

UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA

Secretariado Executivo



Íris Gomes dos Santos

Salvador – Ba

2005

SUMÁRIO

Apresentação.....	p.03
1.0) Ata.....	p.04
2.0) Atestado.....	p.08
3.0) Aviso.....	p.01
4.0) Carta.....	p.13
5.0) Certificado.....	p.15
6.0) Contrato.....	p.17
7.0) Convênio.....	p.21
8.0) Convite.....	p.24
9.0) Curriculum vitae.....	p.26
10.0) Estatuto.....	p.28
11.0) Petição.....	p.30
12.0) Procuração.....	p.32
13.0) Relatório.....	p.35
14.0) Requerimento.....	p.39
Anexos:	
a) Quadro de Pronomes de Tratamento.....	p.42
b) Elementos de Redação.....	p.44
 Bibliografia.	 p.45

Nota: Os modelos de documentos apresentados neste Manual são hipotéticos. Qualquer semelhança com fatos considerar-se-á como mera coincidência.

APRESENTAÇÃO

A linguagem documental formal é comumente utilizada pela comunicação organizacional e constitui um dos elementos auxiliares em tomada de decisão, registro e coordenação sistemática de atividades, construção da realidade, identidade e planejamento das organizações.

Percebendo a importância desse instrumento, também, no eixo das atividades de entidades comunitárias sem fins lucrativos, decidi, voluntariamente, elaborar este *Manual de Elaboração de Documentos* por algumas razões, em especial:

- 1- Possibilitar o desenvolvimento de habilidades, em escrita, para a construção da história, garantia de direitos e deveres, institucionalização e exercício de papel político na sociedade;
- 2 – Facilitar a captação de recursos e formação de parcerias das organizações, devido às exigências formais de financiadores e parceiros governamentais e não governamentais;
- 3 – Aproximar os conhecimentos do Secretariado às comunidades de práticas sociais, na tentativa de disseminar técnicas e ferramentas de assessoria, não somente em ambientes organizacionais economicamente favorecidos, como também em organizações de caráter e formação social e política. *Para que haja transformações, o conhecimento deve agregar e servir à **maioria socialmente excluída**.*

O Manual contém quatorze documentos sub-divididos em:

- ✓ Conceito;
- ✓ Conteúdo;
- ✓ Modelo.

Íris Gomes dos Santos

Estudante do Curso de Secretariado Executivo – UFBA

Guardiã da Organização **Caixa de Pandora**

1.0) ATA

O QUE É?

Ata é um documento usado para relatar todas os acontecimentos, discussões, propostas, votações e decisões ocorridas numa sessão, reunião, assembléia, congresso, evento, etc...

COMO FAZER?

- ∨ A ata deve ser redigida em linguagem corrente, sem parágrafos, a fim de impedir a introdução de modificações e alterações indevidas;
- ∨ Não deve apresentar rasuras nem emendas;
- ∨ Nos casos de erro ou esquecimento de algo importante no momento em que você estiver escrevendo-a, basta escrever a palavra **digo** seguida da forma correta;

Ex:e foram traídos, digo, trazidos para a assembléia....

- ∨ Quando as falhas e erros só forem percebidas após a redação da ata, você deve utilizar a expressão **em tempo**, seguida da correção;

Ex: Em tempo: na décima sétima linha desta ata, onde lê-se “foram escolhidos os representantes”, leia-se “foram escolhidos 2 (dois) representantes”.

- ∨ É melhor que os números sejam escritos por extenso em parênteses , para que não ocorram dúvidas ou falsificações;

Ex: sortearam-se 3 (três) vagas no curso de capacitação.

- ∨ No caso de importância em dinheiro, é necessário escrever assim:

Ex: R\$ 13.500,00 (treze mil e quinhentos reais)

- ∨ Não devemos usar abreviaturas;

Ex: SSA. para dizer Salvador.

- ∨ Quando se tratar de reuniões ou assembléias previstas em estatutos e regulamentos, a ata será lavrada (escrita) em livro próprio, com as páginas do livro enumeradas e autenticadas pelo responsável;

- ∨ Usamos letras maiúsculas para escrever as iniciais das seguintes palavras e expressões: Assembléia Geral Ordinária, Assembléia Geral Extraordinária, Reunião da Diretoria, Reunião do Conselho, Presidente, Mesa, Livro de Presença, Edital;

- ∇ Quando o responsável por escrever a ata não encontra-se na reunião ou assembléia, os participantes da sessão escolhem entre os presentes, pessoas que escreverão a ata;

*Ex: ...para esta Reunião da Diretoria, não estando presente o encarregado de redigir “ad hoc” a ata, (“**ad doc**” expressão do latim que quer dizer “para isto” ou “para esta reunião”) foi eleito pelos membros de diretoria presentes, João Silva que substituirá o encarregado, especialmente nesta reunião.*

- ∇ **A redação da ata obedece a seguinte seqüência:**

- a) Dia, mês, ano, hora e local da reunião ou evento;
- b) Nomeação das pessoas presentes, com suas qualificações e cargos;
- c) Referência ao modo utilizado para a convocação da reunião ou assembléia (se foi edital, aviso, comunicado, carta);
- d) Referência à abertura dos trabalhos pelo presidente, que geralmente, lê a ata da reunião anterior para que sejam feitas as correções ou alterações de acordo com a vontade dos participantes;
- e) Registro do cumprimento da pauta ou ordem do dia (assuntos a serem discutidos), seguindo a descrição fiel e resumida de todas as ocorrências e das decisões que tiverem sido discutidas e adotadas pela maioria dos participantes;
- f) Fecho, contendo os seguintes dizeres:

Ex: Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata que vai assinada por mim, secretário ad hoc que a redigiu e lavrou, pelo Presidente que dirigiu os trabalhos e pelos que estiveram presentes na qualidade de participantes da Sessão (reunião, assembléia, etc).

- h) As assinaturas devem ser colocadas logo após a última palavra do texto, para não deixar espaço livre.

OBS¹: além desse modelo tradicional de ata em algumas ocasiões de caráter menos oficial e solene é possível adotar a Ata-Síntese, conforme modelo 02 a seguir.

OBS²: é comum que todos os presentes assinem todas as páginas da Ata.

MODELO 02 - ATA TRADICIONAL:

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA ASSOCIAÇÃO DE PESCADORES DE AMARALINA

Aos vinte (vinte) dias do mês de Novembro de 2003 (dois mil e três), pelas 22:00 (vinte e duas horas), na sede social localizada na Rua Timbó, número 20 (vinte), no bairro de Amaralina, desta cidade de Salvador, reuniram-se em Assembléia Geral Extraordinária, sócios da Associação de Pescadores de Amaralina, CNPJ. No.8009090/0001, representando a totalidade dos associados com direito a voto, conforme se verifica pelas assinaturas colocadas no Livro de Presença. Assumindo a presidência dos trabalhos, na forma prevista no Estatuto, o sócio Figueiras, convidou a mim, sócio Roberto Luis, para secretariar a Assembléia. Formada assim a Mesa, o Sr. Presidente encerrou o Livro de Presenças e declarou aberta a Assembléia, convocada pelo Aviso do dia 16 (dezesesseis) deste corrente mês, publicado no pátio da Creche “Filhos de Peixe”, situada neste bairro de Amaralina. Aviso – “Ficam convidados os senhores sócios para se reunirem em Assembléia Geral Extraordinária, em primeira convocação, no dia vinte de Novembro corrente, às 22:00, com o quorum declarado no Estatuto, ou às 22:30 (vinte duas e trinta) minutos, com qualquer número de participantes, na sede social, Rua Timbó, número 20, desta cidade, a fim de avaliarem a proposta da Diretoria, com a seguinte pauta: a) reforma e consolidação do Estatuto; b) o que ocorrer. Salvador, 16 de novembro de 2003. Figueiras – Diretor-Presidente“. Dando prosseguimento aos trabalhos, o Senhor Presidente determinou que se procedesse à leitura da proposta (deve-se escrever toda a proposta) da Diretoria, citada na pauta da convocação. Terminada a leitura do documento de proposta, que foi feita em voz alta, por mim, na qualidade de Secretário *ad hoc*, o Senhor Presidente submeteu à discussão dos presentes a nova redação da proposta para o Estatuto, artigo por artigo, e, ao final da discussão, como não houve qualquer sugestão ou emenda, foi a matéria posta em votação pelo Senhor Presidente, resultando unanimemente aprovada, em consequência do que ele declarou que o Estatuto da Associação passava, então, a vigorar com a redação constante da proposta aprovada. Nada mais havendo a tratar, foi suspensa a reunião para que fosse lavrada esta ata, no livro próprio, a qual, depois de lida e achada conforme, vai assinada por mim que redigi e lavrei, e por todos os presentes, dando o Senhor Presidente por encerrada a Assembléia. (seguem as assinaturas, logo após, sem deixar espaços).

