

## 3 **Redação escolar, comercial e oficial**

---

---

### **Exemplo de redação escolar**

---

#### **O Livro**

Tenho amigos como ninguém os tem melhores. Moram em minha casa, mas ocupam muito pouco espaço. Estão todos no escritório, e de lá não saem se eu não quero que saiam. Nunca são importunos. Não pedem cousa alguma e assim nenhum incômodo me dão. Quando quero que falem, falam, mas só fala um de cada vez. Quando estou bem disposto, e quero passar o tempo, fazem-me narrações de viagens interessantes; informam-me da história dos diversos povos; falam-me de animais, de plantas, de mil cousas diversas. Respondem a tudo quanto lhes pergunto, sem precipitação, com calma, de modo que eu fique sabendo bem. E, quando um não sabe, pergunto a outro, raras vezes fico sem resposta. Depois que saí da escola, foram eles que me ensinaram quase tudo o que eu tenho aprendido. Nunca se cansam de falar e nunca falam demais.

E como dão pouco incômodo! Imaginem que eles não comem, não bebem, não dormem, e por isso não precisam de mesa, nem de cama, nem de copos, pratos e talheres... nada. Em tendo um cantinho para estar, não lhes falta nada. Mas ainda não é tudo. Não gastam roupa e andam sempre bem vestidinhos. É verdade que eu tenho cuidado com eles.

São amigos leais, incapazes de uma traição. Para gozar dos imensos benefícios que me prestam, só preciso de uma cousa – amá-los. Se não os amasse, estou certo de que não lhes ouviria nem mais uma palavra. Seriam como estátuas de mármore que só serviriam para enfeitar a casa.

Já adivinharam quem são os meus leais amigos? Se adivinharam, procurem a amizade deles que não se arrependerão.

(R. Puigaei)

### O Velho Navio

Na praia do nosso porto, acha-se, no meio de destroços e ruínas, um pobre e velho navio abandonado, posto de lado por não prestar mais. Ele jaz ali exposto a todas as intempéries.

Um dia em que esse bom e fiel servo se aquecia à doce e benigna influência dos relos do astro da primavera, parecia refletir sobre sua sorte, sobre sua vida já extinta quase; lembrar-se também da primavera dos seus anos, rememorar os falos mais salientes do seu passado.

Ouvimos-lhe a voz plangente e aí vai o que conseguimos aprender na sua fala meio articulada e tão fraca.

Principiara a sua carreira nos estaleiros da poderosa Inglaterra, a rainha das Águas; figura ainda o seu nome no rol extensíssimo de navios construídos por aquela nação. Depois de sair das mãos dos operários ingleses, foi vendido a uma companhia marítima fazendo o serviço entre o velho e o novo continente.

Quando, pela primeira vez, sulcou as águas do grande Oceano, andava como gigante, altivo e soberbo: parecia ufanar-se do seu poder e majestade, afrontando a tempestade mais medonha, os escolhos e perigos de toda a sorte.

Nesta viagem, passou pelo Brasil, a Argentina, descendo depois ao estreito gelado de Magalhães, indo assim mergulhar nas águas do Pacífico e seguindo pela costa da América Meridional até aportar no litoral mexicano. Voltou então pelo mesmo roteiro, efetuando uma comprida e belíssima travessia. Entre os passageiros que levava, os quais eram mais de um milheiro, havia missionários, contavam-se várias personagens distintas e numerosos imigrantes.

Enfim ao cabo de dez ou doze anos de trabalho, muda ainda outra vez de dono, para tornar a ver a linda América. Já se fazia velho o nosso navio, porém desempenhava regularmente a sua tarefa.

Foi numa dessas últimas viagens que presenciou um naufrágio. Depois de ter passado o Mediterrâneo e o estreito de Gibraltar, encontrou-se com uma chalupa onde estavam algumas mulheres e crianças em estado lamentável: foram recolhidos a bordo, recebendo os cuidados necessários. Não havia que duvidar, eram naufragos que a custo tinham podido salvar-se da morte. Sem mais informações, o comandante dirigiu a marcha para o lado mais provável do desastre. Viram outras chalupas à mercê das ondas; ao longe, marinheiros e mais gente lutando contra os horrores da morte que os ameaçava: enfim, cadáveres flutuando à superfície das águas. Puderam recolher quase duzentas pessoas ainda com vida.

Tudo isto presenciou ele: cenas de dor e de amarguras, de tristeza e de luto eterno! Cenas que não podem ter descrição, nem deixar de voltar à memória de quem a elas assistiu. Sem a chegada providencial dele, quantas pessoas teriam perecido e agora abençoam seu nome.

Mas, após ter atravessado tantos mares, ter feito trabalhos sem conta, este bom servo está para acabar a sua carreira. Chegara o último ano de serviço e enfim a última viagem. Depois de sofrer diversas avarias, foi posto fora de uso, ficando encalhado na praia.

É assim que cada coisa dura certo tempo; o homem usa dela; quando ela já não pode mais servir, fica abandonada para sempre.

Tudo na terra nasce, vive e morre! Só a alma do homem é imortal!

(Melhor redação de um concurso realizado no Recife)

### O mau uso da língua

A língua não tem osso; daí vem o abuso que dela fazem.

Fala-se por necessidade, por hábito, por vontade. Fala-se com convicção ou por ignorância; com sinceridade ou má fé; como homem ou papagaio; racional ou brutalmente. Fala-se sempre.

Para certa gente, deixar de falar seria martírio, suplício, purgatório.

