputadores</b></p> <p>1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.</p> <p>2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.</p> <p>3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.</p> <p>4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.</p> <p style="text-align: right;">Atenciosamente,</p> <p style="text-align: center;">[nome do signatário] [cargo do signatário]</p>
 3 cm	

### 7.3 Modelo de memorando interno

Timbre da Instituição  
(4cm)

Memorando nº \*\*\*\*\*  
Local, \*\*\*\*\*, de \*\*\*\*\* de 2011.

De: Setor emitente

Para: Setor e nome do destinatário

Assunto: \*\*\*\*\*

Pronome de tratamento e cargo do destinatário  
(2 cm)

Corpo do texto  
(margens de 3cm à esquerda e 2cm à direita)

Despedida  
\*\*\*\*\*

Assinatura e cargo

Este tipo de memorando interno pode variar de empresa para empresa, não havendo, portanto rigidez absoluta de norma.

#### Atividades:

1. Fazer um memorando interno, do departamento marketing para o de relações públicas falando sobre estágio.
2. Escolha uma das modalidades de aviso e faça-o para um cliente.
3. Você tem uma empresa e precisa dar uma declaração de salário para um funcionário levar a uma loja, crie os dados necessários.
4. Você ocupa um alto cargo na administração pública e precisa emitir um atestado para um outro funcionário, sobre o tempo de serviço que ele tem de serviço público.
5. Você precisa cancelar uma procuração que deu para seu amigo e dar uma procuração para outra pessoa. Faça-a com atenção para os termos corretos.

## 8 OFÍCIO

Ofício é uma correspondência oficial, enviada normalmente a funcionários ou autoridades públicas. O ofício é o tipo mais comum de correspondência oficial expedido por órgãos públicos, em objeto de serviço. Seu destinatário, no entanto, além de outro órgão público pode ser também um particular. O conteúdo do ofício é matéria administrativa, mas pode vincular também matéria de caráter social, oriunda do relacionamento da autoridade em virtude de seu cargo ou função.

É uma participação escrita em forma de carta que as autoridades das secretarias endereçam a seus subordinados. É um meio de comunicação por escrito dos órgãos do serviço público. O que o distingue de uma carta, é a estrutura e o caráter oficial de seu conteúdo.

### 8.1 Estrutura do ofício

1. Timbre (se houver). O timbre existe quando o papel utilizado pertence à repartição oficial ou a empresa. Em se tratando de pessoa física, geralmente, não aparece.
2. Três espaços duplos
3. (À esquerda) Índice e Número do ofício. ( índice são as iniciais do órgão expedidor, seguidos do número de ordem do documento) Da mesma forma, o ofício é numerado quando o remetente é pessoa jurídica. Normalmente, pessoas físicas não costumam numerar correspondência. O número é de ordem e geralmente recomeça do 1 a cada ano civil.
4. Local e data (Na mesma linha do índice e número, na posição centro-direita)  
Coloca-se ponto após o ano. Ex. Brasília, 10 de abril de 2012.
5. Um espaço duplo
6. Assunto ou ementa ou epígrafe: só justificável quando o documento for extenso. Epígrafe é palavra ou expressão que resume o assunto de que o texto trata. Sua existência não é obrigatória, mas conveniente, pois agiliza a tramitação do documento no ambiente de destino: o recebedor, ao ver a epígrafe, poderá encaminhar de imediato o ofício ao setor competente. Ela costuma ser colocada à esquerda, entre a data e o vocativo.
7. Dois espaços duplos
8. Vocativo ou invocação: tratamento ou cargo do destinatário. ( Excelentíssimo Senhor Ministro; Senhor Presidente) em correspondência oficial **não** se usa Prezado Senhor. O vocativo é sempre seguido de vírgula.
9. Três espaços duplos

10. Corpo do texto: exposição do assunto. Se o texto for longo, podem-se numerar os parágrafos a partir do segundo que deverá receber o número 2. Neste caso, o primeiro parágrafo e o fecho não recebem número. Se o texto do ofício ocupar mais de uma folha, escrevem-se 10 linha na primeira folha e o restante nas demais. Nesse caso, colocam-se endereço e iniciais na primeira folha. Repetem-se o índice e o número nas demais folhas, acrescentando-se o número da folha. Exemplo:

