

Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal

DER-DF

Agente Administrativo

SUMÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA.....	9
■ INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.....	9
■ SIGNIFICAÇÃO DAS PALAVRAS: SINÔNIMOS, ANTÔNIMOS, SENTIDOS PRÓPRIO E FIGURADO DAS PALAVRAS	11
■ ORTOGRAFIA.....	13
■ PONTUAÇÃO.....	14
■ ACENTUAÇÃO	16
■ EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS (CLASSIFICAÇÃO E SENTIDO QUE IMPRIME ÀS RELAÇÕES ENTRE AS ORAÇÕES).....	17
SUBSTANTIVO	17
ADJETIVO.....	18
NUMERAL.....	20
PRONOME	20
VERBO	24
ADVÉRBIO	29
PREPOSIÇÃO	31
CONJUNÇÃO.....	33
■ CONCORDÂNCIAS VERBAL E NOMINAL.....	35
■ REGÊNCIAS VERBAL E NOMINAL	38
■ CRASE	40
MATEMÁTICA.....	51
■ FUNÇÕES E EQUAÇÕES.....	51
FUNÇÕES E EQUAÇÕES LINEARES	51
QUADRÁTICAS.....	53
EXPONENCIAIS.....	57
LOGARÍTMICAS	59
TRIGONOMÉTRICAS	62

POLINÔMIOS E EQUAÇÕES.....	69
■ NÚMEROS NATURAIS.....	77
■ INTEIROS.....	77
■ RACIONAIS	79
■ IRRACIONAIS.....	80
■ REAIS.....	80
■ PROBABILIDADE E ANÁLISE COMBINATÓRIA	80
■ MATRIZES, DETERMINANTES E SISTEMAS LINEARES.....	85
■ NÚMEROS E GRANDEZAS DIRETA E INVERSAMENTE PROPORCIONAIS.....	95
RAZÕES E PROPORÇÕES.....	95
DIVISÃO PROPORCIONAL.....	97
REGRA DE TRÊS SIMPLES E COMPOSTA	98
■ PORCENTAGEM.....	99
■ JUROS	100
■ GEOMETRIA NO PLANO E NO ESPAÇO.....	102
■ SISTEMA DE MEDIDAS LEGAIS	109
■ SISTEMA MONETÁRIO BRASILEIRO.....	111
■ RESOLUÇÃO DE SITUAÇÕES PROBLEMA	11
 RACIOCÍNIO LÓGICO.....	 121
■ ESTRUTURA LÓGICA DE RELAÇÕES ARBITRÁRIAS ENTRE PESSOAS, LUGARES, OBJETOS OU EVENTOS FICTÍCIOS	121
DEDUZIR NOVAS INFORMAÇÕES DAS RELAÇÕES FORNECIDAS E AVALIAR AS CONDIÇÕES USADAS PARA ESTABELECEER A ESTRUTURA DAQUELAS RELAÇÕES	121
■ COMPREENSÃO E ELABORAÇÃO DA LÓGICA DAS SITUAÇÕES POR MEIO DE: RACIOCÍNIO VERBAL	122
■ RACIOCÍNIO MATEMÁTICO	122
CONJUNTOS NUMÉRICOS RACIONAIS E REAIS - OPERAÇÕES, PROPRIEDADES, PROBLEMAS ENVOLVENDO AS QUATRO OPERAÇÕES NAS FORMAS FRAÇÃOÁRIA E DECIMAL.....	122
■ CONJUNTOS NUMÉRICOS COMPLEXOS	124
■ NÚMEROS E GRANDEZAS PROPORCIONAIS.....	132

