

FUNCAP/PA
Agente Administrativo
Nível Médio
Banca: CESPE
Prova realizada no ano de 2004
Colaborador: Henrique Nuno Fernandes

Texto I – itens de 1 a 17

Os urubus e sabiás

1. Tudo aconteceu em uma terra distante, em um
2. tempo em que os bichos falavam... Os urubus, aves por
3. natureza becadadas, mas sem grandes dotes para o canto, ...1...
4. que, mesmo contra a natureza, eles ...2... de se tornar
5. grandes cantores. E para isso fundaram escolas e importaram
6. professores, gargarejaram dó, ré, mi, fá, mandaram imprimir
7. diplomas, e fizeram competições entre si, para ver quais
8. deles seriam os mais importantes e teriam a ...3...
9. para mandar nos outros. Foi assim que eles ...4...
10. concursos e se deram nomes pomposos, e o sonho de cada
11. urubuzinho, instrutor em início de carreira, era se tornar um
12. respeitável urubu titular, a quem todos chamam por Vossa
13. Excelência. Tudo ia muito bem, até que a doce ...5...
14. da hierarquia dos urubus foi ...6.... A floresta foi invadida
15. por bandos de pintassilgos tagarelas, que brincavam com os
16. canários e faziam serenatas com os sabiás. Os velhos urubus
17. entortaram o bico, o rancor encrespou a testa, e eles
18. convocaram pintassilgos, sabiás e canários para um
19. inquérito.
20. – Onde estão os documentos dos seus concursos?
21. As pobres aves se olharam perplexas, porque nunca
22. haviam imaginado que tais coisas existissem. Não haviam
23. passado por escolas de canto, porque o canto nascera com
24. elas. E nunca apresentaram diploma para provar que sabiam
25. estudar, mas cantavam simplesmente...
26. – Não, assim não pode ser. Cantar sem a titulação
27. devida é um desrespeito à ordem.
28. E os urubus, em uníssono, expulsaram da floresta os
29. passarinhos que cantavam sem alvarás...

Rubem Alves. *Estórias de quem gosta de ensinar*.
São Paulo: Cortez, 1984, p. 61-2 (com adaptações).

Julgue, nos itens abaixo, a grafia e a adequação das palavras para preencherem as respectivas lacunas do texto I.

1. 1 decidiram 2 haveriam

- | |
|--|
| <p>1. Item Correto – O sujeito de “decidir” e da locução verbal “haver de se tornar” é “Os urubus”, por isso os verbos devem ficar no plural. Quem decidiu? / quem haveria de se tornar grande escritor? – Resposta: Os urubus = sujeito. Vejamos os espaços completos: “Os urubus, aves por natureza becadadas, mas sem grandes dotes para o canto, <u>decidiram</u> que, mesmo contra a natureza, eles <u>haveriam</u> de se tornar grandes cantores”.</p> |
|--|

2. 3 permissão 4 organizaram

2. Item Correto – O termo “permissão”, objeto direto de “teriam”, completa adequadamente o espaço 3; a forma verbal “organizaram” também completa acertadamente o espaço 4, visto que o sujeito é “eles”: **Observemos:** “...para ver quais deles seriam os mais importantes e teriam a permissão para mandar nos outros. Foi assim que eles organizaram concursos...”

3. 5 tranquilidade 6 estremecidos

3. Item Errado – O termo “tranqüilidade” deveria ter trema, pois o “u” é pronunciado e átono. **Correção:** tranqüilidade. A palavra “estremecidos” apresenta erro de grafia (o correto é “estremecidos”) e de concordância (deveria ser “estremecida” para concordar com o núcleo do sujeito “tranqüilidade”). Frase com as lacunas preenchidas: “*Tudo ia muito bem, até que a doce tranqüilidade da hierarquia dos urubus foi estremecida”.*

A partir das idéias, da tipologia e da estrutura do texto I, julgue os itens a seguir.

4. O primeiro período, com a forma verbal no pretérito, “aconteceu”, e a apresentação de circunstâncias de tempo e de lugar, já mostra ao leitor que o texto será, predominantemente, narrativo.

4. Item Correto – Narração é uma seqüência de ações, envolvendo personagens num espaço (lugar) e num tempo. Narrar é contar uma história. No texto narrativo há sempre progressão temporal e mudança de estado. Os verbos estão geralmente no pretérito perfeito.

5. O emprego do adjetivo “becadas” (l.3), relativo a beca, ou seja, traje de cor preta usado em cerimoniais, justifica-se por analogia à plumagem dos urubus.

5. Item Correto – A cor das penas e o modo de empoleirarem-se lembram acadêmicos e magistrados trajando becas. Com o uso do adjetivo “becadas”, o autor antecipa que os urubus que valorizam a formalidade, a burocracia, em detrimento da verdadeira sabedoria.

