Estratégia Concursos

Aula Única

EMGEPRON-Itajaí-SC (Técnico - Assistente Administrativo) Redação Oficial 2021 (Pós-Edital)

Autor:
Equipe Português Estratégia Concursos

26 de Março de 2021



REDAÇÃO OFICIAL

REDAÇÃO OFICIAL 2
ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL 3
COMUNICAÇÕES OFICIAIS 12
PRONOMES DE TRATAMENTO 12
DECRETO Nº 9.758/2019 14
PADRÃO OFÍCIO 18
ESTRUTURA DO PADRÃO OFÍCIO 19
FORMATAÇÃO DO PADRÃO OFÍCIO 25
EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS 27
MENSAGEM 29
E-MAIL 31
OUTROS EXPEDIENTES 34
RESUMO 51
QUESTÕES COMENTADAS 57
LISTA DE QUESTÕES 70
GABARITO 78



MANUAL DE REDAÇÃO OFICIAL DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA (MRPR)

REDAÇÃO OFICIAL

Pessoal, o Manual de Redação Oficial da Presidência da República (MRPR), principal referência do tema Correspondência Oficial, foi atualizado em 27/12/2018 e está em sua 3ª Edição.

Esse tema é cobrado de forma extremamente literal, então vamos trabalhar aqui com os trechos principais do MRPR, com comentários sintéticos das informações essenciais de cada passagem.

Vocês verão que o CEBRASPE costuma cobrar de forma objetiva as características da comunicação oficial, bem como principais itens do Padrão Ofício. De alguns anos para cá a cobrança sobre *e-mail* também tem aumentado. Por isso, vamos estudar a teoria e praticar com muitas questões!

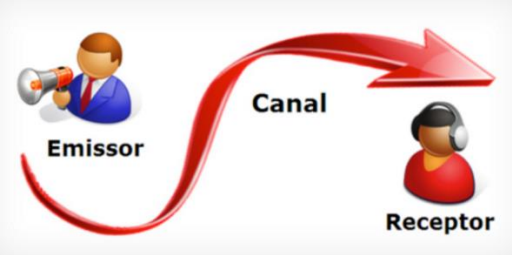
Panorama da Comunicação Oficial

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

a) alguém que comunique (emissor)

b) algo a ser comunicado (mensagem)

c) alguém que receba essa comunicação (receptor)



No caso da Redação Oficial, quem comunica é sempre o serviço público (este/esta ou aquele/aquela Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação é o público, uma instituição privada ou outro órgão ou entidade pública, do Poder Executivo ou dos outros Poderes. Além disso, devem-se considerar a intenção do emissor e a finalidade do documento, para que o texto esteja adequado à situação comunicativa.

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e nos expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade.

Os **atos oficiais**, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos, o que só é alcançado se, em sua elaboração, for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de informar com clareza e objetividade.



Finalidade precípua dos expedientes oficiais: comunicar.

Emissor (quem comunica): Serviço Público, órgãos, entidades e agentes públicos.

Mensagem (o que se comunica): assunto de interesse público.

Receptor (o público): órgão ou entidade pública, ou até uma instituição privada, destinatários da comunicação oficial.

Comunicação oficial é um ato visto como de caráter normativo e que deve observar um certo nível de linguagem.

O que é Redação Oficial

Em uma frase, pode-se dizer que ***redação oficial*** é a maneira pela qual o Poder Público ***redige comunicações oficiais e atos normativos.***

O MRPR trata o tema do ponto de vista da administração pública **federal**.

A redação oficial **não** é necessariamente árida e contrária à evolução da língua.

O que acontece é que sua finalidade básica (comunicar com objetividade e máxima clareza) impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular etc.

ATRIBUTOS DA REDAÇÃO OFICIAL

Por sua natureza pública e por decorrência dos princípios constitucionais, a Redação Oficial deve caracterizar-se por:

- ✓ *clareza e precisão;*
- ✓ *objetividade;*
- ✓ *concisão;*
- ✓ *coesão e coerência;*
- ✓ *impessoalidade;*
- ✓ *formalidade e padronização; e*
- ✓ *uso da norma padrão.*

Fundamentalmente, esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no art. 37:

> *A administração pública direta, indireta, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...).*

Sendo a publicidade, a impessoalidade e a eficiência princípios fundamentais de toda a administração pública, devem igualmente nortear a elaboração dos atos e das comunicações oficiais.



Agora, vejamos o detalhamento de cada característica. Este é o ponto **mais cobrado** em prova.

Clareza e Precisão

Embora diretamente ligados, o manual detalha estes aspectos separadamente. Vejamos.

Clareza

Esta deve ser a **qualidade básica** de todo texto oficial.

Pode-se definir como ***claro*** aquele texto que possibilita **imediata compreensão** pelo leitor. Não se concebe que um documento oficial ou um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.

A transparência é requisito do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto oficial ou um ato normativo não seja entendido pelos cidadãos. O princípio constitucional da publicidade não se esgota na mera publicação do texto, estendendo-se, ainda, à necessidade de que o texto seja claro.

Para a obtenção de clareza, o MPRP sugere:

1. utilizar palavras e expressões simples, em seu sentido comum;

   Exceção: quando o texto versar sobre assunto técnico, será utilizado nomenclatura própria da área;

2. usar frases curtas, bem estruturadas; apresentar as orações na ordem direta e evitar intercalações excessivas.

Exceção: para evitar ambiguidade, sugere-se a adoção da ordem inversa da oração;

3. buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto;
4. ***não*** utilizar regionalismos e neologismos;
5. pontuar adequadamente o texto;
6. explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela; e
7. utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em *itálico*.

Portanto, o texto oficial deve ser entendido por todos imediatamente.

É inadmissível um texto oficial ininteligível: então deve-se evitar uma linguagem que dificulte a compreensão (regionalismos, neologismos, siglas não explicadas, estruturas e vocabulários muito complexos).

Precisão

O atributo da precisão complementa a clareza e caracteriza-se por:

a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;

b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e

c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto.

É indispensável, também, a releitura de todo o texto redigido.

Na revisão de um expediente, deve-se avaliar se ele será de fácil compreensão por seu destinatário. Lembre-se: o que nos parece óbvio pode ser desconhecido por terceiros. O domínio que adquirimos sobre certos assuntos, em decorrência de nossa experiência profissional, muitas vezes, faz com que os tomemos como de conhecimento geral, o que nem sempre é verdade.

Por isso, **explicite, desenvolva, esclareça, precise** os termos técnicos, o significado das siglas e das abreviações e os conceitos específicos que não possam ser dispensados.

Além disso, a revisão atenta exige tempo. A pressa com que são elaboradas certas comunicações quase sempre compromete sua clareza. “Não há assuntos urgentes, há assuntos atrasados”, diz a máxima. Evite-se, pois, o atraso, com sua indesejável repercussão no texto redigido.

Portanto:

A **precisão** é a articulação adequada da linguagem, sem ambiguidade ou sinônimos meramente estilísticos.

Os textos devem ser objeto de revisão e a linguagem técnica esclarecida.

A clareza e a precisão não são atributos que se atinjam isoladamente: elas dependem estritamente das demais características da redação oficial, apresentadas a seguir.



(CESPE / STM / 2018)

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.

Manual de Redação da Presidência da República. 2ª ed. rev. e atual. Brasília, 2002, p.4.

Considerando a definição apresentada, julgue o próximo item, relativo à redação oficial.

Na redação de súmulas, dado seu caráter técnico, devem-se empregar, sempre que possível, jargões.

Comentários:

Deve-se evitar o jargão, por dificultar a compreensão:

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou ***o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada*****.** Questão incorreta.

Objetividade

Ser objetivo é ir **diretamente ao assunto** que se deseja abordar, sem voltas e sem redundâncias. Para conseguir isso, é fundamental que o redator saiba de antemão qual é a ideia principal e quais são as secundárias.

Procure perceber certa hierarquia de ideias que existe em todo texto de alguma complexidade: as fundamentais e as secundárias. Essas últimas podem esclarecer o sentido daquelas, detalhá-las, exemplificá-las; mas existem também ideias secundárias que não acrescentam informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais, podendo, por isso, ser dispensadas, o que também proporcionará mais objetividade ao texto.

A objetividade conduz o leitor ao contato mais direto com o assunto e com as informações, sem subterfúgios, sem excessos de palavras e de ideias. **É errado** supor que a objetividade suprime a delicadeza de expressão ou torna o texto rude e grosseiro.

A objetividade, portanto, vai dar ao texto o foco direto na informação principal, sem prolixidade.

Concisão

Conciso é o texto que diz muito com poucas palavras, sem redundâncias ou texto inútil. Porém, isso não significa uma "economia de pensamento". Vejamos:

A concisão é antes uma qualidade (virtude) do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras. **Não se deve** de forma alguma **entendê-la como economia de pensamento**, isto é, não se deve eliminar passagens substanciais do texto com o único objetivo de reduzi-lo em tamanho. Trata-se, exclusivamente, de excluir palavras inúteis, redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já foi dito.

Detalhes irrelevantes são dispensáveis: o texto deve evitar caracterizações e comentários supérfluos,

adjetivos e advérbios inúteis, subordinação excessiva. A seguir, um exemplo de período mal construído, prolixo:



> *Apurado, com impressionante agilidade e precisão, naquela tarde de 2009, o resultado da consulta à população acriana, verificou-se que a esmagadora e ampla maioria da população daquele distante estado manifestou-se pela efusiva e indubitável rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita, inconformada e indignada, com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, estando cinco horas a menos que em Greenwich.*
>
> Nesse texto, há vários detalhamentos desnecessários e abusos no emprego de adjetivos, o que lhe confere carga afetiva injustificável, sobretudo em texto oficial, que deve primar pela impessoalidade.

Eliminados os excessos, o período ganha concisão, harmonia e unidade:

> *Apurado o resultado da consulta à população acreana, verificou-se que a maioria da população manifestou-se pela rejeição da alteração realizada pela Lei no 11.662/2008. Não satisfeita com a nova hora legal vinculada ao terceiro fuso, a maioria da população do Acre demonstrou que a ela seria melhor regressar ao quarto fuso, cinco horas menos que em Greenwich.*

Coesão e Coerência

É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto.

Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros.

Alguns mecanismos que estabelecem a coesão e a coerência de um texto são: referência, substituição, elipse e uso de conjunção.

Referência

A referência diz respeito aos termos que se relacionam a outros necessários à sua interpretação. Esse mecanismo pode dar-se por retomada de um termo, relação com o que é precedente no texto, ou por antecipação de um termo cuja interpretação dependa do que se segue.

Ex: *O Deputado evitou a instalação da CPI da corrupção. **Ele** aguardou a decisão do Plenário.*

O pronome “ele” retoma “O deputado”.

Substituição

A substituição é a colocação de um item lexical no lugar de outro(s) ou no lugar de uma oração.

Ex: *O **Presidente** assinou o acordo. O **Chefe do Poder Executivo federal** propôs reduzir as alíquotas.*

Ex: *O **memorando** está pronto. O **documento** trata da exoneração do servidor.*

Elipse

A elipse consiste na omissão de um termo recuperável pelo contexto.

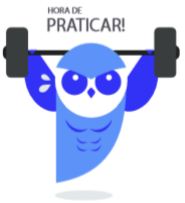
Ex: *O decreto regulamenta os casos gerais; a portaria, os particulares*.

Na segunda oração, houve a omissão do verbo "regulamenta".

Uso de Conjunção

Outra estratégia para proporcionar coesão e coerência ao texto é utilizar conjunção para estabelecer ligação entre orações, períodos ou parágrafos.

Ex: *O Embaixador compareceu à reunião, **pois** identificou o interesse de seu Governo pelo assunto*.



