



CEFET - RJ

CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
CELSO SUCKOW DA FONSECA

Assistente em
Administração

EDITAL Nº 3, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2024

CÓD: SL-016MR-24
7908433250593

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação textual, considerando a norma culta da Língua Portuguesa, tipologia textual, normas gramaticais e ortográficas, coesão e coerência textual, estrutura frasal, pontuação, acentuação e adequação, frente a textos atuais e clássicos literários	7
2. Ortografia oficial	12
3. Acentuação gráfica.....	16
4. Emprego da crase	17
5. Análise de relações de intertextualidade e interdiscursividade, identificação de posicionamentos ou de perspectivas, compreensão de paráfrases, paródias e estilizações, entre outras possibilidades	18
6. Emprego das classes de palavras. Emprego/correlação de tempos e modos verbais. Valor semântico das preposições, conjunções, locuções e advérbios	19
7. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Recursos e variações linguísticas. Pronomes e regras pronominais. Orações coordenadas e subordinadas	31
8. Regras de formação de palavras	34
9. Concordância	36
10. Regência nominal e verbal.....	37
11. Significação das palavras.....	39
12. Normas para elaboração de redações. Adequação da linguagem ao tipo de documento. Adequação do formato do texto ao gênero.....	40
13. Práticas de linguagem: oralidade, leitura/escuta, produção (escrita e multissemiótica) e análise linguística/semiótica (que envolve conhecimentos linguísticos - sobre o sistema de escrita, o sistema da língua e a norma-padrão -, textuais, discursivos e sobre os modos de organização e os elementos de outras semioses).....	48

Raciocínio Lógico e Matemático

1. Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais.....	57
2. Conjuntos.....	59
3. Porcentagem.....	63
4. Médias	64
5. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras).....	65
6. Raciocínio lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Tabela-verdade. Equivalência e implicação lógica. Argumentação lógica. Estruturas lógicas. Condição necessária e suficiente	66
7. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações	71
8. Noções de probabilidade	73

Informática

1. Conceito de internet e intranet. Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca, de pesquisa e de redes sociais. Redes de comunicação - Redes Sociais e Telecomunicações.....	81
2. Noções de sistema operacional (ambiente Linux e Windows)	92
3. Acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo e multimídia	117

ÍNDICE

4. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e LibreOffice). Planilhas - elaboração, fórmulas e conceitos ligados ao Excel. Apresentações - formatos, designs, comandos e conceitos ligados ao Powerpoint.....	118
5. Redes de computadores	150
6. Conceitos de proteção e segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.)	156
7. Computação na nuvem (cloud computing).....	160
8. Conceitos de informação, dados, representação de dados, de conhecimentos, segurança e inteligência. Banco de dados. Base de dados, documentação e prototipação	162
9. Noções de aprendizado de informática - software e hardware.....	171

Legislação e Ética

1. Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 1.º ao 15º	179
2. Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990 - Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais	188
3. Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação.....	246
4. Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.....	266
5. Lei n.º 13.185, de 6 de novembro de 2015 - Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying)	303
6. Regimento Geral do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca - CEFET/RJ	304
7. Lei n.º 8.027, de 12 de abril de 1990 - Código de Ética dos Servidores Públicos	309
8. Ética no serviço público em todo o seu teor – Ética e Moral; Ética, princípios e valores.....	310
9. ética e democracia – exercício da cidadania	316
10. ética e função pública	317
11. princípios do Direito Administrativo	320

Conhecimentos Específicos Assistente em Administração

1. Conhecimentos básicos de administração (conceitos, funções básicas da administração, natureza e finalidade)	327
2. administração de materiais e patrimônio (logística de armazenagem, transporte e distribuição).....	341
3. correspondências a atos administrativos (ata, carta, comunicado, edital, fax, memorando, ofício, ordem de serviço, portaria).....	366
4. serviço de protocolo e arquivo (tipos de arquivos, acessórios do arquivo, fases de arquivamento, técnicas); protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos)	380
5. política de atendimento à criança e ao adolescente	388
6. crimes e infrações administrativas praticadas contra a criança e o adolescente.....	389

Estrutura:

Título: circular, número, ano e sigla da unidade organizacional.
Local e
Data: por extenso.
Destinatários: nomes dos cargos dos destinatários.
Texto: desenvolvimento do assunto tratado.
Assinatura: Titular da unidade organizacional.

Comunicado

Correspondência oficial utilizada na unidade organizacional ou entre unidades organizacionais para transmitir informações, solicitar esclarecimentos ou providências de ordem geral.