Sentir a língua dentro da boca e não mexer com ela, ou mexer com ela e não fazer barulho... que desapontamento horrível para uma tagarela de profissão, que faz da língua o seu alimento, a sua distração, a sua companhia!

Há por aí línguas mais salgadas do que as que vêm do Rio Grande; mais afiadas que navalha; mais movediças que cata-vento; mais daninhas que ninhada de ratos em despensa bem sortida.

O elefante tem tromba, o boi chifres, o lobo dentes, a pantera garras, a víbora veneno, mas o homem tem a língua para se defender melhor.

A língua, que serve para cantar a alegria e fazer ouvir os acentos da dor, é muitas vezes pregoeira das fraquezas alheias e quase sempre imprudente reveladora do que devia ficar oculto, origem de intrigas, discórdias que vêm trazer resultados quase sempre funestos.

A língua do sábio tem o cunho da sabedoria. A língua do ignorante tem a volubidade da língua caturrita. A primeira move-se pouco para dizer muito, a segunda move-se muito para não dizer nada.

Uma é afirmação da verdade de que a outra é negação.

Há línguas de “ouro”, de “prata”, e até de “trapo”! Destas, a abundância é maior. Falar, falar e falar sempre é a questão do dia.

Fala-se na igreja, em público, em particular, às claras, às escondidas. Fala-se verdade, mentira, de Deus, dos homens, de todos, de tudo!

Chova ou vente, haja sol ou sombra, a língua gira na boca como uma roda gira no eixo. Ninguém escapa à apreciação do homem sensato ou à tesoura de qualquer refinado maldizente.

O que vestimos, o que comemos, o que fomos, o que somos e o que seremos – são temas que se prestam às variações de qualquer rabequista da moda.

Se engordamos ou emagrecemos, se somos alegres ou tristes, bons ou maus, felizes ou desgraçados, procurados ou repelidos, inteligentes ou broncos, a língua de um ou mais parladores se incumbem de discutir e de esmerilhar com o zelo e a atenção que o caso pede.

Não é raro ver-se um magricela que parece gafanhoto, censurando a magreza de outro, um caolho criticando um cego, ou um idiota a falar pelo nariz contra as misérias do próximo.

Sempre a “rir-se o roto do destroçado e o sujo do mal lavado”.

(Primeiro lugar em um concurso de redações promovido por uma grande jornal de Minas Gerais – Belo Horizonte)

## Carta comercial – Regras

---

A redação comercial trata de negócios e é trocada entre empresas comerciais, industriais ou prestadoras de serviço.

Como em toda correspondência escrita, deseja-se de quem a escreve:

▪ **Clareza** – para que seja a mensagem corretamente compreendida.

**Obs.:** Feita a redação, perguntar-se: “Quem vai ler entenderá o que realmente quero dizer?”

▪ **Correção** – para demonstrar o cuidado do remetente para com o bom uso da linguagem.

▪ **Estética** – para que o destinatário tenha boa impressão de quem a enviou e lhe dê a maior atenção.

**Obs.:** Incluem-se aqui o uso de papel adequado e a ausência de borrões e rasuras.

Carta comercial é a correspondência cujo teor está sempre relacionado às atividades de negócios. Eis suas principais características:

1. O papel para uso dela é, em geral, timbrado, no alto, com o nome e especialidade da firma.
2. Logo abaixo e à direita do timbre, põe-se o nome da localidade e a data.
3. O nome e o endereço do destinatário virão à esquerda do papel, abaixo da epígrafe (localidade e data).
4. Abaixo do endereço, com espaços intermediários, vem a invocação, que deve ser impessoal (Prezado(s) Sr(s)., Senhor Presidente etc.).
5. O texto deve ocupar o centro da folha e ser redigido com clareza e concisão.
6. O fecho é em geral imutável e consta de votos de amizade e de respeito (Ex.: Atenciosamente, Respeitosamente).
7. Toda correspondência comercial deve ser datilografada com cópia, ou manter arquivo no computador.
8. Não se deve esquecer as margens do papel. A margem esquerda será mais larga que a direita.
9. Pode conter exposição de assunto na referência.
10. Pode conter iniciais de quem redigiu e de quem digitou e/ou datilografou.

Exemplos:

CASAS DA SÉ

Balmes e Cia. Ltda.  
Comércio de Papéis  
Av. José Cardoso, 7643  
Cuiabá – MT

Cuiabá, 20 de maio de 2000.

Ilmo. Sr.

Carlos Bandeira  
Rua Afrânio Duarte, 615  
São Paulo – SP

Saudações:

Confirmamos ter recebido a solicitação de remessa nº 49/81, de 2 de abril. Agradecemos sua preferência pelo nosso atendimento. Pedimos desculpas por não termos remetido a referida encomenda, por estarmos em falta com 2 modelos para nova propaganda.

Queremos adiantar que seu pedido será remetido por via aérea, já no dia 22-5-00.

Nada mais havendo, reafirmamos os nossos protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Costa Balmes

Gerente

RAMBO REPRESENTAÇÕES

Rua Antônio Nuno Jardim, 87  
86450-00 – JACAREZINHO – PARANÁ

Jacarezinho, 10 de janeiro de 2000.

À

Fábrica de Foices Botelho Pinto S.A.  
Rua Caburé, 201  
86090-040 – Londrina – PR  
Ref.: Pedido de representação

Senhor Presidente:

Estabelecido nesta cidade há quinze anos com escritório de representações, desfruto boas relações comerciais em todo o Norte Pioneiro. Assim, julgo-me apto a representar essa indústria com a certeza de incrementar a venda de seus produtos.

