

**FACULDADE DE CIÊNCIAS APLICADAS “SAGRADO CORAÇÃO”**

**DIRETORIA DE ENSINO SUPERIOR**

**COLEGIADO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

**BRUNO FOLLI BORGHI**

**GUSTAVO ANDRÉ DE FREITAS**

**LUCINÉIA GOMES SANTIAGO**

**PATRÍCIA RIBEIRO BRAGA**

**CORRESPONDÊNCIA E REDAÇÃO TÉCNICA**

**LINHARES**

**2006**

**BRUNO FOLLI BORGHI**  
**GUSTAVO ANDRÉ DE FREITAS**  
**LUCINÉIA GOMES SANTIAGO**  
**PATRÍCIA RIBEIRO BRAGA**

**CORRESPONDÊNCIA E REDAÇÃO TÉCNICA**

Trabalho apresentado ao departamento de Sistemas de Informação da Faculdade de Ciências Aplicadas "Sagrado Coração" –UNILINHARES– como pré-requisito na disciplina Português Instrumental do Curso Bacharelado em Sistemas de Informação.

Orientador professora Keila Cristine Ferrari.

**LINHARES**

**2006**

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>ATESTADO</b> .....	<b>5</b>
1.1	CONCEITO .....	5
<b>2</b>	<b>ATA DE REUNIÃO</b> .....	<b>6</b>
2.1	CONCEITO .....	6
2.2	NORMAS .....	6
<b>3</b>	<b>CARTA COMERCIAL TRADICIONAL E MODERNA</b> .....	<b>8</b>
3.1	CONCEITO .....	8
3.2	ELEMENTOS ESTRUTURAIS DE UMA CARTA COMERCIAL.....	8
3.3	JUSTIFICATIVA DA SUPRESSÃO DE VÁRIOS ELEMENTOS .....	9
3.4	MENSAGENS ELETRÔNICAS (e-mail).....	10
3.5	TRANSFORMAÇÃO DE CARTA COMERCIAL TRADICIONAL EM CARTA COMERCIAL MODERNA .....	10
<b>4</b>	<b>CIRCULAR</b> .....	<b>11</b>
4.1	CONCEITO .....	11
<b>5</b>	<b>CONTRATO SIMPLES E SOCIAL</b> .....	<b>12</b>
5.1	CONCEITO .....	12
5.2	CONTRATO SIMPLES .....	12
5.3	CONTRATO SOCIAL .....	12
<b>6</b>	<b>DECLARAÇÃO</b> .....	<b>13</b>
6.1	CONCEITO .....	13
<b>7</b>	<b>MEMORANDO INTERNO E EXTERNO</b> .....	<b>14</b>
7.1	CONCEITO .....	14
7.2	TIPOS DE MEMORANDO .....	14
7.2.1	<b>Memorando interno</b> .....	<b>14</b>
7.2.2	<b>Memorando oficial</b> .....	<b>15</b>

7.2.3	<b>Memorando comercial</b> .....	15
8	<b>ORDEM-DE-SERVIÇO</b> .....	16
8.1	CONCEITO .....	16
9	<b>RELATÓRIO SIMPLES</b> .....	17
9.1	CONCEITO .....	17
9.2	NORMAS PARA A ELABORAÇÃO DE UM BOM RELATÓRIO .....	17
9.2.1	<b>Extensão adequada</b> .....	18
9.2.2	<b>Linguagem</b> .....	18
9.2.3	<b>Redação</b> .....	19
9.2.4	<b>Objetividade</b> .....	19
9.2.5	<b>Exatidão</b> .....	19
9.2.6	<b>Conclusão</b> .....	20
9.2.7	<b>Apresentação</b> .....	20
9.3	TIPOS DE RELATÓRIO .....	20
9.4	COMPOSIÇÃO DO RELATÓRIO .....	21
10	<b>REQUERIMENTO</b> .....	22
10.1	CONCEITO .....	22
10.2	COMPONENTES DE UM REQUERIMENTO .....	22
10.2.1	<b>Invocação</b> .....	22
10.2.2	<b>Texto</b> .....	23
10.2.3	<b>Fecho</b> .....	23
10.2.4	<b>Local e data</b> .....	23
10.2.5	<b>Assinatura</b> .....	23
11	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	24
	<b>ANEXOS</b> .....	25

## 1. ATESTADO

### 1.1 CONCEITO

“Atestado é o documento firmado por uma pessoa a favor de outra, atestando a verdade a respeito de determinado fato” (Martins, 2003, pág. 153).

