



# **DOCUMENTOS OFICIAIS**

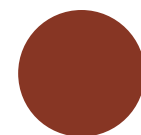
**Redação Oficial e Comercial**

**Professor Adriano César Freire**

# ATESTADO

É o 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.

The form is titled 'Atestado de Comparecimento' and is for the event 'Seminários EVENTOS do SUL'. It includes a header with logos for 'Seminários EVENTOS do SUL', 'ABEDEC', 'GESTÃO', and 'es'. The main text reads: 'Atesta-se, para os devidos fins, que \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ compareceu ao evento Seminários Eventos do Sul nos dias \_\_\_\_\_, com carga horária de \_\_\_\_ horas. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_'. At the bottom, there are two signature lines: one for 'Ana Cláudia Bitencourt Claudino, Presidente ABEDEC RS 2010-2011' and another for 'Participante'.



# ATESTADO

- 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;



# ATESTADO

A redação de um atestado apresenta a seguinte ordem:

1. Título;
2. Nome e identificação;
3. Texto;
4. Assinatura, nome e cargo;
5. Carimbo de Emitente.



## MODELO DE ATESTADO

Atesto, para os devidos fins, que conheço o Sr....., brasileiro, solteiro, nascido em, ....de...de....., na cidade de ....., filho de..... e....., portador da Carteira de Identidade n°....., residente e domiciliado nesta cidade, na rua....., n°....., nada sabendo em desabono à sua conduta, até a presente data.

Manaus, de.....de 2004

Nome .....



# DECLARAÇÃO

Ato afirmativo da existência ou não de um direito ou fato. Se trata de um documento assinado por uma pessoa ou órgão em favor de outra. Objetivando descrever a existência ou não de um fato.

Como iniciar uma declaração:

- Declaro, para os devidos fins, que...
- Declaro, a pedido verbal de...



# MODELO DE DECLARAÇÃO



## Casa do Menor Trabalhador de Natal

Rua Pres. José Bento, 927 – Alecrim – Fone: 3223-4924 – CEP 59032-060.

CNPJ (ME) 24.192.643/0001-42 – Natal RN.

Certificado de Entidade de Fins Filantrópicos

Resolução Nº. 183 de 10/11/1997 Publicadas no D. O. Da União em 26/11/1997.

### DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins que o Senhor **Gabrielle de Medeiros Saraiva** portador do CPF nº: 073.904.604-74. RG: 002.381.034 compareceu nos dias 22/11 e 23/11 a nossa instituição para uma aula externa Câmara Municipal de Natal e a Assembléia Legislativa respectivamente. Nos horários das 8h00 as 11h00.

Natal, 28 de novembro de 2017.

---

**Rosimeire Fernandes Bezerra**

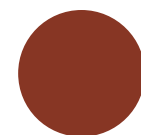
**Aux. Administrativo**

# PROCURAÇÃO

A **procuração** é um documento legal que transfere a alguém (outorgado ou procurador) poderes para agir no nome de outra pessoa (outorgante ou constituinte). Logo, quem concede o direito é o outorgante e quem recebe, o outorgado. Quanto à forma, há dois tipos **procuração**: a pública e a particular.

**Pública:** É lavrada em cartório por um tabelião, em livro próprio, o qual será arquivado.

**Particular:** É lavrada pelo outorgante ou pessoa autorizada, digitada ou de próprio punho.





# PROCURAÇÃO

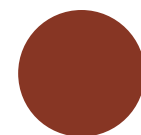
A procuração deve ser lavrada em papel ofício, iniciando o texto com identificação e qualificação do outorgante e do outorgado. Os poderes, a finalidade e o prazo de validade da procuração são expressos de forma precisa. Após o texto, a localidade, a data e a assinatura são expressas.