Ofício nº 29/ 13 – fl.2

11. Dois espaços duplos
12. Fecho ou cumprimento final: não será numerado. Modernamente, o fecho é menos formal e mais conciso. Fechos como "Enviamos-lhe protestos de alta estima e distinta consideração" são hoje considerados muito formais e tendem ao desuso.
13. Três espaços duplos
14. Assinatura: nome do signatário, cargo e função. A assinatura deve ser acima do nome, abaixo do qual aparece o cargo ou função. O designativo do cargo deve ser separado por vírgula do nome do signatário. Trata-se de um aposto. Exemplo:

José Carlos,  
Supervisor.

Não se antepõe qualquer título profissional ao nome do signatário. O nome e o cargo do signatário são grafados preferencialmente com letras minúsculas, exceto as iniciais.

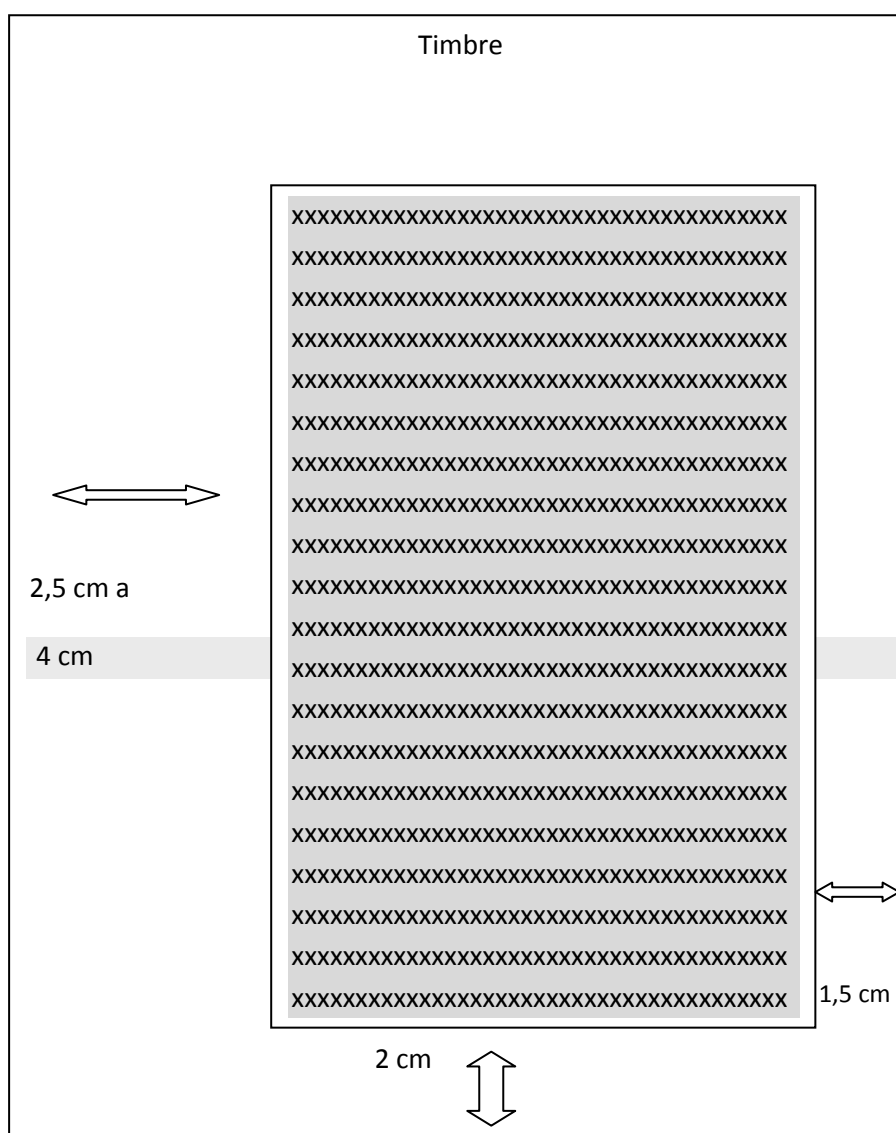
15. (Mais abaixo, à esquerda) Endereçamento: nome e cargo ou apenas o cargo do destinatário, endereço postal completo. Exemplo:

