

Modelos de Documentos Comerciais

ATA

ATESTADO

AVISO

BILHETE

CARTA COMERCIAL

CARTA OFICIAL

CIRCULAR

COMUNICADO

CONTRATO

CONVOCAÇÃO

DECLARAÇÃO

EDITAL

ESTATUTO

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

LETRA DE CÂMBIO

MEMORANDO

NOTA PROMISSÓRIA

ORDEM DE SERVIÇO

PROCURAÇÃO

PROTOCOLO

RECIBO

REGULAMENTO

TELEGRAMA

ATA

CONCEITO

Ata é o resumo escrito dos fatos e decisões de uma assembléia, sessão ou reunião para um determinado fim.

NORMAS

Geralmente, as atas são transcritas a mão pelo secretário, em livro próprio, que deve conter um termo de abertura e um termo de encerramento, assinados pela autoridade máxima da entidade ou por quem receber daquela autoridade delegação de poderes para tanto; esta também deverá numerar e rubricar todas as folhas do livro.

Como a ata é um documento de valor jurídico, deve ser lavrada de tal forma, que nada lhe poderá ser acrescentado ou modificado. Se houver engano, o secretário escreverá a expressão “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...”.

Nas atas, os números devem ser escritos por extenso, evitando-se 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.

Quanto à assinatura, deverão fazê-lo todas as pessoas presentes ou, quando deliberado, apenas o presidente e o secretário.

Permite-se também a transcrição da ata em folhas digitadas, desde que as mesmas sejam convenientemente arquivadas, impossibilitando fraude.

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



ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO
DE ADMINISTRAÇÃO DA INDÚSTRIA DE BEBIDAS
ANTARCTICA-POLAR S/A – COMPANHIA ABERTA
– CGC. Nº 95.424.479/0001-08,
REALIZADA NO DIA 30 DE ABRIL DE 1998

Aos trinta dias do mês de abril do ano de mil, novecentos e noventa e oito, às dezesseis horas, na sede da Companhia, na Avenida X, nº 904, nesta cidade de Porto Alegre – RS, reuniu-se, extraordinariamente, o Conselho de Administração da Indústria de Bebidas Antarctica-Polar S.A. – CGC nº 95.424.479/0001-08, com a presença dos Conselheiros que esta subscrevem, para o fim especial de, na conformidade das disposições legais e estatutárias, proceder à eleição dos componentes da Diretoria e à indicação do Diretor de Relações com o Mercado, para o próximo mandato. Iniciados os trabalhos e após discussão e votação da matéria, os Conselheiros presentes, por unanimidade, reelegeram para ocupar os cargos da Diretoria da Companhia e com mandato até à Assembléia Geral Ordinária, a realizar-se nos quatro primeiros meses de 1999, para DIRETOR FINANCEIRO, o Sr. Fulano de Tal, brasileiro, casado, economista, cédula de identidade RG nº 3630145108, C.P.F. nº 120.132.807-06 residente e domiciliado na Rua X, nº 20, em Porto Alegre; e para DIRETOR ADMINISTRATIVO o Sr. Fulano de Tal, brasileiro, casado, bacharel em ciências contábeis, cédula de identidade RG nº 2014346710, C.P.F. nº 007.728.062-53, residente e domiciliado na Rua X, nº 200, ap. 101, em Porto Alegre, sendo que o cargo de DIRETOR PRESIDENTE, conforme dispõe o Parágrafo 2º do artigo 21 do Estatuto Social, é exercido pelo Presidente do Conselho de Administração, Sr. Fulano de Tal, brasileiro, casado, administrador, cédula de identidade RG nº 7.001.005.293, C.P.F. nº 000.333.231-02, residente e domiciliado na X, nº 264, ap. 118, eleito pela Assembléia Geral Ordinária e Extraordinária desta data. E, na conformidade do artigo 5º, da Instrução nº 60, de 14/01/1997, da Comissão de Valores Mobiliários – CVM, deliberaram atribuir ao Diretor Financeiro, Sr. Fulano de Tal, já qualificado, a função de Diretor de Relações com o Mercado, sem prejuízo de suas atribuições legais e estatutárias. Nada mais havendo a tratar, o Presidente encerrou os trabalhos, determinando a lavratura desta ata, que, após lida e achada conforme, vai assinada pelos Conselheiros presentes. Porto Alegre, 30 de abril de 1998. Fulano de Tal – Presidente do Conselho de Administração e Diretor Presidente. Fulano de Tal – Conselheiro. Fulano de Tal – Conselheiro.

ATESTADO

CONCEITO

Atestado é o documento firmado por uma pessoa favor de outra, atestando a verdade a respeito de determinado fato.

As repartições públicas, em razão de sua natureza, fornecem atestados e não declarações.

O atestado difere da certidão, porque, enquanto esta prova fatos permanentes, aquele se refere a fatos transitórios.

ATESTADO

Para os fins de direito, atestamos que Paulo Oliveira foi aluno deste estabelecimento de ensino, nos anos de 1997 e 1998, não tendo praticado nenhum ato desabonatório à sua conduta.

Porto Alegre, 6 de agosto de 2000.

Fulano de Tal
Diretor

AVISO

CONCEITO

Aviso é um tipo de correspondência cujas características são amplas e variáveis.

O aviso pode ser uma comunicação direta ou indireta; unidirecional ou multidirecional; redigida em papel próprio, afixada em local público ou publicada através da imprensa.

O aviso é usado na correspondência particular, oficial e empresarial. Muitas vezes, aproxima-se do comunicado, do edital ou do ofício.

Geralmente não traz destinatário, fecho ou expressões de cortesia.

OBSERVAÇÃO

Embora a Instrução Normativa nº 04, de 06/03/92 (Diário Oficial de 09/03/92) regulamente que o AVISO e o OFÍCIO são modalidades praticamente idênticas e que a única diferença entre os dois é ser o aviso expedido exclusivamente por Ministros de Estado, Secretário-Geral da Presidência da República, Consultor-Geral da República, Chefe do Estado Maior das Forças Armadas, Chefe do Gabinete Militar da Presidência da República e Secretários da Presidência da República para autoridades da mesma hierarquia, e o ofício ser expedido pelas demais autoridades para órgãos públicos ou particulares, com relação ao primeiro, não é isso que se tem observado na imprensa diária.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
POLÍCIA CIVIL
ACADEMIA DE POLÍCIA CIVIL
DIVISÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

AVISO Nº 003/...

