



CÓD: OP-049JN-24
7908403548088

RONDONÓPOLIS-MT

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS – MATO GROSSO

Agente Administrativo

EDITAL N.º 001/2023/CMR

Língua Portuguesa

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos	7
2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos	14
3. Linguagem e adequação social: Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais.....	16
4. Registros formal e informal da linguagem	17
5. Aspectos linguísticos na construção do texto: Fonética: prosódia.....	18
6. ortografia	19
7. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos, tempos e vozes verbais	19
8. Sintaxe: coordenação e subordinação	26
9. concordâncias verbal e nominal	29
10. regências verbal e nominal	31
11. Semântica: polissemia, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação.....	32
12. figuras de linguagem.....	32
13. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade.....	35
14. Pontuação	38
15. Tipos de discurso: direto e indireto	44
16. Vozes do verbo.....	46
17. Acentuação	46
18. Narração, descrição, injunção, diálogo, argumentação, exposição.....	47
19. Crase	47
20. Conectivos.....	48

Legislação Básica

1. Lei Orgânica do Município de Rondonópolis/MT.....	57
2. o Regimento Interno da Câmara Municipal de Rondonópolis/MT	92
3. a lei que estabelece o Regime Jurídico dos servidores públicos do município de Rondonópolis/MT	122

Noções de Informática

1. Conceitos sobre informática: conceitos, características, modalidades de processamento, hardware, microcomputadores x notebooks x laptop, componentes e funções, dispositivos de entrada e saída, memória, uso dos recursos.....	141
2. Software: conceitos, software livre, básico e aplicativo.....	142
3. Sistemas operacionais: conceitos, características, gerência de processos, de memória, de dispositivos de e/s, de dados, sistemas de arquivos. Ambientes Windows 8.1/10/11 BR e Linux e distribuições: conceitos, características, versões 32 e 64 bits, ícones, ambiente gráfico, gerenciador de pastas e arquivos, teclas de atalho, uso dos recursos.....	143
4. Pacote MS Office 2016/2019 BR ou superior (Word, Calc. Powerpoint, Access) e Libre Office 7.3.2.2 ou superior (Writer, Calc, Impress, Base), em português BR: conceitos, características, versões 32 e 64 bits, pastas e arquivos, teclas de atalho, ícones, uso dos recursos	149

ÍNDICE

5. Redes de computadores: conceitos, características, equipamentos, sinais analógico x digital, serial x paralelo, meios de transmissão, cabeamento estruturado, categorias, padrões EIA/TIA 568A X 568B. Tecnologias, topologias, conectores, cabeamento, padrões, protocolos e redes cabeadas e wireless. Padrões ABNT. Modelo OSI/ISO – conceitos, níveis e camadas. Arquitetura TCP/IP. Endereços IPv4 X IPv6. Máscara de rede de tamanho fixo x tamanho variável. Utilitários. Internet x Intranet x Extranet: conceitos, características, web 2.0 x web 3.0. Browsers Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox nas últimas versões de 32 e 64 bits – conceitos, características, ícones, atalhos de teclado e uso dos recursos	180
6. Ferramentas de busca e de pesquisa na Web.....	185
7. Conceitos sobre tecnologias e ferramentas de colaboração, de correio eletrônico e webmail, de grupos de discussão, de fóruns, de wikis e redes sociais.....	187
8. Computação em Nuvem	193
9. Segurança da Informação, de sistemas, de equipamentos, em redes e na internet – Conceitos, características, padrões ISO, aplicativos, proteção, ameaças e vulnerabilidades. Conceitos sobre firewall, backup, vírus e antivírus.....	195
10. Criptografia e assinatura digital	197
11. Conceitos sobre computação gráfica, tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo, formatos de arquivos, de imagens e figuras.....	198

Raciocínio Lógico e Matemático

1. Operações com conjuntos	209
2. Raciocínio lógico numérico: problemas envolvendo operações com números reais e raciocínio sequencial. Conceito de proposição: valores lógicos das proposições. Conectivos e negação. Argumentação lógica e diagramas lógicos. Equivalências e implicações lógicas. Quantificadores universal e existencial	218
3. Problemas de contagem: princípios aditivo e multiplicativo	240
4. Noções de Probabilidade	243