RAZÃO E PROPORÇÃO.....	132
DIVISÃO PROPORCIONAL.....	134
REGRA DE TRÊS SIMPLES E COMPOSTA	136
PORCENTAGEM	140
■ RACIOCÍNIO SEQUENCIAL	141
■ ORIENTAÇÕES ESPACIAL E TEMPORAL: FORMAÇÃO DE CONCEITOS E DISCRIMINAÇÃO DE ELEMENTOS	145
■ COMPREENSÃO DO PROCESSO LÓGICO QUE, A PARTIR DE UM CONJUNTO DE HIPÓTESES, CONDUZ, DE FORMA VÁLIDA, A CONCLUSÕES DETERMINADAS.....	150
NOÇÕES DE INFORMÁTICA.....	157
■ UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS DO MICROSOFT OFFICE 2003 EM NÍVEL DE USUÁRIO	157
WORD.....	157
EXCEL	163
NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO	175
■ ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	175
■ PODER HIERÁRQUICO	184
■ PODER DE POLÍCIA	185
POLÍCIA	186
■ ATO ADMINISTRATIVO.....	187
■ SERVIDOR PÚBLICO	192
AGENTES PÚBLICOS	192
REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA UNIÃO, INSTITUÍDO PELA LEI N° 8.112, DE 11 DE DEZEMBRO DE 1990, ADOTADA PELO DISTRITO FEDERAL POR MEIO DA LEI N° 197, DE 4 DE DEZEMBRO DE 1991 E AS NORMAS INTERNAS DO ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	193
■ ÓRGÃOS PÚBLICOS	205
LEI ORGÂNICA DISTRITAL.....	213
■ DOS FUNDAMENTOS DA ORGANIZAÇÃO DOS PODERES E DO DISTRITO FEDERAL	213
■ DA ORGANIZAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL	214

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO DISTRITO FEDERAL	214
■ DOS SERVIDORES PÚBLICOS	216
■ DA SEGURANÇA PÚBLICA	218
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.....	221
■ ATAS	211
■ OFÍCIOS.....	221
■ MEMORANDOS.....	229
■ CARTAS E CERTIDÕES.....	229
■ ATESTADOS.....	230
■ DECLARAÇÕES.....	230
■ PROCURAÇÃO	231
■ RECEBIMENTO E REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA OFICIAL	232
■ HIERARQUIA.....	233
■ REQUERIMENTO.....	235
■ CIRCULARES.....	236
■ ATENDIMENTO AO PÚBLICO	236
■ CIRCULAÇÃO, ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS E REGISTRO	238
■ CONTRATAÇÕES: ADMISSÃO, MOVIMENTAÇÃO, DEMISSÃO E PAGAMENTO DE PESSOAL.....	239
■ ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ORÇAMENTO.....	241

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ATAS

Ata é o resumo escrito dos fatos e decisões de uma assembleia, sessão ou reunião para um determinado fim.

NORMAS, ESTRUTURA E VALOR DOCUMENTAL

Geralmente, as atas são transcritas à mão pelo secretário, em livro próprio, que deve conter um termo de abertura e um termo de encerramento, assinados pela autoridade máxima da entidade ou por quem receber daquela autoridade delegação de poderes para tanto; esta também deverá numerar e rubricar todas as folhas do livro.

Como a ata é um documento de valor jurídico, deve ser lavrada de tal forma, que nada lhe poderá ser acrescentado ou modificado. Se houver engano, o secretário escreverá a expressão “digo”, retificando o pensamento. Se o engano for notado no final da ata, escrever-se-á a expressão — “Em tempo: Onde se lê..., leia-se...”.

Nas atas, os números devem ser escritos por extenso, evitando-se também as abreviações. As atas são redigidas sem se deixarem espaços ou parágrafos, a fim de se evitarem acréscimos.

O tempo verbal preferencialmente utilizado na ata é o pretérito perfeito do indicativo.

Quanto à assinatura, deverão fazê-lo todas as pessoas presentes ou, quando deliberado, apenas o presidente e o secretário.

Permite-se também a transcrição da ata em folhas digitadas, desde que as mesmas sejam convenientemente arquivadas, impossibilitando fraude.

Em casos muito especiais, usam-se formulários já impressos, como os das seções eleitorais.

Exemplo de ata:

Comércio de Peças 24 horas Ltda.