CONCURSO PARA DELEGADO DE POLÍCIA
E
CONCURSO PARA ESCRIVÃO DE POLÍCIA

A Comissão de Concurso designada para coordenar o Concurso Público de ingresso no Curso Superior de Formação de Delegado de Polícia e Concurso Público de ingresso no Curso Médio de Formação de Escrivão de Polícia comunica que foram publicados no Diário Oficial do Estado, edição de 20/5/..., segunda-feira, os Editais nºs 015 e 016/..., dispondo sobre os resultados das Provas da Capacitação Vocacional (3ª fase) de ambos os concursos.

Porto Alegre, 27 de maio de

Del. Pol. *Fulano de Tal*
Presidente da Comissão de Concurso

CARTA COMERCIAL

CONCEITO

Carta comercial é a correspondência tradicionalmente utilizada pela indústria e comércio.

APRESENTAÇÃO DATILOGRÁFICA

Existem duas modalidades para a disposição datilográfica de cartas: o sistema em bloco e o sistema de encaixe.

Sistema em Bloco

No sistema em bloco, não há marcação de parágrafo. Todas as linhas são iniciadas a partir da margem esquerda, observando-se pauta simples. Entre os períodos, deixa-se pauta dupla. Havendo tópicos em maiúsculas, a segunda linha é indicada após sua última letra, para evitar que as da linha anterior fiquem sem estética.

Sistema de Encaixe

No sistema de encaixe, o texto é feito com pauta dupla do início ao fim. O parágrafo será de 10 espaços, a partir da margem esquerda.

O destinatário, a invocação, o fecho da carta e a assinatura obedecem a uma disposição idêntica nos dois sistemas.

TRANSFORMAÇÃO DE CARTA COMERCIAL TRADICIONAL EM CARTA COMERCIAL MODERNA

Agora, veremos como transformar uma carta tradicional em uma carta simplificada, economizando-se assim tempo e esforço.

TIMBRE

Rua X - Porto Alegre - Cx. Postal, 1000 -
↑ Porto Alegre, (1) 6 de agosto de 1998

A (2)
Fernando Barros & Cia. Ltda.
Av. Rio Branco, 1- cj. 700 } (3)
Rio de Janeiro - RJ

Prezados Senhores: (4)



..... (5) *Em resposta à solicitação*(6) feita pelo escritório de V. S^{as}, 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^o 086013,(10) no Banco do Comércio S.A.,(10) emitida por V. S^{as}, em 3 de outubro do corrente ano, já foi encaminhada, em 29 de outubro(11) p.p.,(12) ao Departamento de Cobrança, para as providências cabíveis.(13)

..... (5) *Sem mais que se apresente no momento*,(15) *subscrevemo-nos*(16)

Atentamente

.....(17)
Tiago Almeida
DIRETOR

Justificativa da Supressão de Vários Elementos

- (1) Suprime-se o local junto à data, porquanto já consta no papel timbrado.
- (2) Elimina-se a preposição “A”, desnecessária no caso.
- (3) Elimina-se o 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 se 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 duplicata, nem o banco, porque o proprietário deve ter registro desse título.
- (11) Não é necessário precisar a 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) Expressão desnecessária. Se houvesse 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.

TIMBRE

Rua X – Porto Alegre – Cx. Postal, 1000 -

6 de agosto de 1998

Fernando Barros & Cia. Ltda.

Prezados Senhores

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

Sua duplicata já foi encaminhada ao Departamento de Cobrança.

Atentamente

Tiago Almeida
DIRETOR

OBSERVAÇÕES

Carta-Circular

Quando a carta tiver que ser endereçada multidirecionalmente, usar-se-á a CARTA-CIRCULAR.

Carta em Tópicos

Quando existem diversos assuntos a serem abordados na carta, usa-se a CARTA EM TÓPICOS (cada assunto constitui um tópico).

Porto Alegre, 15 de maio de 1998

Sr. Paulo Só
Rua X, 2 nº 2
NESTA

Prezado Senhor:

Temos a satisfação de comunicar-lhe que, tendo em vista seu excelente teste, resolvemos admiti-lo em nossa empresa, sob as condições que seguem:

ENCARGOS – ficarão a seu cargo os serviços de supervisor e coordenador-geral da Seção X...

HORÁRIO – das 8 às 17 horas, com tempo para refeições. Caso se faça necessário, contamos com sua colaboração para um eventual prolongamento de horário, que lhe será pago como horas-extras, conforme as leis trabalhistas vigorantes.

ORDENADO – salário inicial: R\$ 500,00 (quinhentos reais).

Aguardando seu pronunciamento, subscrevemo-nos

Atenciosamente

Mário Silva
CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL

SUGESTÕES PARA INÍCIOS E FECHOS DE CARTAS COMERCIAIS

Inícios

1. Acusamos o recebimento de sua carta...
2. Cumpre científicá-los de que...
3. Com a presente, vimos trazer ao conhecimento de V. S^a que...
4. Com referência ao assunto, lamentamos comunicar...
5. Tendo chegado ao nosso conhecimento que V. S^a pretendem...
6. O fim da presente é solicitar-lhe...
7. Pedimos a fineza de enviar-nos...
8. Temos a satisfação de apresentar a V. S^a o portador desta...

Fechos

1. Agradecendo a atenção que, por certo, V. S^a dispensarão ao assunto, firmamo-nos
Atentamente
2. Aguardando suas providências a respeito, subscrevemo-nos Atenciosamente
3. A inteira disposição de V. S^a, subscrevemo-nos
Atenciosamente
4. Sendo o que se nos apresenta no momento, enviamos protestos de alta estima e consideração.
5. Com a consideração de sempre, firmamo-nos
Atenciosamente
6. Esperando continuar a merecer sua honrosa preferência, subscrevemo-nos
Atentamente
7. No aguardo de um pronunciamento a respeito, firmamo-nos Atentamente
8. Sem outro objetivo para o momento, firmamo-nos
Atenciosamente

CARTA OFICIAL

CONCEITO

Carta oficial é um tipo de correspondência utilizada por alguns órgãos públicos, em situações não-cerimoniosas, com relação a pessoas estranhas ao serviço público.