História de Mato Grosso

1. Período Colonial.Os bandeirantes: escravidão indígena e exploração do ouro	243
2. A fundação de Cuiabá: Tensões políticas entre os fundadores e a administração colonial	244
3. A fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade e a criação da Capitania de Mato Grosso	244
4. A escravidão negra em Mato Grosso. Os quilombos em Mato Grosso.....	245
5. Período Imperial. A crise da mineração e as alternativas econômicas da Província.....	245
6. A Rusga	246
7. Os Presidentes de Província e suas realizações.	246
8. A Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai e a participação de Mato Grosso	248
9. A economia de Mato Grosso após a Guerra da Tríplice Aliança contra o Paraguai.....	250
10. O fim do Império em Mato Grosso	251
11. Período Republicano.O coronelismo em Mato Grosso	252
12. Economia de Mato Grosso na Primeira República: usinas de açúcar e criação de gado.....	252
13. Relações de trabalho em Mato Grosso na Primeira República	252
14. Mato Grosso durante a Era Vargas: política e economia	252
15. Política fundiária e as tensões sociais no campo.	253
16. Os governadores estaduais e suas realizações.....	254
17. Tópicos relevantes e atuais de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, ecologia e suas vinculações históricas.	254

Geografia de Mato Grosso

1. Mato Grosso e a região Centro-Oeste	257
2. Ocupação do território	261
3. Aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense.....	262
4. Aspectos político-administrativos.....	263
5. Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso. Formação étnica. A economia do Estado no contexto nacional. População. Território e Ambiente.....	263
6. Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense.....	266
7. A urbanização do Estado.....	267
8. Economia.....	268

Noções de Ética e Filosofia

1. Fundamentos da Filosofia	273
2. Filosofia moral: Ética ou filosofia moral	276
3. Consciência crítica e filosofia	278
4. A relação entre os valores éticos ou morais e a cultura	280
5. Juízos de fato ou de realidade e juízos de valor	281
6. Ética e cidadania	282
7. Racionalismo ético	283
8. Ética e liberdade	286

Conhecimentos específicos (Sem bibliografia) Agente Administrativo

1. Noções de administração geral: teorias e escolas da administração	293
2. Planejamento e estratégia; organização, direção e controle; estruturas organizacionais	299
3. Gráficos de processamentos	305
4. Formulários; layout	308
5. Ferramentas da qualidade	313
6. Processo de organização.....	316
7. Motivação	323
8. Liderança.....	325
9. Administração de materiais: gestão de estoques (previsão, níveis, custos, sistema de controles, avaliações, classificação abc, classificação)	328
10. Noções de compras; cadastro de fornecedores.....	333
11. Noções básicas de almoxarifado; recebimento; armazenagem; distribuição; inventário físico.....	335
12. Atendimento ao público: qualidade no atendimento ao público; comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; prestação; tolerância; discricção; conduta e objetividade.....	347
13. Trabalho em equipe – personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua	350
14. Postura e profissional e relações interpessoais	352
15. Noções de administração pública: princípios; estrutura da administração pública.....	352

ÍNDICE

16. Reformas administrativas	356
17. Modelos teóricos da administração pública	357
18. Orçamento público: tipos, princípios, espécie, ciclos	357
19. Crédito orçamentário e adicional	367
20. Receita e despesa pública	370
21. Execução orçamentária e financeira	385
22. Licitações e contratos administrativos (lei n.º 14.133/21)	387
23. Gestão de documentos; introdução ao estudo dos arquivos: classificação; tipologia arquivística, tipo de arquivamento; classificação de documentos; organização de arquivos: tipos, métodos, operações; idade dos arquivos; organização de arquivos: tipos, métodos, operações; idade dos arquivos	428
24. Fases da gestão de documentos; atividades da gestão documental; gestão e preservação de documentos digitais; preservação de documentos arquivísticos; protocolo e procedimentos administrativos	437
25. Manual de redação da presidência da república	439
26. Técnicas e modelos de documentos comerciais	448
27. Correspondências e atos oficiais; modelos oficiais	455
28. Noções de contabilidade: princípios fundamentais de contabilidade	468
29. Controle e variações do patrimônio público	471
30. Contabilização de atos e fatos contábeis	472
31. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira	474