Para melhor avaliação de meu potencial, encaminho a V. S<sup>a</sup> *curriculum vitae* e relação das empresas por mim representadas, nas quais podem ser obtidas informações de meu trabalho.

Aguardando qualquer decisão, subscrevo-me.

Respeitosamente,

Jasmim Baltazar Soares  
REPRESENTANTE COMERCIAL

---

## Ata

Narração, por escrito, do que se passou em uma sessão, em uma assembléia, em uma reunião, em uma cerimônia.

É um documento que registra as ocorrências e, depois de lavrada e discutida, é submetida à apreciação dos participantes da reunião e assinada por eles.

A **Ata** não se divide em parágrafos, não tem espaços em branco e, por isso, os períodos são contínuos, sem mudança de linha.

**Obs.:** Os erros que, por acaso, forem cometidos, serão corrigidos com a ressalva digo e a forma correta em seguida.

Exemplos:

Ata da 25ª Assembléia-Geral Extraordinária de Comércio de Tecidos S/A.

Aos quinze dias do mês de março de dois mil, reuniram-se às quatorze horas, as acionistas da ..... , em sua sede, na Rua ..... , nesta capital, representando 100% (cem por cento) do capital social, conforme assinaturas lançadas sobre a seguinte ordem do dia: a) autorização para membros da Diretoria empreender viagem de negócios ao exterior; b) outros assuntos de interesse da sociedade. Comprovada a existência da totalidade dos acionistas, o Sr. Diretor-Presidente, assumindo a direção dos trabalhos, na forma dos Estatutos Sociais, declarou instalada a presente Assembléia e apta a deliberar sobre a matéria constante da ordem do dia, uma vez que se faz desnecessária a prévia publicação do respectivo edital de convocação pela imprensa, segundo a Portaria ..... de ..... , tendo em vista o comparecimento da totalidade dos acionistas da Empresa, convidando a mim, para secretariar os trabalhos. Assim, constituída a mesa, esclareceu o Sr. Presidente, quanto ao item “a” da ordem do dia, que era de toda a conveniência da sociedade o envio de um de seus Diretores ao ..... , a fim de visitar empresas congêneres, trazendo as novidades de interesse geral, bem como estudar a aquisição de novo maquinário para a indústria. Pedindo a palavra que lhe foi concedida, o Diretor ..... No item “b” da ordem do dia, como ninguém fizesse uso da palavra, deram-se por encerrados os presentes trabalhos pelo tempo necessário à lavratura da presente Ata que, após a reabertura dos trabalhos, foi lida e aprovada por unanimidade, sendo assinada pelos acionistas presentes.

São Paulo, 15 de março de 2000. (Seguem as assinaturas) .....

.....  
.....

São Paulo, 15 de março de 2000.

---

Secretário

Ata da oitava reunião do Conselho Fiscal do Condomínio Morumbi. Aos dez dias de março de dois mil, às vinte horas, em primeira convocação, reuniu-se o Conselho Fiscal do Condomínio Morumbi para examinar, aprovar ou não as contas de fevereiro p.p. Após os exames dos documentos, os conselheiros aprovaram as cartas, digo, as contas. Sem mais a tratar, o presidente encerrou a reunião. E, para constar, eu, Armando Nascimento de Jesus, lavrei esta ata que, depois de aprovada, será assinada por mim, pelo presidente e pelos conselheiros.

São Paulo, 23 de agosto de 2000.

---

Armando Nascimento de Jesus

---

## Circular

---

É a mensagem dirigida a vários destinatários para transmitir avisos, ordens ou pedidos. É reproduzida em várias vias: uma para cada pessoa, empresa ou entidade que deve recebê-la. Contém: timbre\*; título e número (circular nº 11/96, por exemplo); data (sem o nome da localidade); ementa (resumo do assunto); invocação, precedida do tratamento adequado; texto (explicação do assunto); despedida sucinta; assinatura\*\* sobre o nome civil datilografado; cargo de quem assina. Ao pé da página, indicam-se as iniciais de quem redigiu a circular e de quem a datilografou ou digitou.

---

\* Timbre é a parte já impressa no papel, na qual se vêem: o símbolo, brasão ou logotipo do órgão, seu nome e, às vezes, sua função ou especialidade.

\*\* Não se faz linha para assinatura.



FUNDAÇÃO BENEFICENTE LUZ CELESTE

CNPJ: 35.496.709/0001-02

Rua Viaduto Moreira da Rocha, 300

60060-460 – FORTALEZA – CEARÁ

CIRCULAR Nº 28/96. Em 18 de maio de 2000.

Ementa: Desautorização de funcionária

Senhores colaboradores:

Comunicamos a V. S<sup>a</sup> que a Sr<sup>a</sup> Leontina Hilária Mainardes se desligou desta Fundação a 15 de maio de 2000. Em consequência disso, está desautorizada a agir sob qualquer pretexto em nome desta entidade.

Atenciosamente,

---

Arminda Sueli Cantanaro

PRESIDENTE

Circular nº

Senhores Diretores de Estabelecimentos de Ensino Médio.

Tendo em vista a deliberação do Exmo. Sr. Secretário de Educação e Cultura, contida no Diário Oficial de ..... , Informo a V. S<sup>a</sup> que só estarão habilitados a lecionar nos referidos Estabelecimentos os professores com registro ou autorização desta Inspeção.

---

Inspetor Secional

---

## **Certificado**

---

O que vem contido em uma certidão; documento em que se certifica alguma coisa; documento comprobatório; documento que atesta alguma coisa.