Modernamente, as cartas oficiais vêm sendo absorvidas pelos ofícios, e estes cada vez mais se generalizam.

ESQUEMA GRÁFICO

TIMBRE

‡ 2 espaços duplos

Setor – Data

‡ 2 espaços duplos

「 Destinatário 』
「 Endereço 』

「 Número 』
「 de protocolo 』

‡ 8 espaços

15 espaços

10 espaços

7 espaços

‡ espaço 1 ou 1 ½

‡ espaço 2 ou 3

‡ 4 espaços

Saudações

‡ 4 espaços

Assinatura

Nome

CARGO

Iniciais do redator e do datilógrafo

INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL
Delegacia no Rio Grande do Sul, 27 de maio de 1998

┌ Sr. ───────────┐
José dos Santos
Gerente da Fábrica X
Rua Y, 1000
└ Caxias do Sul - RS ───────────┘

┌ ───────────┐
nº 147/98
└ ───────────┘

Comunicamos a V. S^a que o acidente ocorrido em 10 de maio com o seu empregado Abílio Só não é da alçada deste Serviço de Acidentes do Trabalho, pois o nome do mesmo não consta na relação de empregados segurados pela apólice nº 21054, enviada por V. S^a.

2. O atendimento médico prestado ao referido empregado foi em caráter de exceção, motivo por que sua empresa deverá indenizar as despesas.

3. Para maiores esclarecimentos, V. S^a poderá comparecer a esta Delegacia, Serviço de Acidentes de Trabalho, na Rua A, 100 - 5^o andar, nesta Capital.

Saudações

Fulano de Tal
CHEFE DA DIVISÃO

LS
GZ

CIRCULAR

CONCEITO

Circular é o meio de correspondência pelo qual alguém se dirige, ao mesmo tempo, a várias repartições ou pessoas. E, portanto, correspondência multidirecional

Na circular, não consta destinatário, pois ela não é unidirecional e o endereçamento vai no envelope.

OBSERVAÇÃO

Se um memorando, um ofício ou uma carta forem dirigidos multidirecionalmente, serão chamados de memorando-circular, ofício-circular e carta-circular.

SECRETARIA DA FAZENDA TESOURO DO ESTADO

Porto Alegre, 17 de dezembro de 1998.

CIRCULAR GERAL Nº 58

Prorroga o prazo para pagamento da Taxa de Cooperação sobre Bovinos.

O DIRETOR-GERAL DO TESOURO DO ESTADO, no uso de suas atribuições, transmite as seguintes instruções:

1.0 – O prazo para pagamento da Taxa de Cooperação sobre Bovinos, fixado na Lei nº 4.948, de 28 de maio de 1998, fica prorrogado, no corrente exercício, até 30 de dezembro, nos termos da Lei nº 7.034, de 10 de dezembro de 1998, publicada no Diário Oficial da mesma data.

2.0 – Expirado o prazo estabelecido no item anterior, o pagamento só será admitido com os acréscimos previstos nos artigos 71 e 72 da Lei nº 6.537, de 27 de fevereiro de 1995, alterada pela de nº 7.027, de 25 de novembro de 1998.

Fulano de Tal
Diretor-Geral

Publicado no D.O. de 21/12/98

CAIXA ECONÔMICA 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 fixadas 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 outubro de 1998

Fulano de Tal
Chefe do DEORG

Fulano de Tal
Adjunto do DS

Modelo de Memorando-Circular

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

M.F. – S.R.R.F. / 10ª R.F.

Memº -Circ. Nº 04/98

Porto Alegre, 03 de outubro de 1998

Do Chefe da Divisão de Arrecadação

Ao

Assunto: Índices da correção monetária



4cm ou 4 espaços duplos

Anexos ao presente, estamos remetendo a V. Sª três exemplares dos índices da correção monetária para o 4º trimestre do corrente exercício, solicitando sejam os mesmos distribuídos aos estabelecimentos dessa organização, n/Estado.

Atenciosamente

Fulano de Tal
Chefe

Modelo de Ofício-Circular

**PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE LETRAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM LETRAS**

Of. Circ. 24/98

Porto Alegre, 15 de maio de 1998.

Prezado(a) Colega:

Em virtude da impossibilidade do comparecimento do Senhor Reitor à reunião programada pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação para amanhã, levamos ao seu conhecimento que, por decisão do Pró-Reitor, Sr. Fulano de Tal, o encontro entre os cursos de Pós-Graduação foi transferido para o próximo dia 28, às 17 horas, no mesmo local.

Contando com sua presença,

Atenciosamente,

Prof^a Dr. Fulana de Tal
COORDENADORA

COMUNICAÇÃO (COMUNICADO)

CONCEITO

A comunicação, quando pública, assemelha-se ao edital; quando interna, assemelha-se ao memorando.

Quando publicada pela imprensa, a comunicação deve ter o verbo na terceira pessoa, porque é veiculada por terceiro(s) - correspondência indireta.

Modelo de Comunicado Externo

CELESC
LOGOTIPO

CENTRAIS ELÉTRICAS DE SANTA CATARINA

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 034/98

COMUNICADO

A Centrais Elétricas de Santa Catarina S. A. – CELESC – comunica que prorrogou o prazo de vencimento da Concorrência Pública nº 034/98 (inicialmente previsto para o dia 18 de novembro de 1998 e posteriormente para 28 de novembro de 1998), para o dia 10 (dez) de dezembro de 1998, em função de complementação de dados técnicos do Edital, indispensável à elaboração das propostas.

Comunica, outrossim, que permanecem inalteradas as demais disposições originais do Edital.

Florianópolis, 11 de novembro de 1998.