Aviso e Ofício (Comunicação Externa)

São modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

Quanto a sua forma, Aviso e Ofício seguem o modelo do padrão *ofício*, com acréscimo do vocativo, que invoca o destinatário, seguido de vírgula. Exemplos:

*Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Senhora Ministra,
Senhor Chefe de Gabinete,*

Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do ofício as seguintes informações do remetente:

- nome do órgão ou setor;
- endereço postal;
- telefone e endereço de correio eletrônico.

Memorando ou Comunicação Interna

O Memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes etc., a serem adotados por determinado setor do serviço público. Sua característica principal é a agilidade e a clareza. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência a tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

Quanto a sua forma, o memorando segue o modelo do padrão ofício, com a diferença de que seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa. Exemplos:

*Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração
Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos.*

Exposição de Motivos

É o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para:

- informá-lo de determinado assunto;
- propor alguma medida; ou
- submeter a sua consideração projeto de ato normativo.

Em regra, a exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado. Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um Ministério, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os Ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de interministerial.

Formalmente a exposição de motivos tem a apresentação do padrão ofício. De acordo com sua finalidade, apresenta duas formas básicas de estrutura: uma para aquela que tenha caráter exclusiva-

mente informativo e outra para a que proponha alguma medida ou submeta projeto de ato normativo. No primeiro caso, o da exposição de motivos que simplesmente leva algum assunto ao conhecimento do Presidente da República, sua estrutura segue o modelo antes referido para o padrão ofício.

Já a exposição de motivos que submeta à consideração do Presidente da República a sugestão de alguma medida a ser adotada ou a que lhe apresente projeto de ato normativo, embora sigam também a estrutura do padrão ofício, além de outros comentários julgados pertinentes por seu autor, devem, obrigatoriamente, apontar:

- **na introdução:** o problema que está a reclamar a adoção da medida ou do ato normativo proposto;
- **no desenvolvimento:** o porquê de ser aquela medida ou aquele ato normativo o ideal para se solucionar o problema, e eventuais alternativas existentes para equacioná-lo;
- **na conclusão, novamente,** qual medida deve ser tomada, ou qual ato normativo deve ser editado para solucionar o problema.

Deve, ainda, trazer apenso o formulário de anexo à exposição de motivos, devidamente preenchido, de acordo com o seguinte modelo previsto no Anexo II do Decreto nº 4.1760, de 28 de março de 2010.

Anexo à exposição de motivos do (indicar nome do Ministério ou órgão equivalente) nº _____, de ____ de _____ de 201_.

- Síntese do problema ou da situação que reclama providências;
- Soluções e providências contidas no ato normativo ou na medida proposta;
- Alternativas existentes às medidas propostas. Mencionar:
 - se há outro projeto do Executivo sobre a matéria;
 - se há projetos sobre a matéria no Legislativo;
 - outras possibilidades de resolução do problema.
- Custos. Mencionar:
 - se a despesa decorrente da medida está prevista na lei orçamentária anual; se não, quais as alternativas para custeá-la;
 - se a despesa decorrente da medida está prevista na lei orçamentária anual; se não, quais as alternativas para custeá-la;
 - valor a ser despendido em moeda corrente;
 - Razões que justificam a urgência (a ser preenchido somente se o ato proposto for medida provisória ou projeto de lei que deva tramitar em regime de urgência). Mencionar:
 - se o problema configura calamidade pública;
 - por que é indispensável a vigência imediata;
 - se se trata de problema cuja causa ou agravamento não tenham sido previstos;
 - se se trata de desenvolvimento extraordinário de situação já prevista.
 - Impacto sobre o meio ambiente (somente que o ato ou medida proposta possa vir a tê-lo)
 - Alterações propostas. Texto atual, Texto proposto;
 - Síntese do parecer do órgão jurídico.

Com base em avaliação do ato normativo ou da medida proposta à luz das questões levantadas no item 10.4.3.

