

Língua Portuguesa

1. Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépia, divisão silábica, prosódia	5
2. acentuação.....	
3. ortografia	
4. Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras.....	
5. Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações	
6. concordância verbal e nominal.....	
7. regência verbal e nominal.....	
8. crase.....	
9. pontuação.....	
10. Semântica: a significação das palavras no texto	
11. Interpretação de texto	22

Legislação

1. LEI COMPLEMENTAR Nº 122 DE 1994 e alterações: Disposições preliminares. Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens. Do regime disciplinar. Do processo administrativo disciplinar	33
---	----

Conhecimentos Gerais

1. Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas	61
2. História e aspectos geo-econômicos, históricos e culturais do Estado do Rio Grande do Norte	61

Noções de Direito Administrativo

1. Estado, governo e administração pública; Conceitos; Elementos; Fundamentos constitucionais.....	85
2. Direito administrativo: Conceito; Objeto; Fontes	88
3. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação; Decadência administrativa	92
4. Poderes da administração pública; Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Uso e abuso do poder.....	103
5. Regime jurídico-administrativo: Conceito; Princípios expressos e implícitos da administração pública	110
6. Responsabilidade civil do Estado: Evolução histórica; Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro; Responsabilidade por ato comissivo do Estado; Responsabilidade por omissão do Estado; Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado; Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado; Reparação do dano; Direito de regresso	115
7. Serviços públicos: Conceito; Elementos constitutivos; Formas de prestação e meios de execução; Delegação: concessão, permissão e autorização; Classificação; Princípios	120
8. Organização administrativa: Centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Administração direta e indireta; Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista	132
9. Entidades paraestatais e terceiro setor: serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público.....	136
10. Controle da administração pública: Controle exercido pela administração pública; Controle judicial; Controle legislativo	139
11. Improbidade administrativa: Lei nº 8.429/1992	145
12. Licitações e contratos administrativos: Lei nº 14.133/2021	156

Noções de Direito Constitucional

1. DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito; classificação e elementos; Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais	227
2. Histórico das Constituições Brasileiras	230
3. Neoconstitucionalismo	232
4. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente	232
5. Da interpretação do texto constitucional	232
6. Controle de Constitucionalidade: história, conceito, espécies, momentos de controle, sistemas de controle judicial; Ação Direta de Inconstitucionalidade	236

Noções de Informática

1. NOÇÕES DE GOOGLE WORKSPACE: Google Drive: Criar arquivos, editar, compartilhamento de arquivos e permissões; Agenda: Criar eventos, convidar participantes, ajustar horários, anexar documentos, adicionar videoconferência; Tarefas; Google Meet; Gmail: Configurações rápidas, painel de visualização, marcadores)	241
2. editor de texto, planilhas e apresentação (documentos Google). Edição e editores de textos: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, configurações, formatação e modos de visualização (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; Google Docs).....	242
3. Edição e editores de planilhas eletrônicas: conceitos, janelas, menus, barras de ferramentas, comandos, funções, configurações, importação/exportação de dados, fórmulas e gráficos (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores; e Google Docs).....	266
4. Edição e editores de apresentações: conceitos, menus, barras de ferramentas, edição de slides, formatação, modo de visualização e animação (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores e Google Docs). Aplicativos adicionais para suítes de escritório: ferramentas de desenho, de edição de fórmulas e de formulários (suítes LibreOffice 4.0.2 e posteriores e Google Docs)	300

Conhecimentos Específicos

Agente Técnico Administrativo / Auxiliar Administrativo (Técnico de Nível Médio)

1. Noções da Administração pública	341
2. Noções de Direito Administrativos	341
3. Licitações	341
4. Noções Atos Administrativos	341
5. Contratos Administrativos	341
6. Serviços Públicos.....	341
7. Servidores Públicos.....	341
8. Controle da Administração	352
9. Correspondência Oficial. Redação Oficial	352
10. Formas De Tratamento	362
11. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais.....	362
12. Modelos e/ou Documentos utilizados	363
13. Cuidados com o ambiente de trabalho	377
14. Noções de segurança e higiene do trabalho	380

Hibridismo

Quando há junção de palavras simples ou radicais advindos de línguas distintas. **Ex:** *sociologia* (socio – latim + logia – grego) / *binóculo* (bi – grego + oculus – latim).