Fulano de Tal
Diretor Administrativo

Modelo de Comunicado Interno

ESCOLA SUPERIOR DE SECRETARIADO ESS

COMUNICADO INTERNO 40/00

DA: Direção

PARA: Professores e Funcionários

Comunicamos, através desta, que a ESS, em decisão de DIRETORIA, de 18 de agosto de 2000, determinou a criação de um CONSELHO DEPARTAMENTAL com seu respectivo NÚCLEO. Na mesma Reunião, que determinou a criação do CONSELHO DEPARTAMENTAL, a ESS também decidiu convidar, a título de CARGO DE CONFIANÇA, para coordenar os DEPARTAMENTOS, os seguintes Professores:

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS:

– *Prof. Fulano de Tal*

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS ADMINISTRATIVAS:

– *Prof. Fulano de Tal*

– *Prof. Fulano de Tal*

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E CIÊNCIAS ESTATÍSTICAS E MATEMÁTICAS:

– *Prof. Fulano de Tal*

– *Prof. Fulano de Tal*

– *Prof. Fulano de Tal*

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS:

– *Prof. Fulano de Tal*

– *Prof. Fulano de Tal*

DEPARTAMENTO DE LÍNGUAS ESTRANGEIRAS:

– *Prof. Fulano de Tal*

SUPERVISOR DO NÚCLEO DEPARTAMENTAL:

– *Prof. Fulano de Tal*

O CONSELHO DEPARTAMENTAL é composto pelos Coordenadores, Supervisor e mais a Diretoria da Faculdade.

Sendo o que tínhamos a informar, subscrevemo-nos atenciosamente.

Prof. Fulano de Tal
Diretor

Prof. Fulano de Tal
Diretor Pedagógico

CONTRATO

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.

Um contrato de maior seriedade e com implicações jurídicas deve ser feito por um advogado.

Modelo de Contrato Simples

Por este instrumento particular, Paulo Sousa, 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 da residência do primeiro contratante, conforme orçamento e condições apresentadas.

O preço total combinado (incluído 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 dia 30 de novembro de 1998.

Porto Alegre, 1^o de outubro de 1998.

Paulo Sousa
Ass. das testemunhas:

João de Alencar

Modelo de Contrato Social

Fulano de Tal, brasileiro, casado, ator, residente e domiciliado nesta Capital, na Rua, nº, ap., inscrito no sob o nº e Fulana de Tal, brasileira, solteira, maior, atriz, residente e domiciliada nesta Capital, na Rua, nº, inscrita no sob nº, 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, nº

- 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
Fulana 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 estabelecido 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 prévio, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, e, nesse 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 estabelecem, assinam, na presença de duas testemunhas, o presente instrumento de contrato social, emitido em 4 (quatro) vias de igual teor e forma.

Porto Alegre, 30 de agosto de 1998.

Fulano de Tal

Fulana de Tal

TESTEMUNHAS:

(Assinatura)

(Assinatura)

Modelo de Termo de Rescisão de Contrato

EDITORA LETRABELA LTDA., firma jurídica desta Capital, aqui representada por seus sócios, Fulano de Tal e Beltrano de Tal, brasileiros, casados, residentes e domiciliados em Porto Alegre, respectivamente na Rua A, 5 e na Rua B, 3, juntamente com Sicrano de Tal, brasileiro, viúvo, residente e domiciliado em Novo Hamburgo, na Rua X, 7, acordam o seguinte para todos os efeitos de DIREITO:

A rescisão amigável do contrato de direitos autorais, assinado entre as partes, em 30 de setembro de 1998, em todas as suas cláusulas e condições, não gerando, absolutamente, a partir de agora, nenhum direito ou obrigação entre os mesmos, com a total liberação de todo e qualquer vínculo. O contrato que agora se rescinde versava sobre a edição do livro VIVER MELHOR, da autoria do segundo contratante.

E, por estarem assim justos e acertados, assinam o presente documento em três (3) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas.

Porto Alegre, 15 de janeiro de 1999.

Assinaturas

DECLARAÇÃO

CONCEITO

Declaração é um documento que se assemelha ao atestado, mas que não deve ser expedido por órgãos públicos.

DECLARAMOS que o senhor João Armando Ferraz pertence ao quadro de funcionários de nossa empresa desde 2 de maio de 1990, percebendo mensalmente dois salários mínimos.

Porto Alegre, 22 de outubro de 1998.

Mário Barcellos
Diretor-Presidente da Cia. X

DECLARAÇÃO

Declaro que foram extraviadas as cautelas n^{os} 0.395.737 – 0.421.870 – 0.504.490 de ações preferenciais nominativas e as cautelas n^{os} 0.255.725 – 0.342.329 – 0.408.089 – 0.538.002 de ações ordinárias nominativas, emitidas em meu nome por PETRÓLEO BRASILEIRO S.A. – PETROBRÁS, o que as torna sem efeito.

Porto Alegre, 20 de outubro de 1999.

Fulano de Tal

EDITAL

CONCEITO

Edital é um instrumento de notificação pública que se afixa em local de acesso dos interessados ou se publica (integral ou resumidamente) num órgão de imprensa oficial ou particular.

OBSERVAÇÃO

Nem sempre, no EDITAL, aparece a palavra EDITAL.

SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS INDÚSTRIAS METALÚRGICAS, MECÂNICAS E DE MATERIAL ELÉTRICO DE PORTO ALEGRE

com base em Guaíba, Cachoeirinha, Alvorada, Gravataí e Viamão
Av. Francisco Trein, 116 – Fone 341-1900 – 91350 – PORTO ALEGRE – RS

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

No uso de minhas atribuições legais e estatutárias, convoco todos os trabalhadores da Empresa X S/A, associados e não-associados, para uma sessão de ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA, que será realizada no próximo dia 29 de maio de 1998 (sexta-feira), com primeira convocação às 18h30min e, em segunda e última convocação, às 19h para apreciação da seguinte ordem do dia:

- Definição do rol de reivindicações a ser encaminhado à respectiva Empresa, com vistas à revisão salarial e contratual coletiva para o período 1998/1999;
- Definição dos percentuais a serem descontados do salário de cada trabalhador, sócios e não-sócios do Sindicato, a título de contribuição assistencial de dissídio;
- Concessão de poderes à Diretoria do Sindicato para negociar a pauta de reivindicações com a Empresa, firmar acordo coletivo, convenção coletiva de trabalho, ajuizar na Justiça do Trabalho Revisão de Dissídio Coletivo, bem como adaptar a pauta de reivindicações às alterações da legislação;
- Campanha salarial, organização de mobilização e forma de luta.

