

Tipos de correspondências

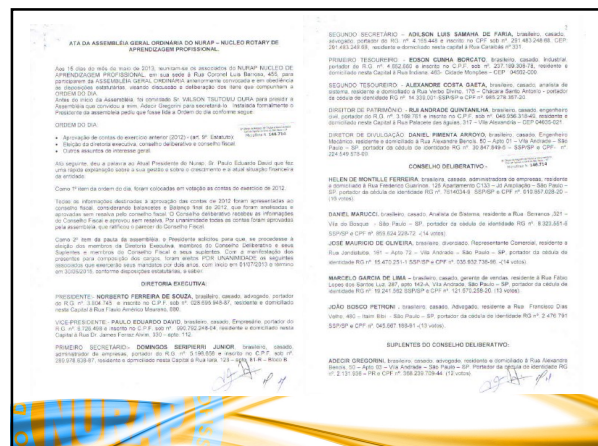


Ata

- A ata é um documento no qual deve constar um resumo por escrito, detalhando os fatos e as soluções a que chegaram as pessoas convocadas a participar de uma assembleia, sessão ou reunião.
- A expressão correta para a redação de uma ata é "lavrar a ata". Uma das principais funções da ata é historiar, traçar um painel cronológico da vida de uma empresa, associação ou instituição.
- Serve como documento para consulta posterior, tendo em alguns casos caráter obrigatório pela legislação.

Objetivo desta aula:

- Conhecer os diversos tipos de correspondências existentes.
- Entender a importância de cada uma dentro da área de atuação na empresa.



- Particular – se dá entre indivíduos (amigos, familiares e pessoas do convívio social) e pode apresentar diversos graus de formalidade, desde um caráter íntimo até certo grau de formalismo;
- Empresarial – é trocada entre empresas ou entre estas e pessoas físicas;
- Oficial – acontece entre órgãos do serviço público ou entre os mesmos e a sociedade.

Atestado ou Certificado

- É um documento em que se faz fé de algo e que tem valor legal.
- Pode haver atestados ou certificados de serviços prestados, de estudos realizados, de pagamentos, etc.

atestado

(nome da instituição de ensino)

ATESTADO DE MATRÍCULA

ATESTO, atendendo o requerimento do(a) interessado(a), que (nome), inscrito(a) no CPF sob o nº (informar), é aluno(a) regularmente matriculado(a) no Curso de (informar), ministrado pelo Departamento de (informar), cursando o (informar) semestre no período (matutino, vespertino ou noturno), devendo cumprir a carga horária total de (informar) horas, incluindo a monografia, no período de (data) a (data).

Informo ainda que a (nome da instituição), inscrita no CNPJ sob o nº (informar), está situada na (endereço).

(localidade), (dia) de (mês) de (ano).

(assinatura)
(nome do responsável)
(cargo)

www.modelosimples.com.br

Bilhete

É um meio rápido e simples de transmitir uma mensagem.

Normalmente é dirigido a uma pessoa próxima, com quem se tem intimidade, e por isso mesmo costuma ser escrito em linguagem informal.

Isso, contudo, não dispensa a atenção que deve ser dada à qualidade da redação, especialmente considerando que o relacionamento continua tendo caráter profissional.

Certificado frente

Certificado

NURAP - Aprendizagem Profissional e Assistência Social
Instituto de Educação Superior - Registro de Cuiabá nº 111

Concede o presente certificado a:

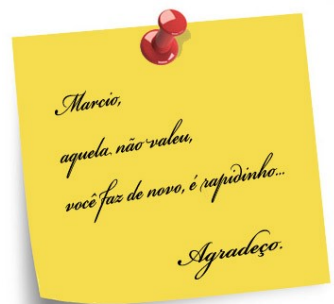
Aprendiz

Pela conclusão do curso do Programa de Aprendizagem Profissional nº 1001, de acordo com a Lei 10.091/2000, no período de XXXX.XXXXX a XXXX.XXXXX.

Carga Horária Total de 552 horas.