DATA/HORA E LOCAL - Aos vinte de abril de 2.002, às dez horas, na sede da sociedade, na rua Esmeralda nº 280, Bairro Pedralina, em Pedra Azul, em (nome do Estado), CEP 30.220.060; **PRESENÇA** – sócios representando mais de ¾ do capital social; **COMPOSIÇÃO DA MESA** – FULANO DE TAL, presidente e BELTRANO DE TAL, secretário; **PUBLICAÇÕES** – anúncio de convocação, no (órgão oficial do Estado) e no (jornal de grande circulação), nas edições de 10, 11 e 12 do corrente mês, às fls ... e., respectivamente; **ORDEM DO DIA** - tomar as contas dos administradores e deliberar sobre o balanço patrimonial e o de resultado econômico; **DELIBERAÇÕES** – após a leitura dos documentos mencionados na ordem do dia, que foram colocados à disposição de todos os sócios, trinta dias antes, conforme recibo, postos em discussão e votação, foram aprovados sem reservas e restrições; **ENCERRAMENTO E APROVAÇÃO DA ATA**. Terminados os trabalhos, inexistindo qualquer outra manifestação, lavrou-se a presente ata que, lida, foi aprovada e assinada por todos os sócios.

Beltrano de Tal, Sicrano de Tal, Fulano de Tal, Malandro de Tal, Enrolando de Tal, Filmando de tal, Orlando de Tal, Capistrano de Val, Coriolano de Bial.

OFÍCIOS

O ofício é um tipo de documento oficial amplamente utilizado em órgãos governamentais, instituições públicas e privadas para tratar de assuntos formais e transmitir informações entre autoridades ou setores internos de uma organização. Geralmente, ele segue um padrão específico e contém informações como:

- **Identificação do órgão remetente:** nome, sigla, endereço e outras informações de contato da instituição que está enviando o ofício.
- **Identificação do órgão destinatário:** nome, sigla, endereço e outras informações de contato da instituição ou autoridade a quem o ofício é direcionado.
- **Assunto:** descrição breve e objetiva do motivo do ofício.
- **Texto:** corpo do documento, onde são detalhados os assuntos, as solicitações ou as informações que se deseja transmitir.
- **Data e local de emissão:** informações sobre quando e onde o ofício foi redigido.

- **Anexos (se houver):** referência a documentos ou materiais que são anexados ao ofício para complementar as informações.

O ofício deve ser escrito de maneira clara, concisa e respeitosa, seguindo as normas de protocolo e etiqueta.

Partes do Documento no Padrão Ofício

- **Cabeçalho:** o cabeçalho é utilizado apenas na primeira página do documento, centralizado na área determinada pela formatação (ver subitem “5.2 Formatação e apresentação” do Manual).

No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

- **Brasão de Armas da República¹:** no topo da página. Não há necessidade de ser aplicado em cores. O uso de marca da instituição deve ser evitado na correspondência oficial para não se sobrepor ao Brasão de Armas da República;
- **Nome do órgão principal;**
- **Nomes dos órgãos secundários,** quando necessários, da maior para a menor hierarquia;
- **Espaçamento:** entrelinhas simples (1,0).

Exemplo:



[Nome do órgão]
[Secretaria/Diretoria]
[Departamento/Setor/Entidade]

Os dados do órgão, tais como endereço, telefone, endereço de correspondência eletrônica, sítio eletrônico oficial da instituição, podem ser informados no rodapé do documento, centralizados.

● Identificação do expediente

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

- **Nome do documento:** tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;
- **Indicação de numeração:** abreviatura da palavra “número”, padronizada como N°;
- **Informações do documento:** número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que expede o documento, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/);
- **Alinhamento:** à margem esquerda da página.

Exemplo: OFÍCIO N° 652/2018/SAA/SE/MT

¹ O desenho oficial atualizado do Brasão de Armas da República pode ser localizado no sítio eletrônico da Presidência da República, na seção Símbolos Nacionais. Disponível em: <https://www.gov.br/planalto/pt-br/conheca-a-presidencia/acervo/simbolos-nacionais/brasao-da-republica>. No caso de documento a ser impresso, exclusivamente quando o signatário for o Presidente da República, Ministro de Estado ou a autoridade máxima de autarquia, será utilizado timbre em relevo branco, nos termos do disposto no Decreto n° 80.739, de 14 de novembro de 1977.