Porto Alegre, 21 de maio de 1998.

Jairo Santos Silva Carneiro
Presidente

EXPOSIÇÃO-DE-MOTIVOS

CONCEITO

Exposição-de-motivos é um tipo de correspondência originariamente oficial, mas que hoje é também utilizada na área empresarial.

CARACTERÍSTICAS

A exposição-de-motivos apresenta as seguintes características:

- 1 - o assunto deve ser resumido em itens e argumentado;
- 2 - a legislação citada deve ser transcrita;
- 3 - a conclusão deve ser clara e objetiva.

Para a perfeita organização de uma exposição-de-motivos, deve haver divisão em itens (numerados em algarismos arábicos); esses itens poder-se-ão desdobrar em alíneas (assinaladas com letras). Quando houver a divisão de capítulos, esses serão numerados com algarismos romanos.

A autoridade competente despachará a exposição-de-motivos com uma das seguintes fórmulas: APROVADO - APROVO - ARQUIVESE - CONCORDO - EXPEÇA-SE O ATO - SIM.

No rodapé da exposição-de-motivos, registra-se a referência: nº do processo (se for o caso) e iniciais do redator e datilógrafo.

Excelentíssimo Senhor Presidente da República:

A Lei nº 4.345, de 26 de junho de 1964, que institui novos valores de vencimentos para os servidores públicos civis do Poder Executivo, prevê, em seu artigo 11 e parágrafos, novas bases para a implantação do regime de tempo integral e dedicação exclusiva, revogando as disposições da Lei nº 3.780, de 12 de julho de 1960, que regulavam o assunto.

2. Em cumprimento à determinação inserta no referido dispositivo legal, este Departamento elaborou o anexo projeto de regulamento, em que estão fixadas as condições fundamentais para a execução daquele sistema especial de trabalho.

3. Orientou-se a elaboração do projeto no sentido de realçar que o regime de tempo integral e dedicação exclusiva se destina, preferentemente, a equipes de funcionários, abrangendo ocupantes de cargos de magistério, científicos, de pesquisas e de natureza técnica.

4. *Tal critério decorre da própria finalidade do instituto, qual seja a de aparelhar a Administração Pública de instrumentos mais adequados e eficientes para atingir os seus objetivos essenciais nos campos de ensino, da técnica e da pesquisa científica.*

5. Com efeito, tendo em vista a atual fase de desenvolvimento do Brasil, nos setores da tecnologia e das ciências em geral, em confronto com outros países, aquela diretriz somente poderá ser plenamente seguida mediante redobrados esforços das instituições especializadas nacionais.

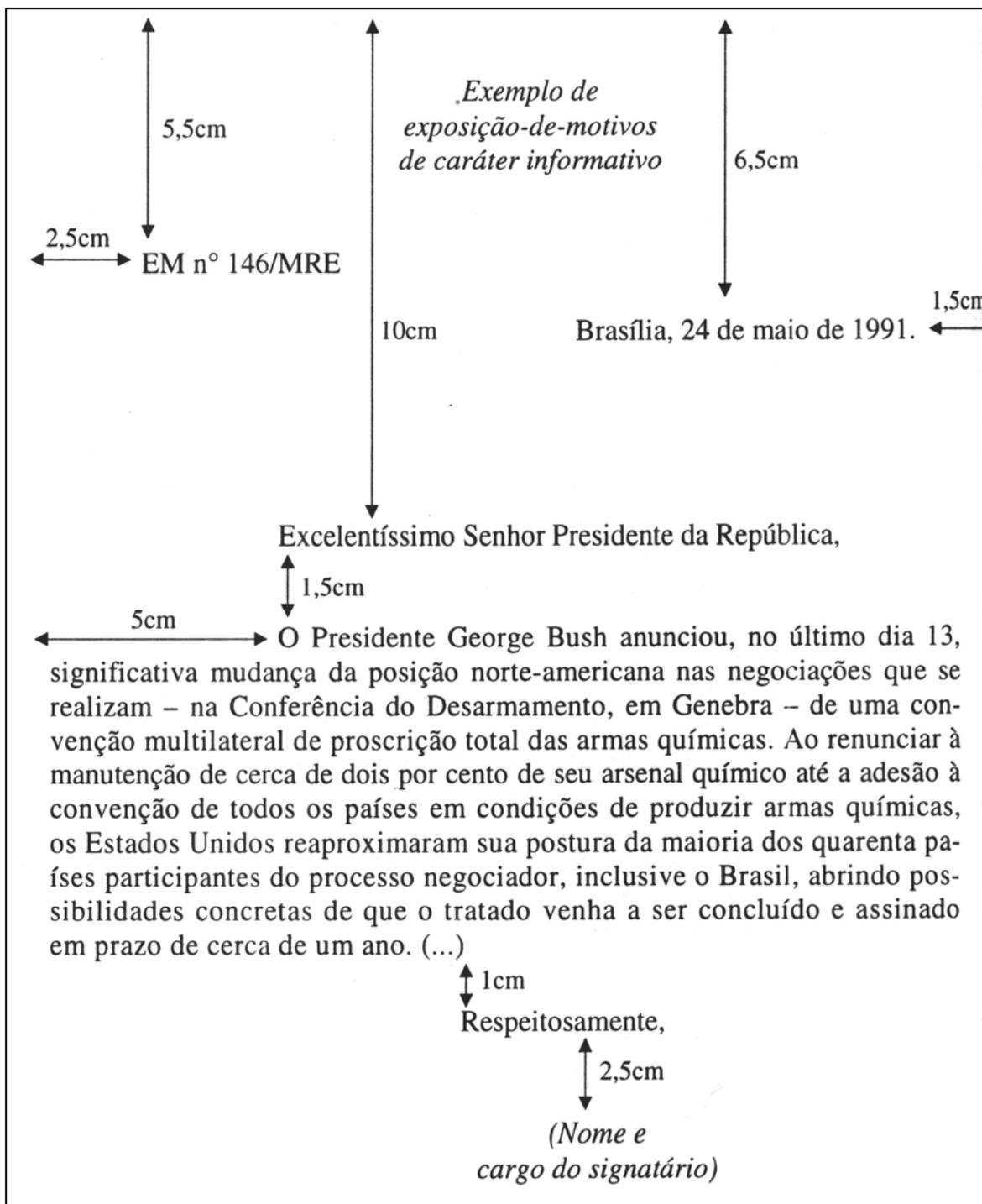
(...)