São Paulo, XX de XXXX de XXXX

Sua Luz Mattar
Coordenadora de Ensino Superior



Certificado verso

Sua Luz Mattar
Coordenadora de Ensino Superior

Carta comercial

As cartas comerciais, além de diversos destinos, também têm função variada, como a de informar, solicitar ou persuadir.

Podem ser cartas de solicitação de emprego, oferta de algum produto de sua empresa, reclamação quanto à má prestação de algum serviço, cobrança de algum débito, enfim, diversas situações que fazem parte do cotidiano empresarial.

Carta comercial



Declaração

A declaração é utilizada quando se quer atestar ou confirmar algum fato para garantir um direito a uma determinada pessoa.

Circular

Quando, em sua empresa, você deseja dirigir-se a muitas pessoas ao mesmo tempo, para transmitir avisos, ordens ou instruções, deve optar por comunicar-se através de uma circular.

Na verdade, a circular pode seguir o modelo de uma carta ou ofício, o que a caracteriza é conter um assunto de interesse geral.

Muitas vezes, a circular é utilizada internamente nas empresas, com a finalidade de facilitar a comunicação entre diversas seções e departamentos.



DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins, que o (a) Sr (a) JONATAS LIMA MATIAS DA SILVA RG: 418619773 participou de um curso preparatório para ser JOVEM APRENDIZ e ingressou no mundo do trabalho nesta Organização Social.

O mencionado participante tem 17 e 49 dias das 14:00 as 16:00 no endereço: Rua Coronel Luis Basso - Santo Amaro - São Paulo - SP

O NUBAP - Núcleo de Aprendizagem Profissional e Assistência Social em conformidade com a LEI 10.097/2000 da CLT e 6.421/1943, vem por intermédio de esta declaração informar a importância da presença do Sr (a) JONATAS L. M. DA SILVA nos dias de treinamento que ocorrerão até o dia 30/09/2018.

Em caso de esclarecimentos colocamos à inteira disposição.

Sem mais.

Realiza atendimento complementar para adolescentes e jovens com idade entre 15 anos e 23 anos incompleto, visando ao melhor aproveitamento do ensino, com a finalidade de dar suporte social em caso de necessidade, através de ações de orientação para a melhoria da qualidade de vida de nossos associados e jovens, assegurando-lhes prioritariamente a obtenção dos direitos referentes à vida, à saúde, à educação, ao respeito ao fazer, à preparação para o trabalho, à convivência familiar e comunitária.

OBJETIVO



Soc. Comercial San José
Productos agrícolas
Chacabuco 45 - Fono: 555555 - 444444
ventas@lacteossanjose.cl
Circular

CIRCULAR Nº 75

Debido a la aglomeración de personal que se produce a la hora de colación en el casino de la empresa, como consecuencia del único turno para el almuerzo, esta gerencia ha determinado la realización de los siguientes horarios:

- 1º Turno: 12.30 a 13.00 hrs.
- 2º Turno: 13.00 a 13.30 hrs.

Por tanto a contar del 15 de Septiembre próximo, la plana administrativa irá a colación en el primer horario y el personal de operación, en el segundo.

Es imprescindible que todos los funcionarios de la entidad respeten esta nueva norma con el fin de que el almuerzo se desarrolle en forma expedita.

Cúrcó, Septiembre 7 de 2006-09-08

Juan Flores Guerra
Jefe de Personal
Lacteos San José

JF/Gjga

Señores
Jefes de secciones
Presente

Memorando

O memorando, estabelecendo uma comparação, é uma espécie de bilhete comercial de que as empresas ou órgãos oficiais se utilizam para estabelecer a correspondência interna entre seus setores e departamentos.

Por ser um tipo de correspondência cotidiana, rápida e objetiva, o memorando segue uma forma fixa, sendo para isso utilizado um papel impresso.