● Local e data do documento

Na grafia de datas em um documento, o conteúdo deve constar da seguinte forma:

- **Composição:** local e data do documento;
- **Informação de local:** nome da cidade onde foi expedido o documento, seguido de vírgula. Não se deve utilizar a sigla da unidade da federação depois do nome da cidade;
- **Dia do mês:** em numeração ordinal se for o primeiro dia do mês e em numeração cardinal para os demais dias do mês. Não se deve utilizar zero à esquerda do número que indica o dia do mês;
- **Nome do mês:** deve ser escrito com inicial minúscula;
- **Pontuação:** coloca-se ponto-final depois da data;
- **Alinhamento:** o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

Exemplo:

Brasília, 2 de fevereiro de 2018.

● Endereçamento

O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente. Nele deverão constar os seguintes elementos:

- **Vocativo:** na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente (ver subitem “Pronomes de tratamento”);
- **Nome:** nome do destinatário do expediente;
- **Cargo:** cargo do destinatário do expediente;
- **Endereço:** endereço postal de quem receberá o expediente, dividido em duas linhas:

Primeira linha: informação de localidade/logradouro do destinatário ou, no caso de ofício ao mesmo órgão, informação do setor;

Segunda linha: CEP e cidade/unidade da federação, separados por espaço simples. Na separação entre cidade e unidade da federação **pode ser substituída a barra pelo ponto ou pelo travessão**. No caso de ofício ao mesmo órgão, não é obrigatória a informação do CEP, podendo ficar apenas a informação da cidade/unidade da federação;

- **Alinhamento:** à margem esquerda da página.

O pronome de tratamento no endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por Vossa Excelência terá a seguinte forma: “A Sua Excelência o Senhor” ou “A Sua Excelência a Senhora”.

Quando o tratamento destinado ao receptor for Vossa Senhoria, o endereçamento a ser empregado é “Ao Senhor” ou “À Senhora”. Ressalte-se que **não** se utiliza a expressão “A Sua Senhoria o Senhor” ou “A Sua Senhoria a Senhora”.

Exemplos:

A Sua Excelência o Senhor
[Nome]
Ministro de Estado da Justiça
Esplanada dos Ministérios Bloco T
70064-900 Brasília/DF

À Senhora
[Nome]
Diretora de Gestão de Pessoas
SAUS Q. 3 Lote 5/6 Ed Sede I
70070-030 Brasília. DF

Ao Senhor
[Nome]
Chefe da Seção de Compras
Diretoria de Material
Brasília — DF

● Assunto

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta. Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

- **Título:** a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;
- **Descrição do assunto:** a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com inicial maiúscula, não se deve utilizar verbos e sugere-se utilizar de quatro a cinco palavras;
- **Destaque:** todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em **negrito**;
- **Pontuação:** coloca-se ponto-final depois do assunto;
- **Alinhamento:** à margem esquerda da página.

Exemplos:

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Gestão julho/2018.

Assunto: Aquisição de computadores.

● Texto do documento

O texto do documento oficial deve seguir a seguinte padronização de estrutura:

- **Nos casos em que não seja usado para encaminhamento de documentos**, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

Introdução: em que é apresentado o objetivo da comunicação. Evite o uso das formas: Tenho a honra de, Tenho o prazer de, Cumpre-me informar que. Prefira empregar a forma direta: Informo, Solicito, Comunico;

Desenvolvimento: em que o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma ideia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

Conclusão: em que é afirmada a posição sobre o assunto.

- Quando forem **usados para encaminhamento de documentos**, a estrutura é modificada:

Introdução: deve iniciar com referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se a remessa do documento não tiver sido solicitada, deve iniciar com a informação do motivo da comunicação, que é **encaminhar**, indicando a seguir os dados completos do documento encaminhado (tipo, data, origem ou signatário e assunto de que se trata) e a razão pela qual está sendo encaminhado;

Exemplos:

Em resposta ao Ofício nº 12, de 1º de fevereiro de 2018, encaminho cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 2018, da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.