Combinação

Quando ocorre junção de partes de outras palavras simples ou radicais. **Ex:** *portunhol* (português + espanhol) / *aborrecente* (aborrecer + adolescente).

Intensificação

Quando há a criação de uma nova palavra a partir do alargamento do sufixo de uma palavra existente. Normalmente é feita adicionando o sufixo *-izar*. **Ex:** *inicializar* (em vez de iniciar) / *protocolizar* (em vez de protocolar).

Neologismo

Quando novas palavras surgem devido à necessidade do falante em contextos específicos, podendo ser temporárias ou permanentes. Existem três tipos principais de neologismos:

- **Neologismo semântico:** atribui-se novo significado a uma palavra já existente. **Ex:** *amarelar* (desistir) / *mico* (vergonha)
- **Neologismo sintático:** ocorre a combinação de elementos já existentes no léxico da língua. **Ex:** *dar um bolo* (não comparecer ao compromisso) / *dar a volta por cima* (superar).
- **Neologismo lexical:** criação de uma nova palavra, que tem um novo conceito. **Ex:** *deletar* (apagar) / *escanear* (digitalizar)

Onomatopeia

Quando uma palavra é formada a partir da reprodução aproximada do seu som. **Ex:** *atchim*; *zum-zum*; *tique-taque*.

SINTAXE: TERMOS DA ORAÇÃO, PERÍODO COMPOSTO, CONCEITO E CLASSIFICAÇÃO DAS ORAÇÕES

Frase

É todo enunciado capaz de transmitir a outrem tudo aquilo que pensamos, queremos ou sentimos.

Exemplos

Caía uma chuva.
Dia lindo.

Oração

É a frase que apresenta estrutura sintática (normalmente, sujeito e predicado, ou só o predicado).

Exemplos

Ninguém segura este menino. (*Ninguém*: sujeito; *segura este menino*: predicado)
Havia muitos suspeitos. (Oração sem sujeito; *havia muitos suspeitos*: predicado)

Termos da oração

1.	Termos essenciais	}	sujeito predicado		
----	-------------------	---	----------------------	--	--

2.	Termos integrantes	}	complemento verbal complemento nominal agente da passiva	}	objeto direto objeto indireto
3.	Termos acessórios				
4.	Vocativo				

Diz-se que sujeito e predicado são termos “essenciais”, mas note que o termo que realmente é o núcleo da oração é o **verbo**:
Chove. (Não há referência a sujeito.)
Cansei. (O sujeito e *eu*, implícito na forma verbal.)
 Os termos “acessórios” são assim chamados por serem supostamente dispensáveis, o que nem sempre é verdade.

Sujeito e predicado

Sujeito é o termo da oração com o qual, normalmente, o verbo concorda.

Exemplos

A notícia corria rápida como pólvora. (Corria está no singular concordando com a notícia.)
As notícias corriam rápidas como pólvora. (Corriam, no plural, concordando com as notícias.)

O **núcleo** do sujeito é a palavra principal do sujeito, que encerra a essência de sua significação. Em torno dela, como que gravitam as demais.

Exemplo: *Os teus lírios brancos embelezam os campos.* (Lírios é o núcleo do sujeito.)

Podem exercer a função de núcleo do sujeito o substantivo e palavras de natureza substantiva. Veja:

O medo salvou-lhe a vida. (substantivo)
Os medrosos fugiram. (Adjetivo exercendo papel de substantivo: adjetivo substantivado.)

A definição mais adequada para sujeito é: sujeito é o termo da oração com o qual o verbo normalmente concorda.

Sujeito simples: tem um só núcleo.

Exemplo: *As flores morreram.*

Sujeito composto: tem mais de um núcleo.

Exemplo: *O rapaz e a moça foram encostados ao muro.*

Sujeito elíptico (ou oculto): não expresso e que pode ser determinado pela desinência verbal ou pelo contexto.