MEMORANDO


MEMORANDO INTERNO
PARA: Viviane Cristina - Gerente de Trade
DE: Gerencia de Relações Públicas
ASSUNTO:
DATA: 16/9/2009
CC:

Em função da epidemia Gripe Suína, venho informar que os bebedouros serão lacrados. Desta forma solicitamos a todos que utilizem as squeezees que serão entregues a cada colaborador da empresa em seus setores. Contudo, evitem compartilhar utensílios pessoais e não se esqueçam de higienizar as mãos constantemente.

Atenciosamente,
 José Pereira da Silva
 Gerencia de Relações Públicas.


Procuração

- Através da procuração uma pessoa (física ou jurídica) autoriza alguém a agir e realizar negócios em seu nome.
- O indivíduo que concede a procuração é chamado de mandante, constituinte ou outorgante. Aquele que recebe a procuração é chamado de mandatário, procurador ou outorgado.




Ofício

Ofício é a correspondência de caráter oficial, equivalente à carta comercial. É dirigido por um funcionário a outro, da mesma ou de outra categoria, bem como por uma repartição a uma pessoa ou instituição particular, ou, ainda, por instituição particular ou pessoa a uma repartição pública. Por tratar-se, sobretudo, de comunicação de caráter público, o ofício requer certo grau de formalidade.



- A procuração deve ser lavrada em papel ofício, iniciando o texto com identificação e qualificação do outorgante e do outorgado. Os poderes, a finalidade e o prazo de validade da procuração são expressos de forma precisa. Após o texto, a localidade, a data e a assinatura são expressas.




NUBAP - Núcleo de Apoio Profissional e Assistência Social
 Avenida São João, nº 100 - Fátima - Belo Horizonte - Minas Gerais - CEP: 31040-000
 Telefone: (51) 3333-1111 - Fax: (51) 3333-1112 - E-mail: nuba@nuba.org.br

Nº do Ofício: 00001
 Data: 20/09/2018
 AO Museu de Fuzos
 AC: Núcleo de Gestão Administrativa e Financeira

Assunto: Isenção de Impostos
 Venho, por meio deste, solicitar a isenção de 872 ingressos para visita em grupo da instituição NUBAP, Núcleo de Apoio Profissional e Assistência Social, para os seguintes dias e horários:

20/09 terça	21/09 quarta	22/09 quinta	23/09 sexta	24/09 sábado
10h a 14h ingresso	10h a 14h ingresso	10h a 14h ingresso	10h a 14h ingresso	10h a 14h ingresso
15h a 18h ingresso	15h a 18h ingresso	15h a 18h ingresso	15h a 18h ingresso	15h a 18h ingresso

Somos do NUBAP, uma entidade sem fins lucrativos de Organização Não Governamental (ONG), fundada em 1987 por Missionários do Holy Child de São Paulo através do Holy Child de São Paulo Mineiros.

A ONG, destinada por manter projetos 100% gratuitos, sem utilizar recursos públicos de nenhuma ordem e para sua manutenção, conta exclusivamente com a colaboração de empresas e pessoas, que permitem, do tipo de promoção e de turismo para que de fato o agente de transformação de sua própria história.

Trabalha como rede e atendimento às famílias (entre 14 e 22 anos), desenvolvendo atividades educacionais, promovendo de forma gratuita o trabalho de marca de 3 salários mínimos mensais, tradicionalmente todos os materiais de uma escola básica regular são pagados pela entidade.

Adoptando o critério de vincular a permanência na empresa à frequência no ensino formal, o projeto contempla sua função educacional e social, sendo possível, em 100 centros de atendimento, obter o ensino médio, que tem sido, a perspectiva de futuro, alcançaram o ensino superior para ingresso no mercado de trabalho.

O grupo que visitará o Museu de Fuzos é composto por jovens aprendizes de idade entre 14 e 22 anos, alunos de ensino fundamental, 2, ensino médio e secundário.

