

Entre as atividades desenvolvidas pelo Secretário Executivo, a produção de textos oficiais é uma das mais importantes. Com base nesse pressuposto, as questões discursivas da prova destinada ao provimento desse cargo requereram a aplicação de saberes experienciais de efetiva produção textual (conforme solicita a questão 1) e de reescritura (questões 2, 3 e 4), visando ao aprimoramento dos exemplares propostos para análise, no tocante aos seguintes critérios: coesão, coerência, concisão, adequação linguística e ao gênero.

Questão 1

Exemplo de resposta que atende aos critérios para questão 1.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
GABINETE DO REITOR

Memorando 123/10 – CG

Natal/RN, 26 de novembro de 2010.

Ao Senhor
JOÃO MARIA SANTOS
Chefe do Setor de Pessoal
PROAD/UFRN

Senhor Chefe do Setor de Pessoal,

Solicitamos a contratação de dois estagiários da área de Comunicação Social para o desenvolvimento de atividades no Setor de Cerimonial deste Gabinete. Informamos que os referidos contratos devem ter o período de seis meses, a contar de 17 de janeiro de 2011.

Atenciosamente,

CÉLIA RIBEIRO
Chefe de Gabinete

Questão 4

Exemplo de resposta que atende aos critérios para questão 4



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO RURAL UNIVERSITÁRIO DE TREINAMENTO E AÇÃO COMUNITÁRIA

Ofício nº 258/2010-CRUTAC

Natal/RN, 17 de outubro de 2010.

Ao Senhor
LUCIANO BARBOSA
Chefe de Gabinete da Prefeitura de Natal
Natal/RN

Senhor Chefe de Gabinete,

Informamos a Vossa Senhoria que o Centro de Treinamento e Assistência Comunitária da Universidade Federal do Rio Grande do Norte foi transferido da Avenida Nascimento de Castro, 1540, Lagoa Nova, para a Avenida Agamenon Fernandes, 2344, Cidade Jardim, bem próximo ao Campus Universitário.

Salientamos, outrossim, que os números de telefone e o endereço eletrônico continuam os mesmos: 4066-2788, 4066-2888, crutac@ufrn.br.

Atenciosamente,

Valquíria Santiago
Diretora do CRUTAC/UFRN