6. As passagens das linhas 20 e 26-7 estão antecedidas por um travessão, para indicar que se trata de discurso direto, e não da fala do narrador da história.

6. Item Correto – As passagens das linhas 20 e 26-7 estão antecedidas por um travessão, para indicar que se trata de discurso direto, e não da fala do narrador da história. A propósito, vejamos algumas regras sobre o uso de travessões:

Usa-se o travessão:

1. Para indicar a mudança de interlocutor nos diálogos.

– *Como se sente, pai?*

– *Vou indo, vou indo, filho.*

2. Para isolar a fala da personagem da fala do narrador.

Quem é? – perguntou o dono da casa.

3. Para isolar ou realçar termos intercalados. Neste caso, usa-se o travessão duplo, equivalendo a vírgulas.

A mulher – razão de sua existência – não lhe saía da cabeça.

Eles não se lembram mais – por incrível que pareça – do nome do afilhado.

A palavra – amigo – é a vida!

4. Para ligar palavras ou série de palavras que formam um encadeamento.

A viagem Rio – Lisboa. O jogo Vasco da Gama – Flamengo.

7. Da última fala dos urubus, deduz-se que, segundo a legislação desses animais, para se ocuparem os cargos nas diferentes instituições é prescindível concurso público.

7. Item Errado – Da última fala dos urubus, deduz-se que, segundo a legislação desses animais, para se ocuparem os cargos nas diferentes instituições é imprescindível concurso público: “– Não, assim não pode ser. Cantar sem a titulação devida é um desrespeito à ordem”.

8. O texto, por colocar animais procedendo como seres humanos, dotados de linguagem e de livre arbítrio, caracteriza-se como uma fábula.

8. Item Correto – O texto é uma fábula (narração cujos personagens são animais com atitudes próprias dos seres humanos). Fábula é uma “pequena narrativa em que se aproveita a ficção alegórica para sugerir uma verdade ou reflexão de ordem moral, com intervenção de pessoas, animais e até entidades inanimadas”. (Dicionário Michaelis. Editora Melhoramentos)

9. Infere-se, como ensinamento moral do texto, que em terra de diplomados, leigos não são ouvidos.

9. Item Correto – Infere-se, como ensinamento moral do texto, que em terra de diplomados, leigos não são ouvidos, isto é, o que importa são os diplomas, os títulos, e não o verdadeiro conhecimento.

Julgue os itens a seguir, no que diz respeito ao emprego das classes de palavras e à sintaxe da oração e dos períodos do texto I. **Observação:** As questões de 10 a 17 são baseadas no livro “A coesão textual”, de Igedore Vilaça Koch, Editora Contexto, 13ª edição, 2000.

10. (HNF) O pronome “Tudo” (l.1) é um elemento de coesão anafórica.

10. Item Errado – O pronome “Tudo” é um elemento de coesão catafórica, pois remete a toda a seqüência posterior do texto. Quando um termo se refere a elementos posteriores, chama-se catafórico, quando se refere a elementos anteriores, anafórico.

11. (HNF) O pronome “deles” (l.8) refere-se anaforicamente a urubus.

11. Item Correto – O pronome “deles” refere-se anaforicamente a urubus: Vejamos a substituição de “deles” por “urubus”: “E para isso (os urubus) fundaram escolas e importaram professores, gargarejaram dô, ré, mi, fá, mandaram imprimir diplomas, e fizeram competições entre si, para ver quais dos urubus (= deles) seriam os mais importantes e teriam a permissão para mandar nos outros”.

12. (HNF) O pronome “eles” (l.17) refere-se a “velhos urubus”.

12. Item Correto – O pronome “eles” refere-se a “velhos urubus” e “velhos urubus” retoma “os urubus”. Observemos a substituição de “eles” por seu referente anafórico: “Os velhos urubus entortaram o bico, o rancor encrespou a testa, e os velhos urubus (= eles) convocaram pintassilgos, sabiás e canários para um inquérito”.

13. (HNF) O pronome “seus” (l.20) remete a “pássaros”.

13. Item Errado – O termo “seus” retoma “pintassilgos”, “sabiás” e “canários”: “Onde estão os documentos dos seus concursos?” = “Onde estão os documentos dos concursos dos pintassilgos, sabiás e canários”.

14. (HNF) A expressão “tais coisas” (l.22) remete a “documentos”.

14. Item Correto – A expressão “tais coisas” retoma anaforicamente “documentos”: Observemos a substituição de “tais coisas” por “documentos”: “As pobres aves se olharam perplexas, porque nunca haviam imaginado que os documentos (tais coisas) existissem”.