Assunto: é o resumo do acórdão e deve contemplar seus pontos principais. Deve ser inserido abaixo dos dados complementares;

Corpo do texto: conteúdo substantivo da matéria decidida. Fazem parte do acórdão: o relatório, o fundamento e a conclusão;

Assinaturas/data: o acórdão deve ser assinado pelo presidente e relator do órgão colegiado que proferiu a decisão. A data da decisão deverá constar no documento.

Forma de Divulgação

As providências de divulgação do acórdão deverão ser tomadas pela secretaria do órgão colegiado e as conclusões serão publicadas sob designação numérica e com indicação nominal dos recorrentes. As decisões importantes, do ponto de vista doutrinário, poderão ser publicadas no Diário Oficial do Município, na íntegra, a critério do secretário do órgão colegiado.

Registro, Controle do Documento

O registro e controle serão de competência da secretaria do órgão colegiado.

Mensagem

É o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação.

Minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos Ministérios à Presidência da República, a cujas assessorias caberá a redação final.

As mensagens mais usuais do Poder Executivo ao Congresso Nacional têm as seguintes finalidades:

- Encaminhamento de projeto de lei ordinária, complementar ou financeira: Os projetos de lei ordinária ou complementar são enviados em regime normal (Constituição, art. 61) ou de urgência (Constituição, art. 64, §§ 1º a 4º). Cabe lembrar que o projeto pode ser encaminhado sob o regime normal e mais tarde ser objeto de nova mensagem, com solicitação de urgência.

Em ambos os casos, a mensagem se dirige aos Membros do Congresso Nacional, mas é encaminhada com aviso do Chefe da Casa Civil da Presidência da República ao Primeiro Secretário da Câmara dos Deputados, para que tenha início sua tramitação (Constituição, art. 64, caput).

Quanto aos projetos de lei financeira (que compreendem plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais), as mensagens de encaminhamento dirigem-se aos membros do Congresso Nacional, e os respectivos avisos são endereçados ao Primeiro Secretário do Senado Federal. A razão é que o art. 166 da Constituição impõe a deliberação congressional sobre as leis financeiras em *sessão conjunta*, mais precisamente, “na forma do regimento comum”. E à frente da Mesa do Congresso Nacional está o Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 57, § 5º), que comanda as sessões conjuntas.

As mensagens aqui tratadas coram o processo desenvolvido no âmbito do Poder Executivo, que abrange minucioso exame técnico, jurídico e econômico-financeiro das matérias objeto das proposições por elas encaminhadas.

Tais exames materializam-se em pareceres dos diversos órgãos interessados no assunto das proposições, entre eles o da Advocacia Geral da União. Mas, na origem das propostas, as análises necessárias constam da exposição de motivos do órgão onde se geraram, exposição que acompanhará, por cópia, a mensagem de encaminhamento ao Congresso.

- Encaminhamento de medida provisória: Para dar cumprimento ao disposto no art. 62 da Constituição, o Presidente da República encaminha mensagem ao Congresso, dirigida a seus membros, com aviso para o Primeiro Secretário do Senado Federal, juntando cópia da medida provisória, autenticada pela Coordenação de Documentação da Presidência da República.

- Indicação de autoridades: As mensagens que submetem ao Senado Federal a indicação de pessoas para ocuparem determinados cargos (magistrados dos Tribunais Superiores, Ministros do TCU, Presidentes e diretores do Banco Central, Procurador-Geral da República, Chefes de Missão Diplomática etc.) têm em vista que a Constituição, no seu art. 52, incisos III e IV, atribui àquela Casa do Congresso Nacional competência privativa para aprovar a indicação. O currículo vitae do indicado, devidamente assinado, acompanha a mensagem.

- Pedido de autorização para o presidente ou o vice-presidente da República se ausentarem do País por mais de 15 dias: Trata-se de exigência constitucional (Constituição, art. 49, III, e 83), e a autorização é da competência privativa do Congresso Nacional.

O presidente da República, tradicionalmente, por cortesia, quando a ausência é por prazo inferior a 15 dias, faz uma comunicação a cada Casa do Congresso, enviando-lhes mensagens idênticas.