Atenciosamente,


 Luciano Heryno de Campos
 Coordenador de Políticas Pedagógicas
 CPF: 283.158.898-09

57.745.291/0001-84
 CNPJ 08.000.000/00000001
 Rua Coronel Luís Barros, 600
 Santa Helena - CEP: 31290-000
 Belo Horizonte - MG

Outorgante e outorgado

Outorgante é aquele que concede.
 Outorgado(a) é quem recebe.

Quando você faz uma procuração, você OUTORGA poderes para o OUTORGADO, exercê-los em seu nome. Quando você transfere um direito ou poder para alguém, você está outorgando.



- Há dois tipos de procuração:
- Pública – aquela que é lavrada por tabelião em Livro de Notas. O traslado (cópia autêntica do que consta no livro) fica em poder do procurador. É usada em casos de compra e venda de imóveis, em assuntos de maior peso.
- Particular – aquela que é digitada ou manuscrita, sem registro no Livro de Notas, mas se faz necessário o reconhecimento de firma. Digamos que você não possa fazer sua matrícula na escola. Então, você poderá passar uma procuração particular para alguém de sua confiança que resolverá esse, e apenas esse, assunto para você.

Requerimento

- Se você precisar se dirigir a uma autoridade para fazer um pedido para o qual necessite ter amparo na lei, deve fazê-lo através de um requerimento.

Serve para requerer ou pedir uma coisa específica à Administração ou aos organismos públicos. Os requerimentos recebem nomes diferentes, dependendo do organismo ao qual se dirigem:

Conhece-se pelo nome de "Memorial" quando é dirigido a uma autoridade máxima, como, por exemplo, o chefe do Estado ou o papa;

- Chama-se "Exposição" quando se dirige ao Parlamento da nação ou a um órgão do Governo;
- Chama-se "Pedido" ao requerimento utilizado para o resto dos casos.

PROCURAÇÃO

ATRAVÉS DO PRESENTE INSTRUMENTO PARTILHAR DE MANDATO, O OTORGANTE: **(NOME COMPLETO)**, Brasileiro(a), (ESTADO CIVIL), (PROFISSÃO), RG nº (N. DO RG), C.F.F. nº (N. DO CPF), residente(s) e domiciliado(s) na Rua: **(ENDEREÇO)**, CEP: (N. CPF), Cidade: **(NOME DA CIDADE)**, Estado: **(UF)**; e também e constitui como único procurador(es) (n) Sr.(s)/Sra.(s), OTORGADO: **(NOME COMPLETO)**, Brasileiro(a), (ESTADO CIVIL), (PROFISSÃO), RG nº (N. DO RG), C.F.F. nº (N. DO CPF), residente(s) e domiciliado(s) na Rua: **(ENDEREÇO)**, CEP: (N. CPF), Cidade: **(NOME DA CIDADE)**, Estado: **(UF)**;

outorgando-lhe(s) amplos gerais e ilimitados poderes, inerentes ao bom e fiel cumprimento deste mandato, bem como para o foro em geral, conforme estabelecido no artigo 33 do Código de Processo Civil, para que possa(m) assim realizar todos os atos que forem necessários ao bom e fiel cumprimento deste mandato, inclusive: comprar, vender, ceder, alugar ou locar, passar recibos, emitir e assinar notas promissórias, cheques, mercês e documentos coms correntes ou poupança, assinar, emitir, descontar e endossar cheques, assinar todos os documentos necessários para requerer benefício, admitir e dispensar empregados, receber mensalmente salário, adquirir e emitir documentos pessoais quaisquer: Injúria de Instituição Nacional de Seguridade Social (INSS) ou outras entidades governamentais de repartições públicas Federais, Estaduais e Municipais também justo a particulares ou empresas privadas. Dando tudo por bom e valioso, cessando os efeitos deste a partir de(s) **(EVENTO/FUNILIMAR)** de (NOME) de (CIDADE), (DATA) de **(MÊS)** de **(ANO)**.