15. (HNF) A expressão “até que” (l.13) indica localização espacial.

15. Item Errado – A expressão “até que” indica localização temporal.

16. (HNF) O vocábulo “porque” (l.21) expressa explicação.

16. Item Correto – O vocábulo “porque” expressa explicação, ou seja, indica uma justificativa para a perplexidade dos urubus.

17. (HNF) O conectivo “E” (l.24) expressa adição.

17. Item Correto – A conjunção “E” indica uma adição de argumentos ou idéias – o fato de não terem passado por escolas de canto nem (e = nem) jamais terem apresentado diploma para provar que sabiam estudar.

18. As conjunções “mas” (l.3) e “para” (l.5) são coordenativas e expressam, respectivamente, as idéias de adversidade e de adição.

18. Item Errado – A conjunção “mas” expressa idéia de adversidade, isto é, o contraste o fato de os urubus terem aparência de acadêmicos e não possuírem grandes dotes para o canto.

19. A abreviatura de “Vossa Excelência” (l.12-13), forma de tratamento empregada para autoridades em correspondências oficiais, é V. Excia.

19. Item Errado – É V. Ex.^a a abreviatura de “Vossa Excelência”.

20. O período “A floresta foi invadida por bandos de pintassilgos tagarelas, que brincavam com os canários e faziam serenatas com os sabiás” (l.14-16) é composto por duas orações, sendo uma subordinada e a outra, coordenada e subordinada, simultaneamente.

20. Item Errado – O período é formado por três orações: 1^a – A floresta foi invadida por bandos de pintassilgos tagarelas = oração principal; 2^a – que brincavam com os canários = oração subordinada adjetiva explicativas (é iniciada pelo pronome relativo “que”); 3^a – e (que) faziam serenatas com os sabiás = subordinada adjetiva explicativa em relação à principal e coordenada aditiva em relação à segunda oração.

21. O predicado de “A floresta foi invadida por bandos de pintassilgos tagarelas”, oração na voz ativa, classifica-se como verbal, e o sujeito é “bandos de pintassilgos tagarelas”.

21. Item Errado – O predicado é verbal, pois seu núcleo é um verbo significativo (invadir), mas a oração encontra-se na voz passiva, e seu sujeito é “A floresta”. A oração encontra-se na voz passiva, visto que é formada pelo sujeito paciente “A floresta”, o auxiliar “ser”, o verbo principal no particípio e o agente da passiva “por bandos de pintassilgos tagarelas”. Vejamos a oração na voz ativa: Bandos de pintassilgos (sujeito) invadiram a floresta (objeto direto).

22. Em “Os velhos urubus entortaram o bico, o rancor encrespou a testa, e eles convocaram pintassilgos, sabiás e canários” (l.16-18), as palavras sublinhadas desempenham a função sintática de objeto direto dos verbos a que estão ligadas.

22. Item Correto – Os três verbos são transitivos diretos, ou seja, exigem um complemento sem preposição, chamado objeto direto. (entortou o quê? Resposta: o bico = objeto direto; encrespou o quê? Resposta: a testa = objeto direto; convocaram quem? Resposta: pintassilgos, sabiás e canários = objeto direto).

23. O vocábulo “porque”, indicando a circunstância de causa nas linhas 21 e 23, pode ser grafado separadamente, sem que ocorra erro de grafia, porque a frase não é interrogativa.

23. Item Errado – O vocábulo “porque”, nas duas ocorrências, significa “visto que”, por isso não pode ser grafado separadamente (por que = por qual motivo, pelo qual, pelos quais): “*As pobres aves se olharam perplexas, visto que (porque) nunca haviam imaginado que tais coisas existissem. Não haviam passado por escolas de canto, visto que (porque) o canto nasceria com elas*”.

Considerando a sintaxe de concordância e o emprego do sinal indicativo de crase, julgue os itens subseqüentes.

24. Os urubus solicitaram as demais aves que apresentassem as comprovações dos cursos feitos, bem como mostrasse a carta de aprovação em concursos.

24. Item Errado – Deveria haver crase antes de “demais aves”, pois verifica-se a presença da preposição “a”, exigida pelo verbo “solicitar” e o artigo antes de “demais aves”; a expressão “demais aves”; é objeto indireto (solicitasse o quê? Resposta: que apresentassem as comprovações dos cursos feitos = objeto direto; a quem? Resposta: às demais aves = objeto indireto). Observemos a correlação “às” / “aos com palavra masculina: solicitaram às aves domésticas / solicitaram aos pássaros domésticos. Há ainda um erro de concordância: o verbo “mostrar” deveria estar no plural para concordar com “aves domésticas. Correção da frase: “*Os urubus solicitaram às demais aves que apresentassem as comprovações dos cursos feitos, bem como (as aves domésticas) mostrassem a carta de aprovação em concursos*”.