Exemplo:

<p>CERTIFICADO</p> <p>Certifico que o professor ..... foi cedido à Secretaria da Educação, no período de ..... a .....</p> <p style="text-align: right;">Olinda, .....</p> <p style="text-align: right;">Diretor</p>
--

---

## **Contrato**

---

Acordo entre duas ou mais pessoas que transferem entre si algum direito ou se sujeitam a alguma obrigação.

É um documento que estabelece um acordo entre pessoas ou entidades, podendo também o governo constituir uma das partes.

Exemplo:

### Contrato Social Civil

Que entre si, fazem ..... ,  
brasileiro, casado, maior do comércio, residente e domiciliado nesta cidade de ..... , Estado de ..... ,  
portador da Identidade RG nº ..... , série .....  
..... , expedida pelo Instituto de Identificação do .....  
..... , e ..... , brasileiro, sol-  
teiro, maior, empresário, residente e domiciliado nesta cidade de .....  
..... , Estado de ..... , portador da  
Identidade RG nº ..... , série ..... ,  
expedida pelo Serviço de Identificação de ..... ,  
sob as cláusulas e condições seguintes:

**Primeira:**

A sociedade civil ficará sob a denominação de .....  
e terá sua sede matriz na Rua ..... , nº ..... ,  
nesta cidade de ..... Estado de .....

**Segunda:**

A presente sociedade terá como exploração o ramo de .....  
..... .

**Terceira:**

..... etc.

..... , ..... de ..... de ..... .

---

Assinatura dos contratados

---

Assinatura das testemunhas

---

## Memorando

---

Participação por escrito. Impresso comercial, de formato menor, usado para breves comunicações; nota diplomática de uma nação para outra.

O **Memorando** tem a finalidade de complementar uma correspondência anterior, fazer comunicações e solicitações ligeiras.

Exemplo:

Natal, ..... de ..... de .....
Senhor:
Com referência ao nosso ofício de nº ....., solicitamos que V. S <sup>a</sup> compareça com a máxima urgência em nossos escritórios a fim de tratar de assunto de seu interesse.
Saudações,
_____ Diretor

---

## Ordem de serviço

---

Conjunto de regras e princípios que regem os interesses internos de uma instituição.

A **Ordem de Serviço** é um documento que se destina a expedir comunicações internas referentes ao serviço.

Exemplo:

**Ordem de Serviço nº**

Esta chefia comunica ao Departamento do Pessoal que, a partir do dia ....., será afixado novo horário para o serviço de refeições.

Em ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Chefe da Seção do Pessoal

---

## **Procuração**

---

Documento em que legalmente se consigna a incumbência que alguém dá a outrem para tratar de negócios em seu nome. É passada em cartório.

É um documento no qual uma pessoa lega a outra poderes para agir em seu lugar, isto é, em seu nome.

Há dois tipos de procuração: **pública** (quando lavrada em cartório) e **particular** (quando lavrada de próprio punho).

Diz-se **Constituinte** àquele que delega os poderes e **Procurador** ao que irá representar o Constituinte.

Exemplo:

Nomeio e constituo meu bastante procurador o Sr. ....  
....., brasileiro, casado, advogado, residente e  
domiciliado nesta cidade, para o fim de representar-me na reunião do dia  
....., nessa sede social, para o que lhe concedo todos os  
poderes necessários para opinar, discutir e aprovar em meu nome, inclu-  
sive substabelecer esta.

---

## **Parecer**

---

Opinião técnica sobre determinado assunto. É a opinião sobre um ato, como conclusão de um processo.

Exemplo:

### Parecer do Conselho Fiscal

Os membros do Conselho Fiscal do Banco .....,  
tendo examinado o Balanço Semestral e a Demonstração da Conta Lucros  
e Perdas, encerrado em 1º de janeiro de 2000, correspondente ao segundo  
semestre, e encontrando tudo em ordem, são de parecer que devem mere-  
cer a aprovação da Assembléia-Geral Ordinária.

Manaus, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Assinaturas

---

## Recibo

---

Declaração, por escrito, em que alguém (pessoa ou empresa) declara ter recebido de outrem o que nele estiver especificado.

O recibo é a prova de que se realizou uma transação. Eis as suas características:

1. Pode conter no alto o timbre da firma que o fornece. Nas papelarias, encontram-se blocos de recibos já impressos.
2. Deve ser redigido com cópia para que ambas as partes possuam prova da transação.
3. É fornecido pela pessoa ou firma que recebe o dinheiro ou coisa em questão.
4. No alto do papel e no centro, escreve-se a palavra RECIBO.
5. No canto direito, depois de um espaço de separação, escreve-se o valor da transação em algarismos.
6. O corpo do recibo contém claramente os dados da transação.
7. Depois do espaço de separação, escreve-se o nome da pessoa que fornece o recibo sob uma linha. A assinatura se faz sobre a linha.
8. Em certos casos, é aconselhável que duas testemunhas assinem o recibo e estejam identificadas.
9. Quando emitido por pessoa jurídica (firma) pode haver obrigatoriedade de retenção de Imposto de Renda na Fonte. Nesse caso, o fato deve ser mencionado com o respectivo valor e o líquido a receber.

Exemplos:

R E C I B O	R\$ 80,00
Recebi do Sr. Ivo Gaspar a quantia supra de R\$ 80,00 (oitenta reais), referente à venda de uma caneta prateada, fabricação americana, marca Parker.	
Três Corações, 10 de outubro de 2000.	
Aristeu Coelho	

RECIBO

Recebi de Naboru Nakamura, residente na Rua Lopes Alves, 94, com CPF nº 449.135.419-12, a quantia de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), referente à revisão geral da instalação elétrica de sua residência.