8. Nestas condições, tenho a honra de submeter à elevada consideração de Vossa Excelência o incluso projeto de regulamentação, que consubstancia a providência justificada nesta exposição-de-motivos, a qual poderá ser publicada, na íntegra, caso mereça aprovação.

Aproveito a oportunidade para renovar a Vossa Excelência os protestos do meu mais profundo respeito.

Observação:

Na esfera oficial, a exposição-de-motivos é um expediente dirigido ao presidente da República por ministro de Estado ou Secretário da Presidência da República para informá-lo de determinado assunto, ou propor alguma medida, ou ainda submeter à sua consideração projeto de ato normativo.



MEMORANDO

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. O oficial assemelha-se ao ofício; e o comercial, à carta comercial. O papel usado para qualquer tipo de memorando é o de meio-ofício.

Sua característica principal é a agilidade (tramitação rápida e simplicidade de procedimentos burocráticos). Isso implica fazer os despachos no próprio documento ou, se necessário, em folha de continuação.

Memorando Externo (Estrutura Oficial e Comercial)

Oficial

- N^o 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

Comercial

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

ORDEM-DE-SERVIÇO

CONCEITO

Ordem-de-serviço é o ato através do qual são expedidas determinações a serem executadas por órgãos subordinados ou por servidores dos mesmos.

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.

Segundo o livro Correspondência - Linguagem & Comunicação, do professor Odacir Beltrão, “há uma certa confusão com a ordem-de-serviço, chegando algumas repartições a substituí-la, erroneamente, pela papeleta, equivalente, no máximo, ao memorando interno”

É freqüente em muitos órgãos administrativos esta divisão:

OS - Ordem-de-serviço para chefias superiores e, por sua vez, subordinada a resoluções. (Res. ou RS);

ODS - Orientação de serviço para essas mesmas chefias superiores, como veículos de explicação de resoluções ou até de ordem-de-serviço;

DS - Determinação de serviço para chefias subordinadas às anteriores, como veículo de suas ordens diretas ou de ordens provindas do escalão superior.

**ESTADO DO 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, requerimentos, petições, solicitações, o endereço do peticionário.

Porto Alegre, 8 de outubro de 1975.

Fulano de Tal
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

PROCURAÇÃO

CONCEITO

Procuração é o instrumento por meio do qual a pessoa física ou jurídica outorga poderes a outra.

A procuração pública é lavrada em cartório; a particular é geralmente conservada sem registro.

ESTRUTURA

- a) Título: Procuração.
- b) Qualificação: nome, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF e residência do outorgante (constituente ou mandante) e também do outorgado (procurador ou mandatário).
- c) Finalidade e Poderes: parte em que o outorgante declara a finalidade da procuração, bem como autoriza o outorgado a praticar os atos para os quais é nomeado.
- d) Data e assinatura do outorgante.
- e) Assinatura das testemunhas, se houver. Essas assinaturas costumam ficar abaixo da assinatura do outorgante, à esquerda.
- f) As firmas devem ser todas reconhecidas em cartório.

PROCURAÇÃO

Outorgante: Fulano de Tal, brasileiro, casado, industrial, residente e domiciliado em Porto Alegre, RS.

Outorgado: Dr. Fulano de Tal, brasileiro, casado, advogado, residente e domiciliado em Rio Grande, RS.

O outorgante acima qualificado nomeia e constitui seu bastante procurador, na cidade de Rio Grande, neste Estado, e onde mais necessário se tornar, o Dr. Guilherme Bastos, acima qualificado, para o fim especial de receber as mercadorias industrializadas pela firma X, de propriedade do outorgante, e encaminhá-las à exportação, podendo o outorgado passar recibo, dar quitação e praticar todos os atos que se tornarem necessários ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

Porto Alegre, 20 de junho de 1998

Fulano de Tal

Testemunhas:

.....
.....

BILHETE

CONCEITO

Bilhete é uma carta simples e breve, sem as fórmulas das cartas ordinárias. É um aviso escrito em que se anota algum fato para ser levado ao conhecimento de outra pessoa, mas de modo apressado. Há, ainda, outras modalidades, como:

- Bilhete de visita: cartão com nome impresso e com indicação da profissão e residência respectivas.
- Bilhete à ordem: nota promissória, usada no comércio.
- Bilhete postal: cartão selado para a correspondência postal sobre assuntos que não exigem segredos.

O bilhete verbal caracteriza-se pela linguagem em terceira pessoa. Para esse tipo de correspondência, usa-se o papel do seguinte tamanho: 16,5 x 22 cm.

Em sentido jurídico, significa o papel escrito que contém a obrigação de pagar ou entregar algo a quem o mesmo é dirigido, dentro de determinado tempo.

Em linguagem comercial, o bilhete tem função idêntica ao título de crédito, desde que se revista das formalidades legais. Recebe diversas designações: bilhete a domicílio, bilhete ao portador, bilhete à ordem, bilhete de banco, bilhete de câmbio, bilhete de carga, bilhete de crédito, bilhete de desembarque, bilhete de entrada, bilhete de loteria, bilhete de mercadorias, bilhete de passagem, bilhete em branco e outros.

LETRA DE CÂMBIO

CONCEITO

É uma ordem de pagamento a vista ou a prazo que uma pessoa dirige a outra para que pague a um terceiro. São três pessoas que aparecem no título:

- (1) o sacador, o emitente da letra de câmbio;
- (2) o sacado, o devedor; e
- (3) o tomador que é o beneficiário.

Assim, por exemplo, A é o sacador, B o sacado e C o tomador. A emitente saca uma letra de câmbio para que B (sacado) pague a C, o beneficiário. Havendo o aceite por parte do sacado, o título de crédito desvincula-se da causa que o originou.

Os requisitos para a validade da letra de câmbio são:

- denominação “letra de câmbio”;
- quantia que deve ser paga, em algarismos e por extenso;
- nome de quem deve pagar (sacado);
- nome da pessoa a quem se deve pagar (tomador);
- assinatura de quem emite a letra de câmbio (sacador).