Encaminho, para exame e pronunciamento, cópia do Ofício nº 12, de 1º de fevereiro de 2018, do Presidente da Confederação Nacional da Indústria, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.

Desenvolvimento: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá acrescentar parágrafos de desenvolvimento. Caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em expediente usado para encaminhamento de documentos.

- Tanto na **estrutura I** quanto na **estrutura II**, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

Alinhamento: justificado;

Espaçamento entre linhas: simples;

Parágrafos:

Espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;

Recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;

Numeração dos parágrafos: apenas quando o documento tiver três ou mais parágrafos, desde o primeiro parágrafo. Não se numeram o vocativo e o fecho;

Fonte: Calibri ou Carlito;

Corpo do texto: tamanho 12 pontos;

Citações recuadas: tamanho 11 pontos;

Notas de rodapé: tamanho 10 pontos;

Símbolos: para símbolos não existentes nas fontes indicadas, pode-se utilizar as fontes Symbol e Wingdings.

Dica

Houve alteração das fontes e símbolos de Times New Roman para Calibri ou Carlito.

● Fechos para comunicações

O fecho das comunicações oficiais objetiva, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, saudar o destinatário. Os modelos para fecho anteriormente utilizados foram regulados pela Portaria nº 1, de 1937, do Ministério da Justiça, que estabelecia quinze padrões.

Com o objetivo de simplificá-los e uniformizá-los, o Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial:

- para autoridades de hierarquia superior à do remetente, inclusive o Presidente da República: **Respeitosamente**;
- para autoridades de mesma hierarquia, de hierarquia inferior ou demais casos: **Atenciosamente**,

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a **autoridades estrangeiras**, que **atendem a rito e tradição próprios**.

O **fecho** da comunicação deve ser formatado da seguinte maneira:

- **Alinhamento:** alinhado à margem esquerda da página;
- **Recuo de parágrafo:** 2,5 cm de distância da margem esquerda;
- **Espaçamento entre linhas:** simples;
- **Espaçamento entre parágrafos:** de 6 pontos após cada parágrafo;
- Não deve ser numerado.

● **Identificação do signatário**

Excluídas as comunicações assinadas pelo Presidente da República, todas as demais comunicações oficiais devem informar o signatário segundo o padrão:

- **Nome:** nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. Não se usa linha acima do nome do signatário;
- **Cargo:** cargo da autoridade que expede o documento, redigido apenas com as iniciais maiúsculas. As preposições que liguem as palavras do cargo devem ser grafadas em minúsculas;
- **Alinhamento:** a identificação do signatário deve ser centralizada na página.

Para evitar equívocos, **recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente**. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho. Exemplo:

(espaço para assinatura)
NOME
Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República
(espaço para assinatura)
NOME
Coordenador-Geral de Gestão de Pessoas

● **Numeração das páginas**

A numeração das páginas é obrigatória apenas a partir da segunda página da comunicação. Ela deve ser centralizada na página e obedecer à seguinte formatação:

- **Posição:** no rodapé do documento, ou acima da área de 2 cm da margem inferior;
- **Fonte:** Calibri ou Carlito.