(CESPE / MP-CE / 2020) A formalidade e a precisão da redação oficial dependem do uso correto da norma padrão da língua portuguesa, ainda que isso implique falta de clareza.

Comentários:

Não se admite falta de clareza. Formalidade e precisão, na verdade, colaboram para maior clareza.

Questão incorreta.

Impessoalidade

A impessoalidade decorre de princípio constitucional (Constituição, art. 37), cujo significado remete a dois aspectos: o primeiro, à obrigatoriedade de que a administração pública proceda de modo a não privilegiar ou prejudicar ninguém, de que o seu norte seja, sempre, o interesse público; o segundo sentido é o da abstração da pessoalidade dos atos administrativos, pois, apesar de a ação administrativa ser exercida por intermédio de seus servidores, é resultado tão-somente da vontade estatal.

A redação oficial é elaborada sempre **em nome do serviço público** e sempre **em atendimento ao interesse geral dos cidadãos**. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

1. **da ausência de impressões individuais de quem comunica:** embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público.
   Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que as comunicações elaboradas em diferentes setores da administração pública guardem entre si certa uniformidade;
2. **da impessoalidade de quem recebe a comunicação:** ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a uma instituição privada, a outro órgão ou a outra entidade pública. Em todos os casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal; e
3. **do caráter impessoal do próprio assunto tratado:** se o universo temático das comunicações

oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural não caber qualquer tom particular ou pessoal.

Não há lugar na redação oficial para **impressões pessoais**, como as que, por exemplo, constam de uma carta a um amigo, ou de um artigo assinado de jornal, ou mesmo de um texto literário.

A redação oficial deve ser isenta da interferência da individualidade de quem a elabora. A concisão, a clareza, a objetividade e a formalidade de que nos valemos para elaborar os expedientes oficiais contribuem, ainda, para que seja alcançada a necessária impessoalidade.



Impessoalidade do Emissor: isenção de opinião e de elementos subjetivos. O texto tem caráter informativo, trabalha com dados e fatos. **Não** há espaço para **intimidade**.

Impessoalidade do Receptor: deve ser tratado de modo impessoal, como parte de um órgão, sem demonstrações de afeto ou desafeto, com pronomes de tratamento adequados. O público é tratado como conjunto de cidadãos, de forma homogênea.

Impessoalidade do Assunto: sempre assuntos de interesse público, afetos ao serviço público. Não cabe aqui tratar de assuntos de interesse pessoal do servidor, que, em comunicações oficiais, está representando o órgão.



(CESPE / MP-CE / 2020)

Os assuntos objetos dos expedientes oficiais devem ser tratados de forma estritamente impessoal, uma vez que a redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos.

Comentários:

Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que as comunicações elaboradas em diferentes setores da administração pública guardem entre si certa uniformidade;

b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a uma instituição privada, a outro órgão ou a outra entidade pública. Em todos os casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal; e

c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural não caber qualquer tom particular ou pessoal. Questão correta.

Formalidade e Padronização

As comunicações administrativas devem ser sempre formais, isto é, obedecer a certas regras de forma. Isso é válido tanto para as comunicações feitas em meio eletrônico (por exemplo, o *e-mail*, o documento gerado no SEI! - Sistema Eletrônico de Informações, o documento em *html*. etc), quanto para os eventuais documentos impressos.

É imperativa, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente do correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível, mais do que isso: a formalidade diz respeito à **civilidade** no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. Ora, se a administração pública federal é una, é natural que as comunicações que expeça sigam o mesmo padrão. O estabelecimento desse padrão, uma das metas do MPRP, exige que se atente para todas as características da redação oficial e que se cuide, ainda, da apresentação dos textos.

A digitação sem erros, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo, nas exceções em que se fizer necessária a impressão, e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a **padronização**.

Em razão de seu caráter público e de sua finalidade, os atos normativos e os expedientes oficiais requerem o uso do padrão culto do idioma, que acata os preceitos da gramática formal e emprega um léxico compartilhado pelo conjunto dos usuários da língua. O uso do padrão culto é, portanto, imprescindível na redação oficial por estar acima das diferenças lexicais, morfológicas ou sintáticas, regionais; dos modismos vocabulares e das particularidades linguísticas.

Recomendações

- ✓ a língua culta é contra a pobreza de expressão, e não contra a sua simplicidade;
- ✓ valer-se do padrão culto não significa empregar a língua de modo rebuscado ou utilizar figuras de linguagem próprias do estilo literário;
- ✓ o uso do dicionário e da gramática é imperativo na redação de um bom texto.

Pode-se concluir que **não existe** propriamente **um padrão oficial** de linguagem, o que há é o uso da norma padrão nos atos e nas comunicações oficiais.

É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática.

O **jargão burocrático**, como todo jargão, **deve ser evitado**, pois terá sempre sua compreensão limitada.

	A redação oficial deve utilizar a normal culta da língua, a serviço da clareza, mas isso não significa que se admita uma linguagem administrativista, cheia de formalismos e jargões. **Não** se admite o burocratês, mas **não** existe propriamente um **"padrão oficial de linguagem".**



(CESPE / STM / 2018)

Brasília, X de novembro de 20xx.

Assunto: **Convite para cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar**

Senhor Juiz-Auditor titular da 12ª Circunscrição Judiciária Militar,

Convido-o para a cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar, a realizar-se na sede do órgão, em Brasília, no dia 1º de março de 20xx.

Por favor, confirme sua presença até o dia 1º de fevereiro de 20xx.

Considerando o trecho de documento hipotético apresentado anteriormente, julgue o item a seguir.

A linguagem empregada no texto é inadequada à correspondência oficial, por sua informalidade e simplicidade.

Comentários:

A linguagem é direta o objetiva. Não há indícios de informalidade ou simplicidade, até porque a simplicidade não é defeito da redação oficial. A língua culta é contra a pobreza de expressão e não contra a sua simplicidade. Questão incorreta.



O uso da variedade padrão da língua na redação dos expedientes oficiais **não** implica um **padrão oficial de linguagem**, isto é, uma forma de linguagem comum na escrita de documentos oficiais e que se caracteriza pela seleção de determinadas expressões linguísticas e pela utilização de estruturas sintáticas tradicionais.

As Comunicações Oficiais

Aqui, detalharemos as características específicas dos expedientes (pronomes, vocativos, fechos, formatação...)

Pronomes de Tratamento

Tradicionalmente, o emprego dos pronomes de tratamento adota a segunda pessoa do plural (vós), de maneira indireta, para referenciar atributos da pessoa à qual se dirige.

Na redação oficial, é necessário atenção para o uso dos pronomes de tratamento em três momentos distintos:

- ✓ no Endereçamento: utilizado no **envelope** que contém a correspondência oficial;
- ✓ no Vocativo: é a forma como o autor **dirige-se ao destinatário no início do documento** (o vocativo é seguido por vírgula);
- ✓ no corpo do texto: pode-se empregar os pronomes de tratamento em sua forma abreviada ou por extenso (Ex: Vossa Excelência ou V. Ex.ª).

A seguir, alguns exemplos de utilização de pronomes de tratamento no texto oficial.

AUTORIDADE	ENDEREÇAMENTO	VOCATIVO	TRATAMENTO NO CORPO DO TEXTO	ABREVIATURA
Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Congresso Nacional	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,	Vossa Excelência	Não se usa
Presidente do Supremo Tribunal Federal	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal,	Vossa Excelência	Não se usa
Vice-Presidente da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Vice-Presidente da República,	Vossa Excelência	V.Exa.
Ministro de Estado	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V.Exa.

Secretário-Executivo de Ministério e demais ocupantes de cargos de natureza especial	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Secretário-Executivo,	Vossa Excelência	V.Exa.
Embaixador	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Embaixador,	Vossa Excelência	V.Exa.
Oficial-General das Forças Armadas	A Sua Excelência o Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Excelência	V.Exa.
Outros postos militares	Ao Senhor	Senhor + Posto,	Vossa Senhoria	V.Sa.
Senador da República	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Senador,	Vossa Excelência	V.Exa.
Deputado Federal	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Deputado,	Vossa Excelência	V.Exa.
Ministro do Tribunal de Contas da União	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro do Tribunal de Contas da União,	Vossa Excelência	V.Exa.
Ministro dos Tribunais Superiores	A Sua Excelência o Senhor	Senhor Ministro,	Vossa Excelência	V. Exa.

A tabela acima é **meramente exemplificativa**.

A grande quantidade de normas estabelecendo hipóteses de tratamento por meio do pronome “Vossa Excelência” para categorias específicas torna inviável abarcar todas as hipóteses. Observem então que o MRPR não detalha os pronomes adequados para cada autoridade, como fazia anteriormente.

Então, a tendência é que a banca cobre as autoridades expressamente citadas, para fazer uma questão literal e embasada.

Vocativo

O vocativo é uma invocação ao destinatário.

Nas comunicações oficiais, o vocativo será SEMPRE **seguido de vírgula**.

Segundo o MRPR, em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder, utiliza-se a expressão Excelentíssimo Senhor ou Excelentíssima Senhora e o cargo respectivo, seguidos de vírgula.

Ex: *Excelentíssimo Senhor Presidente da República,*

As demais autoridades, mesmo aquelas tratadas por Vossa Excelência, receberão o vocativo Senhor ou Senhora seguido do cargo respectivo.

Ex: *Senhora Senadora,*

Senhor Juiz,

Na hipótese de comunicação com particular, pode-se utilizar o vocativo Senhor ou Senhora e a forma utilizada pela instituição para referir-se ao interlocutor: beneficiário, usuário, contribuinte, eleitor etc.

Ex: *Senhora Beneficiária,*

Senhor Contribuinte,

Ainda, quando o **destinatário particular**, no vocativo, pode-se utilizar Senhor ou Senhora seguido do nome do particular ou pode-se utilizar o vocativo "**Prezado Senhor**" ou "**Prezada Senhora**".

Ex: *Senhora [Nome],*

Prezado Senhor,

Em comunicações oficiais, está **abolido** o uso de **Digníssimo (DD)** e de **Ilustríssimo (Ilmo.)**.

É recomendado também que se evite o uso de **"doutor"** indiscriminadamente. O tratamento por meio de Senhor confere a formalidade desejada.

	O vocativo para os **Chefes dos três poderes** (Presidente da República, Presidente do Congresso Nacional e Presidente do Supremo Tribunal Federal) segue esta estrutura: **Excelentíssimo Senhor + Cargo,** **Ex**: *Excelentíssimo Senhor Presidente da República/do CN/do STF,*

Decreto nº 9.758/2019

Recentemente, foi publicado o Decreto nº 9.758/2019, que possui uma **regra específica**:

> Art. 2º O único pronome de tratamento utilizado na comunicação com **AGENTES PÚBLICOS FEDERAIS** é "**senhor**", independentemente do nível hierárquico, da natureza do cargo ou da função ou da ocasião.
>
> Parágrafo único. O pronome de tratamento é flexionado para o feminino e para o plural.

Observem que a regra se aplica especificamente a **agentes públicos federais**.

Na mesma linha do MPRP, dispõe o Decreto:

> Art. 3º É **vedado** na comunicação com agentes públicos federais o uso das formas de tratamento, ainda que abreviadas:
>
> I - Vossa Excelência ou Excelentíssimo;
>
> II - Vossa Senhoria;

III - Vossa Magnificência;

IV - doutor;

V - ilustre ou ilustríssimo;

VI - digno ou digníssimo; e

VII - respeitável.

Porém, há uma **ressalva**.