- Encaminhamento de atos de concessão e renovação de concessão de emissoras de rádio e TV: A obrigação de submeter tais atos à apreciação do Congresso Nacional consta no inciso XII do artigo 49 da Constituição. Somente produzirão efeitos legais a outorga ou renovação da concessão após deliberação do Congresso Nacional (Constituição, art. 223, § 3º). Descabe pedir na mensagem a urgência prevista no art. 64 da Constituição, porquanto o § 1º do art. 223 já define o prazo da tramitação.

Além do ato de outorga ou renovação, acompanha a mensagem o correspondente processo administrativo.

- Encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior: O Presidente da República tem o prazo de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa para enviar ao Congresso Nacional as contas referentes ao exercício anterior (Constituição, art. 84, XXIV), para exame e parecer da Comissão Mista permanente (Constituição, art. 166, § 1º), sob pena de a Câmara dos Deputados realizar a tomada de contas (Constituição, art. 51, II), em procedimento disciplinado no art. 215 do seu Regimento Interno.

- Mensagem de abertura da sessão legislativa: Ela deve conter o plano de governo, exposição sobre a situação do País e solicitação de providências que julgar necessárias (Constituição, art. 84, XI).

O portador da mensagem é o Chefe da Casa Civil da Presidência da República. Esta mensagem difere das demais porque vai encaminhada e é distribuída a todos os congressistas em forma de livro.

Apostila

É o aditamento que se faz a um documento com o objetivo de retificação, atualização, esclarecimento ou fixar vantagens, evitando-se assim a expedição de um novo título ou documento. Estrutura:

- Título: APOSTILA, centralizado.
- Texto: exposição sucinta da retificação, esclarecimento, atualização ou fixação da vantagem, com a menção, se for o caso, onde o documento foi publicado.
- Local e data.
- Assinatura: nome e função ou cargo da autoridade que constatou a necessidade de efetuar a apostila.

Não deve receber numeração, sendo que, em caso de documento arquivado, a apostila deve ser feita abaixo dos textos ou no verso do documento.

Em caso de publicação do ato administrativo originário, a apostila deve ser publicada com a menção expressa do ato, número, dia, página e no mesmo meio de comunicação oficial no qual o ato administrativo foi originalmente publicado, a fim de que se preserve a data de validade.

Recibo

UTILIZAÇÃO: para declarar ter recebido algo ali especificado.

DETALHES:

- Não existem somente recibos de valores. Outro tipo bastante comum é o recibo de recebimento de mercadoria.
- Caso seja necessária a emissão sistemática de recibos, deve-se criar uma numeração a ser seguida.
- Alguns recibos exigem testemunha(s) como, por exemplo, judiciais ou de valores muito altos.
- A paragrafação pode seguir o estilo americano (sem entradas de parágrafo), ou estilo tradicional. No caso de estilo americano, todo o texto, a data e a assinatura devem ser alinhados à margem esquerda, com exceção do valor (caso haja), que deve ser sempre alinhado à direita. No estilo tradicional, devem ser alinhados à direita.
- a) TIMBRE: impresso no alto do papel. Em recibos particulares não se usa timbre.
- b) TÍTULO: cerca de 3 linhas do timbre e no centro da folha. Nos casos de recibo com numeração, pode-se:
 - colocar a numeração seguindo o título (recibo nº 79/02), ou a cerca de 2 linhas do título;
 - a numeração pode conter a sigla do órgão/departamento e o ano (SECON 79 ou SECON 79/02);
 - destacar o valor (principalmente quando há desconto de impostos); a numeração, nesse caso, pode vir na mesma linha, alinhado à esquerda, ou na linha acima do valor.
- c) TEXTO: cerca de três linhas do título. Deve conter:
 - o verbo receber no presente do indicativo, na primeira pessoa do singular ou do plural (recebi de / recebemos de);
 - nome do pagador (pessoa ou empresa/órgão) com os dados de identificação que sejam necessários (geralmente basta nome/razão social, endereço e CPF ou CNPJ);
 - identificação do recebimento: o valor recebido em algarismos, seguido do valor por extenso entre parênteses, ou o que está sendo recebido;
 - motivo do recebimento: venda de, prestação de serviços, salário, gratificação etc. (sempre de forma bastante clara).

