

OUTROS ATOS OFICIAIS

ATESTADO 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.

EMPRESA LG 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 janeiro de 2018 a fevereiro de 2019, 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.

Brasília, 10 de março de 2019

(assinatura)

(Nome completo e cargo que ocupa)

ATA – relato de reunião, assembleia ou convenção;

Normas a serem observadas:

- Lavrar em livro próprio ou em folhas soltas, de tal modo que impossibilite a introdução de modificações;
- Sintetizar de maneira clara e precisa as ocorrências verificadas;
- Texto digitado ou manuscrito, mas sem rasuras;
- O texto será compacto, sem parágrafos ou com parágrafos numerados, nem se fará uso de alíneas;

- Na ata do dia, são consignadas as retificações feitas à anterior;
- Nos casos de erros constatados no momento de redigi-la, emprega-se a partícula corretiva “digo”;
- Quando o erro for notado após a redação de toda a ata, recorre-se à expressão: “em tempo”, que é colocada após todo o escrito, seguindo-se então o texto emendado: Em tempo: na linha onde se lê “bata”, leia-se “pata”;
- Os números são grafados por extenso;

São elementos constitutivos básicos de uma ata:

- a) dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso), local da reunião;
- b) relação e identificação das pessoas presentes;
- c) declaração do presidente e secretário;
- d) ordem do dia;
- e) fecho.

Modelo de abertura de ata

Ata da Reunião (Assembleia/Convenção) Ordinária (ou Extraordinária) de // Aos dias do mês de.....de 20... na....., na Rua....., reuniram-se às ... horas, na nº ... , São Paulo, SP,

Modelos de fechos de ata

- a. ...Nada mais havendo a tratar, Fulano de Tal agradece a presença do Sr. Beltrano, do Sr. XY, das demais autoridades presentes e declara encerrada a reunião, da qual eu , Secretário em exercício, lavrei a presente ata, que vai assinada pelo Sr. Presidente e por mim.

- b. A sessão encerrou-se às..... horas. Eu,, Secretário em exercício, lavrei, transcrevi e assino a presente ata.

93. (Prefeitura de São João do Paraíso - MA – PREFEITURA JK/ 2024) A Redação Oficial busca garantir clareza, concisão e formalidade nos documentos oficiais.

Marque a alternativa que explica a finalidade de uma Ata.

- A) Descrever as deliberações e decisões tomadas em reuniões oficiais.
- B) Regulamentar a administração de uma entidade.
- C) Formalizar uma autorização administrativa.
- D) Registrar a solicitação de um cidadão.

CONVOCAÇÃO consiste em convidar alguém a comparecer a determinado evento, a carta de convocação é escrita e deve acima de tudo informar com clareza os dados necessários que diz respeito ao evento em questão.

CONVOCAÇÃO

À Senhora [Nome],
Supervisora Educacional,
Nesta Escola.

Senhora Supervisora,

Nos termos do parágrafo único do art. 7º do regimento, CONVOCO Vossa Senhoria para a sessão da Congregação a ser realizada no dia 1º de [mês], às 20 horas, na sala 21 desta Escola.

Consta da ordem do dia o seguinte:

- abertura do segundo período letivo de [ano];
- contato do corpo docente com os novos titulares;
- assuntos Gerais.

Informo, também, que está cancelada a reunião de Congregação prevista em nosso calendário para o próximo dia 28.

Brasília, [dia] de [mês] de [ano]

[Nome],

[Cargo do Signatário]

CARTA CONVITE serve como substituto para a “*reserva de hospedagem*” na hora de visitar outro país ou até imigrar.

A carta aceita na Europa atualmente é simples, ou seja, não precisa se reconhecer em cartório nem nada. Pode ser feita pelo computador e enviada por email, assinada para quem vai usar a carta convite.

CARTA CONVITE

“Data e Local

(nome completo do anfitrião)

(telefone e endereço completo do anfitrião)

Ao Oficial de Imigração/ Oficial Consular

Prezado Senhor,

1. Eu (nome do anfitrião, estado civil, profissão, nacionalidade), portador da carteira de identidade número (informar número), residente à Rua (endereço completo), convido (nome do(a) convidado(a), nacionalidade, profissão), portador do passaporte (número do passaporte), residente na Rua (endereço completo), a visitar-me no período de (início do período) a (fim do período).
2. Esclareço que, durante sua permanência no Brasil, o(a) Senhor(a) (nome do convidado) ficará hospedado(a) em minha residência no endereço: (endereço completo).
3. Comprometo-me a assumir todas as despesas de meu convidado com hospedagem, alimentação e outras que se fizerem necessárias durante sua estada no Brasil.

Atenciosamente,

(assinatura do anfitrião)

COMUNICADO é uma declaração, uma nota ou um relatório que comunica uma informação para conhecimento público. O comunicado pode ser elaborado por uma pessoa, uma empresa, uma organização ou um governo e é divulgado através dos meios de comunicação.

COMUNICADO

Prezado,

Expressada todas as saudações, venho por meio deste instrumento comunicar-lhe que
(DESCREVER O COMUNICADO).

Dessa maneira, certo de sua compreensão digo que estou a sua disposição para
eventuais dúvidas nos contatos abaixo.

Atenciosamente,

NOME

CONTATO