## MODELO DE PROCURAÇÃO

Por esse instrumento particular de procuração, DANIEL ALVES RIBEIRO, com R.G. 21.449.336, brasileiro, solteiro, comerciante, residente e domiciliado em Goiânia, na Rua Barão do Rio Branco, 372, nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr. EDUARDO FONSECA, com R.G. 27,235.568, solteiro, professor, residente e domiciliado em Trindade, na Rua Dr. Irani Ferreira, 674, para o fim especial realizar a matrícula da outorgante na ESCOLA ESTADUAL PROF. RAINER RODRIGUES no terceiro ano do Ensino Médio para o ano letivo de 2008, podendo o outorgado assinar todos os atos que se tornem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato assim como substabelecer.

Goiânia, 22 de dezembro de 2007.





**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA - SECRETARIA NACIONAL DE REGISTROS E TABELIÃO**

**TABELIÃO DE NOTAS - SÃO PAULO**

Cartório nº 12  
Tabelião de São Paulo

**Procuração**

Entre outorgante, nomeado, representado, passante em [REDACTED], brasileiro(a), [REDACTED] de [REDACTED] em [REDACTED]

**Procurador**

[REDACTED] brasileiro(a), [REDACTED] de [REDACTED] em [REDACTED]

Declara quanto aos fatos narrados no presente instrumento que: 1º - os dados de identificação do outorgante são verdadeiros, completos e corretos, e não há qualquer impedimento para a celebração do presente instrumento; 2º - o outorgante não é incapaz; 3º - o outorgante não está sob qualquer interdição judicial; 4º - o outorgante não está sob qualquer intervenção administrativa; 5º - o outorgante não está sob qualquer intervenção penal; 6º - o outorgante não está sob qualquer intervenção fiscal; 7º - o outorgante não está sob qualquer intervenção trabalhista; 8º - o outorgante não está sob qualquer intervenção eleitoral; 9º - o outorgante não está sob qualquer intervenção cível; 10º - o outorgante não está sob qualquer intervenção criminal; 11º - o outorgante não está sob qualquer intervenção processual; 12º - o outorgante não está sob qualquer intervenção executiva; 13º - o outorgante não está sob qualquer intervenção arbitral; 14º - o outorgante não está sob qualquer intervenção conciliatória; 15º - o outorgante não está sob qualquer intervenção mediatória; 16º - o outorgante não está sob qualquer intervenção conciliatória; 17º - o outorgante não está sob qualquer intervenção conciliatória; 18º - o outorgante não está sob qualquer intervenção conciliatória; 19º - o outorgante não está sob qualquer intervenção conciliatória; 20º - o outorgante não está sob qualquer intervenção conciliatória.



**CARTÓRIO DO 12º TABELIÃO DE NOTAS**  
SÉL. HOMEROSANTI - TABELIÃO  
COMARCA DE SÃO PAULO

Cartório do 12º Tabelião de Notas  
Al. Santos, 1470  
José Nicolo Spolito  
Estabelecido em [REDACTED]

PROCURAÇÃO BASTANTE QUE FAZ:- [REDACTED] -

LIVRO nº [REDACTED] Fis nº [REDACTED]

S A I B A M quantos este público instrumento de  
procuração bastante virem que aos 11 (ONZE) dias do mês de  
MARÇO de 2.009 (dois mil e nove), nesta Cidade de São Paulo,  
no Cartório do 12º Tabelião de Notas desta Capital, sito na  
Al. Santos, 1.470, perante mim MANOEL CELESTINO DOS SANTOS  
NICOLA(J), Substituto do Tabelião, compareceu como  
outorgante, [REDACTED], brasileiro, solteiro,  
maior, estudante, RG nº [REDACTED]-SSP-SP, CPF nº  
[REDACTED], residente e domiciliado nesta Capital, na  
Av. [REDACTED], [REDACTED], apto nº [REDACTED], Bosque da Saúde; e presente  
foi por mim identificado à vista dos documentos  
apresentados e supracitados, do que deu fé.-E, então, pelo  
outorgante se foi dito que, por este público instrumento e  
nos melhores termos e formas de direito, nomeia e constitui  
sua bastante procuradora, [REDACTED],  
brasileira, viúva, aposentada, RG nº [REDACTED]-SSP-SP, CPF nº  
[REDACTED], residente e domiciliada nesta Capital, no  
endereço supra, à qual confere amplos, gerais e ilimitados  
poderes para gerir e administrar todos os negócios,  
direitos e interesses da ora outorgante, representando - o -  
ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, em