São Paulo, 4 de fevereiro de 2000.

Giacomo Santoro

CPF nº 013.543.649.00

R. do Sapateiro, 118

RECIBO

Mão-de-obra: R\$ 1.500,00

Retenção de IR: R\$ 240,00

Líquido a receber: R\$ 1.260,00

Recebi da firma PALUMISA – Painéis Luminosos S.A., inscrita no CNPJ sob o nº 79.455.322/0001-45, a quantia de R\$ 1.260,00 (um mil, duzentos e sessenta reais), referente aos serviços de assentamento de 50 m<sup>2</sup> (cinquenta metros quadrados) de piso cerâmico no pátio do prédio da empresa.

Piraí do Sul, 15 de janeiro de 2000.

Cássio Dorneles Pisa

CPF nº 766.890.146-05

R. Dalva Ferreira Fanchin, 97



## Relatório

Exposição prévia dos fundamentos de um decreto, decisão etc. Exposição de todos os fatos de uma administração ou de uma sociedade.

Trata-se de uma exposição de todos os fatos de uma administração, especialmente, com a finalidade de prestar contas.

Exemplo:

Empresa .....

Relatório da Diretoria.

Senhores Acionistas:

Em cumprimento às disposições legais e estatutárias, submetemos à sua apreciação o Balanço Geral, referente ao exercício de 2000, a demonstração da conta "Lucros e Perda" e o parecer do Conselho Fiscal.

No exercício que encerrou tivemos o imenso prazer de participar na subscrição do capital inicial da ..... , com R\$ ..... ( ..... ). A nossa carteira de ações alcança hoje R\$ ..... ( ..... ), quase todo da ..... de grande valor. O nosso capital foi aumentado de R\$ ..... ( ..... ) para R\$ ..... ( ..... ) com incorporação do Fundo ..... , passando o valor nominal das ações de R\$ ..... para R\$ ..... , e o nosso patrimônio de R\$ ..... para .....

Finalmente nos colocamos inteiramente à disposição de V.S<sup>a</sup> para todos os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Rondônia, ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Assinaturas

Balanço Geral em : .....

Ativo .....

Passivo .....

..... etc.

---

## Currículo

---

É o documento de apresentação de uma pessoa para fins de concurso a vagas no serviço público ou nas empresas privadas.

Tanto para os profissionais que já estão há vários anos no mercado de trabalho quanto para aqueles que estão iniciando, hoje preparar um bom currículo é fundamental na busca por uma vaga.

O *Curriculum Vitae* (percurso ou histórico profissional) é porta de entrada para apresentação dos candidatos, uma peça-chave que pode definir a chance de uma entrevista. Apresentar-se bem é requisito fundamental nas duas etapas. Assim, resumir suas qualificações requer saber transformá-las em oportunidades para as empresas que estão à procura de bons profissionais.

Para elaborar um bom currículo — um pequeno conjunto de dados biográficos que possa lhe auxiliar a dar um primeiro passo na escalada de sua carreira profissional —, é necessário ter sempre em mente alguns detalhes importantes, que fazem a diferença na opinião dos selecionadores:

### Apresentação

“A primeira impressão é a que fica.” Um currículo bem apresentado, claro e objetivo contribui para que suas chances sejam maiores. Selecionamos aqui algumas dicas que você não deve esquecer:

- **Caça aos erros** — Procure eliminar quaisquer erros de ortografia. Na dúvida, consulte um dicionário. Não use branquinho sobre o texto, não faça rasuras ou borrões. Um texto limpo conta pontos para passar uma imagem de interesse e responsabilidade de quem o redigiu;
- **Releia sempre o que está escrevendo** — As idéias devem estar claras para o leitor, a fim de que ele possa captar no texto as informações procuradas;
- Quando escrito à mão, o **texto** deve estar **legível**, de forma que não ofereça dificuldades na compreensão das palavras, o que poderia causar uma ida mais rápida à lixeira;
- Quando elaborado em computador, deve ser diagramado de forma simples, sem abuso de recursos de computação gráfica. Simplicidade é sinônimo de **objetividade**;

- Não escreva na 3ª pessoa(ele/ela). **Procure descrever suas aptidões**, com expressões do tipo “início de carreira em”, “curso de... com especialização em”, fazendo uma relação de acordo com o item do currículo;
- Como o currículo deve resumir um pouco de suas qualificações, procure utilizar **no máximo 2 a 3 páginas**, resumindo as informações de forma a condensar os dados;
- Ao enviar o currículo, grafe sempre o nome da pessoa certa que irá recebê-lo;
- Não faça o seu currículo em papel de carta ou mesmo em folha de caderno;
- **Foto** — só deve ser anexada quando solicitada.

### **Conteúdo**

Separamos aqui alguns itens essenciais, que devem estar relacionados no seu currículo.

**a) Dados Pessoais:** Apresente neste item os seguintes dados:

**Nome**

**Idade**

**Estado Civil**

**Endereço**

**Fone de contato**

Não há necessidade de se estender muito, colocando outros dados ou número de documentos como RG, CIC, Reservista etc. Confira sempre o telefone anotado e, caso seja telefone de recados, coloque também o nome da pessoa responsável.

**b) Área de Interesse**

**Experiência Anterior**

Mencione a área pretendida e detalhe as mais importantes atividades desenvolvidas nas experiências anteriores, relacionando as suas qualificações. Tente ser claro e objetivo, não faça um texto embolado ou pomposo...