● **Formatação e apresentação**

Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

- **Tamanho do papel:** A4 (29,7 cm x 21 cm);
- **Margem lateral esquerda:** no mínimo, 3 cm de largura;
- **Margem lateral direita:** 1,5 cm;
- **Margens superior e inferior:** 2 cm;
- **Área de cabeçalho:** na primeira página, 5 cm a partir da margem superior do papel;
- **Área de rodapé:** nos 2 cm da margem inferior do documento;
- **Impressão:** na correspondência oficial, a impressão pode ocorrer em ambas as faces do papel. Nesse caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (margem espelho);
- **Cores:** os textos devem ser impressos na cor preta em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;
- **Destaques:** para destaques deve-se utilizar, sem abuso, o negrito. Deve-se evitar destaques com uso de itálico, sublinhado, letras maiúsculas, sombreado, sombra, relevo, bordas ou qualquer outra forma de formatação que afete a sobriedade e a padronização do documento;
- **Palavras estrangeiras:** palavras estrangeiras devem ser grafadas em itálico;
- **Arquivamento:** dentro do possível, todos os documentos elaborados devem ter o arquivo de texto preservado para consulta posterior ou aproveitamento de trechos para casos análogos. Deve ser utilizado, preferencialmente, formato de arquivo que possa ser lido e editado pela maioria dos editores de texto utilizados no serviço público, tais como DOCX, ODT ou RTF;
- **Nome do arquivo:** para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:


Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

OFÍCIO Nº 197/2018/SAJ/CC

Brasília, 8 de agosto de 2018.

Ao Senhor
[Nome]
Chefe de Gabinete
Ministério dos Transportes
Esplanada dos Ministérios, Bloco R
70044-902 Brasília. DF

Assunto: Apresentação de novas funcionalidades do Sidof – Módulo I.

Senhor Chefe de Gabinete,

1 A Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil da Presidência da República aprimorou o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais – Sidof, com a inserção de novas funcionalidades. Os novos recursos do sistema serão apresentados aos servidores em módulos organizados por esta Subchefia.

2 Convido os servidores do [nome do Ministério] para assistir à apresentação do primeiro módulo, a ser realizada em 10 de setembro de 2018, às 9h30, no Auditório desta Subchefia.

3 Para assegurar o credenciamento, solicito a esse órgão a indicação dos servidores que trabalham com o Sidof, até 28 de agosto de 2018, por meio do endereço eletrônico [endereço eletrônico]:

- a) nome completo do servidor;
- b) número de Cadastro de Pessoa Física;
- c) e-mail institucional, unidade/órgão em que atua; e
- d) login no Sidof (caso esteja cadastrado no Sistema).



2 cm

4

Caso o servidor ainda não seja cadastrado no Sistema, será necessário o envio de autorização da chefia imediata. O envio das informações solicitadas acima é fundamental para garantir a inscrição do servidor no evento.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]

[Cargo do Signatário]

2



2 cm

[Endereço] – Telefone: (xx) xxxx-xxxx
CEP 00000-000 Cidade/UF – <http://www.xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.gov.br>



2 cm

5 cm

1,5 cm

[Nome do Ministério]
[Secretaria/Diretoria]
[Departamento/Setor/Entidade]

OFÍCIO Nº 10.457/2018/MDH

Brasília, 3 de março de 2018.

A Sua Excelência o Senhor
[Nome]
Ministro de Estado
Esplanada dos Ministérios, Bloco X
70064-900 Brasília/DF

3 cm

Assunto: Debates sobre o Plano Nacional da Pessoa com Deficiência.

Senhor Ministro,

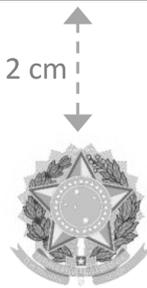
2,5 cm
← --- → Convido Vossa Excelência a participar do lançamento do Ciclo de Debates sobre a Execução do Plano Nacional da Pessoa com Deficiência, a ser realizado em 15 de março de 2018, às 9 horas, no Auditório da Escola Nacional de Administração Pública (Enap), no Setor de Áreas Isoladas Sul, em Brasília.

O debate inicial faz parte de uma sequência de cinco encontros, com o objetivo de acompanhar o desenvolvimento das diversas ações contidas no referido Plano.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Ministro de Estado]



2 cm

5 cm

[Nome do órgão]
[Secretaria/Departamento]
[Setor/Entidade]
[Endereço]

OFÍCIO Nº 257/2018/CODOC/CC

Brasília, 3 de março de 2018.

À Senhora
[Nome]
Diretora de Tecnologia da Presidência da República
Palácio do Planalto, Anexo II, Ala B, sala 100
Brasília/DF

Assunto: Criação de sistema.