Alameda Santos, 1470 - São Paulo - SP - Cep 01418-100  
Fone: (11) 2549-4377 - Fax: (11) 3254-4362  
E-mail: homerosanti@terra.com.br

# REQUERIMENTO

**Requerimento** é um documento utilizado para obter um bem, um direito, ou uma declaração de uma autoridade pública. O **requerimento** é uma petição dirigida a uma entidade oficial, organismo ou instituição através da qual se solicita a satisfação de uma necessidade ou interesse.



# MODELO DE REQUERIMENTO

-----  
Ao Ilm° Sr.

(nome da pessoa a quem se destina, caso identificado)

Chefe do Departamento (indicar o cargo)

## REQUERIMENTO

(nome), brasileiro, (estado civil), ( profissão), inscrito no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), residente e domiciliado à (informar endereço), vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria requerer

TEXTO DESCRITIVO (descreva aqui o seu requerimento).

Diante do exposto, venho à presença de Vossa Senhoria requerer que... (descrever o pedido).

Termos em que,

Pede deferimento.

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

(assinatura)

(nome do requerente)

-----



# CIRCULAR

A **circular** é uma carta destinada a funcionários de um determinado setor, remetida pelo chefe da repartição ou do departamento. Tem o objetivo de transmitir normas, ordens, avisos, pedidos, ou seja, de delimitar comportamentos e homogeneizar condutas de um grupo de pessoas.

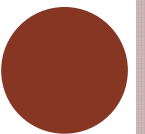
- Objetivo: transmitir normas, ordens, avisos, pedidos.
- Porque se chama circular?



# CIRCULAR

Este documento oficial deve ter:

- Timbre;
- Título e número;
- Data;
- Ementa;
- Vocativo ou invocação com o pronome de tratamento adequado;
- Texto;
- Despedida breve e
- Assinatura.



# MODELO DE CIRCULAR

Fundação Terceiridade

CNPJ: 32.003.003/0001-01

Rua do João, 600

640030-300 – Porto Alegre – RS

CIRCULAR Nº 02/09. Em 16 de fevereiro de 2009.

Ementa: Feriado de carnaval

Senhores funcionários:

Comunicamos que no dia 21 deste mês teremos expediente normal.

Porém, nos dias 23 e 25 que,

respectivamente, antecede e precede a data do feriado (24), não haverá expediente. Em relação a este fato,

estimo bom descanso a todos.

Atenciosamente,

---

Joaquim João de Oliveira.

Gerente administrativo

R:ACM

D: CVS







NIT: 200.300.100-9

## CIRCULAR INTERNA

GRC-123

Bogotá D.C., 24 de febrero de 2013

DE: GERENCIA

PARA: INGENIEROS DE SISTEMAS

Asunto: Capacitación

Cordial saludo informamos que le día 27 de febrero del presente año se realizara una jornada de capacitación sobre la de norma ISO 9001 de la empresa CISCO SYSTEMS, para los ingenieros de sistemas se lleva a cabo en la calle 74 c sur 20-10 en las horas de 10:00 am a 3:30 pm en el salón de eventos.

Gracias por su atención prestada, esperamos su puntual asistencia.

LUIS EDUARDO DIAZ GALINDO  
GERENTE

Transcriptora: Paula Rodríguez Chisica



# CORRESPONDÊNCIA

**Correspondência** é a forma de comunicação escrita que é estabelecida entre pessoas - físicas ou jurídicas - para tratar de assuntos de mútuo interesse.