A Sua Excelência o Senhor  
Deputado Fulano de Tal  
Câmara dos Deputados  
70160-000 Brasília - DF

16. Iniciais de quem redigiu e as de quem datilografou/digitou, separadas por barra (/). As iniciais dos elaboradores do ofício são diferenciadas: normalmente, as do redator são grafadas em primeiro lugar e em maiúsculas e as do datilógrafo/digitador aparecem depois da barra, em letras minúsculas. Se o redator e o digitador forem os mesmos, basta colocar iniciais após a barra diagonal: /ALS.

17. Anexos : Se houver anexos, será indicado seu número (Anexo: 1, Anexos: 3) entre a assinatura e o endereçamento. Às vezes, o anexo é volume composto de diversas folhas, o que é indicado pelo número de volumes e o total de folhas de que se compõem: Anexos: 1/10, 2/15.

## 8.2 Estrutura de apresentação



- Margem esquerda: 2,5 cm da borda esquerda do papel, ou até 4 cm, porque tem que ter espaço para perfuração de arquivo.
- Margem Direita a 1,5 cm da borda direita do papel.

- c) Tipo e número do expediente; horizontalmente, no início da margem esquerda, a 10 toques da borda do papel e verticalmente a 5,5 cm ou a 6 espaços duplos da borda superior do papel.
- d) Local e data: horizontalmente, o término da data deve coincidir com a margem direita, e verticalmente a 6,5 cm ou sete espaços duplos da borda superior do papel.
- e) Vocativo: a 10 cm ou 10 espaços duplos da borda superior do papel; horizontalmente, com avanço de parágrafo (2,5 cm).
- f) Avanço de parágrafo do texto: equivale a 2,5 cm, o texto inicia-se a três espaços simples ou 2 duplos do vocativo.
- g) Espaço entre os parágrafos do texto: 1 cm ou espaço duplo.
- h) Fecho: centralizado e a 1 cm ou um espaço duplo do texto.
- i) Identificação do signatário; 2,5 ou três espaços duplos do fecho, para a assinatura.

### 8.3 Sugestões de Introdução e de fechos

#### a) Introduções modernas:

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


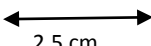
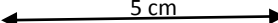


#### b) fechos atuais:

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

### 8.4 Ofício circular

O ofício circular é um documento que constitui a modalidade de correspondência oficial. São documentos expedidos apenas por órgãos públicos, e o ofício circular se difere do ofício comum, simplesmente por ser uma correspondência enviada para 2 ou mais órgãos públicos ao mesmo tempo. É o meio de correspondência pelo qual alguém se dirige, ao mesmo tempo, a várias repartições ou pessoas. Na circular, não consta destinatário, pois ela não é unidirecional e o endereçamento vai no envelope. E, normalmente, segue o padrão ofício.

## 8.5 Modelo de ofício

 <p>5 cm</p>	<p>[Ministério]          [Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]          [Endereço para correspondência]          [Endereço - continuação]          [Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]</p>	
 <p>2,5 cm</p>	<p>Ofício n.º 524/1991/SG-PR</p>	<p>Brasília, 27 de maio de 1991.</p>
<p>Assunto: Demarcação de terras indígenas</p>		
 <p>5 cm</p>	<p>Senhor Deputado,</p>	
<p>Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama n.º 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta n.º 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto n.º 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).</p> <p>2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características socioeconômicas regionais.</p> <p>3. Nos termos do Decreto n.º 22, a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, §1.º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.</p> <p>4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.</p> <p>5. Os estudos técnicos elaborados pelo órgão federal de proteção ao índio serão publicados juntamente com as informações recebidas dos órgãos públicos e das entidades civis acima mencionadas.</p> <p>6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.</p>		
 <p>1 cm</p>	<p>Atenciosamente,</p>	
	 <p>2,5cm</p>	
	<p>[Assinatura]          [Nome]          [cargo]</p>	
<p>A Sua Excelência o Senhor          Deputado Fulano de Tal          Câmara dos Deputados          70160-000 Brasília – DF</p>		
<p>MIR/als</p>		