MODELO 02 - FORMULÁRIO DE ATA –SÍNTESE

Reunião de:

Ata da Reunião

ASSUNTOS TRATADOS:

Convocados:

Assinaturas:

Assinaturas:

Não compareceram:

Encaminhamentos:

Data:

Coordenador:

2.0) ATESTADO

O QUE É?

É um documento em que se confirma ou assegura a existência ou inexistência de uma situação de direito, de que temos conhecimento, referente a alguém, ou sobre um fato e situação. É dizer por escrito, afirmando ou negando, que determinada coisa ou algum fato referente a alguém corresponde à verdade e assim responsabilizar-se, ao assinar o documento.

COMO FAZER?

- ✓ O Atestado, geralmente, é fornecido por alguém que exerce posição de cargo superior ou igual ao da pessoa que está pedindo o atestado;
- ✓ O papel do atestado deve conter carimbo ou timbre da entidade que o expede;
- ✓ O atestado costuma ser escrito em atendimento à solicitação do interessado;
- ✓ **A redação de um atestado apresenta a seguinte ordem:**
 - a) Título, ou seja, a palavra **ATESTADO** em maiúsculas;
 - b) Nome e identificação da pessoa que emite (que pode ser escrito no final, após a assinatura) e o nome e identificação da pessoa que solicitou;
 - c) Texto, sempre resumido, claro e preciso, contendo o que se está confirmando ou negando;
 - d) Assinatura, nome e cargo ou função de quem atesta.

MODELO DE ATESTADO PARA CURRÍCULO PROFISSIONAL:

EMPRESA TUDO SEI INFORMÁTICA

Rua: Câmara, n.84, Bairro: Ingá
Tel:...../ e-mail:.....CNPJ:.....



ATESTADO

Atesto para fins de registro curricular, que o Sr. Falcão Neto, estagiário, trabalhou nesta empresa, no período de novembro de 1998 à dezembro de 2003, onde ingressou mediante aprovação em testes de capacitação a que se submeteu, havendo sempre desempenhado, de forma competente e aplicada, as tarefas que lhe foram confiadas e de cujo exercício se demitiu por interesse pessoal, nada constando contra este.

Salvador, 25 de dezembro de 2003.

(assinatura)

(Nome completo e cargo que ocupa)

3.0) AVISO

O QUE É?

É um documento escrito por meio do qual as empresas e instituições transmitem informações, ordens, convites, notificações a empregados ou a terceiros com quem elas tenham interesse em comum.

COMO FAZER?

- ∨ Deve ser escrito em papel timbrado (com a marca da instituição);
- ∨ Deve conter apenas o teor da comunicação. O conteúdo deve ser escrito em linguagem e objetiva, para que não haja dúvidas quanto à interpretação;
- ∨ **Sua estrutura é bem simples:**
 - a) Título, que é a palavra **AVISO** (em letras maiúsculas);
 - b) Indicação da pessoa a quem se destina o aviso;
 - c) Texto contendo a mensagem;
 - d) Fecho simples (dispensável conforme o caso);
 - e) Local e data;
 - f) Assinatura, nome e qualificação (cargo) ou identificação do responsável.

MODELO DE AVISO:



AVISO

AOS ESTUDANTES DO BECO DA CULTURA

As Diretorias das Escolas do Beco da Cultura levam ao conhecimento de todos que, a partir do próximo mês de abril, darão início à pintura externa dos muros das escolas, e desejam informar àqueles estudantes que realizarão pinturas, desenhos e artes nestes, com a intenção de decorar e personalizar o patrimônio escolar que é de todos nós, devem comparecer à Diretoria no dia 1º de Abril para acertarmos as atividades e materiais.

Atenciosamente,

Salvador, 22 de março de 2002.

(assinatura das diretoras das Escolas do Beco)

Maria Gersilda das Neves, etc.

Diretora da Escola Sorrindo e Educando.

OBS: este tipo de aviso acima pode ser distribuído individualmente ou afixado em local considerado visível pelos interessados, como os quadros de aviso.

MODELO DE AVISO PRÉVIO: DISPENSA DO EMPREGADO SEM JUSTA CAUSA.

Salvador,/...../.....

Prezado

Sr. José da Silva

C.T.P.S no....., série.....Ba

Ref. AVISO PRÉVIO

Servimo-nos da presente para comunicar a V.Sa. que, a partir do dia .../.../..., seus serviços não mais serão utilizados por esta instituição, valendo esta carta como Aviso Prévio de 30 (trinta) dias, de acordo com o que determina a legislação trabalhista vigente, a ser cumprido na forma da letra ... do quadro abaixo.

Solicitamos seu comparecimento em nosso escritório no dia .../.../..., às ...horas, munido de sua CTPS, a fim, de receber seus direitos, conforme determina a legislação em vigor.

Atenciosamente,

(carimbo e assinatura da Instituição)

ciente: .../.../...

(assinatura do empregado)

FORMA DE CUMPRIMENTO:

- a) Trabalhar durante 30 (trinta) dias, com redução de acordo com a opção abaixo;
- b) Desobrigado do cumprimento (Aviso Prévio Indenizado).

OPÇÃO DE CUMPRIMENTO:

- () Redução de 2 (duas) horas no início do trabalho;
- () Redução de 2 (duas) horas no final do trabalho;
- () Trabalho de 23 (vinte e três) dias corridos e os 7 (sete) últimos em descanso;
- () Descanso nos 7 (sete) primeiros dias e trabalho nos 23 (vinte e três) restantes.

4.0) CARTA

O QUE É?

A CARTA é a forma escrita mais comum de comunicação entre as pessoas. Ela é o documento utilizado nas empresas, instituições e órgãos e, também, por pessoas físicas, a fim de tratar de interesses comuns. Esta também é conhecida como “Carta Comercial”.

COMO FAZER?

O que se pretende com uma carta comercial é provocar uma pronta resposta para o assunto nela tratado, mesmo que seja uma resposta contrária aos interesses de quem a escreveu.

A carta tem a estrutura similar à do Ofício, porém ela é mais utilizada na iniciativa privada, associações, instituições e escritórios de profissionais liberais, enquanto que o Ofício e Memorando são utilizados no serviço público.

✓ **Os componentes básicos de uma carta são:**

- a) Timbre (logomarca);
- b) Tipo e número à esquerda e no alto da página (não são obrigatórios);
- c) Local e data (À direita, na mesma altura do tipo e do número);
- d) Nome do destinatário e endereço;
- e) Vocativo (pronome de tratamento);
- f) Texto (contendo a introdução e desenvolvimento do assunto);
- g) Fecho;
- h) Assinatura de quem remete;
- i) Nome e cargo abaixo da assinatura, se for o caso.