Ata

É o instrumento utilizado para o registro expositivo dos fatos e deliberações ocorridos em uma reunião, sessão ou assembleia. A ata deve ser redigida, se possível, no decorrer da reunião. Por isso é recomendável que o secretário, que a redige seja uma pessoa não envolvida nas discussões e deliberações a serem tomadas pelos participantes. Sendo que, o secretário atua como observador e narrador fiel dos fatos. A ata é documento de valor jurídico.

Estrutura:

- Título ATA. Em se tratando de atas elaboradas sequencialmente, indicar o respectivo número da reunião ou sessão, em caixa alta, nome da entidade e local da reunião.
- Texto, incluindo: Preâmbulo registro da situação espacial e temporal e participantes; Registro dos assuntos abordados e de suas decisões, com indicação das personalidades envolvidas, se for o caso; Fecho termo de encerramento com indicação, se necessário, do redator, do horário de encerramento, de convocação de nova reunião etc.

Escreve-se tudo seguidamente, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, em linguagem simples, clara e concisa. Deve-se evitar as abreviaturas, e os números são escritos por extenso.

Verificando-se qualquer engano no momento da redação, deverá ser imediatamente retificado empregando-se a palavra “digo”. Na hipótese de qualquer omissão ou erro depois de lavrada a Ata, far-se-á uma ressalva: “em tempo”. “Na linha....., onde se lê.....leia-se.....”.

A ATA será assinada e/ou rubricada por todos os presentes à reunião ou apenas pelo presidente e relator, dependendo das exigências regimentais do órgão.

Pauta de Reunião

Relação dos assuntos a serem tratados em reunião. Deve ser dada a público com antecedência, quando se tratar de assuntos de interesse de terceiros, para que esses possam se manifestar. Dela constarão, também, data, horário e endereço do local em que se realizará a reunião, além do quorum necessário, se for o caso.

Uma pauta que controla e organiza uma reunião deve:

- Especificar as formalidades;
- Escolher e conectar-se a pontos de reuniões anteriores para manter a continuidade;
- Dar a oportunidade de fazer sugestões aos convocados para a reunião;
- Ajudar as pessoas a se prepararem;
- Falar sobre assuntos administrativos como quando e onde será a reunião e uma breve explicação.

A sequência também é importante. A escolha da ordem em que as coisas serão examinadas pode ser um diferencial. Um determinado assunto pode ser discutido mais cedo, se for necessária mais atenção dos participantes. Porém, se for de interesse de poucos participantes, o ideal é que ele fique para o final da reunião.

Exemplo: Pauta de reunião

Data - 16/3/99 Horário - 10 horas Local - Secretaria de Estado de Administração e Reestruturação Av. Erasmo Braga, 118, 10º andar - Plenário do CEE/CEC

Objeto - Revisão do Estatuto dos Funcionários Civis do Poder Executivo

Art. 8º As reuniões de servidores com integrantes da equipe de transição devem ser objeto de agendamento e registro sumário em atas que indiquem os participantes, os assuntos tratados, as informações solicitadas e o cronograma de atendimento das demandas apresentadas.

Art. 9º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 11 de julho de 2002; 181ª da Independência e 114ª da República.

ERNANDO HENRIQUE CARDOSO
Silvano Gianni”

Diploma e Certificado

Os Diplomas e Certificados também são documentos finais na vida escolar do aluno, indispensáveis para quem objetiva a continuidade dos estudos ou necessita apresentá-los no emprego.

Estes documentos comprovam a terminalidade de um curso. O diploma é um documento formal emitido por instituições de ensino com cursos reconhecidos pelo MEC (Ministério da Educação) que tornam o titular habilitado ao exercício de uma profissão e possuem validade nacional. São emitidos para comprovar a conclusão em cursos de graduação; bacharelado, licenciatura e tecnologia, e de pós-graduação *stricto sensu*; mestrado e doutorado.

Para saber se um diploma é reconhecido pelo MEC pesquise a instituição no site do : <http://emec.mec.gov.br/>.

A principal vantagem do diploma é o direito de ingressar em um curso de pós-graduação ou mestrado.