### **c) Escolaridade**

#### **Histórico Escolar**

#### **Formação Acadêmica**

Pode-se iniciar pelo último curso realizado, colocando o ano de conclusão ou a data de início, se ainda estiver cursando. É importante não deixar de identificar o nome da instituição de ensino. Relacione os demais cursos sempre com o nome da escola e a data de conclusão.

### **d) Cursos de Aperfeiçoamento**

#### **Cursos de Especialização**

Quando existirem, deve-se abrir um item específico para cada um deles, definindo a área em que foi realizado o curso.

### **e) Cursos Extracurriculares**

Cursos, idiomas que aprendeu, técnicas que passou a dominar, entre outros, devem estar aqui apresentados. Se algum dos cursos que realizou estiver diretamente ligado à área pretendida, procure deixá-lo em primeiro lugar e detalhá-lo também um pouco mais.

Especifique aqui cursos de língua, de informática, datilografia etc. Em relação aos cursos de língua, é importante deixar claro o seu nível de fluência. Da mesma forma, refira-se aos programas de informática que domina.

### **f) Experiência Profissional**

Relacione as empresas para as quais já trabalhou. A ordem é inversa à cronológica, ou seja, deve-se mencionar o trabalho mais recente em primeiro lugar, em seguida o anterior a ele, e assim por diante.

Anote sempre a data de entrada e saída, além do cargo ocupado ou a função desempenhada e a área empresarial.

## Redação oficial

---

Além dos critérios exigidos numa boa redação, a correspondência oficial traz particularidades que mostraremos dentro de cada modelo.

---

### Ofício – Regras

---

É a correspondência trocada entre órgãos públicos e outros organismos de governo ou entre eles e os cidadãos ou entidades civis.

Suas características são:

1. O papel utilizado: ofício (22 cm x 32 cm), em geral com timbre.
2. Abaixo do timbre vem a indicação do número do ofício seguido de uma barra oblíqua e dos algarismos finais do ano em curso.
3. Na mesma linha de numeração, à direita, localidade e data.
4. Abaixo, à esquerda do papel, depois do espaço de separação, vem a indicação do remetente, do destinatário e do assunto (ementa).
5. A invocação vem depois do espaço de separação e é sempre impessoal.
6. O texto do ofício vem a seguir.
7. O fecho do ofício vem separado do texto por espaço. Contém a despedida com votos de amizade e respeito.
8. Deixando-se espaço de separação, coloca-se sob uma linha o nome do remetente, indicando-se embaixo o cargo que ocupa com letras maiúsculas. A assinatura será feita sobre a linha.
9. Na parte inferior do papel, à esquerda, são escritos o nome e o endereço do destinatário.
10. Ao pé da folha, à esquerda, aparecem as iniciais do redator e as do datilógrafo ou digitador, separadas por uma barra.
11. Os ofícios são datilografados ou digitados com cópia para os arquivos da entidade que expede.
12. O ofício é dobrado em forma de Z para ser posto no envelope.

---

## Ofício completo

---

Exemplo:

GRÊMIO CLUBE DE FUTEBOL

Av. Caio de Macedo, 1428

Edifício Carlos Prado, sl. 7-8

Vassouras – RJ

Ofício 29/00

Vassouras, 20 de setembro de 2000.

Do Presidente do Grêmio Clube de Futebol

Ao Ilmo. Sr. Diretor da Empresa de Ônibus COMETA

Assunto: Agradecimento.

Sr. Diretor:

Queremos agradecer o atendimento do pedido de nossos atletas, quando se realizaram as comemorações do 5º aniversário do nosso clube, dos dias 13 a 18 do corrente, pondo à nossa disposição dois ônibus. Somos-lhes gratos, Sr. Diretor.

Reiteramos nossos protestos e nossa elevada consideração.

Atenciosamente,

---

Manuel Almeida  
Presidente

Ilmo. Sr.

Pedro Constante

DD. Diretor da Empresa de Ônibus Cometa

Rua das Américas, 7

Nesta

J.F./C.O.

---

## Ofício simples

---

Exemplo:

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

Secretaria de Educação

Of. nº 48/00 Salvador, 28 de janeiro de 2000.

Ementa: Encontro de educadores.

Senhor Diretor:

Comunicamos a V.S<sup>a</sup> que a Escola Estadual “José de Anchieta” está incluída na relação de participantes do XX Encontro de Educadores a se realizar de 20 a 25 de fevereiro, nesta cidade. Para tanto, solicitamos sejam indicados, até 10 de fevereiro, três representantes dessa Escola para participarem do Encontro.

Nada mais havendo no momento, subscrevemo-nos.

Atenciosamente,

Benedito Sampar

COORDENADOR

Ilmo. Sr.

Pedro Vicci

DD. Diretor da Escola Estadual

“José de Anchieta”

Rua 15 de novembro, 70

86061-230 — Jequié — BA

PC/MTC

**Ofício nº**

Aracaju, ..... de ..... de .....

**(12 espaços)**

Senhor:

**(4 espaços)**

Comunico a V. S<sup>a</sup> que encaminhamos o seu ofício de nº .....  
à repartição competente.

Outrossim, informamos que todas as sugestões foram aproveitadas e,  
em breve, enviaremos nosso representante.

Valemo-nos da oportunidade para reiterar a V. S<sup>a</sup> nossos protestos de  
estima e consideração.

Ao Sr. ....  
.....  
.....



---

## Requerimento

---

Petição por escrito, segundo as formalidades legais.

É uma solicitação que se faz a uma autoridade. Constam do requerimento: invocação (cargo da autoridade a que se destina, precedido do tratamento conveniente, por extenso); nome e identificação do requerente (nacionalidade, estado civil, endereço, número da Cédula de Identidade e do CPF, além daqueles que o assunto exija); exposição do que se deseja e justificativa; fecho; data; assinatura.