Estrutura:

Título: comunicado (iniciais em maiúsculas e o restante em minúsculas),
Seguida do número de ordem, ano e da sigla da unidade organizacional.
Data: 1 cm abaixo do código de identificação com alinhamento à direita.
Destinatário: ao senhor (cargo que ocupa).
Assunto: resumo do teor da comunicação em negrito.
Texto: desenvolvimento do teor da comunicação. Deve ser iniciado a 1,5 cm
Verticais, abaixo do item assunto. Todos os parágrafos devem ser numerados
Na margem esquerda do corpo do texto, excetuado o fecho.
Fecho: atenciosamente ou respeitosamente, conforme o caso.
Assinatura: Titular e servidor da unidade organizacional.

Convite e Convocação

O convite é o instrumento pelo qual se faz uma solicitação, pede-se o comparecimento de alguém ou solicita-se sua presença em alguma parte ou em ato.

A convocação corresponde ao convite, mas no sentido de intimação. Origina o comparecimento, devendo o não comparecimento ser justificado. Já o convite é somente uma solicitação.

Nas relações oficiais ou particulares, há mensagens que não se alinham puramente entre aquelas formais ou administrativas. São as mensagens sociais ou comemorativas: as primeiras, em razão de acontecimentos de cunho social (instalação, festividades restritas a área da entidade, etc.), e as segundas, por motivo de datas comemorativas (Dia das Mães, da Secretaria, do Professor, Páscoa, Natal, etc.).

É preciso ter cuidado com as mensagens sociais, em que se combinam técnica redacional, bom tom e arte:

- a) Faça um texto que se preste a homem e a mulher, no singular e no plural;
- b) Registre nome e endereço do destinatário corretamente;
- c) Procure atualizar ou renovar sempre seu texto;
- d) Mantenha conexão (imagem e texto) do trabalho tipográfico ou mecanográfico com a parte e) que será digitada;

Os convites de maneira geral são realizados por **cartas**, enquanto as convocações ocorrem por meio de edital.

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

demaís 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.

Podem 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 exclusivamente 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.

- **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 encadernada e é distribuída a todos os congressistas em forma de livro.

- **Comunicação de sanção (com restituição de autógrafos):** Esta mensagem é dirigida aos membros do Congresso Nacional, encaminhada por Aviso ao Primeiro Secretário da Casa onde se originaram os autógrafos. Nela se informa o número que tomou a lei e se restituem dois exemplares dos três autógrafos recebidos, nos quais o Presidente da República terá apostado o despacho de sanção.

- **Comunicação de veto:** Dirigida ao Presidente do Senado Federal (Constituição, art. 66, § 1º), a mensagem informa sobre a decisão de vetar, se o veto é parcial, quais as disposições vetadas, e as razões do veto. Seu texto vai publicado na íntegra no Diário Oficial da União, ao contrário das demais mensagens, cuja publicação se restringe à notícia do seu envio ao Poder Legislativo.

- **Outras mensagens:** Também são remetidas ao Legislativo com regular frequência mensagens com:

- encaminhamento de atos internacionais que acarretam encargos ou compromissos gravosos (Constituição, art. 49, I);
- pedido de estabelecimento de alíquotas aplicáveis às operações e prestações interestaduais e de exportação (Constituição, art. 155, § 2º, IV);
- proposta de fixação de limites globais para o montante da dívida consolidada (Constituição, art. 52, VI);
- pedido de autorização para operações financeiras externas (Constituição, art. 52, V); e outros.

Entre as mensagens menos comuns estão as de:

- convocação extraordinária do Congresso Nacional (Constituição, art. 57, § 6º);
- pedido de autorização para exonerar o Procurador Geral da República (art. 52, XI, e 128, § 2º);
- pedido de autorização para declarar guerra e decretar mobilização nacional (Constituição, art. 84, XIX);
- pedido de autorização ou referendo para celebrar paz (Constituição, art. 84, XX);
- justificativa para decretação do estado de defesa ou de sua prorrogação (Constituição, art. 136, § 4º);
- pedido de autorização para decretar o estado de sítio (Constituição, art. 137);
- relato das medidas praticadas na vigência do estado de sítio ou de defesa (Constituição, art. 141, parágrafo único);
- proposta de modificação de projetos de leis financeiras (Constituição, art. 166, § 5º);
- pedido de autorização para utilizar recursos que fiquem sem despesas correspondentes, em decorrência de veto, emenda ou rejeição do projeto de lei orçamentária anual (Constituição, art. 166, § 8º);
- pedido de autorização para alienar ou conceder terras públicas com área superior a 2.500 ha (Constituição, art. 188, § 1º); etc.