## 9 PARECER

É a forma de comunicação pela qual um especialista emite uma opinião fundamentada sobre determinado assunto. Portanto, de declaração fundamentada em ponto de vista a respeito de um fato ou negócio. Indica e fundamenta solução para o assunto tratado. Seu objetivo principal é esclarecimento de dúvidas. Em linguagem jurídica representa a opinião de um jurista que, baseado em razões doutrinárias, conclui por uma solução que deve ser aplicada ao caso. Em sentido amplo é a análise de um caso.

Atualmente também existem os pareceres de acompanhamento dentro do sistema pedagógico como avaliação dos estudantes do ensino fundamental.

O parecer pode ser:

- Administrativo: refere-se a caso burocrático;
- Científico ou técnico: relaciona-se com matéria específica. Exemplo o parecer de auditores.

### 9.1 Estrutura

- Título (a palavra PARECER), seguido de numeração e sigla do órgão em letras maiúsculas.
- Número do processo, seguido de numeração e sigla do órgão em letras maiúsculas ( no alto da folha)
- Ementa da matéria do parecer, em letras maiúsculas e à direita da página.
- Texto paragrafado, analisando a matéria em questão e formulando o Parecer.
- Data, por extenso.
- Assinatura, nome e cargo da autoridade ou chefia que emite o Parecer.

### 9.2 Cuidados de redação

- Levar em conta os destinatários;
- Utilizar linguagem cuidada, clara, simples, precisa e adequada ao público;
- Considerar o caráter oficial do documento;
- Observar ortografia, concordância e formatação;
- Nomear os pareceres;
- Evitar palavras diminutivas; contradições; evitar comparações;
- Utilizar verbos e expressões que indiquem processo;
- Ser coerente;

### 9.3 Modelo de parecer

PARECER N.º 000/00 - ASJUR/SARE  
PROCESSO N.º E.01/00000/00 - GAB/SARE

TRANSFORMAÇÃO DE CARGO DE AUXILIAR  
TÉCNICO NO DE ENGENHEIRO, EM FUNDAÇÃO ESTADUAL.  
INVIABILIDADE, À LUZ DA CONSTITUIÇÃO DE 1988.

Remetido pelo Senhor Secretário de Estado de Administração e Reestruturação, chegou o presente processo a este órgão de Consultoria Jurídica, para pronunciamento quanto à viabilidade da transformação de cargo de Auxiliar Técnico no de Engenheiro no Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro.

Às fls. 00/00 encontra-se pronunciamento da Superintendência Central de Recursos Humanos, que sugeriu fosse ouvido este órgão, adiantando-se ali que há manifestação “favorável à realização de Concurso Público, salvo nos casos de ascensão em áreas vinculadas ou planos de carreiras”.

Desconheço tal manifestação e acredito que a transformação, como pretendida, contraria a Constituição da República.

A nova Carta Magna trata, de modo bastante rigoroso, a exigência do Concurso Público, exigindo-o não apenas para a primeira investidura, mas para qualquer outro tipo de investidura em cargo ou emprego público.

Não vejo, portanto, como se possa admitir que Auxiliar Técnico passe a Engenheiro com responsabilidades, tarefas e atribuições tão diferentes.

Outra não parece ter sido a razão da norma constitucional aludida senão impedir que, sem Concurso Público, o servidor venha a ocupar cargo ou emprego público mais elevado do que aquele no qual ingressou.

Opino, assim, que a transformação aqui tratada é inviável, de acordo com as normas constitucionais vigentes.

É o parecer, sub censura.

Rio de Janeiro, 21 de março de 1999.