ATENÇÃO:

- ✓ Atualmente é comum não utilizar espaços (recuos) no início de parágrafos.
- ✓ Costume colocar, no final, à esquerda da única ou última página, as letras iniciais do autor do documento (letra maiúscula) e as de quem o datilografou ou digitou (letra minúscula), separadas por barra.
- ✓ Usa-se a abreviatura REF ou Ref. (referência), colocada um pouco antes do vocativo, à direita do papel, para indicar o resumo do que vai ser tratado.

- ∇ A carta pode conter parágrafos numerados para melhor indicar o assunto. Quando digitada em computador **as margens da carta ou de qualquer outro documento devem ser de: inferior 2,5; direita 2,5; superior 3,5; esquerda 3,5,**

MODELO DE CARTA DE PESSOA FÍSICA PARA EMPRESA:



Salvador, 15 de março de 2001.

À

Promoção de Vendas Século XXI Ltda.

Rua dos Carvalhos, 97. 6º andar.

Rio de Janeiro – RJ

20035-000

Senhores,

Acuso o recebimento de um cartão de compras “Século XXI”, que me foi enviado na semana passada, mediante correspondência dessa empresa, postada em 10 de março do ano corrente.

Apresso-me em esclarecer que não fiz qualquer solicitação nesse sentido, razão por que o inutilizei e agora devolvo a V.Sas, anexo a esta carta, na certeza de que o assunto fica encerrado.

Saudações,

(Assinatura)

(Nome Completo)

ST/st

5.0) CERTIFICADO

O QUE É?

É o documento que dá testemunho de ato ou fato. Ele é diferente de Certidão, pois a certidão é uma cópia, resumida ou integral, de algum registro escrito já existente.

É importante saber que os seguintes documentos: atestado, certificado e declaração têm semelhanças, tanto na finalidade, quanto na forma. A diferença é que o Atestado é expedido em favor de alguém; a Declaração e o Certificado são emitidos em relação a alguém, podendo, ou não, ser-lhes favoráveis.

COMO FAZER?

A seqüência de redação do Certificado é esta:

- a) Título, isto é, a palavra “**CERTIFICADO**” (em maiúsculas);
- b) Nome e identificação da autoridade que o emite (também podem ser expressos no final, após a assinatura);
- c) O Texto é sempre resumido e preciso, contendo apenas o que se está certificando (que inicia por “certifico ou certificamos”).
- d) Assinatura, nome e cargo ou função de quem certifica.

MODELO DE CERTIFICADO DE FREQUÊNCIA E PARTICIPAÇÃO

CERTIFICADO

Certifico que o **Sr. CLÁUDIO MANOEL BRITO**, morador da Região do Nordeste de Amaralina Mestre de Capoeira da Associação Tudo Legal, colaborou e participou do evento de fechamento do Plano de Desenvolvimento da Região, realizado no dia 15 de Setembro de 2005, na Casa de serviços Viva Nordeste, situada nesta região.

Salvador, 10 de janeiro de 2005.

(assinatura)

(nome completo)

(coordenadora do Programa)

6.0) CONTRATO

O QUE É?

É o acordo de vontades de pessoas, empresas ou instituições, objetivando a criação, modificação ou extinção de uma relação de direitos e de obrigações entre si.

A elaboração e efetivação de um termo de contrato, a depender das circunstâncias em que as partes se encontram, geralmente, requer o acompanhamento de um advogado ou assessoria jurídica, como por exemplo: Termo de voluntariado e Termo de Comodato.

É importante conhecer os tipos de contratos existentes. São eles:

- *Contrato Unilateral* - é o chamado “contrato gratuito”, é aquele em que somente uma das partes envolvidas assume obrigações. **Exemplo:** contrato de doações;
- *Contrato Bilateral* – é o chamado “Contrato oneroso”, pois envolve duas partes que assumem os respectivos ônus ou obrigações dele decorrentes. Ex: o contrato de aluguel;
- *Contrato Administrativo* – é o instrumento utilizado pela Administração Pública quando o acordo é firmado com pessoas ou entidades particulares. Neste contrato a validade está sujeita ao cumprimento de exigências específicas, além dos outros requisitos e formalidades comuns a todos os tipos de contrato. O contrato administrativo se destina a resguardar o interesse público, ou seja, da coletividade.

COMO FAZER?

Na iniciativa privada e na esfera pública o Contrato apresenta, basicamente, **o seguinte formato de redação:**

- a) Título: **CONTRATO** ou **TERMO DE CONTRATO**;
- b) Ementa (resumo) do assunto escrito com letras menores que as do texto completo e alinhados à direita do papel. **Ex:**

*Contrato de Locação de Imóvel residencial que entre si fazem, de um lado, como **LOCADOR**, José de Castro, e do outro, como **LOCATÁRIO**, Antonio Fagundes.*

- c) Texto iniciado com os nomes e as qualificações dos contratantes, seguido da indicação de vontade de firmarem o compromisso: *Ex: JOSÉ DE CASTRO, brasileiro, casado, comerciante residente nesta cidade, com endereço à Av....., no....., portador de R.G.no.....e do CPF no....., neste instrumento abreviadamente denominado LOCADOR, e ANTÔNIO FAGUNDES, brasileiro, solteiro, economista, residente nesta cidade à Rua....., no....., portador do R.G no..... e do CPF n....., neste ato denominado LOCATÁRIO, têm entre si, justo e contratado, por via deste instrumento e melhor forma de direito, por si e seus sucessores, a qualquer título, o seguinte:.....*
- d) Cláusulas dispostas em parágrafos numerados em que se estabelecem, com clareza e objetividade, as condições e os requisitos da contratação. **Ex:**

CLAÚSULA PRIMEIRA – O **LOCADOR** é senhor e legítimo possuidor da casa situada na Av. das Palmeiras, n...., no bairro de Amendoieiras, desta cidade do Rio de Janeiro;

CLÁUSULA SEGUNDA – Pelo presente instrumento, o **LOCADOR** dá em locação o imóvel ..;

CLÁUSULA TERCEIRA – O preço do aluguel é de, etc;

CLÁUSULA QUARTA – O **LOCATÁRIO** obriga-se a (e assim por diante, até a última cláusula).

- e) Fecho no qual, geralmente, consta os seguintes dizeres: *e por estarem assim justas e contratadas, firmam o presente contrato, em (quantidade de vias) vias de contrato de aluguel de igual teor e forma, para um só efeito, que vão pelas partes devidamente assinadas;*
- f) Nomes dos contratantes sobre os quais são escritas as assinaturas.
- g) Para as testemunhas é comum a necessidade das assinaturas de duas pessoas e para fiador reservam-se espaços no final do documento, onde serão colocados os respectivos nomes e assinaturas;
- h) Havendo posteriormente necessidade de acrescentar ou alterar um **CONTRATO** já firmado e concluído, elabora-se um outro documento que se chama Termo Aditivo, cujo texto é semelhante ao Termo de Contrato ou Contrato;
- i) Em documentos em que se assegurem direitos, garantias, acordos (Contrato, Convênio, Estatuto, Petição, Procuração, etc) é costume colocar os nomes pessoais e as palavras-chave, “locador” e “locatário” (no caso de contrato de aluguel) escritas em maiúscula e

em destaque (negrito) para dar mais visibilidade às responsabilidades e direitos adquiridos por estes.