Atestado é uma declaração, firmado por uma autoridade competente em favor de uma pessoa ou de algum fato que se tenha conhecimento, ou seja, de um fato verídico. É um documento oficial em que se certifica, afirma, assegura, demonstra algo que interessa a outrem. Em razão de sua natureza, as repartições públicas fornecem atestados e não declarações. Se refere a fatos transitórios e a sua data de expedição é determinante.

Ex. atestado de sanidade física e mental, atestado de saúde, atestado de boa conduta, etc.

Veja o modelo no anexo A.

## 2. ATA DE REUNIÃO

### 2.1 CONCEITO

“Ata é o resumo escrito dos fatos e decisões de uma assembléia, sessão ou reunião para um determinado fim” (Martins, 2003, p. 148).

Medeiros (2005, p. 178), conceitua “... como um registro em que se relata o que se passou numa reunião, assembléia ou convenção”.

### 2.2 NORMAS

Geralmente, as atas são transcritas a mão pelo secretário, em livro próprio, que deve conter um termo de abertura e um 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.

Por ser um documento de valor jurídico a ata deve ser lavrada de tal forma, que nada lhe poderá ser acrescentado ou modificado. Caso haja engano, o secretário escreverá “digo”, retificando o pensamento. Se o engano for notado no final da ata, escrever-se-á a expressão – “Em tempo: Onde se lê..., leia-se...”.

No livro de atas, os números devem ser escritos por extenso, evitando também as abreviações. As atas são redigidas sem se deixarem espaços ou parágrafos, a fim de se evitarem acréscimos.

O tempo verbal preferencialmente utilizado na ata é o pretérito perfeito do indicativo.

Com relação às assinaturas, todas as pessoas presentes deverão assinar a ata, ou, quando deliberado, apenas o presidente e o secretário.

Para se evitar a fraude, permite-se também a transição da ata em folhas digitadas, desde que as mesmas sejam convenientes arquivadas.

Só em casos especiais, usam-se formulários já impressos, como os das seções eleitorais.

Medeiros (2005, p. 179), destaca os elementos constitutivos básicos de uma ata.

- dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso);
- local da reunião;
- relação e identificação do presidente e secretário;
- ordem do dia (pauta) e
- fecho.

Veja o modelo no anexo B.

### 3. CARTA COMERCIAL TRADICIONAL E MODERNA

#### 3.1 CONCEITO

Segundo Martins (2003, p. 163), “carta comercial é a correspondência tradicionalmente utilizada pela indústria e comércio”.

Para entendermos melhor o significado de carta comercial, precisamos entender o que é correspondência. “Correspondência é um ato que se evidencia pela troca de informação e se caracteriza pela emissão e recepção de mensagens” (Medeiros, 2005, p. 56).

#### 3.2 ELEMENTOS ESTRUTURAIS DE UMA CARTA COMERCIAL

- timbre;
- índice e número;
- local e data;
- referência;
- vocativo;
- texto;
- cumprimento final;
- assinatura;
- anexo;
- iniciais do redator e digitador ( secretária, datilógrafo) e
- cópia.



### 3.3 JUSTIFICATIVA DA SUPRESSÃO DE VÁRIOS ELEMENTOS

- (1) Suprime-se o local à data, porquanto já consta no papel timbrado.
- (2) Elimina-se a preposição “A”, desnecessária no caso.
- (3) Elimina-se endereço do destinatário, uma vez que o mesmo consta no envelope.
- (4) Suprimem-se os dois pontos na invocação.
- (5) Não é necessário marcar-se o parágrafo. Basta deixar espaço duplo vertical, indicando-o.
- (6) Não é necessário colocar-se a expressão “em resposta”, porque o destinatário sabe que está respondendo a algo.
- (7) Não há necessidade de cair em redundância: ou se coloca a representação ou o nome do representante.
- (8) Suprime-se o número 10, uma vez que a palavra dez já está mencionada.
- (9) Expressões desnecessárias.
- (10) Não há necessidade de citar o número da disciplina, nem o banco, porque o proprietário deve ter registro desse título.
- (11) Não é necessário precisar da data em que o título foi encaminhado.
- (12) Não é necessária a expressão p.p. (próximo passado), uma vez que a data passou recentemente.
- (13) Expressões desnecessárias
- (14) Não se usa mais tapa-margem e, para que haja funcionalidade na correspondência, a margem direita não precisa ficar uniforme.
- (15) Expressões desnecessárias. Se houver algo mais, seria acrescentado à carta.
- (16) Expressão desnecessária, porque está implícita no final.
- (17) Não se usa mais a pauta para a assinatura do remetente.