Senhora Diretora,

3 cm 2,5 cm 1,5 cm

Solicito a criação de *software* para mensurar os índices de produtividade no âmbito desta Coordenação-Geral, de modo a disponibilizar informações gerenciais completas para todos os cadastros, tais como dados quantitativos de tempo de entrada e conclusão de tarefas, por usuário, por equipe, por tipo de ato, além de dados quantitativos e gráficos referentes às tarefas atribuídas e concluídas por usuário em determinado período de tempo e outras informações que possibilitem a produção de relatórios gerenciais, conforme especificação completa em anexo.

Respeitosamente,

(espaço para assinatura)

[NOME DO SIGNATÁRIO]
[Cargo do Signatário]

Mín. 2 cm

MEMORANDOS

O memorando é outro tipo de documento interno utilizado em organizações para comunicação entre diferentes setores ou membros de uma mesma equipe. Esse gênero textual destaca-se por sua agilidade na transmissão da mensagem, devido à menor burocracia que envolve a criação e o despacho desse documento. Um memorando pode servir tanto para estabelecer uma comunicação interna, ou seja, transmitir mensagens entre os setores internos de determinada empresa ou instituição; quanto para estabelecer comunicação externa, quando pode transmitir uma mensagem oficial ou mensagem comercial, o que envolve interlocutores não pertencentes à instituição de saída do documento.

Ele possui um caráter mais informal em comparação com o ofício e é usado para tratar de assuntos rotineiros ou de menor complexidade. O memorando contém informações semelhantes ao ofício, como:

- **Identificação do remetente:** nome, cargo e setor da pessoa ou equipe que envia o memorando;
- **Identificação do destinatário:** nome, cargo e setor da pessoa ou equipe que receberá o memorando;
- **Assunto:** breve descrição do tema tratado no memorando;
- **Texto:** mensagem detalhada ou instruções relacionadas ao assunto em questão;
- Data e local de emissão.

Os memorandos são essenciais para manter uma comunicação interna eficiente e rápida dentro da organização.

TIPOS DE MEMORANDO

Existem diferentes tipos de memorando, que variam de acordo com o objetivo, o contexto e o conteúdo da comunicação. Os tipos mais comuns de memorando são: memorando interno, que circula dentro de uma mesma instituição; memorando externo, que segue a estrutura oficial e é enviado para outras instituições; e por fim o memorando comercial, que é usado para tratar de assuntos relacionados ao comércio.

Memorando Interno

O memorando interno tem a função de comunicar sobre avisos, novas regras, alterações em algum setor do trabalho etc., ou seja, estabelece uma comunicação interna entre departamentos e funcionários de uma mesma empresa ou instituição.

Memorando Externo

O memorando externo, ou memorando oficial, é utilizado para enviar ordem, aviso ou solicitação para diferentes departamentos. Esse tipo tem a seguinte estrutura: começa com o número do documento e a sigla que identifica sua origem, no canto superior da página. Em seguida, vem a data e o vocativo. Depois, o contexto, o fecho e, por último, a assinatura.

Memorando Comercial

O memorando comercial segue a seguinte organização: a data da emissão do documento fica no canto superior direito da folha, seguida do destinatário e do vocativo. Depois, apresenta-se o contexto ou a mensagem, o fecho e a assinatura².

CARTAS E CERTIDÕES

A carta é um gênero textual dialógico, ou seja, ela tem como principal objetivo estabelecer uma conversa entre dois interlocutores específicos. Assim, a carta pode ser utilizada na comunicação entre amigos e familiares (carta pessoal), obtendo um caráter mais subjetivo e informal.

Porém, ela também pode ser direcionada à determinada instituição, ter certo viés crítico social e ser de domínio público (carta aberta), prevalecendo a argumentação e a formalidade; ou, ainda, a carta pode promover uma discussão acerca de um tema específico publicado na mídia (carta do leitor).