MODELO ÚNICO: CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL RESIDENCIAL:

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO DE LOCAÇÃO

Contrato de Locação de Imóvel residencial que entre si fazem, de um lado, como **LOCADOR, José de Castro**, e do outro, como **LOCATÁRIO, Antonio Fagundes**.

JOSÉ DE CASTRO, brasileiro, casado, comerciante residente nesta cidade, com endereço à Av....., no....., portador de R.G.no.....e do CPF no....., neste instrumento abreviadamente denominado **LOCADOR**, e **ANTÔNIO FAGUNDES**, brasileiro, solteiro, economista, residente nesta cidade à Rua....., no....., portador do R.G no..... e do CPF n....., neste ato denominado **LOCATÁRIO**, têm entre si, justo e contratado, por via deste instrumento e melhor forma de direito, por si e seus sucessores, a qualquer título, o seguinte:

CLAÚSULA PRIMEIRA – O **LOCADOR** é senhor e legítimo possuidor da casa situada na Av. das Palmeiras, n...., no bairro de Amendoeiras, desta cidade do Rio de Janeiro;

CLÁUSULA SEGUNDA – Pelo presente instrumento, o **LOCADOR** dá em locação o imóvel acima descrito, pelo prazo de 1 (um) ano, a contar de 1^o(primeiro) de agosto de 2000 e a terminar em 1^o(primeiro) de agosto de 2001, sujeitando-se o **LOCATÁRIO** à multa convencional de R\$50,00 (cinquenta reais) por dia de atraso na entrega do imóvel, sem prejuízo das medidas cautelares que se impuserem, em juízo ou fora dele, por parte do **LOCADOR**;

CLÁUSULA TERCEIRA – O preço do aluguel é de R\$1.200,00 (mil e duzentos reais) pagáveis mensalmente pelo **LOCATÁRIO** ao **LOCADOR**, até o dia 5 (cinco) de cada mês seguinte ao vencido, correndo por conta do **LOCATÁRIO** todas as despesas de consumo d'água e de energia elétrica, assim como os impostos e taxas que incidem sobre o imóvel objeto do presente contrato;

CLÁUSULA QUARTA – O **LOCATÁRIO** obriga-se a conservar o imóvel da forma como ora o recebe, fazendo os consertos e substituições que se fizerem necessários, bem como a

devolve-lo, quando do término da locação, nas exatas condições de conservação e limpeza em que lhe está sendo entregue;

CLÁUSULA QUINTA – As benfeitorias úteis e necessárias que porventura vierem deste contrato, serão incorporadas ao imóvel, não cabendo por elas qualquer indenização por parte do **LOCADOR**;

CLÁUSULA SEXTA – A casa objeto do presente instrumento destina-se, exclusivamente, à residência do **LOCATÁRIO** e de sua família, não lhe sendo permitido, em qualquer hipótese, salvo mediante consentimento por escrito do **LOCADOR**, cedê-la, transferi-la ou sublocá-la total ou parcialmente;

CLÁUSULA SÉTIMA – O **LOCADOR** poderá concordar com a prorrogação do presente contrato por mais um ano, desde que o **LOCATÁRIO** manifeste sua intenção por escrito, pelo menos 60 (sessenta) dias antes do término da locação;

CLÁUSULA OITAVA - Como fiador e principal pagador solidariamente responsável pelo cumprimento de todas as cláusulas aqui estipuladas, até a entrega definitiva das chaves, assina o presente contrato o Sr. **JOSÉ DA SILVA XAVIER**, brasileiro, industrial, portador do RG n..... e do CPF n...., casado com a Sra. **MARIA DO CARMO XAVIER**, arquiteta, que como esposa, também assina, na forma da lei, ambos residentes nesta cidade de Vassouras, RJ;

CLÁUSULA NONA – O presente contrato obriga as partes, seus herdeiros e sucessores, a qualquer título, ficando eleito o foro da cidade de Vassouras, RJ, com renúncia de qualquer outro que possam vir a ter os contratantes, para dirimir as dúvidas e questões suscitadas.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento contratual em duas vias de igual teor e forma, e para um só efeito, justamente com as testemunhas abaixo.

Vassouras (RJ), 25 de Julho de 2000.

LOCADOR: JOSÉ DE CASTRO

LOCATÁRIO: ANTONIO FAGUNDES

FIADOR: José da Silva Xavier

Maria do Carmo Xavier (esposa do fiador)

Testemunhas:

7.0) CONVÊNIO

O QUE É?

É um acordo, ou pacto, celebrado entre órgãos públicos, ou entre eles e instituições privadas, visando ao trato ou regulamento de interesses comuns. Não é correto chamar-se convênio o acordo em que nenhum dos pactuantes é instituição pública, nesse caso, o nome correto seria Contrato.

COMO FAZER?

- ∨ Sua estrutura parece com a do contrato, mas não é necessária a assinatura ou existência de fiador. Não existe convênio unilateral;
- ∨ Os convênios só passam a ter validade depois de publicados em Diário Oficial. O mesmo acontece com os contratos, termos aditivos e outros acordos;
- ∨ Estrutura da redação de convênio:
 - a) Título: **CONVÊNIO** ou **TERMO DE CONVÊNIO** (em maiúsculas), e numeração (se houver).
 - b) Ementa (resumo do assunto). Também escrito em letras menores que as do texto integral e alinhados à direita do papel. **Ex:**

Convênio celebrado entre a Secretaria da Justiça e o Centro de Recuperação Educacional e Cultural (CREC) para a implementação de cursos educacionais de Cidadania, Direitos Humanos e Oficinas de Leitura em estabelecimentos penitenciários.

- c) Texto mencionando data e local, seguidos da indicação dos nomes e da qualificação dos convenientes (pessoas que firmam o convênio), bem como a expressão de vontade de firmarem o compromisso. **Ex:**

*Aos dias do mês....do ano..., a Secretaria da Justiça, denominado neste ato, apenas, **SECRETARIA**, representado pelo seu Secretário-Executivo, Fulano de tal, e Centro de Recuperação Educacional e Cultural, denominado neste ato, apenas, **CREC**, representado pelo*

seu Diretor Executivo, Beltrano de tal, reuniram-se na Sala de Atos da Secretaria da Justiça, em Brasília, BR, a fim de celebrar o presente Convênio que se regerá pelas seguintes cláusulas:.

- d) Cláusulas distribuídas em parágrafos numerados em que se estabelecem as condições e os requisitos do CONVÊNIO. **Ex:**

CLÁUSULA PRIMEIRA – A CREC promoverá, com recursos que lhe forem destinados pela SECRETARIA, os recursos humanos e materiais necessários à implementação dos cursos e Oficinas acordados nos seguintes estabelecimentos penitenciários localizados em

.....
CLÁUSULA OITAVA – Se uma das partes convenentes descumprir qualquer das cláusulas aqui pactuadas, este convênio ficará rescindido de pleno direito, independentemente de interpelação judicial e extrajudicial (e assim por diante até a última cláusula);

- e) Fecho que tem dizeres semelhantes a este: *e por estarem de acordo, lavram o presente termo que vai assinado pelas partes interessadas e pelas testemunhas abaixo:*
- f) Nomes e assinatura dos convenentes e testemunhas.

MODELO DE CONVÊNIO ENTRE DOIS ÓRGÃOS PÚBLICOS:

TERMO DE CONVÊNIO

Convênio celebrado entre a **Secretaria da Justiça** e o **Centro de Recuperação Educacional e Cultural (CREC)** para a implementação de cursos educacionais de Cidadania, Direitos Humanos e Oficinas de Leitura em estabelecimentos penitenciários.