*José da Silva*  
José da Silva  
Assessor jurídico

## 9.4 Parecer técnico

O parecer técnico entende-se como sendo o documento emitido por um técnico contendo seu pronunciamento e sua opinião acerca de uma questão ou de uma situação técnica específica em relação a sua área de atuação. Recomenda-se que neste tipo de parecer deve-se observar os seguintes tópicos:

1. objetivo: em que se introduz o assunto do documento;
2. fatos: em que se explicita o atual contexto da problemática em questão;
3. análise: em que se desenvolvem os objetivos do parecer, detalhando os pontos técnicos;
4. fundamento legal: em que se justificam os objetivos do parecer, sob o viés das leis brasileiras;
5. conclusão;
6. recomendação: em que se salienta a eventual necessidade de novas avaliações.

O parecer pode ainda conter anexos, com informações adicionais acerca do produto da questão ou situação analisada.

## 9.5 Nota técnica

Não confundir parecer técnico com nota técnica. O parecer técnico é um documento emitido por um técnico especialista em determinado assunto. Enquanto que a **nota técnica** é um documento de divulgação ao público, que esclarece determinados pontos duvidosos ou explicita novidades referentes a um produto ou situação. É a voz da empresa ou instituição e seu entendimento sobre o assunto. Não possui um modelo específico ou estrutura pré determinada para ser seguido, mas o ideal é incluir os tópicos de “objetivos” e “fatos” do parecer técnico juntamente com outros que, por exemplo, evidenciem novas diretrizes ou descrevam o produto, conforme o objetivo do documento.

No âmbito administrativo oficial a nota técnica é um conjunto de especificações técnicas que têm por objetivo complementar a legislação, definir de forma clara as exigências de segurança a concretizar pelos autores de projetos e de especialidades, bem como pela direção e fiscalização de obra na sua implementação em fase de obra, pelas empresas que comercializem ou executem trabalhos de instalação e manutenção de equipamentos e sistemas e pelos responsáveis de segurança em fase de exploração dos mesmos.

## 9.6 Modelo de parecer técnico

### PARECER TÉCNICO

**Processo Nº:** (11111111111).

Fls:

**I – Concedente:** Secretaria Estadual de Saúde (SESA)

**II - Proponente:** (firma/razão social ou denominação, endereço, telefone, breve histórico).

**III - Objeto do Convênio:** (identificação precisa do objeto, apontando, também, o valor do recurso solicitado, o valor da contrapartida e o valor total aplicado).

**IV – Público Alvo/Abrangência do Objeto:** (Especificar aspectos qualitativos, quantitativos - mesmo que estimável - do público contemplado, bem como área geográfica, se possível).

**V – Justificativa do proponente:** Cite as presentes no processo

**VI – Justificativa da concedente:** Comprovar as razões de fato que justifiquem a celebração do convênio por meio de averiguação *in locu* ou por outro meio que assegure a veracidade da informação apresentada no item V.

**VII – Alinhamento do Objeto do convênio com o plano de ação da Secretaria Estadual de Saúde:** Alinhar o objeto do convênio ao respectivo plano de ação (projeto/atividade)

**VIII – Parecer Técnico:**

**1) Preâmbulo:** Tendo em vista o acima exposto, bem como a determinação constante do Art. 4º, da Portaria AGE/SEFAZ Nº 01 – R/2006,..e demais legislações pertinentes (aqui sempre vão as leis brasileiras, esta é só um exemplo)

**2) Desenvolvimento:** Importante, aqui, que o técnico responsável pelo parecer faça uma estimativa dos impactos financeiros e sociais, estabelecendo uma relação custo benefício - o histórico de convênios anteriores é uma boa fonte de informações).

**3) Emissão do Parecer:** Deixar claro que o parecer baseia-se no princípio do interesse público, explicitá-lo, bem como na premissa de que o objeto do convênio obedece aos preceitos da eficiência, eficácia e efetividade.

Cidade, Estado, de /20.....