25. É considerada um desrespeito a uma ordem estabelecida a audácia de espalhar lindas melodias em terra de desafinados.

25. Item Correto – O adjetivo “considerada” está bem empregado, pois concorda com o substantivo feminino precedido de artigo “audácia. Observemos a frase na ordem direta: A audácia de espalhar lindas melodias em terra de desafinados é considerada um desrespeito a uma ordem estabelecida.

26. No que tange à lutas de classes, o texto informa que as privilegiadas deterão hegemonia frente às mais fracas.

26. Item Errado – Não poderia haver crase antes de “lutas de classes”, uma vez que há somente a presença de preposição. Observemos que no masculino não há a correlação “à” / “ao”: “No que tange a lutas de classes” / “*No que tange a combates de classes*”.

Texto II

Merenda escolar falta e aumenta a evasão de alunos

1. A merenda escolar, que é distribuída regularmente
2. pela Secretaria de Educação para a rede pública do ensino,
3. está faltando em Juazeiro. As escolas da sede e da zona rural
4. já estão há mais de noventa dias com as suas cotas esgotadas
5. e até o momento não se tem notícia de quando serão
6. abastecidas, o que vem se constituindo em um problema para
7. as diretoras desses estabelecimentos.
8. Segundo as educadoras, a merenda escolar não só
9. representa a complementação alimentar da maioria das
10. crianças matriculadas, como também contribui para o
11. controle da evasão escolar. Já está provado, pelos estudos
12. realizados, que nas escolas da zona rural do município e na
13. periferia das cidades a freqüência do aluno à escola está
14. diretamente associada à merenda escolar.
15. Os professores, na sua unanimidade, reconhecem
16. que a merenda escolar, especialmente em escolas localizadas
17. nos bairros de baixa renda, não é só complementação
18. alimentar, ela se transforma no único alimento das crianças,
19. porque filhos de pais pobres e desempregados freqüentam as
20. aulas só pensando na hora da merenda.

A Tarde, 4/9/1992 (com adaptações).

Julgue a grafia e a pontuação das reescrituras de trechos do texto “Merenda escolar falta e aumenta a evasão de alunos”, indicados entre aspas e presentes nos seguintes itens.

27. “A merenda (...) em Juazeiro” (l.1-3): Em Juazeiro, a merenda escolar, distribuída regularmente pelo governo estadual para a rede pública do ensino, está faltando.

27. Item Correto – A reescritura não apresenta erro. Observemos a justificativa das vírgulas: a expressão “Em Juazeiro” está isolada por vírgula porque se trata de adjunto adverbial deslocado; está entre vírgulas a oração “distribuída regularmente pelo governo estadual para a rede pública do ensino”, uma vez que é oração adjetiva explicativa, reduzida de participio.

28. “As escolas (...) desses estabelecimentos” (l.3-7): As escolas da sede e da zona rural, há mais de noventa dias com as suas quotas esgotadas, sendo que até o momento, não se tem notícia de quando serão abastecidas; vem-se constituindo em um problema para as diretoras.

28. Item Errado – Além de a frase se apresentar com sintaxe truncada, devido à má disposição das orações, nela encontramos erro de pontuação e de grafia. O adjunto adverbial “até o momento” deveria ficar entre vírgulas, ou sem nenhuma; no lugar de ponto-e-vírgula, o correto seria usar vírgula, já que se está isolando a oração reduzida de gerúndio “sendo que até o momento, não se tem notícia de quando serão abastecidas”. **Observação:** A oração “há mais de noventa dias com as suas quotas esgotadas” está corretamente entre vírgulas, pois é uma oração adverbial deslocada. O verbo “vir” deveria ir para o plural para concordar com o sujeito “As escolas da sede e da zona rural”. **Correção:** “As escolas da sede e da zona rural, há mais de noventa dias com as suas quotas esgotadas, sendo, que até o momento, não se tem notícia de quando serão abastecidas, vêm-se constituindo em um problema para as diretoras”.

29. “Segundo as (...) evasão escolar” (I.8-11): De acordo com as educadoras, a merenda escolar representa não só um complemento alimentar à maioria das crianças, como também contribui ao controle da evasão escolar.

29. Item Correto – A nova frase apresenta grafia e pontuação adequadas. Justificativa das vírgulas: a expressão “De acordo com as educadoras” está isolada por vírgula, pois é um adjunto adverbial deslocado; a razão da segunda vírgula deve-se à existência da oração aditiva correlativa “como também contribui ao controle da evasão escolar”.