- Obs.:**
- entre o endereço e o texto — 14 espaços, quando datilografado, 7 linhas, quando manuscrito em papel pautado, ou 7 centímetros, quando manuscrito em papel sem pauta.
  - o fecho geralmente é imutável e se faz em duas linhas:

Nestes termos,

Pede deferimento.

Exemplos:

ILUSTRÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE  
MAUÁ DA SERRA

DEOLINDO BRUNASSI, brasileiro, casado, residente na Rua Mato Grosso, 1541, portador de CI nº 247.550-8 e CPF nº 338.400.529, funcionário público municipal PO-2, vem mui respeitosamente requerer a V.Sª se digne mandar conceder-lhe, na forma da Lei, adicional de 5% (cinco por cento) em seus vencimentos por ter completado cinco anos de serviço.

Nestes termos,

Pede deferimento.

Mauá da Serra, 3 de fevereiro de 2000.

Ilmo. Sr.:

**(14 espaços)**

Maria das Dores, professora licenciada pela Faculdade de .....  
....., residente nesta cidade, vem requerer a V. S<sup>a</sup>  
se digne conceder-lhe autorização para se afastar do estabelecimento de  
grau médio onde leciona, para tratamento de saúde.

Nestes termos,

Espera deferimento.

Campinas, ..... de ..... de .....

Maria das Dores

---

## **Decreto**

---

Determinação escrita emanada do Chefe do Estado ou de outra autoridade superior.

Diz-se de uma lei expedida por uma autoridade superior como Presidente da República, Governadores de Estado, Prefeitos e outros. É também chamado **Decreto-lei**.

Exemplo:

**Decreto nº**

O Governador do Estado de ..... ,  
usando da atribuição que lhe confere o art. .... ,  
item ..... , da Constituição Estadual,

DECRETA:

Artigo Único — Fica denominada .....  
..... a rodovia que liga .....  
a .....

Manaus, em ..... de .....  
de ..... , ° da Independência e ° da República.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

---

## Despacho

---

Nota de deferimento ou indeferimento lançada por autoridade em petição ou requerimento.

Trata-se de uma solução dada por uma autoridade a um requerimento ou petição.

Quando a solução é positiva, diz-se DEFERIMENTO; quando negativa, diz-se INDEFERIMENTO.

Esse despacho vem, normalmente, à margem do documento em questão.

---

## Auto

---

Ação pública que consiste na narração circunstanciada de ato ou diligência administrativa ou judiciária e autenticada pelo respectivo escrivão e por testemunhas.

É a narração escrita pormenorizada e autenticada de um fato. Costuma-se abrir livro especial para sua lavratura e deve-se ter o maior cuidado ao lavrá-lo, devido à sua importância em processo. Pode ser impresso, em relação às palavras invariáveis, devendo os claros serem preenchidos a mão ou a máquina, e as linhas em branco serão utilizadas por quem o elaborar. Empregar-se-ão palavras e números por extenso, exceto quando se quiser reproduzir fielmente dizeres ou textos. Igual observação comporta o **termo**.

Há **auto**, ou **autos**, de **infração**, de **apreensão** etc.

Confrontados, notaremos que o **auto** se refere a um fato, a uma ocorrência; a **ata**, a várias ocorrências; o **relatório**, a muitas.

Exemplo:

Aos três dias do mês de julho de mil novecentos e noventa e seis, na sala um do primeiro andar do prédio na ..... ,  
número duzentos e um, presente os cidadãos ..... ,  
que assinam este auto, verificou-se .....

Lido e achado conforme, o presente auto vai assinado pelos cidadãos  
acima referidos e testemunhas. Eu, .....  
..... ,  
escrevi e assino.

---

## Aviso

---

Ofício de um ministro a outro; tipo de correspondência usada pelos órgãos administrativos para expedir uma ordem ou uma comunicação.

Exemplo:

A Secretaria de Abastecimento comunica às firmas vencedoras da concorrência para o fornecimento .....  
que a seção ..... está apta a prestar qualquer informação.

Belém, .....

\_\_\_\_\_  
Secretário do Abastecimento

---

## **Ato**

---

Ato ou Ato Administrativo é uma espécie de lei, decreto ou portaria exposto em poucas linhas.

Exemplo:

Em 24/3/87

### **Ato nº 001/87**

O Diretor-Geral do Departamento Estadual do Serviço de Saúde no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no decreto nº ..... a ....., de ..... de ..... de .....

Em 25/3/00

### **Ato nº 002/00**

Declara, de acordo com o art. ...., parágrafo único, da Constituição Estadual, a contagem para todos os efeitos legais, em favor do médico ....., do tempo de 13 (treze) anos, 7 (sete) meses e 13 (treze) dias, compreendido entre ..... de ..... de 20 ..... e ..... de ..... de 20....., em que este prestou serviços ao Estado.

## **A P O S T I L A**

A **Apostila** serve para retificar ou complementar um ato.

**Exemplo:**

### **Apostila nº**

A Diretoria da Divisão do Pessoal do Departamento de Administração do Ministério da Fazenda, usando das atribuições que lhe confere o artigo ..... do Decreto nº ..... de ....., publicado no Diário Oficial de ..... resolve declarar que o funcionário ..... receberá R\$ ..... por hora de serviço e não R\$ ..... como consta da Portaria que o designou.

---

## **Acórdão**

---

Sentença de um tribunal ou uma sentença expedida por tribunais.