### 3.4 MENSAGENS ELETRÔNICAS (e-mail)

“A mensagem eletrônica é como qualquer outra mensagem escrita” (Medeiros, 2005, p. 60).

Ao redigir um e-mail comercial, levam-se em consideração os mesmos aspectos técnicos da carta comercial, inclusive seus elementos estruturais. Deve haver clareza, simplicidade, coerência e coesão entre as idéias.

Um perigo constante neste tipo de comunicação é o vício de linguagem. Muitos acham que o e-mail deve ser redigido com palavras abreviadas (ex. vc = você, td = tudo bem), mas lembre-se estamos escrevendo uma carta comercial (a um cliente, fornecedor, etc.) em nome de nossa empresa e devemos passar seriedade e confiança ao receptor da mensagem.

Ao terminar o texto, sempre coloque seu nome completo, para que o interlocutor possa identificar quem escreveu o e-mail.

Lembramos que estas regras se aplicam aos e-mails comerciais. Não temos aqui o intuito de criticar ou querer normatizar os e-mails particulares, que tem suas próprias regras e linguagem.

### 3.5 TRANSFORMAÇÃO DE CARTA COMERCIAL TRADICIONAL EM CARTA COMERCIAL MODERNA

“Agora, veremos como transformar uma carta tradicional em uma carta moderna, economizando-se assim tempo e esforço” (Martins, 2003, p. 164).

Veja como nos modelos nos anexos C e Ca.

## 4. CIRCULAR

### 4.1 CONCEITO

Segundo Medeiros (2005, p. 115), “circular caracteriza-se como uma comunicação (carta, manifesto ou ofício) que, reproduzida em muitos exemplares, é dirigida a muitas pessoas ou a um órgão”.

Usada na transmissão de avisos, ordens ou instruções, e em geral contém assuntos de caráter ou interesse geral, não sendo nunca algo confidencial. É o meio de correspondência pelo qual alguém se dirige, ao mesmo tempo, a várias repartições ou pessoas. É, portanto, correspondência multidirecional. Na circular, não consta destinatário, pois ela não é unidirecional e o endereçamento vai no envelope. Veja o anexo D.

“Se um memorando, um ofício ou uma carta forem redigidos multidirecionalmente, serão chamados de memorando-circular, ofício-circular e carta-circular” (Martins, 2003, p. 174).

## 5. CONTRATO SIMPLES E SOCIAL

### 5.1 CONCEITO

“Contrato é um acordo entre duas ou mais pessoas (físicas ou jurídicas) para estabelecer, modificar ou anular uma relação de direito. O assunto pode ser o mais variado possível: compra, venda, prestação de serviço, etc” (Martins, 2003, p. 188).

Ao elaborar um contrato, seja ele para firmar acordos entre pessoas físicas ou jurídicas, é recomendável a assessoria de um advogado, visto a seriedade do documento e suas implicações jurídicas.

Martins (2003, p. 188-189), nos chama a atenção para dois tipos de contrato:

- simples e
- social.

### 5.2 CONTRATO SIMPLES

Contrato usado para firmar um acordo simples entre duas ou mais pessoas, de forma menos burocrática e mais objetiva. Veja o anexo E.

### 5.3 CONTRATO SOCIAL

Contrato usado para firmar um acordo entre duas ou mais pessoas, de forma mais complexa, com cláusulas cuidadosamente elaboradas por profissional da área jurídica. Veja o anexo Ea.

## **6. DECLARAÇÃO**

### **6.1 CONCEITO**

“Declaração é prova escrita, é documento, é depoimento, é explicação. Nela se manifesta opinião, resolução e observação” (Medeiros, 2005, p. 269).

É um documento que se assemelha ao atestado, mas que não deve ser expedido por órgãos públicos. Veja o modelo no anexo F.

