

Teoria da Argumentação Jurídica



22.05.2019

Prof.: José Neres

www.joseneres.com

Seção 3.2 → livro-texto

... a dize J. V. A. e a Sede
... md de vna Compro (Para cobrar do q^{to} y granienta
y tanto mil m^{rs} q^{se} sedeveren aqui Mg. de finca ex
Reyno de granada Para lo qual adado fianças de qua
tro mil ducados vstas y admitidas Por V. A. y con
todo esto el Contad^{or} e ma
fianças a cumplim
alento q^{se} no ten
... quatro mil ducados y ser yo Sombre conocho de
de e y casado en este lugar. V. A. e mande se

Tópico:

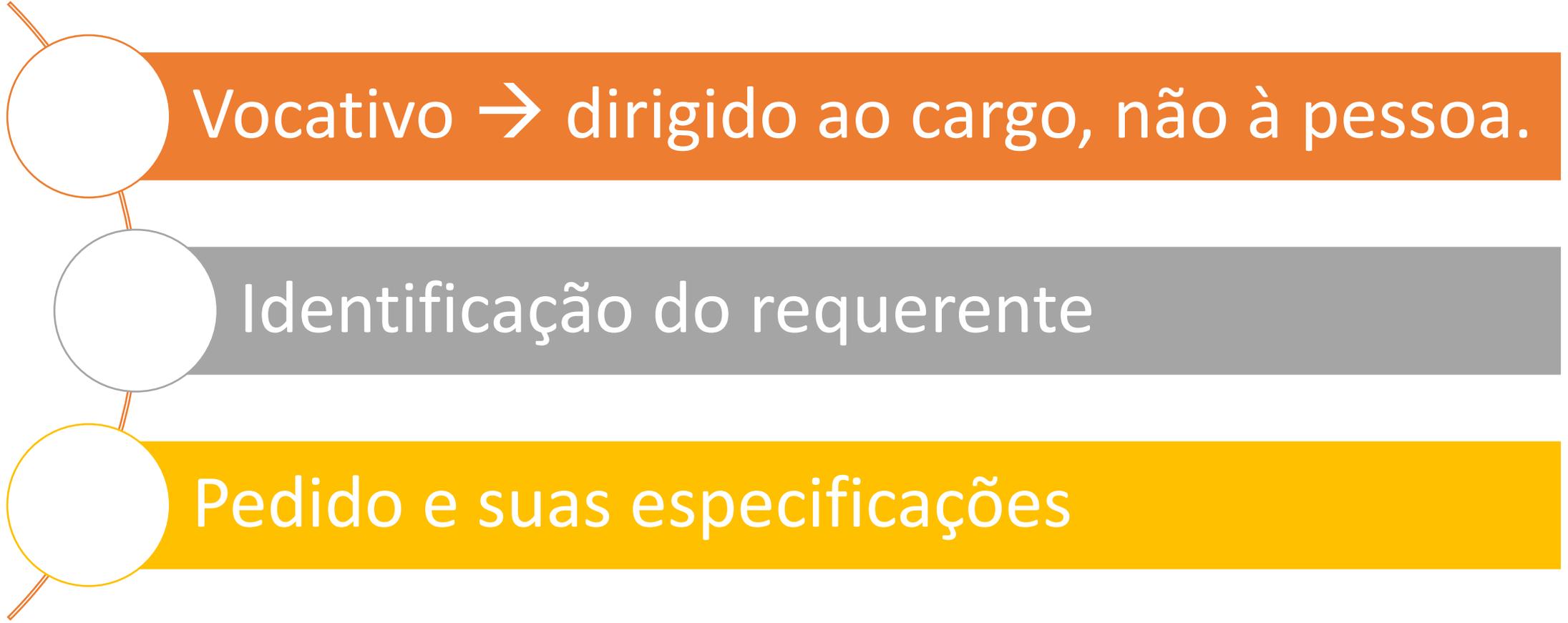
Estrutura de requerimentos
judiciais, extra-judiciais e cartas
comerciais.

REQUERIMENTO – conceitos básico

“O requerimento é um documento por meio do qual o requerente – pessoa física ou jurídica – pede o deferimento de uma solicitação a uma autoridade competente para analisar tal pedido (requerido).”

“o requerimento é todo pedido encaminhado a uma autoridade do serviço público” (Bosco e Medeiros).