CARACTERÍSTICAS E ESTRUTURA DA CARTA

A carta é um texto escrito em prosa que se dirige a alguém ou a alguma instituição por meio de uma narração, dissertação, descrição ou uma combinação desses elementos. A carta tem a seguinte estrutura:

- **Data:** especificação do dia, mês e ano em que o documento foi expedido/publicado;
- **Vocativo:** é a forma de chamar o destinatário; deve ser adequada à posição social do seu interlocutor.
- **Assunto:** é o tema da carta. Em uma carta pessoal, pode haver uma narração dos fatos recentes da vida do locutor. Em uma carta direcionada ao leitor, pode-se comentar uma matéria publicada em um meio de comunicação. Em uma carta aberta, o remetente pode criticar algumas decisões governamentais que afetam um setor da sociedade;
- **Despedida:** é o encerramento da carta; geralmente vem com um “Atenciosamente” seguido da assinatura do locutor³.

CERTIDÕES

As certidões são documentos oficiais emitidos por órgãos públicos ou autoridades competentes para atestar informações sobre um indivíduo, empresa, propriedade ou evento. Elas têm caráter probatório e são frequentemente solicitadas em diversas situações, como processos legais, transações imobiliárias, matrículas em instituições de ensino, entre outras. Existem diversos tipos de certidões, como:

- **Certidão de nascimento:** documento que comprova o registro de nascimento de uma pessoa;
- **Certidão de casamento:** documento que comprova o registro de casamento de um casal;
- **Certidão de óbito:** documento que comprova o registro do falecimento de uma pessoa;
- **Certidão de quitação eleitoral:** documento que atesta a regularidade do eleitor junto à Justiça Eleitoral;
- **Certidão de matrícula:** documento que comprova a propriedade de um imóvel.

² MATOS, T. Memorando. Disponível em: <https://brasilescola.uol.com.br/redacao/memorando.htm>

³ OLIVEIRA, R. C. Carta. Disponível em: <https://mundoeducacao.uol.com.br/redacao/carta.htm>

As certidões são emitidas com base em registros e documentos oficiais, e sua emissão é de responsabilidade dos órgãos competentes, garantindo a autenticidade e veracidade das informações contidas.

ATESTADOS

Atestado é o documento firmado por uma pessoa favor de outra, atestando a verdade a respeito de determinado fato.

As repartições públicas, em razão de sua natureza, fornecem atestados e não declarações.

O atestado difere da certidão, porque, enquanto esta prova fatos permanentes, aquele se refere a fatos transitórios.

● Como fazer:

- o atestado, geralmente, é fornecido por alguém que exerce posição de cargo superior ou igual ao da pessoa que está pedindo o atestado;
- o papel do atestado deve conter carimbo ou timbre da entidade que o expede;
- o atestado costuma ser escrito em atendimento à solicitação do interessado.

A redação de um atestado apresenta a seguinte **ordem**:

- título, ou seja, a palavra **ATESTADO** em maiúsculas;
- nome e identificação da pessoa que emite (que pode ser escrito no final, após a assinatura) e o nome e identificação da pessoa que solicitou;
- texto, sempre resumido, claro e preciso, contendo o que se está confirmando ou negando;
- assinatura, nome e cargo ou função de quem atesta.

Secretaria de Segurança Pública

ATESTADO DE BONS ANTECEDENTES

Atestamos para os devidos fins que o Sr. Adelmiro Floresta, residente nesta cidade na Rua Fagundes Sobrinho, 123, Bairro Sobradinho, é pessoa de bons antecedentes, nada constando em nossos arquivos, até a presente data, que venha a desabonar sua conduta.

São Paulo, 9 de setembro de 2009.

Roberto Dagoberto

Roberto Dagoberto

Escrivão de Polícia da 17ª DP

DECLARAÇÕES

É um documento que se assemelha ao atestado, mas que não deve ser expedido por órgãos públicos. É um documento em que se manifesta uma opinião, conceito, resolução ou observação.

Compõe-se de

- Título: DECLARAÇÃO;
- Texto: nome do declarante — identificação pessoal ou profissional (ou ambas), residência, domicílio, finalidade e exposição de assunto;
- Local e data;
- Assinatura (e identificação do signatário).