A letra de câmbio não pode ser emitida ao portador. O sacador vincula-se à letra por meio da assinatura. No caso de o sacado não aceitar a ordem de pagar, o tomador ou beneficiário pode voltar-se contra o sacador, exigindo o respectivo pagamento.

Existe, ainda, a letra de câmbio financeira, em que as instituições financeiras, sob controle do Banco Central, são autorizadas a operar no mercado de capitais, emprestados diretamente do público investidor e sujeitos a juros e correção monetária.

NOTA PROMISSÓRIA

CONCEITO

É uma promessa de pagamento feita pelo próprio devedor ao credor em que ele se obriga ao pagamento de uma soma prefixada. Portanto, é um título de crédito pelo qual alguém se compromete a pagar a outrem, em determinado prazo, certa quantia em dinheiro. Duas figuras são obrigatórias na nota promissória: o devedor (emitente) e o credor (tomador). A nota promissória é negociável por meio de endosso e, pelo fato de ser emitida pelo próprio devedor, não cabe nenhuma indagação sobre a causa que deu origem à obrigação.

São os seguintes os requisitos essenciais da nota promissória:

- denominação “nota promissória”;
- importância por extenso a ser paga;
- nome da pessoa a quem deve ser paga;
- assinatura do emitente (devedor).

CONVOCAÇÃO

CONCEITO

Convocação é uma forma de comunicação escrita em que se convida ou chama alguém para uma reunião. Na elaboração do texto, é necessário especificar local, data, finalidade. A garantia da inteligibilidade do texto advém da escolha de um vocabulário simples (palavras conhecidas, utilizadas no dia-a-dia) e uso das frases curtas. O objetivo da convocação deve ser reconhecido prontamente.

PERNETA EMPREENDIMENTOS S.A.

CGC. / – Companhia Aberta

ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

CONVOCAÇÃO

São convocados os Srs. Acionistas a participarem da assembléia geral extraordinária a ser realizada às 15 horas do dia 26 de janeiro de 199 . . , na sede social na Rua do Bosque Florido, nº 111, nesta cidade, a fim de deliberarem:

- a. Alteração do art. 12 do estatuto social, para a criação de mais um cargo no Conselho de Administração.
- b. Eleição do respectivo titular.
- c. Fixação da nova remuneração global anual dos membros do Conselho e da Diretoria.

Poderão participar da Assembléia:

- a. Os titulares de ações nominativas, observadas as inscrições de seus nomes no livro próprio, com antecedência mínima de três dias.
- b. Os titulares de ações ao portador que depositarem na sede da companhia, até três dias antes da realização da assembléia, as correspondentes cautelas das ações possuídas ou os correspondentes certificados de depósitos feitos em instituição financeira.

São Paulo, 4 de janeiro de 199 . .

Fulano Pernetá,

Presidente do Conselho de Administração.

ESTATUTO

CONCEITO

Estatuto é regulamento, que determina ou estabelece a norma. Lei orgânica ou regulamento especial de um Estado, associação, confraria, companhia, irmandade ou qualquer corpo coletivo em geral.

ESTATUTOS SOCIAIS

Assembléia Geral Estatutária de . . . de de 199 . .

Capítulo I – Denominação, Sede, Duração e Objeto.

Art. 1º A, autorizada a funcionar pelo Decreto nº, de . . . de de 199 . ., reger-se-á pelos presentes Estatutos e pela legislação vigente.

Art. 2º A companhia tem sede na cidade de São Paulo, Capital do Estado de São Paulo, podendo criar agências, sucursais e filiais em qualquer localidade do território nacional.

Art. 3º A companhia tem por objeto a exploração das operações de seguros dos ramos Elementares de Vida e planos de Previdência Privada Aberta, nas modalidades de Pecúlio e Renda, conforme definidos na legislação em vigor.

Art. 4º O prazo de duração da Companhia é indeterminado.

Capítulo II – Capital.

.....
Art. 12. Compete à Diretoria exercer a representação e a administração dos negócios da Companhia, de acordo com as diretrizes gerais aprovadas pelo Conselho de Administração e sob seu controle e supervisão.

§ 1º A Diretoria reunir-se-á sempre que convocada pelo Diretor-presidente e sob sua Presidência, com a presença de metade, pelo menos, de seus membros. As deliberações serão tomadas por maioria dos Diretores presentes, cabendo ao Diretor-presidente, além de seu voto individual, o voto de desempate.

.....

PROTOCOLO

CONCEITO

Protocolo, na Antigüidade, significava a primeira folha que se colava aos rolos de papiro, com um resumo do conteúdo do texto manuscrito. Hoje, é o registro dos atos públicos ou registro das audiências nos tribunais. Comercialmente, é assim denominado um livro de registro da correspondência de uma empresa, ou um formulário em que se registra saída ou entrada de objetos.

	editora atlas s.a.	PROTOCOLO
Destinatário / / 199 . .		
NOME:		
END.:		
CIDADE: EST:		
Contém:	RECEBIDO EM / /199 . .	
 CARIMBO E ASSINATURA	
OBSERVAÇÕES:		

RECIBO

CONCEITO

Significa o documento em que se confessa ou se declara o recebimento de algo. Normalmente, é um escrito particular. Alguns tipos de recibo: recibo de pagamento (indica a quitação do pagamento de uma dívida, em sua totalidade ou parcialmente); recibo por conta (sempre parcial); recibo por saldo (indica uma quitação referente a todas as transações até sua data).

RECIBO

R\$ 70.000,00

Recebi do Sr. Tolentino Falcão Prateado a importância de R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) como sinal de compra e princípio de pagamento da venda que lhe faço de uma casa, situada na Rua das Hortências Azuis nº 23, no bairro das Flores, nesta cidade, Estado de São Paulo.

O preço da venda é de R\$ 110.000,00 (cento e dez mil reais), dos quais R\$ 70.000,00 (setenta mil reais) ora pagos e recebidos; o restante, ou seja, R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), será pago pelo Sr. Prateado da seguinte forma: R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), dentro de 30 dias, ou seja, 10 de março de 199 . . .; e R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), dentro de 60 dias, ou seja, 10 de abril de 199 . . ., quando será lavrada a escritura.