Este Decreto **não se aplica**:

I – às comunicações entre agentes públicos federais e **autoridades estrangeiras ou de organismos internacionais**; e

II - às comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do **Poder Judiciário**, do **Poder Legislativo**, do **Tribunal de Contas**, da **Defensoria Pública**, do **Ministério Público** ou de **outros entes federativos**, na hipótese de exigência de tratamento especial pela outra parte, com base em norma aplicável ao órgão, à entidade ou aos ocupantes dos cargos.

Observem que esse decreto apresenta regra diversa do Manual quanto ao vocativo “Excelentíssimo Senhor”; mesmo para o presidente, estabelece o uso de “Senhor”, apenas.

Ficou confuso?! Vou tentar esclarecer, então:



Decreto limita a comunicação COM agentes públicos FEDERAIS.

Ex: *Ofício de particular para INSS* ➡ iza-se o pronome *"Senhor";*

Ofício do Ministério da Saúde para a ANVISA ➡ -se o pronome *"Senhor".*

Decreto **não se aplica** às comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos.

Ou seja, nesses casos, o uso do pronome de tratamento "Excelência" ou qualquer outro que a comunicação exija está mantido.

Ex: *Ofício do Ministério da Saúde para o STF* ➡ mantido o uso do pronome "Excelência".

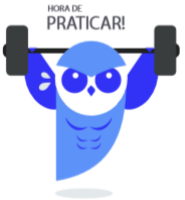
Ofício de particular a Senador ➡ á mantido o uso do pronome "Excelência".

Como agir na hora da prova?

Os editais cobram geralmente o assunto “de acordo com o Manual de Redação da Presidência”, que AINDA

NÃO TEVE SEU TEXTO ALTERADO.

Então, podem cobrar normalmente o que dispõe a literalidade do manual. A tendência é que evitem esse assunto, por haver fontes oficiais conflitantes.



(CESPE / MP-CE / 2020)

Em uma correspondência oficial destinada a um procurador-geral de estado, o vocativo a ser empregado é Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral.

Comentários:

De acordo com a literalidade do Manual da Presidência, "Excelentíssimo Senhor" é apenas empregado para chefes de poder. Vejam que vale a literalidade do manual, que **não foi alterada pelo decreto 9758/2019.** Questão incorreta.

Concordância

Dentro do tópico de "Concordância", o que mais causa dúvidas em Redação Oficial é em relação aos pronomes de tratamento. Vamos iniciar por eles e trazer outros pontos relevantes para a sua prova.

Pronomes de Tratamento

Embora os **pronomes de tratamento** se refiram à segunda pessoa gramatical (pessoa com quem se fala: vós), a concordância é feita com a terceira pessoa, ou seja, com o núcleo sintático. Como assim?!?

O macete é pensar na concordância com o pronome **"Você"**.

Vejamos o exemplo do próprio manual:

> **Ex:** *Vossa **senhoria** nomeará **seu** substituto.*
>
> (E **não** Vosso ou Vossa. Concordância com senhoria, o núcleo da expressão.)

Os **adjetivos** e **locuções de voz passiva** concordam com o sexo da pessoa a que se refere, não com a o substantivo que compõe a locução (Excelência, Senhoria). Ou seja, "os adjetivos referidos aos pronomes de tratamento concordam com o gênero [feminino / masculino] do interlocutor".

Se o interlocutor for **homem**, o correto é: Vossa Excelência está atarefad**o**.

Se o interlocutor for **mulher**: Vossa Excelência está atarefad**a**.



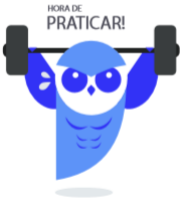
Sua Excelência **X** **Vossa** Excelência

"**Sua** Excelência":

- usamos para se referir a uma terceira pessoa (de quem se fala);
- aparece no **Endereçamento**;

"**Vossa** Excelência":

- usamos para nos referirmos diretamente à autoridade (com quem se fala).
- aparece na forma de tratamento, na forma de "falar" com a autoridade.



(CESPE / STM / 2018)

Brasília, X de novembro de 20xx.

Assunto: **Convite para cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar**

Senhor Juiz-Auditor titular da 12ª Circunscrição Judiciária Militar,

Convido-o para a cerimônia de posse do presidente do Superior Tribunal Militar, a realizar-se na sede do órgão, em Brasília, no dia 1º de março de 20xx.

Por favor, confirme sua presença até o dia 1º de fevereiro de 20xx.

Considerando o trecho de documento hipotético apresentado anteriormente, julgue o item a seguir.

Caso o documento hipotético em questão tenha sido enviado pela Assessoria de Cerimonial da Presidência do Superior Tribunal Militar, no documento de confirmação enviado à autoridade emissora, deverá ser empregado o pronome de tratamento **Vossa Senhoria**.

Comentários:

O destinatário convidado é um Juiz-Auditor (tratado por Vossa Excelência); se responder para um servidor da assessoria, este deverá ser tratado por Vossa Senhoria. Questão correta.

Cargos interino e substituto

Na identificação do signatário, depois do nome do cargo, é possível utilizar os termos "interino" e "substituto", conforme situações a seguir:

- ✓ Interino é aquele nomeado para ocupar transitoriamente cargo público durante a vacância;
- ✓ Substituto é aquele designado para exercer as atribuições de cargo público vago ou no caso de afastamento e impedimentos legais ou regulamentares do titular.

Esses termos devem ser utilizados depois do nome do cargo, sem hífen, sem vírgula e em minúsculo.

Ex: *Diretor-Geral interino*

Signatárias do sexo feminino

Na identificação do signatário, o cargo ocupado por pessoa do sexo feminino deve ser flexionado no gênero feminino.

Ex: *Ministra de Estado*

Escrevem-se com Hífen:

a) cargos formados pelo adjetivo "**geral**": *diretor-geral, relator-geral, ouvidor-geral*;

b) **postos** e **gradações** da diplomacia: *primeiro-secretário, segundo-secretário;*

c) **postos** da hierarquia militar: *tenente-coronel, capitão-tenente;*

Exceção: nomes compostos com elemento de ligação preposicionado ficam sem hífen: *general **de** exército, general **de** brigada, tenente-brigadeiro **do** ar, capitão **de** mar e guerra*;

d) cargos que denotam **hierarquia** dentro de uma empresa: *diretor-presidente, diretor-adjunto, editor-chefe, editor-assistente, sócio-gerente, diretor-executivo*;

e) cargos formados por **numerais**: *primeiro-ministro, primeira-dama;*

f) cargos formados com os prefixos "**ex**" ou "**vice**": *ex-diretor, vice-presidente.*



O novo Acordo Ortográfico tornou **opcional** o uso de iniciais maiúsculas em palavras usadas reverencialmente, por exemplo para cargos e títulos (exemplo: o Presidente francês ou o presidente francês).
Porém, em **palavras com hífen**, após se optar pelo uso da maiúscula ou da minúscula, deve-se manter a escolha para a grafia de todos os elementos hifenizados:

"**Vice-Presidente**"
"**vice-presidente**"
~~**"Vice-presidente".**~~ (Misturou!)

PADRÃO OFÍCIO

Havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando.

A distinção básica anterior entre os três era:

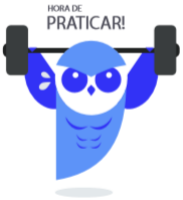
a) aviso: era expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia;

b) ofício: era expedido para e pelas demais autoridades; e

c) memorando: era expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação **únicas**, que sigam o que

chamamos de **padrão ofício**.



(CESPE / MP-CE / 2020)

O expediente denominado ofício é apropriado como forma de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Comentários:

Sim. Antes, essa comunicação era feita por "memorando", mas o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, maior referência em redação oficial, unificou aviso e memorando num expediente único: o ofício. Veja:

Até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.

A distinção básica anterior entre os três era: a) aviso: era expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia; b) ofício: era expedido para e pelas demais autoridades; e c) memorando: era expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Atenção: Nesta nova edição ficou abolida aquela distinção e passou-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses Questão correta.

ESTRUTURA DO PADRÃO OFÍCIO

Vamos estudar agora as partes do documento no padrão ofício.

Cabeçalho

O cabeçalho é utilizado **apenas na primeira página** do documento, centralizado na área determinada pela formatação

No cabeçalho deverão constar os seguintes elementos:

a) **brasão** de Armas da República: 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.

b) nome do **órgão principal**;

c) nomes dos **órgãos secundários**, quando necessários, da maior para a menor hierarquia, separados por barra (/); e

d) espaçamento: entrelinhas simples (1,0).

Exemplo:



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

Identificação do expediente

Os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;

b) indicação de numeração: abreviatura da palavra "número", padronizada como No;

c) 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 (/); e

d) alinhamento: à margem esquerda da página.

Exemplo:

OFÍCIO No 652/2018/SAA/SE/MT

Local e data do documento

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

a) composição: local e data do documento;

b) 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;

c) 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;

d) nome do mês: deve ser escrito com inicial minúscula;

e) pontuação: coloca-se ponto-final depois da data; e

f) alinhamento: o texto da data deve ser alinhado à margem direita da página.

Exemplo:

Brasília, 2 de fevereiro de 2021.

Endereçamento

O endereçamento é a parte do documento que informa quem receberá o expediente.

Nele deverão constar os seguintes elementos:

a) vocativo: na forma de tratamento adequada para quem receberá o expediente;

b) nome: nome do destinatário do expediente;

c) cargo: cargo do destinatário do expediente;

d) 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; e

e) 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	À Senhora
[Nome]	[Nome]
Ministro de Estado da Justiça	Diretora de Gestão de Pessoas
Esplanada dos Ministérios	SAUS Q. 3 Lote 5/6 Ed Sede I
Bloco T 70064-900 Brasília/DF	70070-030 Brasília. DF

Vejam que o manual acolheu a hipótese de haver crase com o pronome de tratamento "Senhora".

Assunto

O assunto deve dar uma ideia geral do que trata o documento, de forma sucinta.

Ele deve ser grafado da seguinte maneira:

a) título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento, seguida de dois-pontos;

b) 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;

c) destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em negrito;

d) pontuação: coloca-se ponto-final depois do assunto; e

e) alinhamento: à margem esquerda da página.

Exemplos:

Assunto: Encaminhamento do Relatório de Gestão dezembro/2020.

Texto do documento

A estrutura do texto pode variar caso seja um documento de mero encaminhamento ou não.

Nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte

estrutura:

1. **Introdução**, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação.

   Seja impessoal, 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...

2. **Desenvolvimento**, no qual 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;

3. **Conclusão**, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

Como regra, os parágrafos do texto devem ser numerados, **exceto** nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

Se o documento é de **mero encaminhamento** de documentos a estrutura é a seguinte:

1. **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 trata), e a razão pela qual está sendo encaminhado, segundo a seguinte fórmula:

   "**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.

   (Encaminhamento de documento que foi solicitado)

   OU

   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."

   (Encaminhamento de documento que **NÃO** foi solicitado)

2. **Desenvolvimento**: se o autor da comunicação desejar fazer algum comentário a respeito do documento que encaminha, poderá **(facultativamente)** acrescentar parágrafos de desenvolvimento; em caso contrário, não há parágrafos de desenvolvimento em aviso ou ofício de mero encaminhamento.

   Em ambos os casos, o texto do documento deve ser formatado da seguinte maneira:

   a) alinhamento: justificado;

   b) espaçamento entre linhas: simples;

   c) parágrafos:

      i- espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo;

      ii- recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;

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

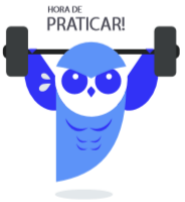
d) fonte: Calibri ou Carlito;

i- corpo do texto: tamanho 12 pontos;

ii- citações recuadas: tamanho 11 pontos; e

iii- notas de Rodapé: tamanho 10 pontos;

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



(CESPE / MP-CE / 2020)

É adequado o uso da forma **Fortaleza, 8 de março de 2020**. alinhada à margem direita da página em um documento no padrão ofício expedido na referida data na cidade de Fortaleza – CE.