30. “Os professores (...) da merenda” (I.15-20): A unanimidade dos professores reconhece, que a merenda escolar, em escolas localizadas nos bairros de baixa-renda, transforma-se no único alimento das crianças, porque filhos de pais desempregados vão às aulas só pensando na hora do recreio.

30. Item Errado – A frase apresenta erro de pontuação e de grafia: não poderia haver vírgula depois de “reconhece”, pois a oração iniciada pela conjunção integrante “que” exerce a função de objeto direto do verbo “reconhecer”; a palavra “baixa-renda” não é um substantivo composto, por isso não deveria ser grafada com hífen. **Observação:** a expressão “em escolas localizadas nos bairros de baixa-renda” está corretamente entre vírgulas, dado que é um adjunto adverbial deslocado; está correta a vírgula antes de “porque”, já que a oração iniciada por “porque” é coordenada explicativa. **Correção:** “A unanimidade dos professores reconhece que a merenda escolar, em escolas localizadas nos bairros de baixa renda, transforma-se no único alimento das crianças, porque filhos de pais desempregados vão às aulas só pensando na hora do recreio”.

Considerando os princípios de regência, a propriedade vocabular e as normas da correspondência oficial, julgue os itens a seguir.

31. Trecho de abaixo-assinado: “Nós, professores da rede pública, inconformados com a demora na remessa da merenda escolar, vimos expor a situação de nossos alunos de educação básica e solicitar a V. S.^a a remessa dos mantimentos com a maior brevidade possível.”

31. Item Correto – O trecho está escrito de acordo com a norma culta. **Observação:** Abaixo-assinado é “um tipo de solicitação coletiva feita em um documento para pedir algo de interesse comum a uma autoridade ou para manifestar apoio a alguém ou demonstrar queixa ou protesto coletivo. Difere do requerimento e da petição, que são solicitações individuais. Difere da representação, apresentada por um órgão colegiado e não por um grupo aleatório de pessoas. A representação também só pode comunicar algo ou apresentar queixa e não solicitar”. (*Wikipédia, a enciclopédia livre.*)

32. Fechamento de requerimento: “Nestes termos, pede e espera pelo deferimento. Atenciosamente;” local, data, assinatura e cargo.

32. Item Errado – Correção: “Nestes termos, Pede deferimento”.

Local e data.

5. Assinatura e, se for o caso de servidor, função ou cargo.

REQUERIMENTO

É o instrumento por meio do qual o interessado requer a uma autoridade administrativa um direito do qual se julga detentor.

Estrutura

1. Vocativo, cargo ou função (e nome do destinatário), ou seja, da autoridade competente.

2. Texto, incluindo:

a) Preâmbulo, contendo nome do requerente (grafado em letras maiúsculas) e respectiva qualificação: nacionalidade, estado civil, profissão, documento de identidade, idade (se maior de 60 anos, para fins de preferência na tramitação do processo, segundo a Lei 10.741/03), e domicílio (caso o requerente seja servidor da Câmara dos Deputados, precedendo à qualificação civil deve ser colocado o número do registro funcional e a lotação);

b) Exposição do pedido, de preferência indicando os fundamentos legais do requerimento e os elementos probatórios de natureza fática.

3. Fecho:

“Nestes termos,
Pede deferimento”.

4. Local e data.

5. Assinatura e, se for o caso de servidor, função ou cargo.

Modelo

CÂMARA DOS DEPUTADOS
ÓRGÃO PRINCIPAL
Órgão Secundário

(Vocativo)

(Cargo ou função e nome do destinatário) (nome do requerente, em maiúsculas) (demais dados de qualificação), requer

Nestes termos,
Pede deferimento.

Brasília, de de 200..

Nome Cargo ou Função

Cargo ou Função

33. Há dois documentos oficiais que, tendo forma e natureza bastante semelhantes, costumam circular em e entre repartições públicas; são eles: ofício e memorando.

33. Item Correto – Tanto o ofício quanto o memorando costumam circular em e entre repartições públicas.

Memorando

É a correspondência interna empregada entre as unidades administrativas de um órgão, sem restrições hierárquicas e temáticas.

Estrutura

1. Título abreviado, em minúsculas, número de ordem e sigla do órgão de origem.
2. Data.
3. Indicação do destinatário, cargo e sigla do órgão de destino.
4. Assunto: síntese do texto (em negrito).
5. Texto com parágrafos numerados a partir do segundo.
6. Fecho: “Respeitosamente” ou “Atenciosamente”, segundo a relação hierárquica entre os órgãos.

Observações:

1. Trata-se de correspondência ágil que demanda simplicidade e concisão tanto na redação quanto no trâmite. Por isso, os despachos ao memorando devem ser feitos no próprio documento e, em caso de falta de espaço, em uma folha de continuação.