Aos dias do mês....do ano..., a Secretaria da Justiça, denominado neste ato, apenas, **SECRETARIA**, representado pelo seu Secretário-Executivo, Fulano de tal, e Centro de Recuperação Educacional e Cultural, denominado neste ato, apenas, **CREC**, r representado pelo seu Diretor Executivo, Beltrano de tal, reuniram-se na Sala de Atos da Secretaria da Justiça, em Brasília, BR, a fim de celebrar o presente Convênio que se regerá pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – A **CREC** promoverá, com recursos que lhe forem destinados pela **SECRETARIA**, os recursos humanos e materiais necessários à implementação dos cursos e Oficinas acordados nos seguintes estabelecimentos penitenciários localizados em

CLÁUSULA SEGUNDA - Caberão à **CREC** todos os encargos de

.....
CLÁUSULA OITAVA – Se uma das partes convenientes descumprir qualquer das cláusulas aqui pactuadas, este convênio ficará rescindido de pleno direito, independentemente de interpelação judicial e extrajudicial.

CLÁUSULA NONA – Este Convênio entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União, e terá validade pelo prazo de anos, podendo ser prorrogado ...

CLÁUSULA DÉCIMA – Fica eleito o foro de Brasília, BR, para dirimir quaisquer dúvidas ...

E por estarem, assim, acordados, **SECRETARIA** e **CREC**, juntamente com duas testemunhas, firmam o presente Termo em (quantidade) vias de igual teor e para um só efeito.

Brasília, dede

(seguem-se os nomes e cargos dos signatários com respectivas assinaturas)

OBS: por se tratar de um documento muito extenso será necessário, neste exemplo, suprimir o conteúdo de algumas cláusulas.

8.0) CONVITE

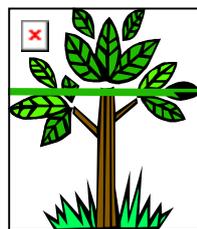
O QUE É?

É um instrumento de comunicação escrita por meio do qual se chama, convoca ou solicita o comparecimento de alguém a algum local, em horário marcado, e com finalidade determinada.

COMO FAZER?

- ∨ A redação deste documento limita-se a dizer o essencial:
 - a) Nome do órgão, instituição ou pessoa que convida;
 - b) Formulação do convite;
 - c) Nome dos convidados;
 - d) Indicação do evento;
 - e) Dia, hora e local em que o evento ocorrerá.
- ∨ Nos convites de cerimônias de casamento, formatura e outros do gênero, o nome dos convidados só constam escrito no envelope.
- ∨ O Convite deve ser redigido em papel timbrado quando for emitido por entidade, instituições e/ou empresas.

MODELO DE CONVITE:



ASSOCIAÇÃO VIVER E APRENDER

Rua da Hora, s/n, Bairro da Paciência

Salvador-Ba. Tel:.....

(Tipo e número, dispensável conforme o caso)

(Local e data)

Prezado Senhor,

Temos a satisfação de convidar Vossa Senhoria para celebrar e participar da passagem do 10º Aniversário da Associação Viver e Aprender com caráter solene, que será realizada no próximo dia ..., quinta-feira, às 17 horas, na Sala de Atos, situado à Av...., desta cidade.

Na ocasião, o Presidente da Associação, Sr. Fulano de Tal, nos agradecerá com sua presença sempre tão significativa e construtiva durante os anos de existência desta Instituição.

Contamos sempre com sua presença ilustre e parceria a qual, também, nos ajudou a desenvolver belos trabalhos durante nossa caminhada

Em anexo, enviamos o cronograma do evento.

Agradecemos, desde já, a confirmação de sua presença pelos telefones, ...e

Aproveitamos o ensejo para reiterar a Vossa Senhoria nossos protestos de apreço e consideração.

Atenciosamente,

(assinatura)

(nome completo)

(Cargo ou qualificação)

Ao Senhor

Fulano de Tal

(cargo ou função, se for o caso)

(o endereço é dispensável, pois constará do envelope)

9.0) CURRICULUM VITAE

O QUE É?

É um documento em que devem constar dados e informações pessoais e profissionais de alguém que quer se apresentar e dizer quem é, o que sabe fazer e a experiência que já adquiriu. Tem por objetivo qualificar uma pessoa perante empresa, instituição e outros, a fim de contratado, promovido ou prestigiado profissionalmente.

Existem dois tipos básicos de currículo, a depender de seus objetivos e destinações:

- a) *Currículo Acadêmico* – voltado para a área universitária e para as atividades de cultura, de uma maneira geral;
- b) *Currículo Profissional* - para o ingresso no mercado de trabalho. Este, geralmente, é mais resumido, enxuto e objetivo, do que o currículo acadêmico.

COMO FAZER?

O currículo profissional deve ser redigido de forma clara, objetiva e com boa apresentação gráfica para provocar o interesse de quem irá lê-lo ou avaliá-lo. Deve limitar-se aos seguintes itens, nas seguintes seqüências:

- a) Título **CURRICULO** ou **CURRICULUM VITAE** (em maiúsculas);
 - b) Dados Pessoais - nome, idade, estado civil, endereço e telefone;
 - c) Formação ou escolaridade – devem ser escritos em ordem decrescente (do mais recente para o mais antigo);
 - d) Experiências profissionais – devem ser escritas em forma decrescente (do mais recente para o primeiro);
 - e) Outras informações;
 - f) Local e data.
- ∨ Recomenda-se não colocar números de documentos de identidade, CPF, título de eleitor ou carteira de trabalho, etc, nem anexar suas respectivas cópias e assinar o currículo.

MODELO DE CURRÍCULO PROFISSIONAL:

CURRICULUM VITAE

ANA BEATRIZ ROCHA, solteira, 23 anos,
Rua Macapá, n.27, Salvador – BA.
CEP: 40005-000. Telefone: (XX) 285-5221
e-mail: .Lola@yahoo.com



FORMAÇÃO:

2º Grau completo – Escola Voar Livre, 1998.

CURSOS:

Curso de Corte e Costura – Escola técnica do SENAI, 2000.
Curso de Atendimento ao Público e Telemarketing – SEBRAE, 2002.
Curso Técnico em Enfermagem – Escola de Enfermagem, 2003

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Local: Hospital Geral da Bahia

Função: Coordenadora da Equipe Técnica de Enfermagem

Atividades: Coordenação da equipe de profissionais; atendimento e observação ao paciente em Pronto Socorro sob orientações médicas; estocagem do almoxarifado de medicamentos e utensílios médicos.

Período: Abril de 2003 a Maio de 2004

Salvador- Ba,, de....., de.....

Ana Beatriz Rocha

10.0) ESTATUTO

O QUE É?

É o documento escrito em que se estabelecem normas e dispositivos necessários ao funcionamento de uma coletividade, associação, confraria, agremiação ou entidade de caráter público ou privado.

COMO FAZER?