Exemplo: *Viajarei amanhã.* (sujeito oculto: *eu*)

Sujeito indeterminado: é aquele que existe, mas não podemos ou não queremos identificá-lo com precisão.

Ocorre:

- quando o verbo está na **3ª pessoa do plural**, sem referência a nenhum substantivo anteriormente expresso.

Exemplo: *Batem à porta.*

- com verbos intransitivo (VI), transitivo indireto (VTI) ou de ligação (VL) acompanhados da partícula SE, chamada de índice de indeterminação do sujeito (IIS).

Exemplos:

Vive-se bem. (VI)

Precisa-se de pedreiros. (VTI)

ANEXO INCLUSO	Devem concordar com o substantivo a que se referem.	<i>Segue anexo o orçamento. Seguem anexas as informações adicionais As professoras estão inclusas na greve. O material está incluso no valor da mensalidade.</i>
---------------	---	---

Concordância verbal

Para que a concordância verbal esteja adequada, é preciso haver **flexão do verbo em número e pessoa**, a depender do sujeito com o qual ele se relaciona.

Quando o **sujeito composto** é colocado anterior ao verbo, o verbo ficará no plural:

- *A menina e seu irmão viajaram para a praia nas férias escolares.*

Mas, se o **sujeito composto** aparece depois do verbo, o verbo pode tanto ficar no plural quanto concordar com o sujeito mais próximo:

- *Discutiram marido e mulher. / Discutiu marido e mulher.*

Se o **sujeito composto** for formado por pessoas gramaticais diferentes, o verbo deve ficar no plural e concordando com a pessoa que tem prioridade, a nível gramatical — 1ª pessoa (eu, nós) tem prioridade em relação à 2ª (tu, vós); a 2ª tem prioridade em relação à 3ª (ele, eles):

- *Eu e vós vamos à festa.*

Quando o sujeito apresenta uma **expressão partitiva** (sugere “parte de algo”), seguida de substantivo ou pronome no plural, o verbo pode ficar tanto no singular quanto no plural:

- *A maioria dos alunos não se preparou para o simulado. / A maioria dos alunos não se prepararam para o simulado.*

Quando o sujeito apresenta uma **porcentagem**, deve concordar com o valor da expressão. No entanto, quando seguida de um substantivo (expressão partitiva), o verbo poderá concordar tanto com o numeral quanto com o substantivo:

- *27% deixaram de ir às urnas ano passado. / 1% dos eleitores votou nulo / 1% dos eleitores votaram nulo.*

Quando o sujeito apresenta alguma expressão que indique **quantidade aproximada**, o verbo concorda com o substantivo que segue a expressão:

- *Cerca de duzentas mil pessoas compareceram à manifestação. / Mais de um aluno ficou abaixo da média na prova.*

Quando o **sujeito é indeterminado**, o verbo deve estar sempre na terceira pessoa do singular:

- *Precisa-se de balconistas. / Precisa-se de balconista.*

Quando o **sujeito é coletivo**, o verbo permanece no singular, concordando com o coletivo partitivo:

- *A multidão delirou com a entrada triunfal dos artistas. / A matilha cansou depois de tanto puxar o trenó.*

Quando **não existe sujeito na oração**, o verbo fica na terceira pessoa do singular (impessoal):

- *Faz chuva hoje*

Quando o **pronome relativo “que”** atua como sujeito, o verbo deverá concordar em número e pessoa com o termo da oração principal ao qual o pronome faz referência:

- *Foi Maria que arrumou a casa.*

Quando o sujeito da oração é o **pronome relativo “quem”**, o verbo pode concordar tanto com o antecedente do pronome quanto com o próprio nome, na 3ª pessoa do singular:

- *Fui eu quem arrumei a casa. / Fui eu quem arrumou a casa.*

Quando o **pronome indefinido ou interrogativo**, atuando como sujeito, estiver no singular, o verbo deve ficar na 3ª pessoa do singular:

- *Nenhum de nós merece adoecer.*

Quando houver um **substantivo que apresenta forma plural**, porém com sentido singular, o verbo deve permanecer no singular. Exceto caso o substantivo vier precedido por determinante:

- *Férias é indispensável para qualquer pessoa. / Meus óculos sumiram.*

REGÊNCIA VERBAL E NOMINAL

A regência estuda as relações de concordâncias entre os termos que completam o sentido tanto dos verbos quanto dos nomes. Dessa maneira, há uma relação entre o **termo regente** (principal) e o **termo regido** (complemento).