## **7. MEMORANDO INTERNO E EXTERNO**

### **7.1 CONCEITO**

“O memorando pode ser interno ou externo. O primeiro é uma correspondência interna e sucinta entre duas seções de um mesmo órgão. O segundo pode ser oficial e comercial” (Martins, 2003, p. 214).

A comunicação interna usa uma linguagem que se aproxima de níveis informais. Deve-se evitar o uso de preciosismos e palavras próprias de técnicos. Veja o modelo no anexo G.

### **7.2. Tipos de memorando**

Segundo Medeiros (2005, p.124), nos memorandos devem constar os seguintes itens:

#### **7.2.1 Memorando Interno**

- para: nome ou cargo do destinatário;
- de: nome ou cargo do emissor;
- assunto ou referência: o título que resume o teor da comunicação;
- data;
- mensagem;
- fecho e
- assinatura.

### **7.2.2 Memorando Oficial – assemelha-se ao ofício**

- N° do documento e sigla de identificação de sua origem, no alto, à esquerda
- Data, no alto, à direita (mesma linha do item anterior)
- Vocativo (com entrada no parágrafo)
- Contexto
- Fecho e assinatura
- Destinatário

### **7.2.3 Memorando Comercial – assemelha-se a carta comercial**

- Data, no alto, à direita
- Destinatário
- Vocativo (rente à margem)
- Contexto
- Fecho e assinatura

## 8. ORDEM-DE-SERVIÇO

### 8.1 CONCEITO

Segundo Medeiros (2005, p. 217), “ordem-de-serviço é uma comunicação feita para que seja executada determinada tarefa. Em geral, encerra orientação precisa para a execução de serviços ou cumprimento de obrigações”.

É uma correspondência oficial interna ou interdepartamental, com numeração própria e apresentando, algumas vezes, características de circular, quando é expedida a diversos departamentos situados em locais diferentes. Veja o anexo H.

Algumas repartições confundem a ordem-de-serviço, chegando ao ponto de algumas vezes substituí-la, erroneamente pela papeleta, equivalente, no máximo, ao memorando interno.

“É freqüente em muitos órgãos administrativos esta divisão” (Martins, 2003, p. 234):

- OS** → ordem-de-serviço para chefes superiores e, por sua vez, subordinada a resoluções. (Res. Ou RS);
- ODS** → orientação de serviço para essas mesmas chefias superiores, como veículo de explicação de resoluções ou até de ordem-de-serviço;
- DS** → determinação de serviço para chefias subordinadas às anteriores, como veículos de suas ordens diretas ou de ordens provindas do escalão superior.



## 9. RELATÓRIO SIMPLES

### 9.1 CONCEITO

“Relatório é o documento através do qual se expõem os resultados de atividades variadas” (Martins, 2003, p. 243).

O relatório assume cada vez maior relevo na administração moderna, porque é impossível para um administrador ou um técnico, em cargo executivo, conhecer e acompanhar pessoalmente todos os fatos, situações e problemas que, por importância, devam ser examinados.

Para redigir um bom relatório, não basta alinhar os fatos. Este deve ser objetivo e apresentável.

### 9.2 NORMAS PARA A ELABORAÇÃO DE UM BOM RELATÓRIO

O relatório é o reflexo de quem o redige, pois espelha sua capacidade. Após lido e examinado, o mesmo será arquivado para quando houver necessidade ser consultado. O autor será avaliado sempre que o seu relatório for necessário a repartição. Daí a necessidade dos autores de relatórios aprimorarem ao máximo sua execução, obedecendo a algumas normas básicas que darão coerência ao mesmo, tornando-o claro e fácil de ser consultado.

Segundo Martins (2003, p. 243), estas normas são:

- Extensão adequada;
- Linguagem;
- Redação;
- Objetividade;
- Exatidão;
- Conclusão e
- Apresentação.

### **9.2.1 Extensão Adequada**

O relatório é feito para economizar o tempo da pessoa que irá lê-lo. Sempre que possível evite fazer um relatório muito extenso, mas nunca suprima informações em benefício do tamanho do relatório. As informações são o motivo do trabalho e não o contrário.

A extensão do contexto de um relatório varia de acordo com a importância dos fatos relatados. Por exemplo, o relatório de uma visita de inspeção, não se compara ao relatório anual de uma empresa.

