

PROJETO FINAL



Cedasp Professional School

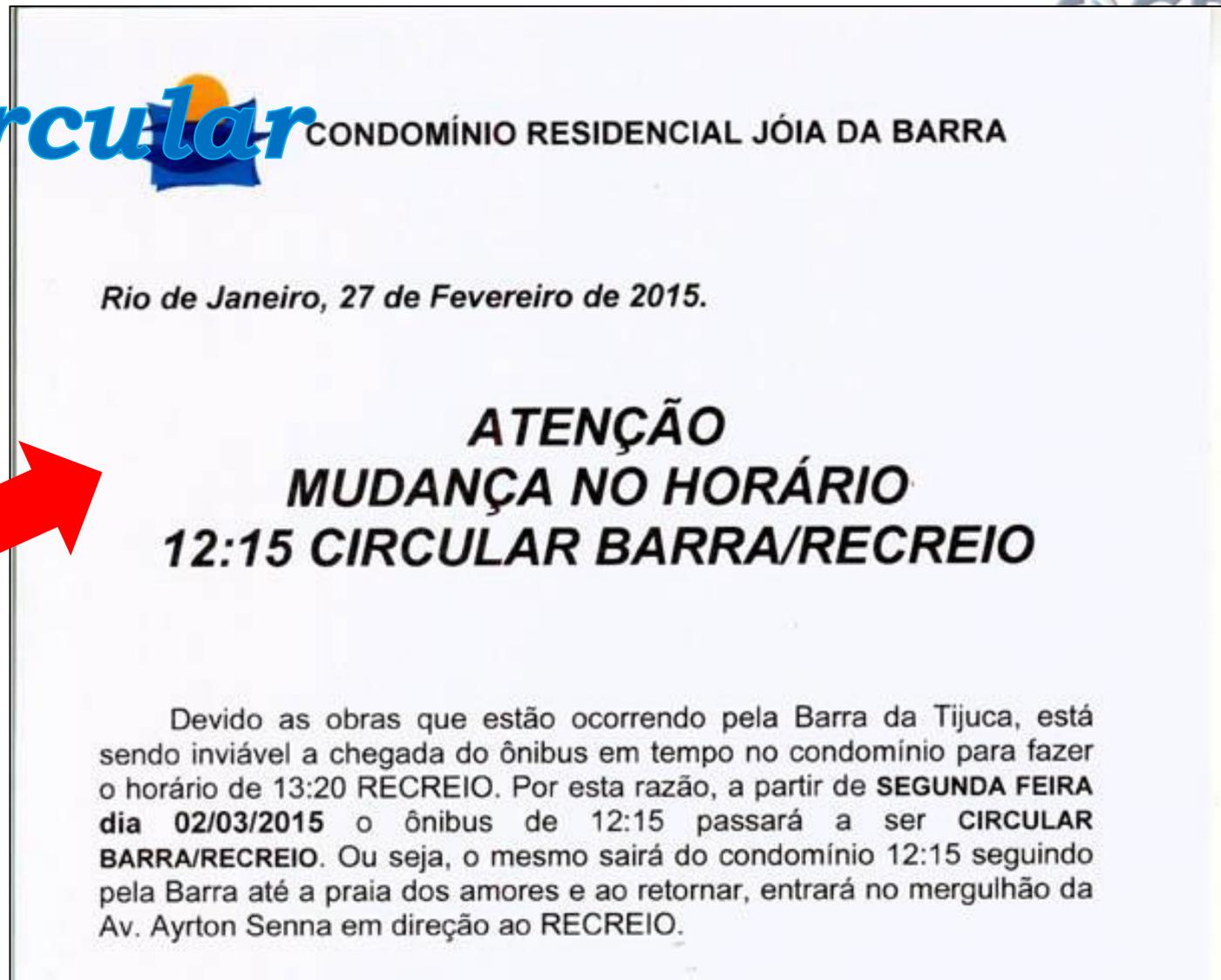
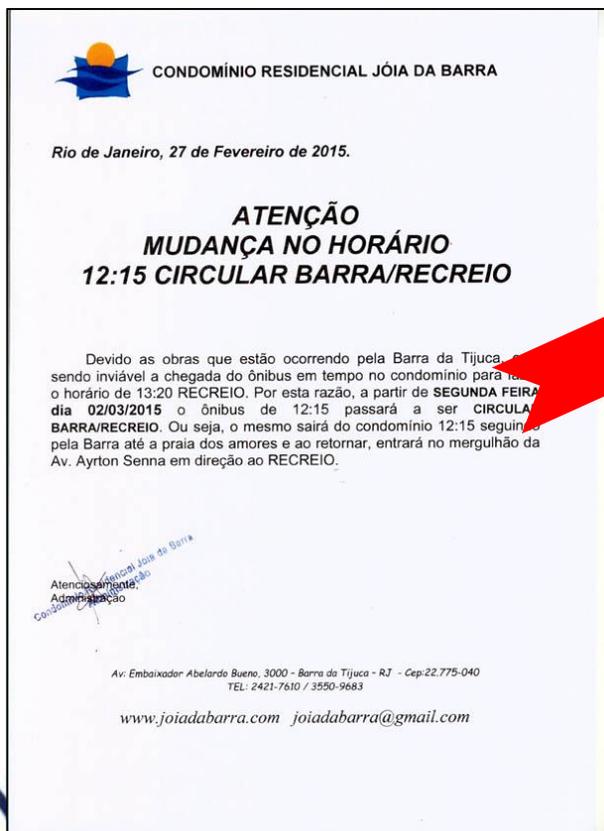
Produção de Documentos