Modelo

CÂMARA DOS DEPUTADOS
ÓRGÃO PRINCIPAL
Órgão Secundário

Mem. n./..../sigla

Em de de 200....
Ao Sr. Cargo/Sigla do órgão.
Assunto: Síntese.

Senhor (Cargo),

Texto.....
.....
2. Texto.....

Atenciosamente,

Nome
Função ou Cargo

Exemplo

CÂMARA DOS DEPUTADOS
COORDENAÇÃO DE ARQUITETURA E
ENGENHARIA
Seção de Fiscalização e Controle

Mem. n. 10/04/Sefic

Em 15 de março de 2004.

Ao Sr. Diretor da Caenge.

Assunto: Prorrogação de estágio.

Solicitamos a V.Sa. a prorrogação do estágio da estudante de Arquitetura Maria José dos Santos nesta Seção por mais um semestre, conforme os termos da cláusula quarta do convênio celebrado entre a Câmara dos Deputados e a Fundação Universidade de Brasília.

2. A estagiária tem desempenhado suas atividades com extrema eficiência, sendo do interesse desta Seção a prorrogação solicitada.

Atenciosamente,

José Maria da Silva
Chefe

OFÍCIO

É o documento destinado à comunicação oficial entre órgãos da administração pública e de autoridades para particulares.

Estrutura

1. Título abreviado ("Of."), número de ordem e sigla do órgão de origem.
2. Local e data.
3. Endereçamento: forma de tratamento, cargo ou função seguido do nome do destinatário, instituição quando necessário e endereço.
4. Vocativo: função ou cargo.
5. Assunto: síntese do texto (em negrito).
6. Texto com parágrafos numerados a partir do segundo.
7. Fecho: "Respeitosamente" ou "Atenciosamente", segundo a relação hierárquica entre o remetente e o destinatário.

Observações

1. Trata-se de documento formalmente semelhante ao memorando, sendo a diferença básica o destino: enquanto o memorando é uma correspondência interna, o ofício tem por fim a comunicação externa.
2. Na comunicação externa deve ser usada a carta, em vez do ofício, quando o assunto for eminentemente particular (correspondência entre Deputado e eleitores, por exemplo), como expresso em 8.3.3.
3. Nos ofícios de cunho judicial devem ser adotadas algumas precauções em relação à observância dos prazos estipulados pela autoridade solicitante da informação ou providência e daqueles que decorrem de previsão legal. Especial atenção deve ser dada aos registros que devem constar do ofício, no âmbito do órgão administrativo, durante a instrução, e, posteriormente, quando esse for encaminhado à esfera judicial solicitante. Assim, sem prejuízo dos elementos comuns a qualquer documento dessa espécie, importante que constem ainda os seguintes dados: número do processo, vara de origem, nome completo do autor e do réu, tipo de ação, dia em que foi protocolizado o ofício, menção expressa a documentos anexos, definição precisa do objeto do pedido, além de todos os elementos fáticos e jurídicos que possam ser deduzidos em defesa do ente público.

Modelo

CÂMARA DOS DEPUTADOS
ÓRGÃO PRINCIPAL
Órgão Secundário

Of. n./..../sigla

Brasília, de de 200....

A(o) (forma de tratamento)
(Cargo ou função) (Nome)
(Instituição)
(Endereço)
CEP – Cidade)

Assunto: Síntese.

Senhor (Cargo ou função),

Texto.....
2. Texto

Atenciosamente,

Nome
Cargo ou Função

Exemplo

CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE FORMAÇÃO, TREINAMENTO E
APERFEIÇOAMENTO
Coordenação Técnico-Pedagógica

Of. n. 22/04/Cefor

Brasília, 18 de junho de 2004.

À Senhora
Coordenadora Maria Paulina da Silva
Colégio Brasil
Av. Pará, 473
22799-001 Rio de Janeiro - RJ

Assunto: Palestra sobre Tabagismo.

Senhora Coordenadora,

Solicitamos a indicação de dois professores a fim de atuarem como mediadores da palestra sobre tabagismo, promovida por esta Coordenação. A palestra será proferida pela Dra. Maria dos Santos, do Instituto do Coração, nos próximos dias 6 e 7 de julho, no Auditório Nereu Ramos, no Anexo II, da Câmara dos Deputados.

2. Considerando que essa instituição de ensino vem desenvolvendo importante trabalho na luta contra o tabagismo, comunicamos que poderá ser cedido espaço no hall do Auditório onde poderá ser distribuído material promocional das instituições participantes.

3. Informamos, ainda, que o evento poderá dispor de equipamento audiovisual se assim for do interesse de Vossa Senhoria.

Atenciosamente,

José da Silva
Diretor

34. Um secretário de escola, desejoso de comunicar à direção do estabelecimento de ensino o desaparecimento de alimentos da merenda escolar, deverá redigir uma carta particular e usar, para o diretor, o vocativo “Prezado colega e amigo”.