Comentários:

Sim, a data deve ser alinhada à direita do documento. Exemplo: Brasília, 2 de fevereiro de 2018.

Questão correta.

Fechos para comunicações

O fecho das comunicações oficiais deve ser objetiva, além de ter a finalidade de arrematar o texto, saudar o destinatário.

A escolha do fecho vai depender da relação hierárquica entre o remetente e o destinatário. Autoridades superiores receberão tratamento mais reverente.

A regra é clara, há somente **2** fechos:

Para **autoridades superiores**, inclusive o Presidente da República → **eitosamente**.

Para autoridades de **mesma hierarquia ou** de hierarquia **inferior** → **Atenciosamente.**

Exceção: comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

Formatação do Fecho

O fecho da comunicação deve ser formatado da seguinte maneira:

a) alinhamento: alinhado à margem esquerda da página;

b) recuo de parágrafo: 2,5 cm de distância da margem esquerda;

c) espaçamento entre linhas: simples;

d) espaçamento entre parágrafos: de 6 pontos após cada parágrafo; e

e) 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:

a) nome: nome da autoridade que as expede, grafado em letras maiúsculas, sem negrito. **Não** se usa linha acima do nome do signatário;

b) 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;

c) alinhamento: a identificação do signatário deve ser centralizada na página.

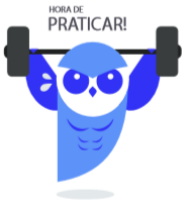
Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.

Exemplo:

(espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado Chefe da Casa Civil da Presidência da República



(CESPE / MP-CE / 2020)

No fecho de uma comunicação oficial remetida ao presidente da República, deve constar Respeitosamente, antes da assinatura do remetente.

Comentários:

Sim, pois o presidente é autoridade hierarquicamente superior. Veja a literalidade do manual:

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

a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

b) 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. Questão correta.

Numeração das páginas

A numeração das páginas é obrigatória apenas **a partir da segunda página** da comunicação. Segue a seguinte formatação:

a) posição: no rodapé do documento, dentro da área de 2 cm da margem inferior; e

b) fonte: Calibri ou Carlito.

FORMATAÇÃO DO PADRÃO OFÍCIO

Infelizmente, não há como fugir. Aqui precisamos decorar a literalidade das diversas regras de formatação do padrão ofício. Vou destacar os aspectos mais importantes, mas vale a pena ler todas.

Os documentos do padrão ofício devem obedecer à seguinte formatação:

a) tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21,0 cm);

b) margem lateral esquerda: no mínimo, 3 cm de largura;

c) margem lateral direita: 1,5 cm;

d) margens superior e inferior: 2 cm;

e) área de cabeçalho: na primeira página, 5 cm a partir da borda superior do papel;

f) área de rodapé: nos 2 cm da margem inferior do documento;

g) 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**);

h) cores: os textos devem ser impressos na **cor preta** em papel branco, reservando-se, se necessário, a impressão colorida para gráficos e ilustrações;

i) 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;

j) palavras estrangeiras: palavras estrangeiras devem ser grafadas em *itálico*;

k) 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**.

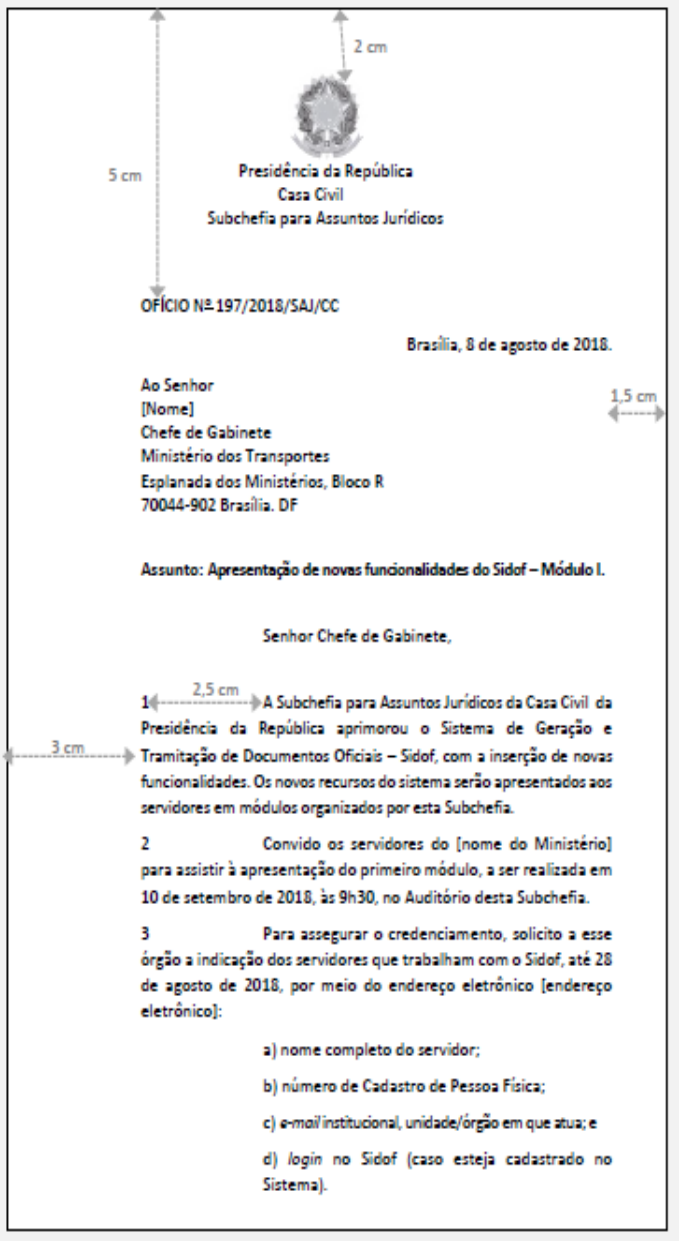
l) nome do arquivo: para facilitar a localização, os nomes dos arquivos devem ser formados da seguinte maneira:

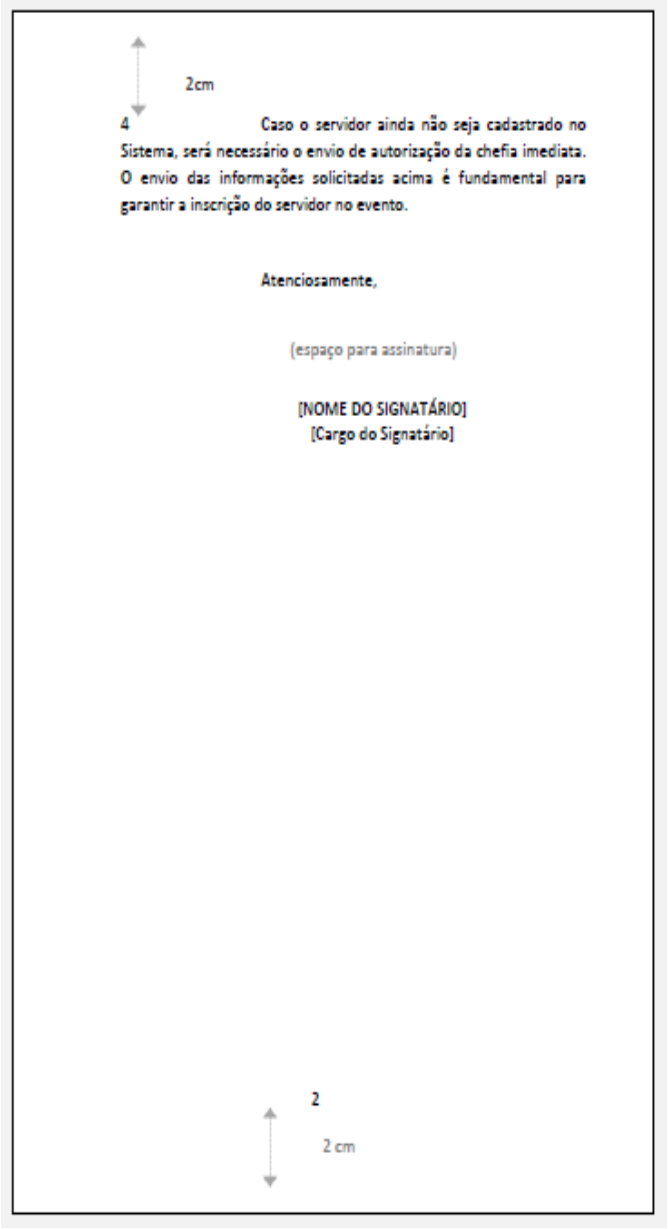
tipo do documento + número do documento + ano do documento (com 4 dígitos) + palavras-chaves do conteúdo

Exemplo:

Ofício 123_2018_relatório produtividade anual

Seguem exemplo de Ofício:







(CESPE / SEDF / 2017) A respeito de correspondência oficial, julgue o item seguinte, à luz do Manual de Redação da Presidência da República.

Quanto à apresentação, nos documentos que seguem o padrão ofício, devem-se priorizar a utilização de negrito, itálico e letras maiúsculas.

Comentários:

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. Questão incorreta.

TIPOS DE DOCUMENTOS

Os documentos oficiais podem ser identificados de acordo com algumas possíveis variações, a depender no número de remetentes e/ou destinatários:

a) [NOME DO EXPEDIENTE] + **CIRCULAR**: Quando um órgão envia o **mesmo expediente para mais de um órgão** receptor. A sigla na epígrafe[1] será apenas do órgão remetente.

b) [NOME DO EXPEDIENTE] + **CONJUNTO**: Quando **mais de um órgão** envia, conjuntamente, o mesmo expediente para um **único órgão** receptor.

As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

c) [NOME DO EXPEDIENTE] + **CONJUNTO CIRCULAR**: Quando **mais de um órgão** envia, conjuntamente, o mesmo expediente para **mais de um órgão receptor**. As siglas dos órgãos remetentes constarão na epígrafe.

Exemplos:

OFÍCIO CIRCULAR Nº 652/2018/MEC

OFÍCIO CONJUNTO Nº 368/2018/SECEX/SAJ

OFÍCIO CONJUNTO CIRCULAR Nº 795/2018/CC/MJ/MRE

Nos **expedientes circulares**, por haver mais de um receptor, o órgão remetente poderá inserir no rodapé as siglas ou nomes dos órgãos que receberão o expediente.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Exposição de motivos (EM) é o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para:

a) propor alguma medida;

b) submeter projeto de ato normativo à sua consideração; ou

c) informá-lo de determinado assunto.

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 será assinada por todos os ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de interministerial.

Independente de ser uma exposição de motivos com apenas um autor ou interministerial, a sequência numérica das exposições de motivos é única. A numeração começa e termina dentro de um mesmo ano civil.

A exposição de motivos é a principal modalidade de comunicação dirigida ao Presidente da República pelos ministros. Além disso, pode, em certos casos, ser **encaminhada cópia ao Congresso Nacional ou ao Poder Judiciário**.

[1] *Epígrafe: título ou frase que, colocada no início de um livro, um capítulo, um poema etc., serve de tema ao assunto ou para resumir o sentido ou situar a motivação da obra.*

Forma e estrutura

As exposições de motivos devem, obrigatoriamente:

a) apontar, na introdução: o problema que demanda a adoção da medida ou do ato normativo proposto; ou informar ao Presidente da República algum assunto;

b) indicar, no desenvolvimento: a razão de aquela medida ou de aquele ato normativo ser o ideal para se solucionar o problema e as eventuais alternativas existentes para equacioná-lo; ou fornecer mais detalhes sobre o assunto informado, quando for esse o caso; e

c) na conclusão: novamente, propor a medida a ser tomada ou o ato normativo a ser editado para solucionar o problema; ou apresentar as considerações finais no caso de EMs apenas informativas.