A regência está relacionada à **transitividade** do verbo ou do nome, isto é, sua complementação necessária, de modo que essa relação é sempre intermediada com o uso adequado de alguma preposição.

Regência nominal

Na regência nominal, o termo regente é o nome, podendo ser um substantivo, um adjetivo ou um advérbio, e o termo regido é o complemento nominal, que pode ser um substantivo, um pronome ou um numeral.

Vale lembrar que alguns nomes permitem mais de uma preposição. Veja no quadro abaixo as principais preposições e as palavras que pedem seu complemento:

PREPOSIÇÃO	NOMES
A	<i>acessível; acostumado; adaptado; adequado; agradável; alusão; análogo; anterior; atento; benefício; comum; contrário; desfavorável; devoto; equivalente; fiel; grato; horror; idêntico; imune; indiferente; inferior; leal; necessário; nocivo; obediente; paralelo; posterior; preferência; propenso; próximo; semelhante; sensível; útil; visível...</i>
DE	<i>amante; amigo; capaz; certo; contemporâneo; convicto; cúmplice; descendente; destituído; devoto; diferente; dotado; escasso; fácil; feliz; imbuído; impossível; incapaz; indigno; inimigo; inseparável; isento; junto; longe; medo; natural; orgulhoso; passível; possível; seguro; suspeito; temeroso...</i>
SOBRE	<i>opinião; discurso; discussão; dúvida; insistência; influência; informação; preponderante; proeminência; triunfo...</i>
COM	<i>acostumado; amoroso; analogia; compatível; cuidadoso; descontente; generoso; impaciente; ingrato; intolerante; mal; misericordioso; ocupado; parecido; relacionado; satisfeito; severo; solícito; triste...</i>
EM	<i>abundante; bacharel; constante; doutor; erudito; firme; hábil; incansável; inconstante; indeciso; morador; negligente; perito; prático; residente; versado...</i>
CONTRA	<i>atentado; blasfêmia; combate; conspiração; declaração; fúria; impotência; litígio; luta; protesto; reclamação; representação...</i>
PARA	<i>bom; mau; odioso; próprio; útil...</i>

Regência verbal

Na regência verbal, o termo regente é o verbo, e o termo regido poderá ser tanto um objeto direto (não preposicionado) quanto um objeto indireto (preposicionado), podendo ser caracterizado também por adjuntos adverbiais.

Com isso, temos que os verbos podem se classificar entre transitivos e intransitivos. É importante ressaltar que a transitividade do verbo vai depender do seu contexto.

Verbos intransitivos: não exigem complemento, de modo que fazem sentido por si só. Em alguns casos, pode estar acompanhado de um adjunto adverbial (modifica o verbo, indicando tempo, lugar, modo, intensidade etc.), que, por ser um termo acessório, pode ser retirado da frase sem alterar sua estrutura sintática:

- *Viajou para São Paulo. / Choveu forte ontem.*

Verbos transitivos diretos: exigem complemento (objeto direto), sem preposição, para que o sentido do verbo esteja completo:

- *A aluna entregou o trabalho. / A criança quer bolo.*

Verbos transitivos indiretos: exigem complemento (objeto indireto), de modo que uma preposição é necessária para estabelecer o sentido completo:

- *Gostamos da viagem de férias. / O cidadão duvidou da campanha eleitoral.*

Verbos transitivos diretos e indiretos: em algumas situações, o verbo precisa ser acompanhado de um objeto direto (sem preposição) e de um objeto indireto (com preposição):

- *Apresentou a dissertação à banca. / O menino ofereceu ajuda à senhora.*

Telegrama

Com o fito de uniformizar a terminologia e simplificar os procedimentos burocráticos, passa a receber o título de telegrama toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex etc. Por se tratar de forma de comunicação dispendiosa aos cofres públicos e tecnologicamente superada, deve restringir-se o uso do telegrama apenas àquelas situações que não seja possível o uso de correio eletrônico ou fax e que a urgência justifique sua utilização e, também em razão de seu custo elevado, esta forma de comunicação deve pausatarse pela concisão.