As mensagens contêm:

- a indicação do tipo de expediente e de seu número, horizontalmente, no início da margem esquerda:

Mensagem nº

- vocativo, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, horizontalmente, no início da margem esquerda:

Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal,

- o texto, iniciando a 2 cm do vocativo;
- o local e a data, verticalmente a 2 cm do final do texto, e horizontalmente fazendo coincidir seu final com a margem direita. A mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz identificação de seu signatário.

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 às aquelas situações que não seja possível o uso de correio eletrônico.

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 Cíveis do Poder Executivo

Participantes - Maria José da Silva representante do Sindicato dos Funcionários Públicos Cíveis 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 “Cor-dialmente”, 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.

Declarações que possuam características específicas podem receber uma qualificação, a exemplo da “declaração funcional”.

Despacho

É o pronunciamento de autoridade administrativa em petição que lhe é dirigida, ou ato relativo ao andamento do processo. Pode ter caráter decisório ou apenas de expediente. Estrutura:

- Nome do órgão principal e secundário.
- Número do processo.

Art. 1º *Transição governamental é o processo que objetiva propiciar condições para que o candidato eleito para o cargo de Presidente da República possa receber de seu antecessor todos os dados e informações necessários à implementação do programa do novo governo, desde a data de sua posse.*

Parágrafo único. Caberá ao Chefe da Casa Civil da Presidência da República a coordenação dos trabalhos vinculados à transição governamental.

Art. 2º *O processo de transição governamental tem início seis meses antes da data da posse do novo Presidente da República e com ela se encerra.*

Art. 3º *O candidato eleito para o cargo de Presidente da República poderá indicar equipe de transição, a qual terá acesso às informações relativas às contas públicas, aos programas e aos projetos do Governo Federal.*

Parágrafo único. A indicação a que se refere este artigo será feita por meio de ofício ao Presidente da República.

Art. 4º *Os pedidos de acesso às informações de que trata o art. 3º, qualquer que seja a sua natureza, deverão ser formulados por escrito e encaminhados ao Secretário-Executivo da Casa Civil da Presidência da República, a quem competirá requisitar dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal os dados solicitados pela equipe de transição, observadas as condições estabelecidas no Decreto nº 4.199, de 16 de abril de 2002.*

Art. 5º *Os Secretários-Executivos dos Ministérios deverão encaminhar ao Secretário-Executivo da Casa Civil da Presidência da República as informações de que trata o art. 4º, as quais serão consolidadas pela coordenação do processo de transição.*

Art. 6º *Sem prejuízo do disposto nos arts. 1º a 5º, o Secretário-Executivo da Casa Civil solicitará aos Secretários-Executivos dos Ministérios informações circunstanciadas sobre:*

I - programas realizados e em execução relativos ao período do mandato do Presidente da República;

II - assuntos que demandarão ação ou decisão da administração nos cem primeiros dias do novo governo;

III - projetos que aguardam implementação ou que tenham sido interrompidos; e

IV - glossário de projetos, termos técnicos e siglas utilizadas pela Administração Pública Federal.

Art. 7º *O Chefe da Casa Civil expedirá normas complementares para execução do disposto no art. 5º.*

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; 181º da Independência e 114º da República.

FERNANDO 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.

Processo

É o desenvolvimento de um expediente que, recebendo informações, pareceres, anexos e despachos, segue os canais competentes, ou seja, sua tramitação.

Procedimentos-padrão de tramitação de processos:

Recepção de documentos:

- a) receber os documentos originais;
- b) colocar a etiqueta na parte inferior direita da 1ª folha do processo;
- c) carimbar, rubricar e numerar, em ordem crescente e seqüencial, todas as folhas do processo, na parte superior direita.

Tramitação:

- a) tramitar o processo somente acompanhado da Guia de Tramitação (GT) preenchida;
- b) enviar a Guia de Tramitação imediatamente ao Protocolo-Geral do órgão (estão dispensadas desse procedimento as unidades que efetuam suas próprias atualizações);
- c) fazer passar pelo Protocolo-Geral o processo destinado a outro órgão, que o encaminhará ao Protocolo-Geral do órgão de destino.

Cópia do processo:

- a) anexar requerimento próprio ao processo;
- b) encaminhar à Diretoria do órgão para autorização (após autorizado, o Protocolo-Geral fornecerá as cópias no máximo em 72 horas).

Conteúdo do processo:

- a) capa: deverá ter os campos de encaminhamento preenchidos durante a tramitação.
- b) documentos anexados na tramitação:
 - informações, pareceres, despachos e conclusão deverão seguir a ordem cronológica e seqüencial do processo, inclusive com numeração nas folhas;
 - deverão conter as seguintes informações: data, emitente, destino, motivo do encaminhamento, nº do documento, nº do protocolado.

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 seqüencial 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 autuado, 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.,