Exemplo:

Vistos e relatados os autos do processo em que .....  
....., reclamante, contende com .....  
reclamado, julgado em Primeira Instância pelo MM. Juiz de Direito de .....  
.....

.....  
.....

ISTO POSTO,

preliminarmente, considerado que há, entre reclamante e reclamado, um  
contrato de trabalho .....

.....  
.....

ACORDAM, por unanimidade de votos, os membros do CRT: DAR PROVI-  
MENTO ao recurso interposto pelo reclamante .....

.....  
.....

Custas pelo reclamado. Intime-se

Brasília, 9 de julho de 2000.

(a) Presidente

(a) Relator

Fui presente: (a) Procurador Regional

---

## **Boletim**

---

Publicação periódica oficial e de interesse geral. Abrange vários setores e contém diversas notícias, servindo de mensageiro oficial.

Exemplo:

Departamento do .....
Boletim .....
Foram registrados nesta Divisão e estão em condições de ser publicados no Diário Oficial os seguintes atos:
<b>CONTRATAÇÕES</b>
....., para exercer, interinamente, o cargo de ....., padrão ....., do .....
<b>LICENÇA PRÊMIO</b>
O Governador do Estado, no uso de suas atribuições legais, resolve conceder a ..... licença prêmio de ..... meses.

---

## **Comunicado**

---

Aviso ou informação transmitido oficialmente. Escrito ou artigo dirigido a um jornal ou aos meios de comunicação. É geralmente de interesse particular.

Exemplo:

<b>Comunicação</b>
Senhor Professor,
Comunico que houve alteração em seu horário, visando ao maior interesse dos alunos. Para seu controle, segue anexa a nova alteração.
Em .....
_____ Diretor



---

## Edital

---

Ato escrito oficial, que contém determinação, aviso, postura, citação etc. e que se afixa em lugares públicos ou se anuncia na imprensa, para conhecimento de todos, ou de alguns interessados, ou ainda, de pessoa determinada cujo destino se ignora.

O **Edital** se destina a transmitir uma ordem ou a dar alguma informação oficial ou é afixado em lugar público.

Exemplos:

CONDOMÍNIO DO EDIFÍCIO DE PISA

EDITAL N° 02/96

Convocação para Assembléia-Geral Ordinária

Pelo presente Edital, ficam os senhores condôminos do Edifício Torre de Pisa convocados para a Assembléia-Geral Ordinária, a realizar-se no salão de festas do Edifício, a 5 de outubro de 2000, às 20 horas em primeira convocação ou às 20h30 em segunda e última convocação, com qualquer número de presenças.

Constam da ordem do dia:

1. Prestação de contas da administração;
2. Eleição de síndico, vice-síndico e conselheiros fiscais;
3. Outros assuntos de interesse geral.

João Pessoa, 25 de setembro de 2000.

Jacinto Pena Rosa

Banco Continente S/A

Edital de Convocação

Convidamos os Senhores Acionistas do Banco Continente S/A para se reunirem em Assembléia-Geral Extraordinária na sede social, na Rua Carolina nº 10, às 18 horas do dia 10 de fevereiro de 2000, a fim de deliberarem sobre a seguinte ordem do dia:

- a) Proposta da Diretoria com parecer do Conselho Fiscal para reforma do Estatuto Social, inclusive mudança de denominação;
- b) Eleição de Diretores e Membros do Conselho de Administração, com fixação dos respectivos honorários;
- c) Eventuais assuntos de interesse social.

São Paulo, 2 de fevereiro de 2000.

José Sabóia

Diretor-Superintendente

---

## Folha corrida

---

Conjunto de certidões passadas por escrivães, policiais e serventuários da Justiça que menciona o que consta, ou se nada consta, nos registros criminais a seu cargo em relação àquele que a solicita.

Exemplo:

Comarca de ..... Cartório da Direção do Foro.

Alvará de Folha Corrida.

O Exmo. Sr. Dr. .... ,

Juiz de Direito da Direção do Foro da Comarca .....  
de ..... , Estado de .....

Pelo presente alvará, por mim assinado, atendendo ao que me foi requerido por ..... , brasileiro, casado, com ..... anos de idade, natural de ..... , filho de ..... e de ..... , residente em ..... , determinei à Sr<sup>a</sup> Distribuidora e ao Sr. Escrivão das execuções Criminais que falassem sobre os termos do pedido de modo a fazer fé e, sendo certificado nada constar contra o suplicante, mandei expedir o presente alvará, para todos os efeitos de Direito. Para ser assinado este, pagará o requerente as custas e taxas devidas. Dado e passado nesta cidade e comarca de ..... , aos ..... dias ( ) do mês de ..... , do ano de dois mil e ..... (20.....). Eu, ..... , escrivão, datilografei e subscrevi.

Juiz de Direito da Direção do Foro

---

## **Portaria**

---

Documento ou ato administrativo de qualquer autoridade pública e que contém instruções sobre a aplicação de leis ou regulamentos, recomendações de caráter geral, normas de execução de serviços, nomeações, demissões, punições ou qualquer outra determinação de sua competência.

Em geral, é um documento de caráter oficial assinado por Ministros e Secretários de Estado. É o documento que trata de nomeações, designações de pessoal para exercer função no Estado.

Exemplo:

**Portaria nº**

O Secretário de Estado dos Negócios da Educação e Cultura, no uso de suas atribuições, resolve designar o professor abaixo relacionado, para ministrar aulas suplementares semanais no Colégio Estadual «São Luís» de ..... a partir de 19 de fevereiro do corrente ano: Carlos Pereira — 10 (dez) aulas.