CIRCULAR

Circular é um documento destinado a um grande grupo de pessoas.



Modelo de Circular



MEMORANDO

É um documento utilizado para agilizar a comunicação entre setores.



MODELO INICIAL

(LOGO)

Ofício Memorando nº (número)/(ano)

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

DE: (Setor emissor)
PARA: (Setor destinatário)
ASSUNTO: (O que será abordado)

Pronome de tratamento e cargo do destinatário

Senhor(a) Gestor(a),

Corpo do texto

Texto

Despedida

Atenciosamente,

(Nome do Funcionário)

(Cargo)



MODELO PRONTO

Ofício Memorando nº 10/2018

Porto Alegre, 10 de fevereiro de 2018

DE: Setor de Estoque
PARA: Setor Financeiro
ASSUNTO: Compras de Novos Produtos

Venho através deste, solicitar que o setor financeiro verifique se há disponibilidade para compras de materiais para a cozinha, pois os produtos estão acabando mais rápido do que o esperado.

Atenciosamente,

Lucas Borges do Nascimento
Gerente

ATA

É um documento utilizado para citar tudo que foi debatido em uma reunião.



ATA DA QUINTA REUNIÃO DA EMPRESA LIBERIFFE

No vigésimo dia do mês de julho de dois mil e dezoito, as dez horas e trinta minutos, na sala de reunião da empresa LibeRiffe o gerente Lucas Borges do Nascimento iniciou a reunião informando a todos os funcionários presentes, que os mesmos terão reajustes de salários em cinco por cento apenas no mês de agosto. Este aumento está sendo realizado pelos seguintes avanços na empresa; aumento na produtividade da empresa, criatividade visual da empresa, aumento na área de segurança e Aumento lucrativo da empresa. Não havendo mais nada a tratar, o Gerente Lucas Borges do Nascimento, deu por encerrado a reunião, às onze horas. Segue ata assinada por todos presentes.

Primeiro passo é colocar a data e a hora por extenso;

Local da reunião;

Cargo e Nome da pessoa que vai conduzir a reunião;

Finalização da reunião;

Assinatura dos participantes da reunião.

Lucas (Nome completo)

Pedro (Nome completo)

Fernando (Nome completo)

AVISO

O Aviso é um documento que tem como finalidade avisar ou advertir um indivíduo, um grupo de pessoas ou uma instituição sobre algo.



AVISO

EM VIRTUDE DA REESTRUTURAÇÃO DO SETOR DE MEDICINA DO TRABALHO, INFORMAMOS QUE O ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO ESTÁ TEMPORARIAMENTE SUSPENSO, ATENDENDO APENAS OS COLABORADORES DO SESC E SENAC, ÀS SEGUNDAS, QUARTAS, QUINTAS E SEXTAS.

AGRADECEMOS A COMPREENSÃO DE TODOS.



AVISO

Informamos que a Biblioteca Central funcionará no dia **20/12 (quarta-feira)** até as **15:30**, para que os seus servidores e colaboradores possam participar da Confraternização Natalina do SISBI-UEFS.

Agradecemos a compreensão.

A Direção

MAIL MARKETING

Email marketing é a utilização do email em campanhas de marketing digital, com o objetivo de gerar leads, aumentar vendas e na retenção.



Oi Francisco,



Compartilhe com a gente o que você acha do nosso trabalho e conte como podemos melhorar.

Esta pesquisa estará à sua disposição durante 48h. Se você já respondeu, obrigado. Se ainda não, corre lá que dá tempo.

É bem rápido.

[PARTICIPAR](#)



Copyright 2014 emailmanager.com

Adicione info@newsletter.lojascolombo.com.br aos seus contatos.

[Ver online](#)

Colombo.com.br

• Eletro • Telefonia • Móveis • Informática



Com a sua ajuda, fica mais fácil oferecer a melhor oferta para você.

Olá, gostaríamos de enviar sempre a melhor oferta para você. Para isso, precisamos saber a sua categoria preferida. Podemos contar com a sua ajuda?