- ∨ É comum dizer-se **ESTATUTO**, no plural, apesar de se tratar de um documento único. Aqui neste texto e exemplo está sempre no singular;
- ∨ Por ser um conjunto de regras e dispositivos o **ESTATUTO** segue o formato da redação legislativa, apresentando-se em títulos, capítulos, artigos e demais subdivisões;
- ∨ Apesar de estabelecer normas reguladoras das relações entre seus integrantes, o **ESTATUTO** não apresenta interesse contratual, e sim, o de um **pacto entre partes que têm interesses comuns**. O Estatuto Social deve ser criado a partir das práticas, dos interesses, objetivos, missão e valores da Organização em questão. Ele representa e caracteriza a Organização que será legalizada;
- ∨ A redação de um Estatuto Social de uma Organização da Sociedade Civil obedece, geralmente, à seguinte estrutura:
 - a) Título (em letras maiúsculas e no alto da folha). Ex: **ESTATUTO SOCIAL DA SOCIEDADE AMIGOS DO BAIRRO** (escrever nome do bairro);
 - b) Reflexão e desenvolvimento dos seguintes capítulos:
 - **CAPÍTULO I - DA DENOMINAÇÃO, SEDE E FORO ;**
 - **CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS DA SOCIEDADE;**
 - **CAPÍTULO III - DO QUADRO SOCIAL ;**
 - **CAPÍTULO IV - DOS DIREITOS E DEVERES DOS SÓCIOS ;**
 - **CAPÍTULO V - DA ADMINISTRAÇÃO;**
 - **CAPÍTULO VI - DAS ASSEMBLÉIAS GERAIS;**
 - **CAPÍTULO VII - DO CONSELHO DELIBERATIVO;**
 - **CAPÍTULO VIII - DO CONSELHO FISCAL ;**
 - **CAPÍTULO IX - DA DIRETORIA EXECUTIVA;**
 - **CAPÍTULO X - DA SUSPENSÃO E PERDA DO MANDATO;**
 - **CAPÍTULO XI - DO PATRIMÔNIO DA SOCIEDADE;**
 - **CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**
 - c) Local, data e assinaturas devidas.

11.0) PETIÇÃO

O QUE É?

É uma solicitação ou pedido em documento escrito que se encaminha a autoridade administrativa ou judicial. Na área jurídica, é o documento com o qual se formula o pedido, de reivindicação ou de defesa do direito de alguém, dirigido ao juiz competente para julgá-lo.

COMO FAZER?

- ∨ Por se tratar de um documento muito empregado na área jurídica, é indicado que o requerente ou peticionário reforce a quantidade e a força dos dispositivos legais que apresenta para justificar seu pedido;
- ∨ Basicamente, a Petição tem a mesma estrutura do Requerimento. Apenas não é usada no final do texto a expressão “Nestes termos, pede deferimento” como no requerimento.
- ∨ Entre a invocação (pronome de tratamento) e o início do texto, o peticionário deve deixar um espaço de sete linhas, se for manuscrito ou de sete espaços duplos, se for datilografado ou digitado, para que a autoridade responsável forense aplique seu despacho;
- ∨ É comum que as petições sejam lavradas em papel timbrado do advogado no qual contenha seu nome e endereço, número da OAB, dentre outras informações. Acompanhado, quando for o caso, de procuração passada ao advogado pelo peticionário (requerente);
- ∨ O documento deve apresentar a seguinte estrutura:
 - a) Invocação (pronome de tratamento devido, nome da autoridade e do cargo por ela exercido), no alto do papel;
 - b) Texto, contendo inicialmente o nome, dados pessoais de identificação do requerente e, em seguida, a exposição do pedido com as alegações que o fundamentam (se forem muitas é indicado numerá-las);
 - c) Fecho, utilizando-se apenas a expressão “Pede deferimento”;
 - d) Local e data;
 - e) Assinatura do peticionário.

MODELO DE PETIÇÃO: NOS AUTOS DE AÇÃO DE DIVÓRCIO

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR JUIZ DE DIREITO DA 2ª VARA DE
FAMÍLIA DE SALVADOR.**

(espaço reservado para carimbo e despacho)

JOÃO PEDRO MATIAS e MARIA ANGELA ASSIS, nos autos da ação de divórcio consensual que promovem nesse juízo (Processo No.....), com audiência marcada para o próximo dia 06 (seis) do corrente, pelas 14h, vem apresentar o rol de testemunhas abaixo, todas residentes nesta cidade, que comparecerão independentemente de notificação:

- 1 – Pedro Paulo Luís, brasileiro, casado, médico;
- 2 – Rogério de Paula Lins, brasileiro, solteiro, psicólogo;
- 3 – Rosangela Figueredo, brasileira, casada, atriz.

Pede deferimento,

Salvador, 11 de maio de 2000.

(Assinatura do advogado)

OAB-BA n.....

DR. Fulano de Tal Beltrano e Cicrano

Alameda das Rosas, 234, Bairro Ipê Amarelo

Tel:....., CEP:Salvador-BA

12.0) PROCURAÇÃO

O QUE É?

É o instrumento no qual pessoa física ou jurídica concede poderes competentes a outra pessoa, física ou jurídica, a fim de que essa última trate, de assuntos do seu interesse e em seu nome.

COMO FAZER?

- Quem concede os poderes é chamado “outorgante”, “mandante” ou “constituente”;
- Quem recebe os poderes e chamado de “outorgado”, “mandatário” ou “constituído”;
- Trata-se de um mandato que pode ser conferido por instrumento público, isto é, em cartório de notas e ofícios; ou por instrumento particular, reconhecendo-se em cartório, quando for necessária, as firmas dos outorgantes;
- Quando expedida por instrumento público, os cartórios adotam um formato próprio, já que se trata de um documento que tem fé pública. Geralmente fornecem traslados (cópias) aos interessados;
- O termo “ad judícia” significa conceder poderes a advogado para atuar nas diversas instancias jurídicas, em defesa dos interesses do outorgante;
- Na essência e na estrutura a seqüência é a seguinte:
 - a) Título, ou seja, a palavra **PROCURAÇÃO** escrita em maiúsculas, no alto da folha;
 - b) Nome e qualificação (cargo, função, profissão) do outorgante;
 - c) Nomeação e constituição do outorgado, seguida de seu nome e qualificação;
 - d) Indicação dos poderes conferidos pelo outorgante ao outorgado, para a prática dos atos que se fizerem necessários ao cumprimento do mandato (documento), acrescentando-se, ou não, a faculdade de substabelecer (transferir poderes), no todo ou em parte, o mandato a terceiros;
 - e) Prazo de validade para o exercício da procuração. Se não for expressa a validade, considera-se por tempo indeterminado o exercício dos poderes. Isto pode acarretar problemas, caso haja a hipótese de cassar (extinguir) os poderes do outorgado;
 - f) Local e data;
 - g) Assinatura e nome do outorgante.

MODELO DE PROCURAÇÃO 01 – POR INSTRUMENTO PARTICULAR



PROCURAÇÃO

Com o presente instrumento particular, o abaixo assinado (**nome completo do outorgante**), brasileiro, divorciado, professor do Estado aposentado, do quadro da Secretaria Estadual de Educação de Bananais, matrícula n....., RG n....., e CPF n....., residente e domiciliado em, nesta cidade, nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr. (**nome, qualificação e endereço do outorgado**), a quem confere poderes para representar o outorgante junto à esta Secretária Estadual de Bananais, e praticar, em seu nome, todos os atos que se fizerem necessários, em decorrência dos termos do Ofício n. 1234, de 21 de maio de 1999, em que é solicitado o comparecimento do outorgante àquela secretaria, a fim de tratar do processo de revisão de aposentadoria, podendo para tanto, tudo assinar, requerer, concordar, discutir, desistir, transigir, recorrer, efetuar pagamentos, dar e receber quitação, requisitar cópias de documentos, em especial do referido processo, e substabelecer, inclusive, os poderes da cláusula “ad judicium” a profissional qualificado.

Bananais, 29 de maio de 1999.

(Assinatura do outorgante)

(Nome completo do outorgante)



**MODELO-SÍNTESE DE PROCURAÇÃO 02 – POR INSTRUMENTO
PARTICULAR**



PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: MARIA PEREIRA, brasileira, maior, solteira, comerciante residente na Rua Alagoas, s/n, Amaralina, Salvador, RG n....., e CPF n....., .

OUTORGADO: JOSÉ ANTONIO LASTANTE, brasileiro, casado, pedreiro, residente na Rua Flórida, n.19, Cidade Baixa, RG n....., e CPF n.....