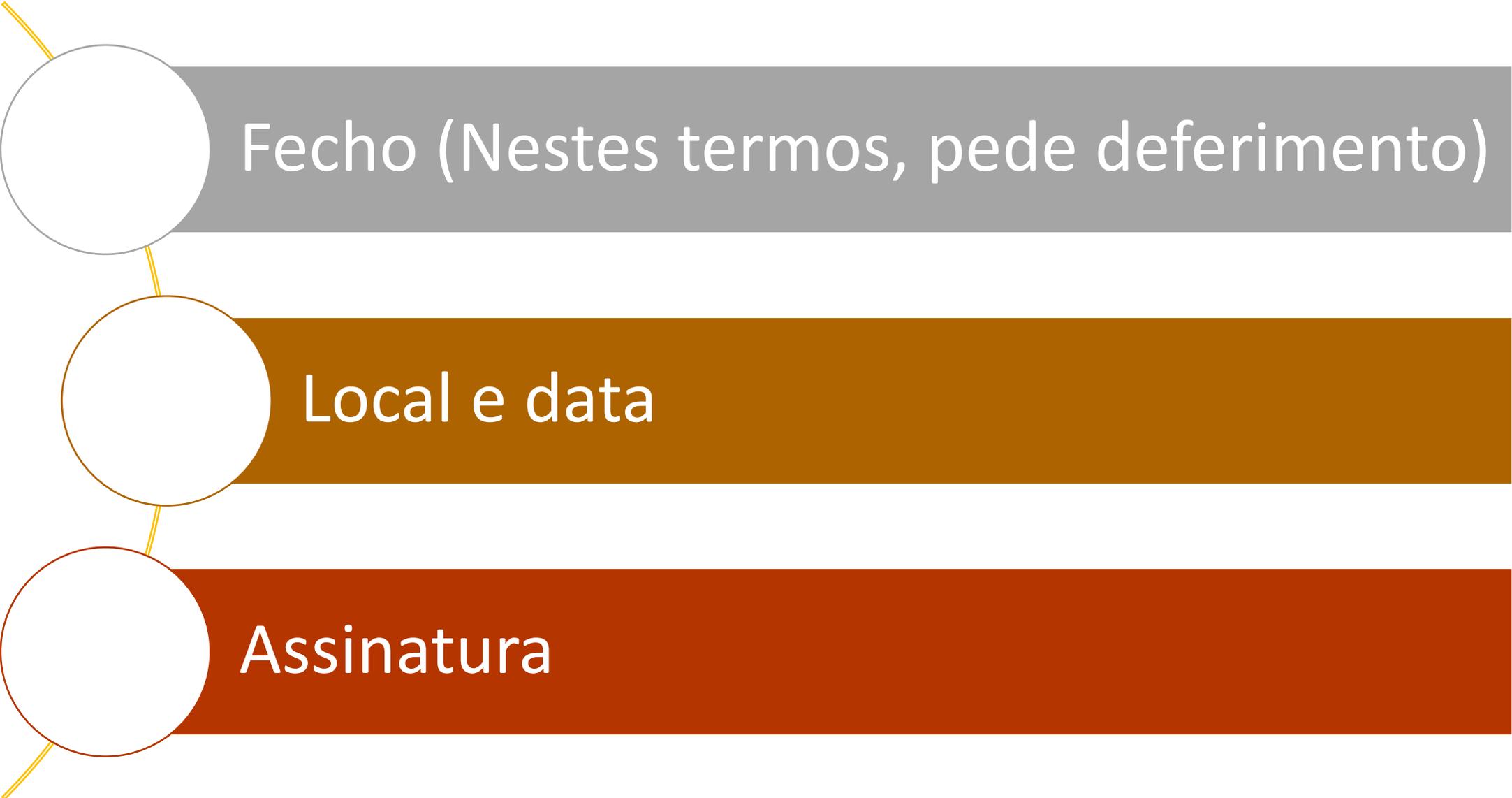
Partes de um Requerimento



Vocativo → dirigido ao cargo, não à pessoa.

Identificação do requerente

Pedido e suas especificações



Fecho (Nestes termos, pede deferimento)

Local e data

Assinatura

Importante lembrar!!!

- O Requerimento é um documento formal e impessoal;
- Os verbos devem estar sempre em 3º pessoa;
- Não se deve utilizar expressões estranhas à solicitação;
- Atentar sempre para o correto uso do pronome de tratamento.

| Pronome | Abreviatura | | Emprego |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|---|
| | Singular | Plural | |
| Você | V | ----- | Tratamento íntimo, familiar |
| Vossa alteza | V.A | VV.AA | Príncipes, princesas, duques |
| Vossa Eminência | V.Em ^a | V.Em ^a | Cardeais |
| Vossa excelência | V.Ex ^a | V.Ex ^{as} | Altas autoridades do governo e oficiais das forças armadas |
| Vossa magnificência | V.Mag ^a | V.Mag ^{as} | Reitores de universidades |
| Vossa majestade | V.M | VV.MM | Reis, imperadores |
| Vossa meritíssima | Usado por extenso | | Juiz de direito |
| Vossa reverendíssima | V.Rev ^{ma} | V.Rev ^{mas} | Sacerdotes |
| Vossa senhoria | V.S ^a | V.S ^{as} | Altas autoridades (é bastante freqüente na correspondência comercial) |
| Vossa santidade | V.S | ----- | Papa |
| Senhor, senhora. | Sr. / Sr ^a . | Srs. / Sr ^{as} | |

Embora o fecho tradicional seja “Nestes termos, pede deferimento”, em duas linhas, podem ser utilizadas algumas variações como, por exemplo:

- Aguarda deferimento.
- Espera deferimento.
- Pede deferimento.
- Termos em que pede deferimento.
- Obs.: Deve-se evitar a abreviação do fecho, ou seja, não escreva NTPD.