**Interna:** Entre setores da empresa.

**Externa:** Entre Empresas, Clientes, Fornecedores, etc.



# Malha Pessoa Jurídica

## Modelo de Aviso - Correspondência



MINISTÉRIO DA FAZENDA  
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL  
Malha Fiscal PJ

AVISO – MALHA FISCAL PESSOA JURÍDICA

Data de Emissão:  
Ano-calendário:

### Identificação do Contribuinte

CNPJ:  
Nome Empresarial:  
Endereço:

Verificações eletrônicas realizadas no conjunto de declarações, demonstrativos e outras obrigações acessórias apresentadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) indicaram divergências de informações.

Para consultar as divergências identificadas e obter informações sobre como se autorregularizar acesse a opção "Extrato Malha Fiscal Pessoa Jurídica" no menu "Onde Encontro" do site da RFB na Internet no endereço <<http://www.receita.fazenda.gov.br>>. O serviço está disponível para consulta no Portal e-CAC por meio de certificado digital.

A autorregularização é uma oportunidade de corrigir eventuais erros em informações declaradas à RFB, antes de ser iniciado o procedimento fiscal.

Após adotar as providências de autorregularização descritas no Extrato Malha Fiscal Pessoa Jurídica, **não é necessário comparecer à RFB nem apresentar documentos sem ser intimado.**

Se após consultar o extrato julgar que não há incorreções nas informações apresentadas, aguarde intimação da RFB para prestar esclarecimentos.

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL



# CORRESPONDÊNCIA

## Interna

- Tipos: memorandos, despachos e circulares.

---

### 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 squeezes 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

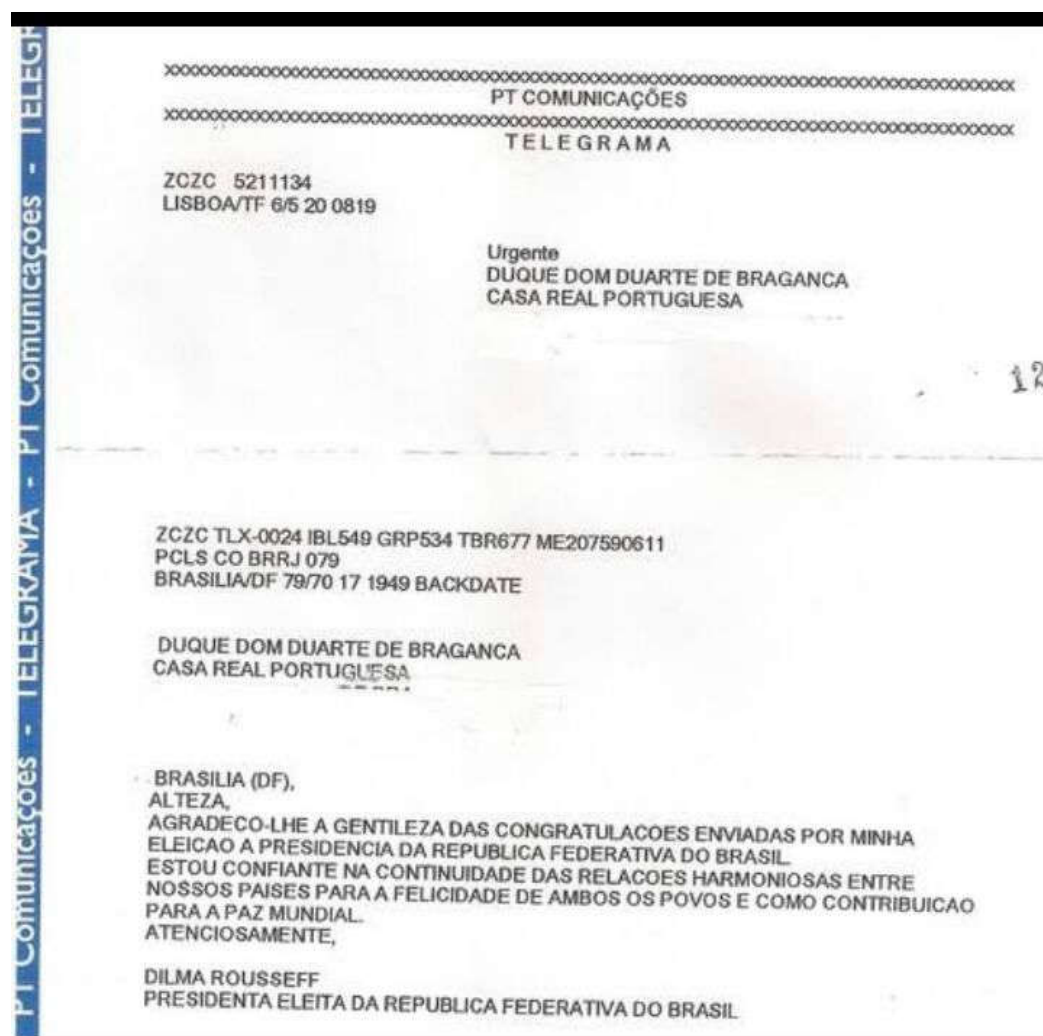
Gerencia de Relações Públicas.