Não há padrão rígido, devendo se seguir a forma e a estrutura dos formulários disponíveis nas agências dos Correios e em seu sítio na Internet.

Fax

O fax (forma abreviada já consagrada de *facsimile*) é uma forma de comunicação que está sendo menos usada devido ao desenvolvimento da Internet. É utilizado para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, quando não há condições de envio do documento por meio eletrônico. Quando necessário o original, ele segue posteriormente pela via e na forma de praxe.

Se necessário o arquivamento, deve se fazê-lo com cópia xerox do fax e não com o próprio fax, cujo papel, em certos modelos, se deteriora rapidamente.

Os documentos enviados por fax mantêm a forma e a estrutura que lhes são inerentes. É conveniente o envio, juntamente com o documento principal, de folha de rosto, isto é, de pequeno formulário com os dados de identificação da mensagem a ser enviada.

Correio Eletrônico

O correio eletrônico ("email"), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos. Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato *Rich Text*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.

Sempre que disponível, deve se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental*, isto é, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

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

Participantes - Maria José da Silva representante do Sindicato dos Funcionários Públicos Civis do Estado; Antônio da Silva, Vice Presidente do CRASE; José da Silva, advogado trabalhista; Manoel da Silva, Assessor Jurídico da SARE.

Assuntos: 1 - Instalação da Comissão de Revisão do Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Rio de Janeiro, determinada pela Resolução SARE n.º 001, de 1º de janeiro de 1999.

2 - Estabelecimento de diretrizes para a elaboração de projeto específico para o desenvolvimento dos trabalhos.

3 - Discussão e elaboração de elenco de parcerias possíveis.

Rio de Janeiro, 2 de março de 2017

José da Silva, Assessor Especial.

Carta

É a forma de correspondência emitida por particular, ou autoridade com objetivo particular, não se confundindo com o memorando (correspondência interna) ou o ofício (correspondência externa), nos quais a autoridade que assina expressa uma opinião ou dá uma informação não sua, mas, sim, do órgão pelo qual responde. Em grande parte dos casos da correspondência enviada por deputados, deve-se usar a carta, não o memorando ou ofício, por estar o parlamentar emitindo parecer, opinião ou informação de sua responsabilidade, e não especificamente da Câmara dos Deputados. O parlamentar deverá assinar memorando ou ofício apenas como titular de função oficial específica (presidente de comissão ou membro da Mesa, por exemplo). Estrutura:

- Local e data.
- Endereçamento, com forma de tratamento, destinatário, cargo e endereço.
- Vocativo.
- Texto.
- Fecho.
- Assinatura: nome e, quando necessário, função ou cargo.

Se o gabinete usar cartas com frequência, poderá numerá-las. Nesse caso, a numeração poderá apoiar-se no padrão básico de diagramação.

O fecho da carta segue, em geral, o padrão da correspondência oficial, mas outros fechos podem ser usados, a exemplo de “Cordialmente”, quando se deseja indicar relação de proximidade ou igualdade de posição entre os correspondentes.

Declaração

É o documento em que se informa, sob responsabilidade, algo sobre pessoa ou acontecimento. Estrutura:

- Título: DECLARAÇÃO, centralizado.
- Texto: exposição do fato ou situação declarada, com finalidade, nome do interessado em destaque (em maiúsculas) e sua relação com a Câmara nos casos mais formais.
- Local e data.
- Assinatura: nome da pessoa que declara e, no caso de autoridade, função ou cargo.

A declaração documenta uma informação prestada por autoridade ou particular. No caso de autoridade, a comprovação do fato ou o conhecimento da situação declarada deve ser razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.