PODERES: realizar a matrícula da outorgante no 2o. ano do Ensino Médio da Escola Paz e Amor

Salvador,de.....de 2002

(Assinatura da outorgante)

(Nome completo da outorgante)



13.0) RELATÓRIO

O QUE É?

É um tipo de comunicação escrita que expõe ou descreve atos ou fatos referentes a uma instituição, empresa ou entidade, em que devem constar análise e apreciação de quem o produz. Existem relatórios que são produzidos em decorrência de normas legais, administrativas ou estatutárias e são apresentados dentro de prazos e modelos previamente estabelecidos.

COMO FAZER?

Utilizaremos, como exemplo um **Modelo-Síntese de Relatório Administrativo**. Este modelo de relatório é mais utilizado por empresas e entidades. Vamos conhecer um pouco sobre ele.

Conceito: é o documento elaborado com a finalidade de avaliar o desempenho de um a empresa, entidade ou instituição. A sua elaboração é essencial para acompanhar e melhorar o funcionamento destas organizações. É através do relatório que o dirigente ou gestor toma conhecimento dos dados e informações relativos às diversas áreas da organização e de suas atuações.

- ∨ A redação do relatório administrativo deve utilizar uma linguagem mais técnica referente à área de atuação da organização, porém, sua linguagem deve ser clara e objetiva;
- ∨ A apresentação das informações e dos dados é feita de forma descritiva, devendo-se fazer, também, uma análise dos fatos ocorridos;
- ∨ Em sua elaboração é comum a utilização de tabelas e gráficos, que têm o objetivo de sintetizar os dados e informações, bem como, ilustrar fenômenos ocorridos;
- ∨ **A estrutura usual de um relatório administrativo é a seguinte:**

- a) Capa;
- b) Folha de rosto;
- c) Sumário;
- d) Introdução ou apresentação;
- e) Conclusão e logo após local,
- f) Data e assinatura do relator (logo abaixo da conclusão);
- g) Referências;
- h) Anexos

**MODELO DE RELATÓRIO ADMINISTRATIVO DE UMA ONG DA ÁREA DE
PROTEÇÃO AMBIENTAL:**

a) capa:

ORGANIZAÇÃO AMIGO DOS BICHOS

Rua Tamanduá Bandeira, s/n, Bairro Mico Preto. Salvador-Ba

Tel: 232546-1254 . CNPJ: 215245212/0001

(Logomarca da Organização)

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

(Janeiro à Dezembro de 2003)

Relator: João dos Pássaros - Diretor

Requerente: Organização financiadora nome.....

Salvador-Ba

Fevereiro de 2004

b)Folha de rosto:

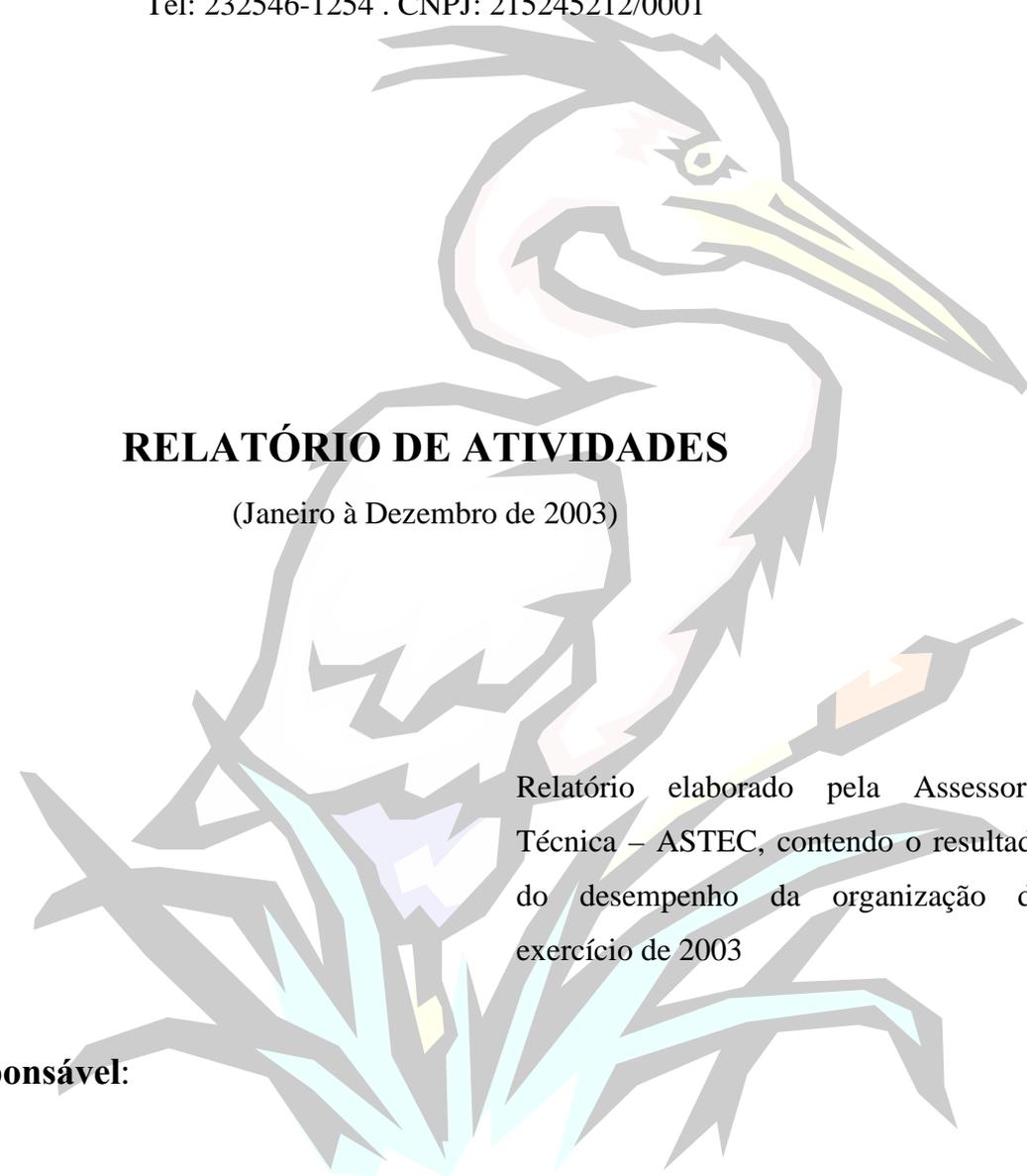
ORGANIZAÇÃO AMIGO DOS BICHOS

Rua Tamanduá Bandeira, s/n, Bairro Mico Preto. Salvador-Ba

Tel: 232546-1254 . CNPJ: 215245212/0001

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

(Janeiro à Dezembro de 2003)



Relatório elaborado pela Assessoria Técnica – ASTEC, contendo o resultado do desempenho da organização do exercício de 2003

Equipe Responsável:

Fulano de Tal;

Beltrano.