### **9.2.2 Linguagem**

A linguagem deve ser objetiva, mas também precisa e clara, sem omitir qualquer dado relevante. Pode vir acompanhado de anexos, quadros e até gráficos, se for o caso.

### **9.2.3 Redação**

A redação do relatório deve ser simples, com boa pontuação e ortografia correta. A redação deve ser elaborada levando-se em consideração o receptor da mensagem. Se for de técnico para técnico, o relatório poderá ser redigido na linguagem específica comum. Se for para um leigo, deve-se procurar traduzir as expressões que possam causar dúvidas.

### **9.2.4 Objetividade**

O bom relatório não pode fugir à sua destinação específica, evitando rodeios, floreios de linguagem, literatices, pois sua qualidade essencial deve ser a clareza.

### **9.2.5 Exatidão**

O relatório não pode deixar qualquer dúvida quanto aos problemas, números, cifras e estatísticas, portanto as informações devem ser precisas. Quem elabora um relatório é responsável pelo seu conteúdo total.

### 9.2.6 Conclusão

O relatório necessariamente levará a uma conclusão, conquanto possa sugerir providências posteriores para a complementação de um trabalho.

### 9.2.7 Apresentação

Se datilografado o relatório, evitem-se emendas a mão. É indispensável uma capa titulada, para que saiba do que se trata. O relatório deverá conter três partes bem definidas: introdução, contexto e conclusão.

## 9.3 TIPOS DE RELATÓRIO

Segundo Martins (2003, p. 245), o relatório pode ser:

- Individual ou coletivo;
- Simples ou complexo;
- parcial ou completo;
- periódico ou eventual e
- técnico, administrativo, econômico, científico, etc.

Nesse trabalho veremos o relatório simples. Veja o modelo no anexo I.

Martins (2003, p. 246) nos dá uma sugestão de como montar um relatório:

- a. título – sintético e objetivo, dando uma idéia do todo;
- b. objeto – introdução ao problema. Objetivo do trabalho;

- c. delimitação – mencionar o que deixou de ser abordado;
- d. referências – fontes de consultas, trabalhos, pessoas, etc., tendo o cuidado de, no final e no corpo do trabalho, referenciar cientificamente a bibliografia consultada;
- e. texto principal – observações, dados, números, comentários;
- f. conclusões – resumo, resultados e constatações e
- g. sugestões – providências recomendadas, investigações, observações, novos estudos, alternativas, etc.

#### 9.4 COMPOSIÇÃO DO RELATÓRIO

O relatório deve ser composto de (Martins, 2003, p. 247-249):

- capa;
- folha-de-rosto;
- sumário;
- sinopse;
- introdução;
- contexto;
- conclusões e
- anexos.

## **10. REQUERIMENTO**

### **10.1 CONCEITO**

“Requerimento é um documento específico de solicitação e, através dele, a pessoa física ou jurídica requer algo a quem tem direito (ou pressupõe tê-lo), concedido por lei, decreto, ato, decisão, etc.” (Martins, 2003, p. 260).

Medeiros (2005, p. 255) ainda completa, “é uma petição feita com as fórmulas legais, na qual se solicita algo que é permitido por lei ou que como tal se supõe”.

É todo pedido que se remete a uma autoridade pública. É um veículo de solicitação sob o amparo da lei. Deve-se evitar o uso de tinta vermelha na impressão.

### **10.2 COMPONENTES DE UM REQUERIMENTO**

Medeiros (2005, p. 256), enumera os componentes de um requerimento.

#### **10.2.1 Invocação**

Forma de tratamento, cargo e órgão a que se dirige.

### **10.2.2 Texto**

Nome do requerente, sua filiação, sua naturalidade, seu estado civil, sua profissão e residência (cidade, estado, rua e nº).

### **10.2.3 Fecho**

Nestes termos pede deferimento (em letras maiúsculas), ou:

- nestes termos pede deferimento;
- espera deferimento;
- aguarda deferimento;
- pede deferimento ou
- termos em que pede deferimento.

### **10.2.4 Local e Data**

O local e a data do requerimento.

### **10.2.5 Assinatura**

Local reservado para assinatura do requerente, ou seu representante legal, e de preferência deve conter o nome completo do mesmo.

