



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Gerador de documentos administrativos

Escolha a finalidade concreta do documento e preencha roteiros próprios para cobrança, resposta, autorização, correção, fiscalização, reunião e justificativa.

Público principal	Redação e processos administrativos
Categoria	Redação e documentos administrativos
Acesso	https://www.conveniospublicos.com.br/ferramentas/gerador-documentos-administrativos

Este manual explica como preparar os dados, usar a ferramenta, conferir o resultado e evitar erros frequentes. Leia antes do primeiro uso e mantenha uma cópia junto aos procedimentos internos da equipe.

1. Para que serve

Um documento administrativo eficiente precisa deixar evidente quem comunica, qual é o assunto, quais fatos sustentam a manifestação e qual providência se espera do destinatário. O gerador organiza essas informações sem impor um texto genérico para situações diferentes.

Escolha o tipo e a finalidade concreta do documento, preencha os campos essenciais e revise a prévia antes de exportar. O conteúdo continua sob responsabilidade do usuário e deve respeitar as normas internas do órgão.

Principais benefícios

Estruturas específicas	Use roteiros próprios para ofício, despacho, ata, relatório, declaração, justificativa e outros documentos.
Edição orientada	Preencha assunto, contexto, fundamento, pedido, prazo, responsáveis e anexos em campos separados.
Exportação prática	Gere versão para Word, impressão ou PDF e mantenha uma cópia editável para revisão.

2. Antes de começar

- Identifique a finalidade: comunicar, decidir, solicitar, autorizar, cobrar, justificar ou registrar.
- Tenha número do processo, destinatário, fatos, fundamento e providência esperada.
- Separe anexos e prazos.

Privacidade e segurança

Use somente dados necessários. Evite inserir senhas, documentos sigilosos ou dados pessoais excessivos. Quando a ferramenta informar que o processamento ocorre no navegador, o usuário ainda deve trabalhar em equipamento e ambiente autorizados. Faça backup quando a atividade exigir continuidade em outro dispositivo.

3. Passo a passo de uso

- 1 Escolha o tipo de documento adequado.
- 2 Preencha identificação, assunto e contexto.
- 3 Registre fatos em ordem objetiva.
- 4 Informe a providência ou decisão esperada.
- 5 Inclua fundamento somente quando verificado.
- 6 Revise a prévia e exporte.

Passos resumidos exibidos no site

1. Escolha a finalidade

Selecione o documento adequado à comunicação, decisão, cobrança, autorização ou registro necessário.

2. Preencha os fatos

Informe dados objetivos, referências do processo, responsáveis, prazos e documentos relacionados.

3. Revise antes de assinar

Confira competência, fundamento, destinatário, anexos, proteção de dados e padrão institucional.

4. Como conferir o resultado

- O destinatário e o verbo de ação devem estar claros.
- Datas, nomes, números de processo e anexos devem ser conferidos.
- Competência e assinatura precisam seguir o padrão institucional.

Saídas disponíveis

- Documento editável
- Versão Word
- Impressão/PDF
- Rascunho salvo no navegador

5. Erros frequentes que devem ser evitados

- Escolher um tipo de documento incompatível com a finalidade.
- Usar texto genérico sem pedido ou decisão clara.
- Citar norma não conferida.

6. Salvar, exportar e compartilhar

Use os recursos de salvar, exportar, imprimir ou backup disponíveis na própria ferramenta. Antes de substituir um arquivo anterior, abra o resultado e confira se o conteúdo está completo. Para apresentar o resultado em processo administrativo, aplique o padrão do órgão e registre a revisão responsável.

A página da ferramenta possui o botão “Compartilhar ferramenta”. Em celulares compatíveis, ele abre a lista de aplicativos instalados. No computador, oferece WhatsApp, Facebook, LinkedIn, Telegram, X, e-mail e cópia do link. Nunca compartilhe o conteúdo preenchido quando houver informação protegida; compartilhe apenas o endereço público da ferramenta.

7. Perguntas frequentes

O gerador cria documentos válidos automaticamente?

Não. Ele organiza a estrutura, mas a validade depende da competência, dos fatos, do fundamento e da assinatura adequada.

Posso editar o texto depois?

Sim. A prévia é editável e pode ser exportada para revisão no editor de texto usado pelo órgão.

A ferramenta serve para prefeitura e autarquia?

Sim. A estrutura é adaptável a diferentes órgãos, desde que o usuário aplique o padrão e as regras internas correspondentes.

8. Checklist final

- Os dados de entrada foram conferidos com a fonte original.
- As opções e parâmetros escolhidos correspondem à situação analisada.
- O resultado foi revisado por pessoa responsável.
- Normas, prazos, competências e procedimentos internos foram validados.
- O arquivo final foi aberto e conferido antes de compartilhar ou protocolar.
- Foi feito backup quando o trabalho precisa continuar depois.

Convênios Públicos - ferramenta gratuita para apoio às rotinas administrativas. O resultado não substitui a análise técnica, jurídica, financeira ou institucional aplicável ao caso concreto.