---

# CORRESPONDÊNCIA

## Externa

- Tipos: ofícios, telegramas e cartas.



# OFÍCIO

Um **ofício** é uma correspondência oficial, enviada normalmente a funcionários ou autoridades públicas. O **ofício** é o tipo mais comum de correspondência oficial expedido por órgãos públicos ou privados, em objeto de serviço. Seu destinatário, no entanto, além de outro órgão público, pode ser também um particular.



Goiana, 16 de fevereiro de 2009

**Ofício Circular nº            /2009**

PREZADO(a) GESTOR(a)

Venho através do presente convocar V.Sa., e o Presidente do Conselho Escolar desta Unidade de Ensino para uma reunião no dia 19 de fevereiro do corrente ano (5ª feira), no Auditório Alba Barreto da Secretaria de Educação, às 9h para socializarmos informações das atividades que irão ser vivenciadas em 2009 sobre o PDE-ESCOLA.

Neste encontro estarão presentes o Comitê Estratégico Municipal e os Assessores Pedagógicos responsáveis que irão acompanhar as ações.

Salientamos que, a sua presença e participação se faz necessária e pedimos que evitem substituições neste encontro.

Esperando contar como o seu compromisso e participação.

**ROSE MARY SOTERO VIÉGAS**  
Secretária de Educação.

ESCOLA \_\_\_\_\_

DIRETOR \_\_\_\_\_

# MEMORANDO

O memorando é uma ferramenta útil que visa a comunicação dentro de uma instituição para transmitir brevemente as questões importantes que dizem respeito a esta instituição. Uma vez que é um documento de caráter interno, por natureza, é usado para a transmissão de informações entre os departamentos da mesma empresa ou entre seus trabalhadores. Pode ser usado por qualquer um deles, não importa a hierarquia. É uma forma eficaz e rápida para solicitar ou fornecer informações. Também pode ser chamado de Memo.







1, CREDE – Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação / Maracanaú - Ceará

Escola Estadual de Educação Profissional Maria Carmen Vieira

Endereço: Rua Maria Ferreira, 150, Pajuçara – CEP 61.932 – 810 – Maracanaú – Ceará.