(CIDADE), (DATA) de **(MÊS)** de **(ANO)**

(ASSINATURA DO OTORGANTE)

REQUERIMENTO

SENHORIA(CO) COORDENADORA,

Eu, _____, representante legal da empresa _____, inscrita à (CNPJ) _____, inscrita em _____, Rua _____, CEP _____, nesta cidade, venho requerer de V.E. o Análise de Vigilância à Saúde para o seguinte exercício:

Atividade _____

Bem, _____ de _____ de 2018.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

PROCURAÇÃO

OTORGANTE: **(NOME COMPLETO)**, Brasileiro(a), (ESTADO CIVIL), (PROFISSÃO), RG nº (N. DO RG), C.F.F. nº (N. DO CPF), residente(s) e domiciliado(s) na Rua: **(ENDEREÇO)**, CEP: (N. CPF), Cidade: **(NOME DA CIDADE)**, Estado: **(UF)**;

OTORGADO: **(NOME COMPLETO)**, Brasileiro(a), (ESTADO CIVIL), (PROFISSÃO), RG nº (N. DO RG), C.F.F. nº (N. DO CPF), residente(s) e domiciliado(s) na Rua: **(ENDEREÇO)**, CEP: (N. CPF), Cidade: **(NOME DA CIDADE)**, Estado: **(UF)**;

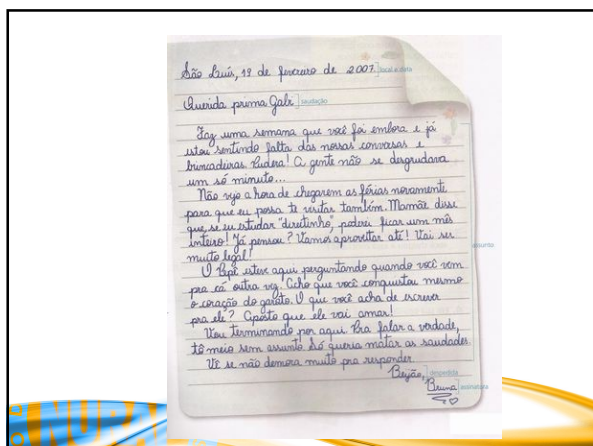
outorgando-lhe(s) amplos gerais e ilimitados poderes, inerentes ao bom e fiel cumprimento deste mandato, bem como para o foro em geral, conforme estabelecido no artigo 33 do Código de Processo Civil, para que possa(m) assim realizar todos os atos que forem necessários ao bom e fiel cumprimento deste mandato, inclusive: comprar, vender, ceder, alugar ou locar, passar recibos, emitir e assinar notas promissórias, cheques, mercês e documentos coms correntes ou poupança, assinar, emitir, descontar e endossar cheques, assinar todos os documentos necessários para requerer benefício, admitir e dispensar empregados, receber mensalmente salário, adquirir e emitir documentos pessoais quaisquer: Injúria de Instituição Nacional de Seguridade Social (INSS) ou outras entidades governamentais de repartições públicas Federais, Estaduais e Municipais também justo a particulares ou empresas privadas. Dando tudo por bom e valioso, cessando os efeitos deste a partir de(s) **(EVENTO/FUNILIMAR)** de (NOME) de (CIDADE), (DATA) de **(MÊS)** de **(ANO)**.

(CIDADE), (DATA) de **(MÊS)** de **(ANO)**

(ASSINATURA DO OTORGANTE)

Carta pessoal

- Escrevemos uma carta pessoal quando queremos nos comunicar com alguém próximo de nós, como amigos ou familiares.
- As características desse tipo de gênero textual são simples, ou seja, não possuem muitas regras e estrutura para serem seguidas. O assunto é livre, geralmente de ordem íntima, sentimental.
- O tamanho varia entre médio e grande. Quando é pequeno, é considerado bilhete e não carta.
- O tipo de linguagem acompanhará o grau de intimidade entre remetente e destinatário. Portanto, cabe ao escritor saber se pode usar termos coloquiais ou mesmo gírias.



Atividade

- Formar grupos para execução dos documentos sorteados.
- Ao final, cada grupo apresentará sua atividade.