Coordenador:

João do Pássaros

Salvador-Ba

Fevereiro de 2004

c) **sumário** (em uma página inteira)

SUMÁRIO

1.0)	INTRODUÇÃO	p.
1.1)	Organização de passeatas.....	p.
1.2)	Campanhas de Mobilização contra a utilização de cobaias em laboratórios.....	p.
1.3)	Campanhas de vacinação animal.....	p.
1.4)	Palestras em universidades e escolas.....	p.
1.5)	Capacitação de guardas florestais.....	p.
1.6)	Captação de recursos.....	p.
1.7)	Aumento do quadro de funcionários e voluntários.....	p.
2.0)	CONCLUSÃO	p.
3.0)	REFERÊNCIAS	p.
4.0)	ANEXOS	p.

d) Desenvolvimento da apresentação ou introdução, dizendo quais os objetivos e motivos do relatório (em outra página);

e) Desenvolvimento de cada item do sumário, descrevendo as atividades e analisando-as criticamente. Dizer se surtiu o efeito esperado, como, quem participou e quando ocorreu cada uma delas (em outra página);

f) Desenvolvimento da conclusão, fazendo as devidas considerações finais e sugestões propostas. (em outra página);

g) Referências: lista de locais ou fontes onde foram encontrados os dados utilizados (em outra página);

h) Anexos : Contendo tabelas, documentos, folderes utilizados nas campanhas, fotos, gráficos etc...

14.0) REQUERIMENTO

O QUE É?

É todo pedido escrito encaminhado a uma autoridade do serviço público, solicitando alguma providência, reconhecimento ou a atribuição de um direito apresentando, argumentos para fundamentá-lo.

COMO FAZER?

- Quando o requerimento é feito por várias pessoas, recebe o nome de “abaixo-assinado”;
- É impróprio utilizar um requerimento para fazer um pedido dirigido a chefes, diretores, ou gerentes, da área privada ou de instituições que não sejam públicas. Nesses casos o instrumento adequado é a carta;
- Sua linguagem deve ser clara e objetiva, devendo evitar argumentos sentimentais;
- Não deve-se utilizar formas de saudações à autoridade, quer no início ou no final do documento para não confundir um pedido justificável com adulação;
- Deve-se deixar, entre a invocação e o início do texto, um espaço de sete linhas (se for escrito à mão) e de sete espaços-duplos (se for digitado ou datilografado), a fim de que a autoridade coloque seu despacho;
- Em qualquer hipótese a estrutura deste documento é a seguinte:
 - a) Invocação - nome da autoridade e do cargo por ela exercido, precedido da competente forma de tratamento, no alto do papel;
 - b) Texto, contendo inicialmente o nome, dados pessoais de identificação do requerente e, em seguida, a exposição do pedido com os argumentos que o fundamentam. Se existir muitos argumentos, estes devem ser numerados;
 - c) Fecho, utilizando-se, apenas, a expressão “Nestes termos” (em uma linha) e “pede deferimento” (na linha logo abaixo);
 - d) Local e data;
 - e) Assinatura do requerente.

MODELO DE REQUERIMENTO:



REQUERIMENTO

**EXCELENTÍSSIMA SENHORA SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DA
BAHIA**

(espaço reservado para o despacho – sete espaços duplos)

JOANA SILVA, brasileira, solteira, portadora de RG n....., e CPF n....., residente e domiciliada em Salvador, na Rua das Flores, n. 50, Imbuí, vem requerer a V. Exa. A permissão para a realização de palestras nas escolas estaduais de ensino médio sobre a profissão de Secretária Executiva, nos meses de setembro e outubro do corrente ano, a cargo deste diretório acadêmico.

Nestes termos

Pede deferimento

Salvador,dede 2002

(assinatura do requerente)

Presidente do D.A. de Secretariado Executivo – UFBA



Anexos

a) QUADRO DE PRONOMES DE TRATAMENTO

<i>DESTINATÁRIO</i>	<i>VOCATIVO</i> (Pronomes de Tratamento)	<i>ENVELOPE</i>	<i>TRATAMENTO</i>	<i>ABREVIATURA</i>
Oficiais até Coronel Funcionários graduados (diretores, chefes de seção)	Prezado Senhor	Ilmo Sr.Fulano de Tal ou, Ao Sr. Fulano de Tal Diretor de	Vossa Senhoria	V.S. ^a
Monsenhores, Cônegos, Padre e Religiosos	Reverendíssimo(a) Senhor(a)	Reverendíssimo(a) Senhor Padre ...ou Senhora Madre	Vossa Senhoria Reverendíssima ou Vossa Reverendíssima	V.S. ^a Revma. Ou V. Revma
Bispos e Arcebispos	Reverendíssimo Senhor	Reverendíssimo Senhor D.....Bispo de	Vossa Excelência Reverendíssima	V.Ex. ^a Rev.ma
Cardeais	Eminentíssimo Senhor	Eminentíssimo Senhor D.....Cardeal de..	Vossa eminência ou Vossa Eminência Reverendíssima	V.Em. ^a ou V.Em. ^a Rev.ma
Papa	Santíssimo Padre	Santíssimo Padre Papa Palácio do Vaticano	Vossa Santidade	V.S.
Reitor da Universidade	Magnífico Reitor	Exm ^o . Sr.Fulano de Tal Magnífico Reitor da Universidade	Vossa Magnificência	V. Mag. ^a
Procurador Geral da República; Procurador-Geral do estado; Procuradores-Gerais dos Tribunais; Embaixadores; Governador de Estado e Distrito Federal; Presidente e Membros de assembléias Legislativas; Secretários de estado; Membros do Congresso Nacional; Presidente e Membros do Supremo Tribunal Federal, Tribunal de Contas da União, Tribunais de Justiça Eleitorais e Regionais do Trabalho; Tribunal Federal de recursos, Superior Eleitoral e Superior do Trabalho; Vice-presidente da República; Chefe dos Gabinetes	Excelentíssimo Senhor	Ex.mo Sr. Fulano de Tal DD.....	Vossa Excelência	V.Ex. ^a

Civil e Militar da Presidência; Ministros de Estado; Oficiais-Generais; Consultor-Geral da República; Chefias do Estado-Maior do Exército, da Marinha, da Aeronáutica e das Forças Armadas.				
Juízes em geral e Auditores da Justiça Militar	Meritíssimo Senhor Juiz	Ex.mo Sr. Dr. Fulano de Tal	Vossa Excelência	V.Ex ^a
Presidente da República	Excelentíssimo Senhor Presidente da República Federativa do Brasil	Excelentíssimo Senhor Fulano de Tal digníssimo Presidente da.....	Vossa Excelência	Não se usa

b) ELEMENTOS DE REDAÇÃO

O texto de um documento deve possuir as seguintes qualidades primordiais:

- *Clareza*: consiste em não deixar margem a dúvidas ou interpretações equivocadas de duplo sentido;
- *Concisão*: é expor o assunto em poucas palavras, mas com exatidão objetivando não cansar àquele que lerá o documento;
- *Propriedade de Termos*: é o mesmo que usar a palavra adequada para a idéia que se pretende expor;
- *Ordem Direta na Frase*: é ordenar a frase de forma à evitar a inversão de palavras que podem mudar o sentido do texto;
- *Coesão*: amarração de palavras, frases e parágrafos dando uma forma lógica, ordenação temporal ou seqüencial ao conteúdo do documento.

Para redigir-se bem um documento a fim de obter o resultado desejado é preciso:

- 1) Saber o tipo e formato do documento que é adequado à ocasião e será redigido;
- 2) Conhecer suas características e elementos básicos;
- 3) Ter noção do que pretende transmitir.

Os elementos citados são essenciais para a elaboração de um documento capaz de surtir o efeito esperado, pois um documento bem redigido pode transmitir ou garantir direitos, oficializar e dar visibilidade às ações da organização, ajudar com o acompanhamento protocolar e avaliação dos processos organizacionais, como também pode colaborar com a construção histórica da instituição.

BIBLIOGRAFIA:

BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da presidência da República. Brasília, 2003

PEIXOTO, F. Balthar. Redação na Vida Profissional: setores público e privado. São Paulo: Martins Fontes, 2001.
Coleção Ferramentas

SANTOS, Íris Gomes. Anotações em sala de aula das disciplinas Redação Empresarial I e II. Salvador: UFBA, 2003