---

**Responsável pelo parecer**

**Função que desempenha**

## 9.7 Modelo de Nota técnica

### NOTA TÉCNICA CONJUNTA

DFIP/SDA/MAPA – GGIMP/ANVISA/MS

Assunto: Necessidade de instalações segregadas para fabricação de medicamentos para uso veterinário e para uso humano.

Tendo em vista a necessidade de se definir sobre a possibilidade de fabricar e manipular produtos de uso veterinário em instalações destinadas à fabricação de medicamentos de uso humano, a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) – que regulamenta a produção de medicamentos de uso humano – e o Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) – que regulamenta a produção de produtos de uso veterinário, avaliaram tecnicamente o assunto e em comum acordo decidem:

- É tecnicamente aceitável, do ponto de visto de risco sanitário, a produção de produtos de uso veterinário nas mesmas instalações licenciadas para fabricação de medicamentos de uso humano, nos casos em que os produtos veterinários contenham insumos aprovados para uso humano.
- A produção de produtos contendo ativos ou excipientes de uso exclusivo veterinário deve ocorrer em instalações segregadas para produtos de uso veterinário.
- A produção de medicamentos contendo ativos ou excipientes de uso exclusivo humano deve ocorrer em instalações segregadas para produtos de uso humano.
- As empresas que optarem por compartilhar suas linhas produtivas, nas condições estabelecidas acima, ficarão sujeitas a inspeções regulares a serem realizadas pelo MAPA e por entes do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS), e deverão cumprir integralmente os requisitos de BPF impostos por ambos. Ressalta-se que as substâncias que são utilizadas tanto na terapêutica em humanos quanto em animais já possuem estudos científicos sobre a toxicidade em humanos, o que mitigaria o risco associado à possibilidade de contaminação cruzada de medicamentos.

Este é o posicionamento.

Brasília, DF, 23 de abril de 2012.

BRUNO GONÇALVES ARAUJO RIOS  
Gerente-Geral de Inspeção, Monitoramento  
da Qualidade, Controle e Fiscalização de  
Insumos, Medicamentos e Produtos,  
Propaganda e Publicidade.  
Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

RICARDO REGO PAMPLONA  
Diretor do Departamento de Fiscalização de  
Insumos Pecuários.  
Secretária de Defesa Agropecuária.  
Ministério da Agricultura, Pecuária e abastecimento

## REFERÊNCIAS

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (ANVISA). Portal.anvisa.gov.br/wps/wcm.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 6024**. Informação e documentação - Numeração progressiva das seções de um documento escrito - Apresentação. Rio de Janeiro, maio 2003.

\_\_\_\_\_. **NBR 6027**. Informação e documentação - Sumário - Apresentação. Rio de Janeiro, maio 2003

BERENHOLÇ, Ilana. **O que seu cartão de visita fala sobre você?** Revista Você S.A. abril de 2009.

CESCA, Cleusa G. Gimenez. **Comunicação dirigida escrita na empresa**. Edição 4. [S.l.]: Summus Editorial. 134 p.

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência: técnicas de comunicação criativa** – 17ª. ed. - São Paulo, SP : Atlas, 2004.

MENDES, Gilmar Ferreira; FOSTER JÚNIOR, Nestor José. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. 2002. 2. ed. revisada e atualizada por Celso Pedro Luft. Disponível em: <[www.planalto.gov.br/Ccivil\\_03/manual/index.htm](http://www.planalto.gov.br/Ccivil_03/manual/index.htm)>.

MINISTÉRIO DA SAÚDE .(Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos. Departamento de Ciência e Tecnologia) **Diretrizes Metodológicas: Elaboração De Pareceres Técnico-Científicos**. 3ª edição revisada e atualizada Série A. Normas e Manuais Técn. Brasília DF, 2011

PORTAL CARREIRA E SUCESSO. **Como usar corretamente o cartão de visita** . IN <http://www.catho.com.br/carreira-sucesso/dicas>. 2013

SARTORI, Luciane et al. **Vade Mecum para Concursos Públicos: nível médio e superior sem formação em direito/ coordenação**, Álvaro de Azevedo e Júlia Meyer Fernandes Tavares. – São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2010.