Fone: (85) 32 15-2115 – E-mail: [eeepmariacarmem@gmail.com](mailto:eeepmariacarmem@gmail.com) ou [mcarmemvm@escola.ce.gov.br](mailto:mcarmemvm@escola.ce.gov.br)

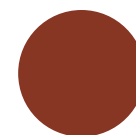
### MEMORANDO INTERNO

**De:** Direção Escolar  
**Para:** Alunos (as)  
**Assunto:** Horário das Avaliações Bimestrais  
**Data:** 28/01 a 30/01

#### Horário das Avaliações Bimestrais

Realizaremos nos dias 28, 29 e 30 de janeiro, as avaliações bimestrais, onde serão realizadas nos horários da manhã, com a primeira bateria antes da merenda e a segunda depois da merenda, havendo assim um intervalo de 20 minutos entre as baterias de prova.

Nessa ocasião, durante estes três dias não haverá aulas no período da tarde. Dedicaremos este tempo para o estudo em casa, para as provas dos dias seguintes.



# ATA

A ata é uma certificação ou testemunho escrito em que se apresenta o que aconteceu, tratado ou acordado no momento de qualquer circunstância que justifique, tais como a reunião de um consórcio, a escolha de uma pessoa para uma posição que pode ser pública ou privada, a reunião do conselho de uma empresa ou organização, a prova de nascimento ou qualquer outro evento que exija a certificação legal de algo que ocorreu.



# ATA

Algumas das regras básicas para a produção de uma ata de reunião, por exemplo, são:

- ausência de abreviaturas
- sem parágrafos ou alíneas
- todos os números devem ser escritos por extenso
- não usar corretivos
- sem rasuras ou emendas no texto
- verbos no pretérito perfeito do indicativo.



RAZÃO SOCIAL

CNPJ

## Ata da Reunião da Diretoria

Aos \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias do mês de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ às \_\_\_\_ (\_\_\_\_) horas, na sede social, sita nesta capital, à rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, reuniram-se os diretores da \_\_\_\_\_ sob a presidência do Sr. \_\_\_\_\_, Diretor-Administrativo, que convidou a mim, \_\_\_\_\_, para secretariar a sessão. Abrindo os trabalhos, o Sr. Presidente fez ampla exposição da situação da sociedade e da necessidade de ampliar as suas atividades e aparelhar-se para melhor atender ao seu crescente desenvolvimento, dizendo da necessidade de instalar-se uma filial na cidade de \_\_\_\_\_. Com a palavra, o Sr. \_\_\_\_\_, Diretor-Comercial, tendo por base a exposição do Sr. Presidente, propôs que se abrisse uma filial no \_\_\_\_\_, já estando a Diretoria em entendimentos para a locação do prédio onde irá funcionar a referida filial, o de nº \_\_\_\_\_ da rua \_\_\_\_\_, tudo conforme proposta já apresentada e em poder da mesa, sugerindo e propondo também que se atribuisse o capital de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_, reais) para a filial. Posta em discussão a proposta, sobre a mesma falou o Sr. \_\_\_\_\_, Diretor-Financeiro da sociedade, apoiando-a e fazendo sentir à Diretoria que o assunto era de caráter urgente, pois a expansão da sociedade estava a exigir medidas concretas e urgentes para o seu desenvolvimento. Posta em votação a proposta do Sr. \_\_\_\_\_, foi ela aprovada por unanimidade. Nada mais havendo a tratar, o Sr. Presidente suspendeu os trabalhos pelo tempo necessário para a lavatura desta ata. Reabertos os trabalhos, foi esta ata lida e, achada conforme, aprovada por todos os presentes.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_- Diretor-Administrativo

\_\_\_\_\_- Diretor-Comercial

\_\_\_\_\_- Diretor-Financeiro

\_\_\_\_\_- Diretor-Gerente





**CASA DO MENOR  
TRABALHADOR**

Portas abertas para o futuro

[www.casadomenortrabalhadorrn.org](http://www.casadomenortrabalhadorrn.org)  
[www.acqualificacaoprofissional.com.br](http://www.acqualificacaoprofissional.com.br)



**Adriano César**

**Qualificação Profissional**