## 11 REFERÊNCIAS

1 MARTINS, Dileta Silveira; ZILBERKNOP, Lúbia Scliar. **Português Instrumental**. 24 ed. Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 2003.

2 MEDEIROS, João Bosco. **Português Instrumental: para cursos de contabilidade, economia e administração**. 5 ed. São Paulo: Atlas, 2005.

3 ANDRADE, Maria Margarida de; HENRIQUES, Antônio; **Língua Portuguesa: noções básicas para cursos superiores**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1999.



# ANEXOS

**ANEXO A – Modelo de Atestado**

## ATESTADO

ATESTO, a pedido da parte interessada, que Maria dos Santos, no presente momento, goza de sanidade física e mental.

Linhares, 24 de Abril de 2006.

Fulano de Tal

Médico

**ANEXO B – Modelo de Ata**

## ATA DA 52ª SESSÃO ORDINÁRIA DE 2006

Aos quatorze dias do mês de abril do ano de dois mil e seis, às quatorze horas, no Conselho de Terras da União, quinto andar, sala quinhentos e vinte e três, do Edifício do Ministério da Fazenda, na cidade \_\_\_\_\_, reuni-se o Conselho, em Sessão Ordinária, presidido pelo Conselheiro-Presidente, Senhor \_\_\_\_\_, presentes e Conselheiros, Senhores: \_\_\_\_\_; presente, também, o Procurador-Representante da Fazenda Nacional, Senhor \_\_\_\_\_. Iniciados os trabalhos, o Senhor Procurador-Representante da Fazenda remeteu ao Relator-Conselheiro, Senhor \_\_\_\_\_, o processo nº 242.958-87, do interesse de \_\_\_\_\_ e outros, do qual tivera vista. A seguir, com a palavra o Conselheiro, Senhor \_\_\_\_\_, iniciou-se a discussão do processo nº 66.634-98, do interesse de \_\_\_\_\_ e outros, ocasião em que o Senhor Conselheiro-Relator rememorou as principais fases do processo bem como suas implicações no âmbito do Poder Judiciário, até que foi atingido o término da hora regimental dos trabalhos, sustando-se, em consequência, a continuação dos debates. E, após a leitura da pauta para a próxima reunião, o Senhor Presidente encerrou esta, da qual, para constar, eu \_\_\_\_\_, lavrei esta Ata. Sala das Sessões, em 14 de abril de 2006.

## ANEXO C – Modelo de Carta Comercial Tradicional

TIMBRE	
Rua X - Linhares – Cx. Postal, 100 -.....	
↑	
_____ Linhares, (1) 06 de Abril de 2006	
A (2)	
Fernanda Barros & Cia. Ltda.	
Av. Augusto Calmon, 1 – cj. 700	} (3)
<u>Linhares – ES</u>	
Prezados Senhores: (4)	
..... (5) Em resposta à solicitação (6) feita pelo escritório de V. S <sup>a</sup> , representado, em nossa cidade, pelo Sr. Marcelo Silveira,(7) informamos que seguiram, via aérea, dez (10)(8) caixas dos medicamentos pedidos.	
.....(5) Outrossim,(9) comunicamos que a duplicata n <sup>o</sup> 086013,(10) no Banco do Comércio S.A.,(10) emitida por V. S <sup>a</sup> , em 3 de março do decorrente ano, já foi encaminhada, em 29 de março (11) p.p., (12) ao Departamento de Cobrança, para as providências cabíveis. (13)	
.....(5) Sem mais que se apresenta no momento (15) subscreve-nos(16).	
Atentamente	
_____ (17)	
Tiago Almeida	
Diretor	

**ANEXO Ca – Modelo de Carta Comercial Moderna**

TIMBRE

Rua X – Linhares – Cx. Postal, 1000 - .....

06 de abril de 2006

Fernando Barros & Cia Ltda.

Prezados Senhores

Seguiram, pela VARIG, de caixas dos medicamentos solicitados, pelo Sr.  
Marcelo Silveira.

Sua duplicada já foi encaminhada ao Departamento de Cobrança.