Já o certificado é um documento concedido que atesta que seu titular participou de algum evento, como conferência, congresso, simpósio, ciclo de estudos, palestras, entre outros. O certificado é registrado na própria instituição que o emitiu, porém não necessitam de regulamentação em um órgão específico.

Por exemplo, ao concluir um curso de Economia em nível de pós-graduação, o aluno recebe um certificado de conclusão de curso que será emitido pela própria instituição de ensino ou por uma outra conveniada. Esse certificado não tem necessidade de ser registrado no MEC.

O **certificado de conclusão de curso é emitido também em caráter provisório**, em casos de conclusão de cursos reconhecidos, com diploma ainda a emitir.

Documentos que devem constar dos processos de registro de emissão de certificados ou diplomas:

- Requerimento do aluno solicitando a expedição do diploma;
 - Cópia da Certidão de Registro Civil ou de Casamento;
 - Cópia do Documento de Identidade, com foto, contendo o nº do Registro Geral;
 - Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - Histórico do curso concluído;
 - Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
- Informações que deverão constar no Certificado ou Diploma:
- Nome do estabelecimento;
 - Nome do curso
 - Data de colação de grau;
 - Grau conferido;
 - Nome completo do diplomado;
 - Nacionalidade;
 - Data e estado de nascimento;

- Número do documento de identidade, órgão e estado emissor;

- Número de Cadastro de Pessoa Física – CPF
- Data de expedição do diploma;
- Assinatura do Reitor (nome, cargo e Portaria) ;
- Assinatura do diplomado.

Protocolo

O registro de protocolo (ou simplesmente “o protocolo”) é o livro (ou, mais atualmente, o suporte informático) em que são transcritos progressivamente os documentos e os atos em entrada e em saída de um sujeito ou entidade (público ou privado). Este registro, se obedecerem a normas legais, têm fé pública, ou seja, tem valor probatório em casos de controvérsia jurídica.

O termo protocolo tem um significado bastante amplo, identificando-se diretamente com o próprio procedimento. Por extensão de sentido, “protocolo” significa também um *trâmite* a ser seguido para alcançar determinado objetivo (“seguir o protocolo”).

A gestão do protocolo é normalmente confiada a uma repartição determinada, que recebe o material documentário do sujeito que o produz em saída e em entrada e os anota num registro (atualmente em programas informáticos), atribuindo-lhes um número e também uma posição de arquivo de acordo com suas características.

O registro tem quatro elementos necessários e obrigatórios:

- Número progressivo.
- Data de recebimento ou de saída.
- Remetente ou destinatário.
- *Regesto*, ou seja, breve resumo do conteúdo da correspondência.

Curriculum Vitae

É o documento informativo de apresentação, elaborado por uma pessoa em seu próprio interesse, quando da procura ou solicitação de emprego.

Tem como finalidade fornecer dados pessoais e informações quanto à educação, experiência, interesses especiais, objetivos específicos e planos de trabalho.

Utilizado em outras situações como, por exemplo, trabalhos enviados a congressos, simpósios, para apresentação de conferencistas, em atividades públicas para comprovar reais qualificações; em obras de caráter técnico-científico ou literário para se poder avaliar o autor.

Não há uma ordem rígida a ser observada na elaboração do “Curriculum Vitae”. O objetivo é permitir maior uniformidade na apresentação dos dados e facilitar a tarefa dos que devem analisar os elementos fornecidos.

Um Curriculum bem elaborado, deve conter:

- Objetividade: no máximo duas páginas para que ele não perca sua praticidade. Dispor as informações de forma clara e objetiva.
- Boa Apresentação: Evite efeitos especiais; o ideal é imprimi-lo em uma impressora de qualidade e em papel branco.
- Concisão e Clareza: discorra de maneira objetiva sobre os resultados que obteve ao longo da carreira, evitando mencionar seus hobbies ou informações de caráter pessoal.
- Padrão Culto de Linguagem: observar a regra da gramática formal e empregar um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.

Arquivamento:

a) após o encerramento do processo, este deverá ser arquivado e a conclusão dele deverá ser informada na Guia de Tramitação encaminhada ao Protocolo-Geral do órgão e em campo próprio de sistema eletrônico.