Requerimento Judicial

É um pedido baseado em uma norma legal direcionado ao juízo competente para dirimir a questão. Em regra, o requerimento judicial é assinado pelo advogado (representante da parte), podendo ser:

Simples: quando o pedido é cabalmente amparado por uma norma legal, não havendo dúvidas acerca da plausibilidade da pretensão.

Complexo: ocorre quando o pedido é controverso ou não é amparado de plano por uma norma legal. Damião e Henriques (2015) destacam que a petição inicial é um requerimento judicial complexo, visto que de forma articulada é solicitado um pedido, dando início à tutela jurisdicional

Senhor Diretor-Geral da Faculdade XXXXXX

Maria de Lourdes Soares, aluna regularmente matriculada nesta Instituição de Ensino Superior, sob código TF4236-5, brasileira, casada, Identidade 12345678, CPF 987.654.321-12, residente e domiciliada na rua 29 de julho, 35, Centro, vem requerer permissão para divulgar a palestra “Como encantar clientes”, ministrada pelo Prof. Dr. Jeremias Alves, a ser realizada nesta IES, no dia 27.05.2019, às 17:00h.

NESTES TERMOS.

PEDE DEFERIMENTO.

São Luís, 22 de maio de 2019.

Maria de Lourdes Soares

Requerimento extrajudicial

“É um pedido formulado no âmbito administrativo e direcionado a uma autoridade do serviço público.”

Pode ser classificado como:

“Simple: ocorre quando o pedido é cabalmente amparado por uma norma legal ou administrativa, não havendo dúvidas acerca da plausibilidade da pretensão.”

“Complexo: quando há distribuição da narrativa dos fatos e argumentos em parágrafos gráficos, aplicável para os casos em que o pedido não é pacífico ou não é baseado cabalmente em uma norma administrativa”.

No caso do requerimento complexo...

- Não esquecer de narrar os fatos relevantes em ordem cronológica;
- Os parágrafos intermediários podem ser numerado;
- O pedido deve ser comprovado com menção a documentos comprobatórios que atestem o pedido e que devem ser numerado na ordem em que aparecem;
- Pode ser redigido em mais de uma página;
- Deve-se evitar, na última lauda, deixar apenas fecho, data e/ou assinatura.

CARTA COMERCIAL



COMO FORMATAR UMA CARTA COMERCIAL Ltda.

DRH nº 001/12

Curitiba, 04 de abril de 2012.

Ref.: Alteração de horário. (opcional)

Senhor
Carlos Alberto Riccieli
Gerente de Produção
Como Formatar uma Carta Comercial Ltda.

Senhor,

Informamos que será oferecido, no dia 21 de agosto de 2012, curso sobre formatação de carta comercial. Assim, solicitamos que todos os funcionários do sistema de produção sejam liberados com 1h de antecedência.

Atenciosamente,

Lucia Regina da Silva
Gerente de Recursos Humanos

Anexo: Conteúdo Programático
c/c.: Diretoria Administrativa

Rua: Dr. Heitor Guimarães, 223 – Centro – 82.970-020 - Curitiba – Paraná – Brasil
41.3222.3344
www.cfucc.com.br

“a carta comercial é um instrumento de comunicação restrita à área comercial/empresarial e possui como qualidades a boa apresentação (organização) e a clareza.”

PARTES DE UMA CARTA COMERCIAL

CABEÇALHO → Geralmente é substituída pelo timbre da empresa (Deve conter todos os dados de identificação da empresa);

LOCAL E DATA → sem abreviação e seguidos de ponto final.

INVOCAÇÃO/VOCATIVO → geralmente “Prezado Senhor” seguido do nome do cargo ocupado.

Algumas formas de invocação

Solicitamos a V. Sa. (...)

Informamos V. Sas. (...)

Participamos-lhe que...

Desejamos cientificá-los de que...

Atendendo às solicitações de sua carta...

Com referência à carta de V. Sa. (...)

EXPLANAÇÃO DO ASSUNTO → texto em terceira pessoa, de forma clara e concisa.

FECHO → Encerrar a carta sem demonstração de intimidade para com o receptor.

Fechos mais comuns: (Atenciosamente. Cordialmente
Respeitosamente. Cordiais saudações. Saudações.)

Nome e função do emissor → OBS: Não se utiliza mais a linha de assinatura.

ATENÇÃO

- Nas cartas comerciais modernas usa-se o sistema de blocos e não o de recuo de parágrafos.
- Não se utiliza mais o endereço do destinatário na carta, pois ele já se encontra no envelope.
- Uma carta comercial deve ter uma redação simples e direta.