Atentamente

Tiago Almeida

DIRETOR

**ANEXO D – Modelo de Circular**

## CAIXA ECONOMICA FEDERAL

Circular nº 437/98

PROCEDÊNCIA: DEPARTAMENTO CENTRAL DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS

ASSUNTO:UTILIZAÇÃO DE IMPRESSOS COM A NOVA IMAGEM VISUAL DA CAIXA

O Chefe do Departamento Central de Organização e Métodos - DEORG, no uso de suas atribuições, baixa a presente Circular:

- 1 A implantação da nova imagem visual nos impressos, de uso das Unidades da Matriz e das Filiais, será feita com exclusividade sob a orientação do DEORG.
- 2 Através de anexos à presente Circular, serão fixados as normas de utilização dos novos impressos e do estoque remanescente com a antiga imagem.
- 3 Esta Circular entra em vigor nesta data.

Brasília, 15 de fevereiro de 2006

Fulano de Tal

Chefe de DEORG

Fulano de Tal

Adjunto do DS

**ANEXO E – Modelo de Contrato Simples**

Por este instrumento particular, Paulo Souza, brasileiro, casado, comerciário, residente e domiciliado na rua X, 12 – ap. 1, nesta Capital, e João de Alencar, brasileiro, solteiro, pintor, residente e domiciliado na rua Y, 23, também nesta Capital, contratam a pintura de residência do primeiro contratante, conforme orçamento e condições apresentadas.

O preço total combinado (incluindo o material) é de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), pagos proporcionalmente à execução do serviço.

O prazo máximo previsto para a entrega da referida pintura é de 30 de abril de 2006.

Linhares, 1º de março de 2006.

Paula Sousa

João de Alencar

Ass. das testemunhas:

**ANEXO Ea – Modelo de Contrato Social**

Fulano de Tal, brasileiro, casado, ator, residente e domiciliado nesta Capital, na Rua ....., N°....., ap....., inscrito no ..... sob o N° ....., e Fulana de Tal, brasileira, solteira, maior, atriz, residente e domiciliada nesta Capital, na Rua ....., N°....., inscrita no .....sob o N°....., resolvem, pela melhor forma de direito, e através do presente instrumento de contrato social, constituir uma sociedade civil sob as cláusulas que seguem:

**- I -**

O tipo jurídico da sociedade é o de cotas de responsabilidade limitada, responsabilizando cada sócio até o valor total do capital.

**- II -**

O objetivo da sociedade é a produção e apresentação de peças teatrais, inclusive, organizar, reorganizar, executar quaisquer serviços afins da sociedade.

**- III -**

A sociedade terá sua sede nesta Capital, na Rua....., N°.....

**- IV -**

A sociedade girará sob a denominação social de OÁSIS Produções Artísticas.



**- V -**

A administração e uso da denominação social será exercida por ambos os sócios, inclusive a documentação relacionada com movimentação bancária, contratos com terceiros, procurações, venda ou aquisição de imóveis. Também serão necessárias assinaturas conjuntas dos sócios.

**- VI -**

O capital social é de R\$1.000.000,00 (hum milhão de reais) dividido em 100 (cem) cotas de R\$10.000,00 (dez mil reais) cada uma, totalmente integralizado neste ato em moeda corrente nacional e tendo sua distribuição na forma que abaixo se discrimina:

SÓCIO	COTA	VALOR
Fulano de Tal .....	50 cotas .....	R\$ 500.000,00
Fulano de Tal .....	50 cotas .....	R\$ 500.000,00
TOTAL .....	100 cotas .....	R\$ 1.000,000,00

**- VII -**

A sociedade é por prazo indeterminado, sendo seu início de atividade contado da data de assinatura do presente contrato.

**- VIII -**

O balanço geral obrigatório será levantado anualmente a 30 de junho, e os resultados serão divididos proporcionalmente à participação no capital de cada sócio, tendo a destinação que for dada pelos mesmos.

**- IX -**

O pro-labore por efetivo exercício de atividade será estabelecida em comum acordo pelos sócios.

- X -

Nenhum sócio poderá alienar suas cotas sem permissão escrita do outro, que exercerá sobre terceiros o direito de preferência na aquisição, proporcionalmente à participação de cada um no capital social.

- XI -

O cotista que desejar retirar-se da sociedade deverá apresentar aviso prévia, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, e, nesses ínterim, serão levantados o inventário e o balanço geral, para a apuração dos haveres ou obrigações que lhe tocarem proporcionalmente, devendo, em qualquer caso, proceder-se à liquidação dos débitos ou créditos em 12 (doze) prestações mensais, iguais e sucessivas contadas da data da assinatura do distrato ou alteração social.