A exposição de motivos que encaminha **proposição normativa** deve seguir o prescrito no Decreto nº 9.191/2017.

Em síntese, elas devem ser instruídas com parecer jurídico e parecer de mérito que permitam a adequada avaliação da proposta.



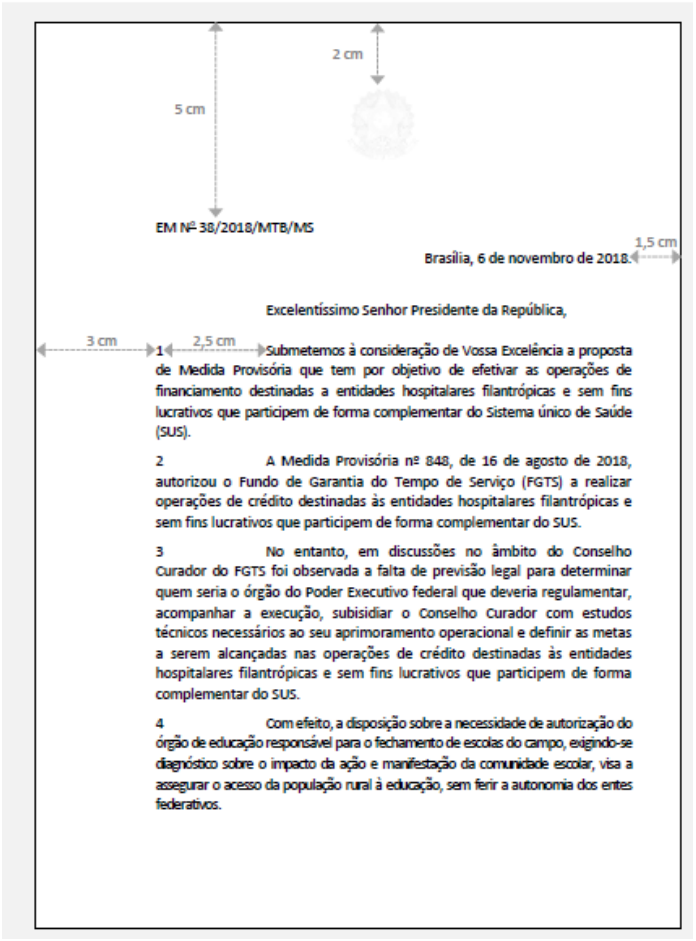
Nas exposições de motivos:

- **Endereçamento:** utiliza apenas o pronome de tratamento, sem a necessidade de nome e cargo do receptor

- **Assunto**: **não** há esse campo.

Segue exemplo de Exposição de Motivo:

Exemplo de exposição de motivos:





(CESPE / TCE-PA / 2016) Em relação às finalidades dos textos oficiais, julgue o item seguinte.

A exposição de motivos é o expediente dirigido ao presidente ou ao vice-presidente da República, geralmente emitido por um ministro de Estado.

Comentários:

Exposição de motivos é o expediente dirigido (em regra, por um Ministro) 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. Esse expediente segue o padrão ofício, mas varia estruturalmente de acordo com sua finalidade.

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.

Questão correta.

MENSAGEM

A Mensagem é o instrumento de comunicação oficial **entre os Chefes dos Poderes** Públicos em assuntos que são de interesse dos Poderes Públicos e da Nação.

A minuta de mensagem pode ser encaminhada pelos ministérios à Presidência da República e as respectivas assessorias serão incumbidas da redação final.

Forma e estrutura

As mensagens contêm:

a) brasão: timbre em relevo branco

b) identificação do expediente: MENSAGEM Nº, alinhada à margem esquerda, no início do texto;

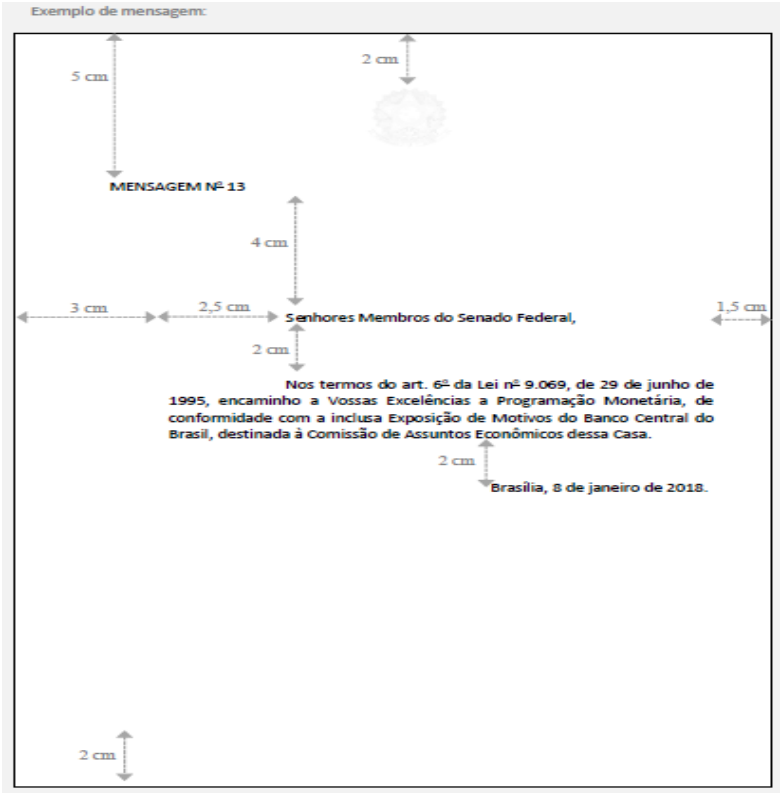
c) vocativo: alinhado à margem esquerda, de acordo com o pronome de tratamento e o cargo do destinatário, com o recuo de parágrafo dado ao texto;

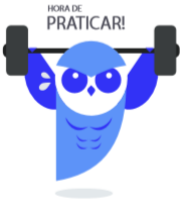
d) texto: iniciado a 2 cm do vocativo; e

e) local e data: posicionados a 2 cm do final do texto, alinhados à margem direita.

A mensagem, como os demais atos assinados pelo Presidente da República, não traz identificação de seu signatário.

Exemplo:





(CESPE / PC-MA / 2018)

Um servidor público, responsável pela requisição de materiais de consumo ao almoxarifado de seu órgão, recebeu a incumbência de enviar a este setor um documento oficial solicitando a reposição de materiais de escritório, tais como toner para impressora, papéis para impressão e envelopes para correspondência.

Nessa situação hipotética, relativamente ao tipo de correspondência oficial, para atender corretamente à incumbência, o servidor deverá redigir uma mensagem, tendo em vista a trivialidade da solicitação em questão.

Comentários:

A Mensagem é um documento enviado pelo Presidente ao Poder Legislativo em situações que demandem deliberação deste poder. Não é documento utilizado em situações administrativas internas como a mencionada no enunciado. Questão incorreta.

E-MAIL

A utilização do *e-mail* para a comunicação tornou-se prática comum, não só em âmbito privado, mas também na administração pública.

A depender do contexto, o termo *e-mail* pode ser empregado com três sentidos, pode significar:

> **Gênero textual:** modalidade de texto, em oposição às cartas, telegramas, mensagens de texto, por exemplo.
>
> **Endereço eletrônico:** seu *e-mail* (lili@gmail.com, por exemplo).
>
> **Sistema** de transmissão de mensagem eletrônica: a tecnologia.

Como **gênero textual**, o *e-mail* pode ser considerado um **documento oficial**, assim como o ofício e o memorando. Portanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

Como **endereço eletrônico** utilizado pelos servidores públicos, o e-mail deve ser oficial, utilizando-se a extensão ".gov.br", por exemplo.

Como **sistema de transmissão** de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na **principal** forma de envio e recebimento de documentos na administração pública.

Valor documental

Nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2/2001, para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

O destinatário poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil. Contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a **repetição** do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.

Salvo lei específica, não é dado ao ente público impor a aceitação de documento eletrônico que não atenda os parâmetros da ICP-Brasil.

Forma e estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir padronização da mensagem comunicada. No entanto, devem-se observar algumas orientações quanto à sua estrutura.

a) Campo "Assunto"

O assunto deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem. Assim, quem irá receber a mensagem identificará rapidamente do que se trata e quem a envia poderá, posteriormente, localizar a mensagem na caixa do correio eletrônico.

Deve-se assegurar que o assunto reflita claramente o conteúdo completo da mensagem para que não pareça, ao receptor, que se trata de mensagem não solicitada/lixo eletrônico.

Por exemplo, em vez de "Reunião", um assunto mais preciso seria "Agendamento de reunião sobre a Reforma da Previdência".

b) Local e data

São **desnecessários** no corpo da mensagem, uma vez que o próprio sistema apresenta essa informação.

c) Saudação inicial/vocativo

O texto dos correios eletrônicos deve ser iniciado por uma saudação.

Quando endereçado para outras instituições, para receptores desconhecidos ou para particulares, deve-se utilizar o vocativo conforme os demais documentos oficiais, ou seja, "Senhor" ou "Senhora", seguido do cargo respectivo, ou "Prezado Senhor", "Prezada Senhora".

Exemplos: *Senhor Coordenador,*

Prezada Senhora,

d) Fecho

Atenciosamente é o fecho padrão em comunicações oficiais.

Com o uso do e-mail, popularizou-se o uso de abreviações como "Att.", e de outros fechos, como "Abraços", "Saudações", que, apesar de amplamente usados, **não** são fechos oficiais e, portanto, não devem ser utilizados em e-mails profissionais.

O correio eletrônico, em algumas situações, aceita uma saudação inicial e um fecho menos formais. No entanto, a linguagem do texto dos correios eletrônicos deve ser formal, como a que se usaria em qualquer outro documento oficial.



"Att.", ***"Abraços"*** e ***"Saudações"*** não são fechos oficiais e, portanto, **não** devem ser utilizados em e-mails profissionais.

e) Bloco de texto da assinatura

Sugere-se que todas as instituições da administração pública adotem um padrão de texto de assinatura.

A assinatura do e-mail deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente.

Exemplo:

Maria da Silva

Assessora

Subchefia para Assuntos Jurídicos da Casa Civil

(61)XXXX-XXXX

f) Anexos

A possibilidade de anexar documentos, planilhas e imagens de diversos formatos é uma das vantagens do e-mail. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre o conteúdo do anexo.

Antes de enviar um anexo, é preciso avaliar se ele é realmente indispensável e se seria possível colocá-lo no corpo do correio eletrônico.

Deve-se **evitar** o tamanho excessivo e o reencaminhamento de anexos nas mensagens de resposta.

Os arquivos anexados devem estar em formatos usuais e que apresentem poucos riscos de segurança. Quando se tratar de documento ainda em discussão, os arquivos devem, necessariamente, ser enviados, em formato que possa ser editado.

O manual não diz os formatos especificamente, apenas prescreve que os anexos deverão estar em formatos usuais (comuns) e seguros.