São Paulo, 10 de fevereiro de 199 . . .

(a)

Testemunhas:

.
.

REGULAMENTO

CONCEITO

Regulamento é um conjunto de regras ou normas estabelecidas como necessárias a uma organização; é um regimento em que se determina o modo de direção, funcionamento e outras exigências de uma empresa, associação ou entidade, ou de um concurso.

REGULAMENTO INTERNO DA GAIVOTA CELESTE & IRMÃOS LTDA.

1. Do Regulamento e de sua aplicação

1.1 A Gaivota Celeste & Irmãos Ltda. institui o presente Regulamento Interno de Trabalho, que contém regras disciplinares que devem regular e orientar o desenvolvimento dos trabalhos de sua atividade comercial e conexas aos contratos de trabalho com seus empregados.

1.2 Este Regulamento visa ao estabelecimento de uma forma única de disciplina interna, imprescindível ao desenvolvimento de um trabalho eficiente e satisfatório, além de ser elemento de equilíbrio social, benéfico a ambas as partes envolvidas no contrato de trabalho.

1.3 Para a necessária compreensão e adaptação das regras contidas neste Regulamento, bem como para sua aplicação e cumprimento, a elas estão subordinados todos os que diretamente prestam serviços a esta empresa, podendo ser efetuadas alterações ou introduções por intermédio da Diretoria ou Gerência Administrativa, sem anuência dos empregados, mas com seu conhecimento.

2. Admissão de funcionários

2.1 Nenhum candidato será admitido sem que antes tenha prestado o exame de aptidão profissional.

3. Exames médicos

3.1 Todo e qualquer empregado da Gaivota Celeste & Irmãos Ltda. deverá ser submetido, anualmente, a exame médico.

4. Horário de trabalho

4.1 O trabalho do empregado será realizado em horário e período que lhe forem determinados. Salvo por motivo de força maior, poderá a empresa prorrogar este horário, nos limites previstos na CLT.

5. Ausência durante o expediente

5.1 Todô pedido para ausentar-se da empresa durante o expediente, para fins particulares deverá ser feito por escrito, em impresso próprio, previamente autorizado pelo gerente a que pertencer o funcionário. Posteriormente ao regresso do funcionário, esse impresso será remetido ao Departamento de Pessoal para anotação e arquivo.

6. Prevenção e combate a incêndios

6.1 Considerando as conseqüências danosas de um incêndio, esta empresa punirá severamente todo e qualquer empregado cujas atitudes ponham em risco a vida das pessoas ou qualquer área da empresa.

6.2 Todo empregado, qualquer que seja sua função, é responsável pela execução correta e segura de seu trabalho diário, não devendo expor ao perigo sua integridade física, nem a de seus companheiros de serviço, zelando pelos equipamentos e pelas máquinas que lhe forem confiados.

TELEGRAMA

CONCEITO

Mensagem escrita, transmitida por telegrafia, um ramo das telecomunicações que abrange qualquer processo destinado a reproduzir, a distância, o conteúdo e as informações de documentos gráficos. Especificamente, é um processo de telecomunicação destinado à transmissão de escritos pelo uso de um código de sinais. É um meio de comunicação rápida, empregado sobretudo em casos urgentes. A linguagem do telegrama deve ser elaborada, clara, inteligível com auxílio de código ou sem ele.

No telegrama, é possível abreviar, reduzir palavras e usar determinadas formações:

ATEH - até

LAH - lá

EH - é

IMPAGO - não pago

VOSSIA, VOSSA SENHORIA - Vossa Senhora

AVBRASIL - Avenida Brasil

GAMALIMA - Gama Lima

LAN - lã

ET - e

SDS - saudações

CT - cotejar, cotejado

RESEU - em resposta a seu telegrama, recebi seu telegrama

São requisitos considerados básicos na redação do telegrama:

- Texto conciso, claro e objetivo.
- Preferência por formas simples a compostas. Exemplo: comprara e não havia comprado.
- Ausência da expressão de cortesia: por favor, obrigado.
- Eliminação de rasuras, anulações, acréscimos ou outras alterações.
- Não permissão da translineação, ou seja, a divisão de palavras.
- O telegrama deve ser grafado em letras maiúsculas. **SÉGUE FATURA HOJE.**
- Supressão dos hifens nos compostos e expressões com pronomes oblíquos: **ESCREVAME DANDO PREÇOTETO.**
- Omissão de acentos gráficos: **SOLUÇÕES SEGUEM AMANHAM.**
- Eliminação de preposições: **DIA VINTE CORRENTE** (e não **DIA VINTE DO CORRENTE**).
- Os números inteiros são escritos em algarismos arábicos: 200, 1950.
- Aglutinação de números, em virtude de importância substancial:
CENTO VINTESEIS
DEZESSEISMIL
QUARENTASEIS
- Grafia de datas:
261098 — 26 de outubro de 1998
2610998 — 26 de outubro de 1998

• Emprego de pontuação:

VG	vírgula
PT	ponto
PTVG	ponto-e-vírgula
BIPT	dois-pontos
INT	interrogações (?)
ABRASPAS	abrir aspas
FECHASPAS	fechar aspas

STT PH0096/SP
22 1109 016
ZCZC FSSS02108 22 1107 STT/SP (017)
São Paulo/SP
TELEGRAMA
.....
Rua nº
São Paulo/SP (05802)
INFORMAMOS VG VOSSA INCLUSÃO NA PRIMEIRA ASSEMBLEIA
A SER REALIZADA 24/2/98 – 2000 HORAS LOCAL CONSORCIO
NACIONAL X-15 AVENIDA PAULISTA SÃO PAULO
CONSORCIO NACIONAL X-15
NNNN
STT PH0096/SP

A Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos oferece hoje serviços de Fonegrafia ou Serviço de Telegramas Fonados.

Pode-se passar um telegrama sem sair do escritório ou de casa. Disca-se 135 (Código de São Paulo) e dita-se o texto. O telegrama é cobrado por meio da conta telefônica. Se o cliente desejar, poderá receber cópia do telegrama expedido.

Antes de fazer a ligação, elabora-se a mensagem de acordo com a técnica de linguagem telegráfica. Evitem-se sobretudo artigos, conjunções, preposições, advérbios, adjetivos.