- XII -

A sociedade se dissolverá nos casos legalmente previstos.

- XIII -

E, por acharem plenamente de acordo com o que acima consensualmente estabelece, assinam, na presença de duas testemunhas, o presente instrumento de contrato social, emitido em 4 (quatro) vias de igual teor e forma.

Linhares, 30 de maio de 2006

Fulano de Tal

Fulano de Tal

TESTEMUNHAS:

(Assinatura)

(Assinatura)

**ANEXO F – Modelo de Declaração**

DECLARAMOS que o senhor João Armando Ferraz pertence ao quadro de funcionários de nossa empresa desde 2 de maio de 2005, percebendo mensalmente dois salários mínimos.

Linhares. 22 de Abril de 2006

Mário Barcellos

Diretor-Presidente da Cia. X


**ANEXO G – Modelo de Memorando Interno****TIMBRE**

Memorando nº 32/DA

Em 29 de abril de 2006


Ao Sr. Chefe da Divisão de Seleção

Assunto: Desligamento de Funcionário




4 cm

Cumprindo determinação da Presidência, comunicamos que foi desligado, hoje, desde Divisão, o datilógrafo Mário Oliveira, posto à disposição da DS.



1 cm

Atenciosamente,



4 cm

Fulano de Tal

Diretor

**ANEXO H – Modelo de Ordem-de-Serviço**

ESTADO RIO GRANDE DO SUL  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA  
SUPERVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

**ORDEM-DE-SERVIÇO Nº 5/75/SUA**

O SUPERVISOR ADMINISTRATIVO, no uso de suas atribuições.

Considerando o fiel cumprimento da Lei nº 1860, de 4 de outubro de 1952, que regula os prazos e o andamento dos expedientes administrativos.

Considerando que, para apreciação de qualquer tipo de requerimento ou petição, deve o mesmo estar acompanhado de todos os dados imprescindíveis à sua análise.

Considerando que, em número substancial, há necessidade de se comunicar com o signatário da petição inicial, não só em seu interesse, como no da Administração.

DETERMINA:

1º - Todos os Órgãos desta Secretaria, antes de darem andamento a qualquer expediente, deverão verificar se constam no mesmo os elementos informativos e se a documentação exigida para a sua apreciação foi devidamente anexada.

2º - Obrigatoriamente deverá ser anotado, em todos os formulários, modelos, requerimento, petições, solicitações, o endereço do peticionário.

Porto Alegre, 8 de Outubro de 1975.

Fulano de Tal

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

(cópia autêntica)

**ANEXO I – Modelo de Relatório Simples****RELATÓRIO DA SUBSTITUIÇÃO DO AGENTE EM SÃO LEOPOLDO**

Em cumprimento a deliberação superior, viajei a São Leopoldo RS, no dia 20 de maio de 2005, para substituir o titular da Agência, Mário Leivas, tendo sido tomados os devidos assentamentos.

2. No período compreendido entre 21 de maio e 15 de julho de 2005, foram realizadas apenas tarefas rotineiras.

3. Tendo em vista o retorno do referido titular a 15 de julho, este substituto retornou, no dia seguinte, às suas funções, na cidade de Porto Alegre.

É o meu relatório.

Porto Alegre, 21 de Julho de 2000

Fulano de Tal

**ANEXO J – Modelo de Requerimento**

Senhor Prefeito do Município de Vacaria – RS.

Prodesa – Indústria e Comércio S. A., com sede na Av. Assis Brasil, 2086, em Porto Alegre, por seu Presidente e Representante Legal, Luís Carlos Soares, industrial, brasileiro, casado, residente em Porto Alegre, na Rua Filadélfia, 1260, nos termos do Decreto nº ....., assinado por V. EX<sup>a</sup>, em 10 de março de ....., em que concede isenção de impostos sobre serviços de qualquer natureza, por 10 (dez) anos, a indústrias que venham a instalar-se nesse município em ....., vem, respeitosamente, requerer a V. Ex<sup>a</sup> se digne outorgar-lhe a referida isenção, para o que junta a este a documentação exigida pelo citado decreto.

Termos em que

Pede deferimento

Vacaria, 30 de julho de 2003.

Luís Carlos Soares