34. Item Errado – O vocativo adequado é “Prezado Senhor”.

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

1. Local e data.
2. Endereçamento, com forma de tratamento, destinatário, cargo e endereço.
3. Vocativo.
4. Texto.
5. Fecho.
6. Assinatura: nome e, quando necessário, função ou cargo.

Modelo

CÂMARA DOS DEPUTADOS
GABINETE DO DEPUTADO

Brasília,dede 2004.

Forma de Tratamento

Nome

Cargo

Endereço

Senhor(a)(cargo),

.....

.....

.....

.....

.....(fecho),

Nome

Função ou Cargo

Exemplo

CÂMARA DOS DEPUTADOS
GABINETE DA DEPUTADA MARIA DA SILVA

Brasília, 4 de maio de 2004.

Ao Senhor

José Maria da Silva

Rua Bulhões de Carvalho, 293, Copacabana

20350-070 Rio de Janeiro - RJ

Prezado Senhor,

Em atenção à carta de V. Sa., informo que o processo de transferência de estudantes para as escolas técnicas federais é feito de forma pública, com normas estabelecidas em editais e divulgadas pelas instituições. Cabe ao candidato pleitear a vaga de acordo com os critérios estabelecidos.

Contando com a compreensão de V. Sa., coloco-me à disposição para sanar eventuais dúvidas quanto a esse assunto.

Cordialmente,

Maria da Silva
Deputada Federal

35. Parágrafo inicial de relatório: “Vimos, por este intermédio, apresentar a Vossa Senhoria o resultado da enquete pública referente à aceitação da merenda escolar entre os jovens do Ensino Médio deste Município”.

35. Item Correto – O trecho caberia como parágrafo inicial de um relatório.

RELATÓRIO

É o relato expositivo, detalhado ou não, do funcionamento de uma instituição, do exercício de atividades ou acerca do desenvolvimento de serviços específicos num determinado período.

Estrutura

1. Título – RELATÓRIO ou RELATÓRIO DE...

2. Texto – registro em tópicos das principais atividades desenvolvidas, podendo ser indicados os resultados parciais e totais, com destaque, se for o caso, para os aspectos positivos e negativos do período abrangido. O cronograma de trabalho a ser desenvolvido, os quadros, os dados estatísticos e as tabelas poderão ser apresentados como anexos.

3. Local e data.

4. Assinatura e função ou cargo do(s) funcionário(s) relator(es).

Modelo

CÂMARA DOS DEPUTADOS
ÓRGÃO PRINCIPAL
Órgão Secundário

RELATÓRIO

Introdução

Apresentar um breve resumo das temáticas a serem abordadas. Em se tratando de relatório de viagem, indicar a denominação do evento, local e período compreendido.

Tópico 1

Atribuir uma temática para o relato a ser apresentado.

.....

Tópico 1.1

Havendo subdivisões, os assuntos subseqüentes serão apresentados hierarquizados à temática geral.

.....

Tópico 2

Atribuir uma temática para o relato a ser apresentado.
.....

Tópico 3

Atribuir uma temática para o relato a ser apresentado.
.....

Tópico 3.1
.....

4. Considerações finais
.....

Brasília,de de 200...

Nome
Função ou Cargo

Exemplo

CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E
INFORMAÇÃO

Coordenação de Publicações
RELATÓRIO DE VIAGEM

A Fundação Oliveira realizou o 2º Seminário Gestão do Conhecimento, em São Paulo, SP, no período de 23 a 25 de março de 2004. Estiveram presentes profissionais de diversas instituições, nacionais e estrangeiras.

A Câmara dos Deputados se fez representar com o trabalho “Gerenciamento de Informações”, por nós elaborado, na Sessão de Comunicações Livres.

1. Abertura

A solenidade de abertura foi presidida pelo Sr. José da Silva, Presidente da Fundação, que discursou sobre o impacto da implantação da gestão do conhecimento nas instituições públicas e privadas.

2. Apresentação das Plenárias 2.1 – 1ª Sessão Plenária

A 1ª Sessão Plenária, apresentada pela Profa. Maria José Soares, da Universidade de Brasília, teve como tema “Gestão de Documentos: Aspectos Relevantes no Processo de Implantação”. A professora discorreu acerca das ações proativas a serem observadas quando da implantação de programas de gestão de documentos.