Recomendações

- ✓ Sempre que necessário, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura. Caso não esteja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento;
- ✓ Apesar da imensa lista de fontes disponíveis nos computadores, mantêm-se a recomendação de tipo de fonte, tamanho e cor dos documentos oficiais: **Calibri ou Carlito, tamanho 12, cor preta**;
- ✓ Fundo ou papéis de parede eletrônicos não devem ser utilizados, pois não são apropriados para mensagens profissionais, além de sobrecarregar o tamanho da mensagem eletrônica;
- ✓ A mensagem do correio eletrônico deve ser revisada com o mesmo cuidado com que se revisam outros documentos oficiais;
- ✓ O texto profissional **dispensa** manifestações emocionais. Por isso, ícones e emoticons não devem ser utilizados;
- ✓ Os textos das mensagens eletrônicas **não** podem ser redigidos com abreviações como “vc”, “pq”, usuais das conversas na internet, ou neologismos, como “naum”, “eh”, “aki”;
- ✓ **Não** se deve utilizar texto em caixa alta para destaques de palavras ou trechos da mensagem pois denota agressividade de parte do emissor da comunicação.

- ✓ **Evite-se** o uso de imagens no corpo do e-mail, inclusive das Armas da República Federativa do Brasil e de logotipos do ente público junto ao texto da assinatura.
- ✓ Não devem ser remetidas mensagem com tamanho total que possa exceder a capacidade do servidor do destinatário.



(CESPE / MP-CE / 2020)

Entre os documentos oficiais, o email é o que apresenta maior flexibilidade formal, uma vez que, nesse tipo de comunicação, se admite o uso de abreviações como vc e pq.

Comentários:

De fato, o email possui maior flexibilidade, mas deve seguir às mesmas restrições de linguagem e impessoalidade. Não é permitido usar abreviações típicas da linguagem informal digital.

Além, disso, os textos das mensagens eletrônicas não podem ser redigidos com abreviações como "vc", "pq", usuais das conversas na internet, ou neologismos, como "naum", "eh", "aki". Questão incorreta.

OUTROS EXPEDIENTES

CARTA

A carta é a forma de correspondência com personalidade pública para fazer solicitações e transmitir informações.

A carta é um ato de correspondência versátil, utilizada também por diversos níveis hierárquicos dos órgãos públicos, para as finalidades acima, porém, tem sido substituída pelo ofício.

Carta Circular: "Circular caracteriza-se como uma comunicação (carta, manifesto ou ofício) que, reproduzida em muitos exemplares, é dirigida a muitas pessoas ou a um órgão." Medeiros (2005, p. 115).

Vejamos a estrutura da carta oficial:

a) Título: a letra inicial em maiúscula e o restante em minúsculas "Carta", com alinhamento à esquerda, seguido de número, ano e sigla da unidade organizacional e da instituição.

b) Local e data por extenso.

c) Destinatário: de acordo com as regras de forma de tratamento, nome e endereço.

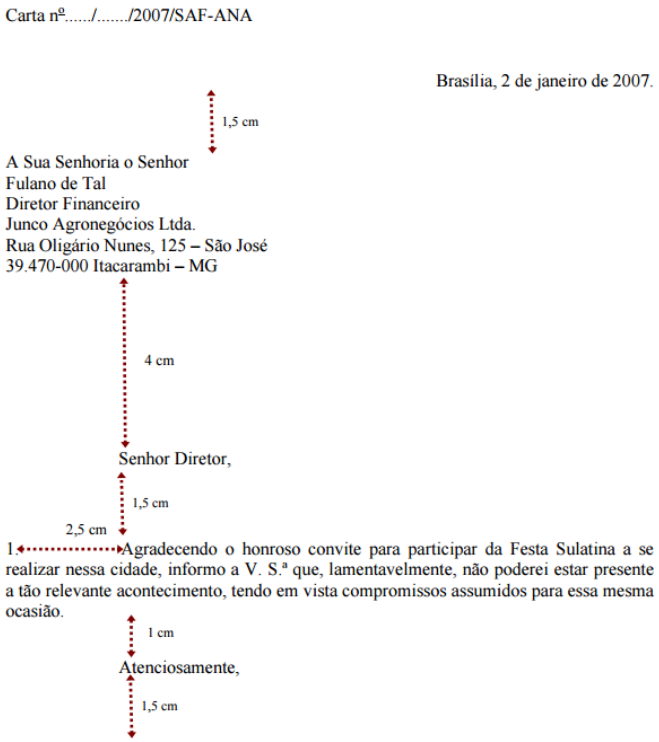
d) Vocativo: que invoca o destinatário, seguido de vírgula.

e) Texto: desenvolvimento do assunto, sendo que, com exceção do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados.

f) Fecho: Atenciosamente ou Respeitosamente, conforme o caso.

g) Assinatura: titular da unidade organizacional.

Exemplo de Carta:





(CÂMARA DE MESÓPOLIS / 2016) Analise as afirmativas sobre Carta Comercial:

I- A linguagem utilizada na carta comercial é formal, clara e objetiva com um texto breve e parágrafos curtos. Portanto, ela inclui uma boa organização e apresentação. Nesse tipo de texto deve-se evitar utilizar vícios e figuras de linguagem, gírias, expressões coloquiais, dentre outros.

II- Além disso, a carta comercial apresenta marcas de impessoalidade e imparcialidade. Ou seja, são escritas em terceira pessoa e normalmente não expressam opiniões ou juízos de valor de seu remetente.

III- Dependendo do teor das cartas comerciais, elas podem ser informativas (comunicado), descritivas (descrição de um produto ou serviço), narrativas (narração de um evento) ou dissertativas (sugestões e reclamações).

IV- Ela representa um meio de comunicação muito importante entre as empresas, que pode ser uma opinião, crítica, solicitação, comunicado, cobrança, negociação, agradecimento, propaganda, dentre outros.

Está correto o que se afirma em:

a) Apenas I e II

b) Apenas II e III

c) Apenas III e IV

d) Todas as afirmativas

e) Nenhuma das afirmativas.

Comentários:

Troxe essa questão para mostrar as principais características da "carta comercial". Todos os itens estão corretos e resumem esse expediente. Gabarito letra D.

DESPACHO

Não é regido pelo MRPR, mas outros Manuais trazem sua definição.

Despacho é um ato enunciativo, uma decisão proferida por autoridade administrativa (ou judicial, no curso de um processo judicial), sobre algum documento oficial ou outros documentos que as partes submeteram a sua apreciação ou julgamento. Pode ocorrer também despacho de encaminhamento de um órgão para outro.

A nomenclatura varia a depender do grau de autoridade do servidor que o expede e a definitividade da decisão:

Despacho Interlocutório: expedido por servidor de nível intermediário. Decisão interlocutória é aquela que ocorre entre atos processuais, sem pôr fim à matéria.

Despacho Ordenatório ou de expediente: expedido por autoridade de maior nível hierárquico e refere-se à ordem, andamento ou fiscalização de processo.

Despacho Definitivo ou Decisório: Aquele expedido pela autoridade que soluciona ou define a questão.

Veja a estrutura do despacho oficial:

a) Título: Despacho (a letra inicial em maiúscula e o restante em minúsculas), com alinhamento centralizado, seguido da data.

b) Assunto: resumo do teor do despacho.

c) Texto: deverá possuir linguagem isenta de qualquer elemento que evidencie parcialidade.

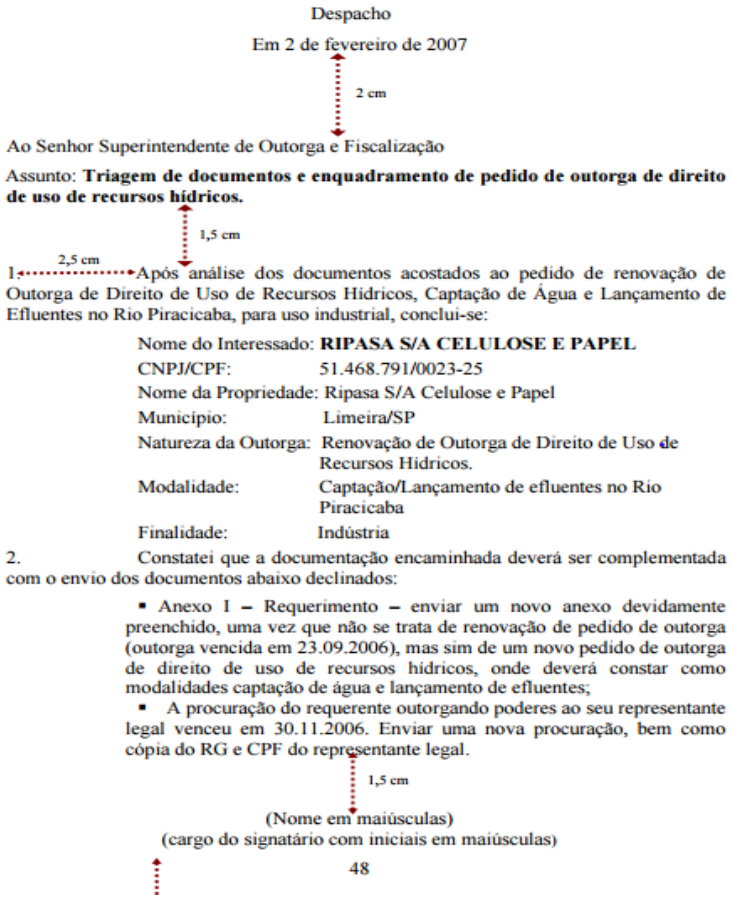
d) Local e data por extenso.

e) Assinatura: autoridade administrativa que proferiu o despacho.



Nos **memorandos**, pela finalidade da celeridade, os despachos devem ser feitos no próprio documento, ou em folha de continuação, se não houver espaço.

Segue exemplo de despacho:



Despacho

Em 2 de fevereiro de 2007

2 cm

Ao Senhor Superintendente de Outorga e Fiscalização

Assunto: **Triagem de documentos e enquadramento de pedido de outorga de direito de uso de recursos hídricos.**

1,5 cm

2,5 cm

1. Após análise dos documentos acostados ao pedido de renovação de Outorga de Direito de Uso de Recursos Hídricos, Captação de Água e Lançamento de Efluentes no Rio Piracicaba, para uso industrial, conclui-se:

Nome do Interessado: **RIPASA S/A CELULOSE E PAPEL**
CNPJ/CPF: 51.468.791/0023-25
Nome da Propriedade: Ripasa S/A Celulose e Papel
Município: Limeira/SP
Natureza da Outorga: Renovação de Outorga de Direito de Uso de Recursos Hídricos.
Modalidade: Captação/Lançamento de efluentes no Rio Piracicaba
Finalidade: Indústria

2. Constatei que a documentação encaminhada deverá ser complementada com o envio dos documentos abaixo declinados:

- Anexo I – Requerimento – enviar um novo anexo devidamente preenchido, uma vez que não se trata de renovação de pedido de outorga (outorga vencida em 23.09.2006), mas sim de um novo pedido de outorga de direito de uso de recursos hídricos, onde deverá constar como modalidades captação de água e lançamento de efluentes;
- A procuração do requerente outorgando poderes ao seu representante legal venceu em 30.11.2006. Enviar uma nova procuração, bem como cópia do RG e CPF do representante legal.

1,5 cm

(Nome em maiúsculas)
(cargo do signatário com iniciais em maiúsculas)

48

ATA

Outro expediente **não** conceituado pelo MRPR.

Conforme define o manual do CNJ, a **ata** é um documento oficial administrativo que consiste no registro sucinto, escrito, das decisões e dos acontecimentos havidos em reunião, congresso, mesa-redonda etc.

São algumas características da ata:

- ✓ O texto é escrito seguidamente, sem rasuras, entrelinhas ou entradas de parágrafos;
- ✓ **Não** pode haver espaços em branco;
- ✓ Numerais são escritos por extenso
- ✓ Abreviaturas devem ser evitadas.

O texto da ata é composto basicamente pelas partes abaixo, sequenciadas segundo o fluxo da informação, sem numeração:

a) dia, mês, ano e hora da reunião;

b) local da reunião;

c) nome das pessoas presentes seguido dos respectivos cargos;

d) ordem do dia;

e) fecho (que começa com "Nada mais havendo a tratar", por exemplo);

f) assinaturas do presidente, do secretário e de alguns participantes da reunião.