Projeto de Lei

Definição

Instrumento utilizado pelo Governo Estadual para propor à Assembleia Legislativa a criação de lei que expressa a vontade imperativa do Estado, bem como outros assuntos de interesse da sociedade.

Competência

A apresentação de projeto de lei é de iniciativa do(a) Governador do Estado.

Estrutura

- Título do documento, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão PROJETO DE LEI ou PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR, conforme o caso, seguida de espaços para o número sequencial e para a data correspondente por extenso.
- Ementa e a expressão “Faço saber que a ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA decreta, e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:
 - Texto do projeto de lei, seguido da cláusula de vigência e, se for o caso, da cláusula de revogação.
 - Nome do Palácio do governo em letras maiúsculas, seguido do local e data por extenso, centralizados.
 - Nomes para assinaturas, centralizados: “GOVERNADOR(A) DO ESTADO e SECRETÁRIO(A) DE GOVERNO.

Auto

Definição e finalidade

Auto é a narração escrita pormenorizada e fundamentada de um fato, por meio de ato ou diligência, administrativa ou judiciária. Há vários tipos de autos, de acordo com os fatos ou ocorrências que neles se registram: auto de infração ambiental, tributária, de trânsito etc. Em alguns órgãos são utilizados formulários próprios.

Forma e estrutura

- a) numeração: título e número do auto em letras maiúsculas e centralizado acima do texto;
- b) texto: desenvolvimento do assunto. Constam a data (dia, mês e ano) de lavratura do auto, nome e título do atuado, motivo da autuação, indicação da penalidade e prazo para apresentação de defesa;
- c) local e data (dia, mês e ano) em que se lavrou o auto;
- d) assinatura: nome da autoridade, com indicação de seu cargo ou função.

Procuração

Procuração é o instrumento por meio do qual a pessoa física ou jurídica outorga poderes a outra. A procuração pública é lavrada em cartório; a particular é, geralmente, conservada sem registro.

Estrutura:

- a) Título: Procuração
- b) Qualificação: nome, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, residência e outros dados do outorgante (constituente, mandante) e também do outorgado (procurador ou mandatário).
- c) Finalidade e Poderes: parte em que o outorgante declara a finalidade da procuração, bem como autoriza o outorgado a praticar atos para os quais é nomeado.
- d) Data e assinatura do outorgante.
- e) Assinatura das testemunhas, se houver. Essas assinaturas costumam ficar abaixo da assinatura do outorgante, à esquerda.
- f) As firmas devem ser todas reconhecidas em cartório.

Modelo:

PROCURAÇÃO

Através deste instrumento particular, eu, (nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, C.I., residência e domicílio, filiação, etc), nomeio e constituo meu bastante procurador o Senhor..... (Nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, C.I., residência e domicílio, filiação, etc), para o fim específico de (especificar o procedimento), podendo praticar todos os atos necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato. Local e Data. Assinatura

Testemunhas:

- 1.
- 2.

Edital

O edital é um instrumento de comunicação externa, que através de autoridade competente se publica pela imprensa ou se afixa em locais de acesso dos interessados. Objetiva transmitir assuntos de interesse público, visando com isso o cumprimento de determinações legais. PARTES DE UM EDITAL

- 1) CABEÇALHO:** Designação do órgão/unidade.
- 2) TÍTULO:** EDITAL XXX/2015
- 3) EDITAL** (em maiúsculas, seguido do número de ordem, da data e, quando for o caso, do número do processo).
- 4) EMENTA:** facultativo, mas oferece a vantagem de propiciar o conhecimento prévio e sucinto do que é exposto em seguida. Aparece, principalmente, em editais de concorrência pública e tomada de preço.
- 5) TEXTO:** Deve conter todas as condições exigidas para preenchimento das formalidades legais.
- 6) ASSINATURA:** Nome da autoridade competente, indicando-se cargo e função.
- 7) OBSERVAÇÃO:** Em virtude das diversas possibilidades de Edital, não será apresentado um modelo. Nota: Os editais de licitação deverão seguir a Lei Federal nº 8.666 de 21/06/1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883 de 08/06/1994.