2.2. – 2ª Sessão Plenária

O tema desenvolvido na 2ª Plenária, “Descripción de Fondos Fotográficos”, foi apresentado pela Profa. Ana Lucía Hernandez, da Universidad de Sevilla. Mereceu destaque a divulgação do projeto “Fondo Ramón de la Torre”, coordenado pela professora, que tem como base a adoção da Norma ISAD-G, do Conselho Internacional de Arquivos.

2.3 – 3ª Sessão Plenária

Coube ao Prof. Willian Hanks, da Universidade de Montreal, apresentar a última Plenária, com o tema “Preservação de Acervos Arquivísticos”, quando primou por destacar as medidas adotadas mundialmente para a preservação dos documentos. Por meio de um vídeo institucional, revelou-nos os procedimentos existentes nas salas dos depósitos de documentos do International Center of Documentation and Research, da Lions’s Foundation, no que se refere à aeração, iluminação, acondicionamento e armazenamento dos documentos.

3. Comunicações livres

O Seminário contou com a apresentação de quinze trabalhos, individuais e em grupos, na sessão de comunicações livres, distribuídos em três tardes. Os apresentadores relataram diversos estudos e casos, destacando as ações empreendidas nas instituições, assim como os projetos e pesquisas em andamento.

Apresentamos o trabalho “Gerenciamento de Informações”, produto de pesquisa realizada no âmbito da Casa, no qual destacamos os trabalhos que vêm sendo desenvolvidos pelas diversas coordenações deste Centro. Aproveitamos a oportunidade para divulgar os produtos e serviços do Cedi disponibilizados na Internet.

4. Considerações finais

O Seminário nos proporcionou conhecimentos que, brevemente, vamos disseminar para todos os servidores da Casa. Uma palestra foi agendada com o Cefor para o próximo mês.

Brasília, 31 de março de 2004.

Maria José da Silva
Analista Legislativo

Exemplo

CÂMARA DOS DEPUTADOS
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E
INFORMAÇÃO
Coordenação de Publicações

RELATÓRIO DE VIAGEM

A Fundação Oliveira realizou o 2º Seminário Gestão do Conhecimento, em São Paulo, SP, no período de 23 a 25 de março de 2004. Estiveram presentes profissionais de diversas instituições, nacionais e estrangeiras.

A Câmara dos Deputados se fez representar com o trabalho “Gerenciamento de Informações”, por nós elaborado, na Sessão de Comunicações Livres.

1. Abertura

A solenidade de abertura foi presidida pelo Sr. José da Silva, Presidente da Fundação, que discursou sobre o impacto da implantação da gestão do conhecimento nas instituições públicas e privadas.

2. Apresentação das Plenárias

2.1 – 1ª Sessão Plenária

A 1ª Sessão Plenária, apresentada pela Profa. Maria José Soares, da Universidade de Brasília, teve como tema “Gestão de Documentos: Aspectos Relevantes no Processo de Implantação”. A professora discorreu acerca das ações proativas a serem observadas quando da implantação de programas de gestão de documentos.

2.2. – 2ª Sessão Plenária

O tema desenvolvido na 2ª Plenária, “Descripción de Fondos Fotográficos”, foi apresentado pela Profa. Ana Lucía Hernandez, da Universidad de Sevilla. Mereceu destaque a divulgação do projeto “Fondo Ramón de la Torre”, coordenado pela professora, que tem como base a adoção da Norma ISAD-G, do Conselho Internacional de Arquivos.

2.3 – 3ª Sessão Plenária

Coube ao Prof. Willian Hanks, da Universidade de Montreal, apresentar a última Plenária, com o tema “Preservação de Acervos Arquivísticos”, quando primou por destacar as medidas adotadas mundialmente para a preservação dos documentos. Por meio de um vídeo institucional, revelou-nos os procedimentos existentes nas salas dos depósitos de documentos do International Center of Documentation and Research, da Lions's Foundation, no que se refere à aeração, iluminação, acondicionamento e armazenamento dos documentos.

3. Comunicações livres

O Seminário contou com a apresentação de quinze trabalhos, individuais e em grupos, na sessão de comunicações livres, distribuídos em três tardes. Os apresentadores relataram diversos estudos e casos, destacando as ações empreendidas nas instituições, assim como os projetos e pesquisas em andamento. Apresentamos o trabalho "Gerenciamento de Informações", produto de pesquisa realizada no âmbito da Casa, no qual destacamos os trabalhos que vêm sendo desenvolvidos pelas diversas coordenações deste Centro. Aproveitamos a oportunidade para divulgar os produtos e serviços do Cedi disponibilizados na Internet.

4. Considerações finais

O Seminário nos proporcionou conhecimentos que, brevemente, vamos disseminar para todos os servidores da Casa. Uma palestra foi agendada com o Cefor para o próximo mês.

Brasília, 31 de março de 2004.

Maria José da Silva
Analista Legislativo