FIQUE ATENTO!

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.

A fim de se evitarem **rasuras** nas atas manuscritas, deve-se, em caso de erro, utilizar o termo "digo", seguida da informação correta a ser registrada. No caso de omissão de informações ou de erros constatados após a redação, usa-se a expressão "Em tempo" ao final da ata, com o registro das informações corretas.

Segue exemplo de ata:

CÂMARA DOS DEPUTADOS
ÓRGÃO PRINCIPAL
Órgão Secundário

ATA DA REUNIÃO n. ..... /.....

Aos ..... dias do mês de ..... de ....., [ou: às (horas) do dia (data)] no (local) ....., às ..... horas, reuniram-se os membros da ..... estando presentes: (indicar os presentes à reunião com os respectivos cargos ou funções): ..... O (indicar o Presidente da Reunião) ..... apresentou .....

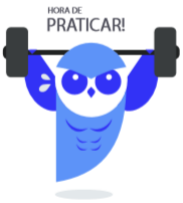
Em seguida, o (indicar o responsável).....

.....

Nada mais havendo a tratar, o (indicar o Presidente da reunião) ..... declarou encerrada a reunião e .....

Presidente

Relator



(CODEMIG / 2018) Quando se trata dos temas relacionados a documentos e comunicação organizacional, a ata tem um importante destaque.

Com relação às atas, assinale a alternativa INCORRETA.

a) Data, hora, local, relação e identificação das pessoas presentes, declaração do presidente e secretário e ordem do dia são alguns dos elementos básicos integrantes de uma ata.

b) A ata deve ser lavrada em livro próprio ou em folhas soltas. Deve ser lavrada de tal modo que impossibilite a introdução de modificações.

c) A ata é um relatório pormenorizado do que se passou numa reunião, assembleia ou convenção.

d) O texto deve ser detalhado, com parágrafos normais e com o uso de alíneas.

Comentários:

As letras A, B e C trazem características clássicas da ata. O erro está na última afirmativa. Por seu valor jurídico, a ATA não deve ser adulterada após assinatura. Então, deve-se escrever tudo seguidamente, sem parágrafos ou alíneas, para evitar que sejam feitos acréscimos e adulterações nos espaços em branco. Gabarito letra D.

DECLARAÇÃO

Declaração é um documento firmado por servidor em razão do cargo que ocupa, ou função que exerce, declarando um fato existente, que consta em livros, papéis ou documentos em poder da Administração.

Em outras palavras, "É o documento em que se informa, sob responsabilidade, algo sobre pessoa ou acontecimento."

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 em razão do cargo que ocupa ou da função que exerce.

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

A declaração possui a seguinte estrutura:

a) Título: DECLARAÇÃO, centralizado.

b) 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.

c) Local e data.

d) Assinatura: nome da pessoa que declara e, no caso de autoridade, função ou cargo.

Segue exemplo de Declaração:



CÂMARA DOS DEPUTADOS
ÓRGÃO PRINCIPAL
Órgão Secundário

DECLARAÇÃO

Declaro, para fins de .....,
que (interessado) .....,
(relação com a Câmara), ...
.....
.....

Brasília, ... de .....de 200...

Nome
Cargo

ATESTADO

Atestado é documento firmado por servidor em razão do cargo que ocupa, ou função que exerce, declarando um fato existente, mas que não consta em livros, papéis ou documentos em poder da Administração.

O atestado possui a seguinte estrutura:

a) Timbre da Instituição.

b) ATESTADO (caixa alta, por extenso) e centralizada sobre o texto.

c) Texto: constante em único parágrafo, indicando a quem se refere e o assunto do atestado.

d) Local e data (por extenso).

Segue exemplo de Atestado:



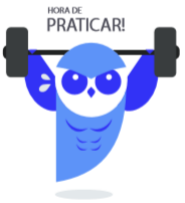
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

ATESTADO

Atesto para os devidos fins que,..... *(nome do solicitante),*
..... *(assunto do atestado).*

.....*(local)*,.....*(data).*

_____
(Assinatura e carimbo)



(UFPB / 2016) "É o documento oficial com que se certifica, afirma, assegura, demonstra alguma coisa que interessa a outrem. É uma declaração, um documento firmado por uma autoridade em favor de alguém ou algum fato de que tenha conhecimento." Trata-se de:

a) Ofício.

b) Atestado.

c) Procuração

d) Memorando.

Comentários:

Temos um conceito literal de "Atestado", também tratado em alguns manuais como "decração".

Gabarito letra B.

CERTIDÃO

Certidão é o documento fornecido pela administração ao interessado, afirmando a existência de ato ou assentamentos constantes de processo, livro ou documentos que se encontrem nas repartições públicas.

A certidão autenticada tem o mesmo valor probatório do original, como documento público, e seu fornecimento gratuito por parte da administração pública que a expediu; conforme art. 5º, XXXIV, "b", da Constituição Federal de 1988.

A certidão possui a seguinte estrutura:

a) Timbre da Instituição.

b) CERTIDÃO (caixa alta, por extenso) e centralizada sobre o texto.

c) Preâmbulo: alusão ao fato que determinou a expedição do documento e menção, quando for o caso, do documento ou livro que a certidão está sendo extraída.

d) Texto: transcrição do documento original ou descrição do que foi encontrado. Deve ser escrito seguidamente, sem parágrafos, alíneas, sem rasuras ou emendas.

e) Fecho: termo de encerramento, identificação funcional e assinatura dos funcionários que intervieram no ato (quem lavrou e quem conferiu).

f) Local e data da expedição do documento.

g) Visto da autoridade que autorizou a lavratura da certidão.

Segue exemplo de Certidão:

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

CERTIDÃO:

Certifico, em atendimento ao requerido através do processo.....,no qual.....(*nome do requerente*) solicita certidão de..... para fins de ..... .
CERTIFICO que, de acordo com..... .
Para constar, eu .....(*nome/cargo*)
passei a presente certidão, que é datada e assinada pelo .....(*nome/cargo do superior*) e visada pelo .....
.....(*nome/cargo da autoridade administrativa responsável*).

....., ... de ..... de .....

Visto:

.....(*nome*) .....(*cargo*)
..... (*nome*) ..... (*cargo*)



(JUCEPAR / 2016) Finalidade da certidão:

a) Conceder informação entre entes públicos.

b) Publicar atos da administração pública em jornais.

c) Divulgar atos de órgãos não públicos e sua veracidade.

d) Certificar a existência de fato ou ato que pode ser verificado em assentos públicos.

e) Afirmar a existência de direitos de interessados nas repartições públicas.

Comentários:

A certidão basicamente atesta um fato que consta nos registros públicos. Temos as famosas certidões de quitação eleitoral, de "nada consta", de antecedentes criminais... Gabarito letra D.

CIRCULAR

Circular é a correspondência de caráter interno da Instituição, expedida simultaneamente a diversos destinatários, com o objetivo de transmitir rotinas, orientações, procedimentos, esclarecer o conteúdo de leis, normas e regulamentos ou dar publicidade a uma informação.

Em relação à emissão, à composição e ao encaminhamento, deve ser seguido o mesmo padrão para memorando, ofício, carta etc.

A circular possui a seguinte estrutura:

a) Timbre da Instituição.

b) CIRCULAR (caixa alta, por extenso), precedida do tipo do documento, sigla do órgão emitente e numeração cardinal crescente e anual, específica para a circular.

c) Data de expedição.

d) Destinatário, após À/Ao:

e) Assunto.

f) Vocativo.

g) Texto: desenvolvimento do assunto tratado. Os parágrafos devem ser seguidamente numerados, exceto o primeiro, com algarismos arábicos.

h) Fecho.

i) Assinatura: nome e cargo ou função da autoridade que expede a circular.

Segue exemplo de Circular:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

MEMORANDO-CIRCULAR - (sigla do órgão) Nº02/01
À:.....
Assunto: licença prêmio por assiduidade

Niterói, 20 de março de 2001.

Sr (a) Diretor (a),

Vimos através do presente, comunicar a V.S. ª que a licença prêmio por assiduidade, adquirida até 15 de outubro de 1996, e não usufruída, poderá ser considerada em dobro para fins de aposentadoria, a partir do dia 19 de março do corrente, nos termos da Portaria Normativa n.º 01, da SSRH-MP, de 16 de março de 2001, publicada no DOU de 19.03.01.

2. Solicitamos comunicar aos servidores lotados nesse setor, sobre a presente medida.

Atenciosamente,

(nome por extenso)
Diretora do Departamento de Pessoal

COMUNICADO

Comunicado é um tipo de aviso ou recado oficial, que é utilizado com o objetivo de passar uma determinada informação.

Uma empresa, um colégio, órgãos da administração pública, entre outros costumam promover eventos, reuniões, etc., com divulgação nos meios de comunicação. Essa divulgação é feita através do comunicado.

O comunicado apresenta duas formas de circulação que podem ser interna ou externa, de acordo com o objetivo.

A comunicação interna circula dentro da própria instituição e apresenta um formato semelhante ao formato

do memorando. Já a comunicação externa é divulgada para outras instituições e apresenta um formato semelhante ao formato do edital.

O comunicado possui a seguinte estrutura:

a) Nome dos organizadores: Prefeitura Municipal de Natal; Escola de Pesca do Rio Grande do Norte

b) Objetivo. Ex: A inauguração do Centro de integração foi transferida para outra data.

c) Local e Data. Ex: Natal, 15 de maio de 2007.

d) Assinatura. Ex: Fulano de tal / Cargo

Segue exemplo de Comunicado:

PREFEITURA MUNICIPAL DE NATAL

COMUNICADO

Por solicitação de Sua Excelência, a Governadora do Estado, Sra. Fulana de Tal, a data de inauguração do Centro de Integração da Criança e do Idoso **foi transferida do dia 29 de maio para o dia 5 de junho, às 15 horas.**

Natal, 15 de maio de 2007.

Fulano de tal
Prefeito Municipal



(COLÉGIO PEDRO II / 2013) Quando elaboramos um aviso ou comunicado, quais itens devem constar para que atinja o objetivo?

a) Título e nome da pessoa que escreveu.

b) Nome da pessoa ou departamento e assinatura.

c) Departamento, texto claro.

d) Título, nome da pessoa oudepartamento, texto claro da mensagem desejada, local, data e assinatura.

e) Texto claro da mensagem.

Comentários:

Aviso e Comunicado são documentos que dão um "recado oficial". Local, Data e Assinatura são partes constantes na estrutura obrigatória do "Comunicado", bem como o nome dos organizadores e objetivo do evento que é comunicado. Algumas alternativas trazem elementos essenciais do "comunicado", mas a letra D é a mais completa. Gabarito letra D.

CONVITE

Convite é um instrumento de comunicação escrita por meio do qual se chama, convoca ou solicita o comparecimento de alguém a algum local, em horário marcado, e com finalidade determinada.

A redação deste documento limita-se a dizer o essencial, cuja estrutura é a seguinte:

a) Nome do órgão, instituição ou pessoa que convida;

b) Formulação do convite;

c) Nome dos convidados;

d) Indicação do evento;

e) Dia, hora e local que o evento ocorrerá.

Nos convites de cerimônias de casamento, formatura e outros do gênero, o nome dos convidados só consta escrito no envelope.

O convite deve ser redigido em papel timbrado quando for emitido por entidade, instituições e/ou empresas.

Segue exemplo de Convite:



ASSOCIAÇÃO VIVER E APRENDER
Rua da Hora, s/n, Bairro da Paciência
Salvador -Ba. Tel:.....
(Tipo e número, dispensável conforme o caso) (Local e data)

Prezado Senhor,

Temos a satisfação de convidar Vossa Senhoria para celebrar e participar da passagem do 10º Aniversário da Associação Viver e Aprender com caráter solene, que será realizada no próximo dia ..., quinta-feira, às 17 horas, na Sala de Atos, situado à Av....., desta cidade.
Na ocasião, o Presidente da Associação, Sr. Fulano de Tal, nos agraciará com sua presença sempre tão significativa e construtiva durante os anos de existência desta Instituição.
Contamos sempre com sua presença ilustre e parceria a qual, também, nos ajudou a desenvolver belos trabalhos durante nossa caminhada
Em anexo, enviamos o cronograma do evento.
Agradecemos, desde já, a confirmação de sua presença pelos telefones ...., ...e .....
Aproveitamos o ensejo para reiterar a Vossa Senhoria nossos protestos de apreço e consideração.

Atenciosamente,
(assinatura)
(nome completo)
(Cargo ou qualificação)

Ao Senhor
Fulano de Tal
(cargo ou função, se for o caso)
(o endereço é dispensável, pois constará do envelope)

CONVOCAÇÃO

Convocação é uma forma de comunicação escrita em que se convida ou chama alguém para uma reunião.

Na elaboração do texto, é necessário especificar o local, data, finalidade. A garantia da inteligibilidade do texto advém da escolha de um vocabulário simples e uso das frases curtas. O objetivo da convocação de ser reconhecido prontamente.

Segue exemplo de Convocação:

Exemplo de Convocação

PERNETA EMPREENDIMENTOS S.A.

CGC. . . . . / . . . . . – Companhia Aberta

ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

CONVOCAÇÃO

São convocados os Srs. Acionistas a participarem da assembléia geral extraordinária a ser realizada às 15 horas do dia 26 de janeiro de 199 . ., na sede social na Rua do Bosque Florido, nº 111, nesta cidade, a fim de deliberarem:

a. Alteração do art. 12 do estatuto social, para a criação de mais um cargo no Conselho de Administração.
b. Eleição do respectivo titular.
c. Fixação da nova remuneração global anual dos membros do Conselho e da Diretoria.

Poderão participar da Assembléia:

a. Os titulares de ações nominativas, observadas as inscrições de seus nomes no livro próprio, com antecedência mínima de três dias.
b. Os titulares de ações ao portador que depositarem na sede da companhia, até três dias antes da realização da assembléia, as correspondentes cautelas das ações possuídas ou os correspondentes certificados de depósitos feitos em instituição financeira.

São Paulo, 4 de janeiro de 199 . .

Fulano Perneta,

Presidente do Conselho de Administração.

EDITAL

Edital é o Instrumento de comunicação utilizado pela Administração Pública para fins de abertura de concorrência e de concurso público; provimento de cargo público; convocação de servidor; licitações; e divulgação de atos deliberativos.

O edital possui a seguinte estrutura:

a) Timbre da Instituição.

b) Título, número de ordem e data.

c) Autoria, fundamento legal e "considerando" da autoridade.

d) Ementa: assunto do edital. Não é obrigatória, mas aparece em editais de concorrência pública e tomadas de preço.

e) Texto: desenvolvimento do assunto. A natureza do edital é que determina os elementos específicos que deverá conter.

f) Assinatura, nome, cargo e função da autoridade competente.

Em relação à **Publicação**, ela é obrigatória na Imprensa Oficial, na imprensa privada de maior circulação e no Boletim de Serviço.

Segue exemplo de Edital:

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

ELEIÇÃO PARA COORDENADOR E VICE-COORDENADOR DA GRADUAÇÃO DE ENGENHARIA METALÚRGICA

Edital nº 01 de 17 de maio de 2001.

A Comissão Eleitoral Local, instituída pela DTS n.º 06/2001, de acordo com a Resolução CUV n.º 104/97 de 03 de dezembro de 1997, torna público que está aberto o processo de consulta à Comunidade da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda, com o objetivo de identificar as preferências a respeito da escolha de Coordenador e Vice-Coordenador de Pós-graduação "Stricto Sensu" em Engenharia Metalúrgica.

1. Das inscrições dos candidatos:

As inscrições serão realizadas em formulário próprio, na sala de coordenação, no andar térreo, da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda, nos dias 17 de maio a 08 de junho de 2001, das 9 às 12 h e das 14 às 17 h.

Documentos necessários:

a) Comprovante de lotação;
b) Curriculum Vitae;
c) Plataforma.

2. Data das eleições:

As eleições serão realizadas nos dias 12 e 13 de junho de 2001, das 9 às 12 e das 14 às 20 h, no saguão de entrada – andar térreo, da Escola de Engenharia Industrial Metalúrgica de Volta Redonda.

3. Data de apuração:

A apuração da consulta, referente a este Edital, será no dia 13 de junho de 2001, imediatamente após o encerramento da mesma, de acordo com o disposto na Resolução nº104/97 de 03 de dezembro de 1997.

(nome por extenso)
Presidente da Comissão Eleitoral

ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de serviço é o instrumento que encerra orientações detalhadas e/ou pontuais para a execução de serviços por órgãos subordinados da administração.

A ordem de serviço possui a seguinte estrutura:

a) Título: ORDEM DE SERVIÇO, numeração e data.

b) Preâmbulo e fundamentação: denominação da autoridade que expede o ato (em maiúsculas) e citação da legislação pertinente ou por força das prerrogativas do cargo, seguida da palavra "resolve".

c) Texto: desenvolvimento do assunto, que pode ser dividido em itens, incisos, alíneas, etc.

d) Assinatura: nome da autoridade competente e indicação da função.



(IMA / 2015) "Expediente de caráter interno de uma unidade organizacional, mediante o qual seu titular fixa comandos de trabalho. Determinações dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços públicos autorizando o seu início, ou contendo imposições de caráter administrativo, ou especificações técnicas sobre o modo e forma de sua realização".

O texto acima se refere a:

a) Ordem de Serviço.

b) Parecer.

c) Portaria.

d) NDA.

Comentários:

A questão traz o conceito de “Ordem de Serviço”, documento que enumera e determina a realização de determinadas atividades, bem como especificações para sua execução. Gabarito letra A.

PORTARIA

Portaria é o ato administrativo pelo qual a autoridade estabelece regras, baixa instruções para aplicação de leis ou trata da organização e do funcionamento de serviços dentro de sua esfera de competência.

A portaria possui a seguinte estrutura:

a) Título: PORTARIA, numeração e data.

b) Ementa: síntese do assunto. Apenas em portarias normativas e são suprimidas em portarias de matéria rotineira, como nos casos de nomeação e exoneração, por exemplo.

c) Preâmbulo e fundamentação: denominação da autoridade que expede o ato e citação da legislação pertinente, seguida da palavra “resolve”.

d) Texto: desenvolvimento do assunto, que pode ser dividido em artigos, parágrafos, incisos, alíneas e itens.

e) Assinatura: nome da autoridade competente e indicação do cargo.

Certas portarias contêm "considerandos", com as razões que justificam o ato. Nesse caso, a palavra “resolve” vem depois deles.

Segue exemplo de Portaria:



CÂMARA DOS DEPUTADOS
ÓRGÃO PRINCIPAL
Órgão Secundário

PORTARIA N. ....., de.. ../ .... /200...

(Ementa)

O (FUNÇÃO), no uso das atribuições que lhe confere o (legislação), resolve:

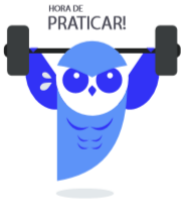
Art. 1º .....

.....

Nome
Função

Ordem de Serviço x Portaria

Por mais que se assemelhem, a Ordem de Serviço possui caráter mais específico e detalhista e tem por objetivo, essencialmente, a otimização e a racionalização de serviços.



(UFMT / 2015) O ato normativo pelo qual a autoridade expede instruções sobre a organização e funcionamento de serviço, bem como pratica outros atos de sua competência é chamado de

a) Portaria.

b) Decreto.

c) Apostila.

d) Ata.

Comentários:

A questão reproduz o conceito de "Portaria". Observe que, quando dá instruções para serviço, esse expediente se assemelha muito à "ordem de serviço". Porém, a portaria é um ato mais amplo, que rege também o cumprimento de leis e outros atos normativos, oficializa atos administrativos, como nomeação, remoção e demissão de servidores. A ordem de serviço está mais restrita ao sentido de detalhamento para "serviços", "campos de trabalho", "atividades", com especificações técnicas.

Vejamos melhor essa diferença com os conceitos abaixo:

Portaria *é o ato administrativo/ordinatório interno, pelo qual os dirigentes titulares de órgãos ou entidades, tanto de órgãos centrais, setoriais e seccionais dos Sistemas ou, em virtude de competência regimental ou delegada, os titulares das demais unidades da estrutura organizacional da PMS, expedem determinações gerais ou especiais a seus subordinados, ou designam servidores para* ***funções e cargos secundários, constituição de comissões e grupos de trabalho, e institucionalização de políticas, diretrizes, planos, programas e projetos****.*

Ordem de Serviço *é o ato administrativo/ordinatório que as autoridades administrativas emitem, contendo determinações especiais dirigidas aos responsáveis por* ***obras ou serviços públicos, com imposições de caráter administrativo ou especificações técnicas sobre o modo e a forma de sua realização****.*

Gabarito letra A.

REQUERIMENTO

Requerimento é o documento pelo qual o interessado, solicita ao poder público algo a que se julga com direito, ou para se defender de ato que o prejudique.

Pode ser um requerimento escolar ou administrativo.

O requerimento possui a seguinte estrutura:

a) Vocativo e título completo da autoridade a quem se destina.

b) Preâmbulo: nome do requerente (em maiúsculas), seguido de outros dados de identificação: nacionalidade, estado civil, filiação, idade, naturalidade, domicílio, residência, etc. O número de dados de identificação depende do objeto do requerimento e da situação do requerente em relação ao órgão a que está requerendo. Se for funcionário do órgão, os dados de identificação funcional bastam.

c) Texto: exposição do pedido, de forma clara e objetiva.

d) Fecho: parte que encerra o documento. Usam-se as seguintes fórmulas, por extenso ou abreviadas:

Nestes Termos, pede/espera/aguarda deferimento.

N.T. / P.D. / E.D. / A.D.

e) Local e data, por extenso.

f) Assinatura do requerente.

Segue exemplo de Requerimento:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

..... *(vocativo)*
..... *(título do destinatário)*

Eu, ... *(nome do requerente em maiúsculas)*,
..... *(outros dados de identificação)*, vem respeitosamente requerer a Vossa Senhoria que se digne
..... *(texto do requerimento)*.

Nestes termos,
pede deferimento.

....., ... de .....de .....

_____
(Assinatura)

RELATÓRIO

Relatório é documento no qual o servidor expõe a atividade de um órgão/setor ou presta conta de seus atos a uma autoridade, de nível hierárquico superior.

Geralmente produzido para expor situações de serviço, resultados de exames, eventos, cursos, projetos, programas, prestação de contas etc.

O relatório possui a seguinte estrutura:

a) Título.

b) Vocativo.

c) Texto, que deve constar de introdução, análise ou desenvolvimento e conclusão.

d) Fecho, utilizando-se as mesmas fórmulas usuais de cortesia como o padrão memorando/ofício.

e) Local e data, por extenso.

f) Assinatura, nome e cargo ou função do signatário.

g) Anexos, complementação do relatório, como gráficos, tabelas etc.

Quando for um relatório for interno ao órgão, deverá ser encaminhado por meio de memorando e quando for externo, por ofício.

RESUMO

Redação Oficial

Finalidade precípua dos expedientes oficiais: comunicar.

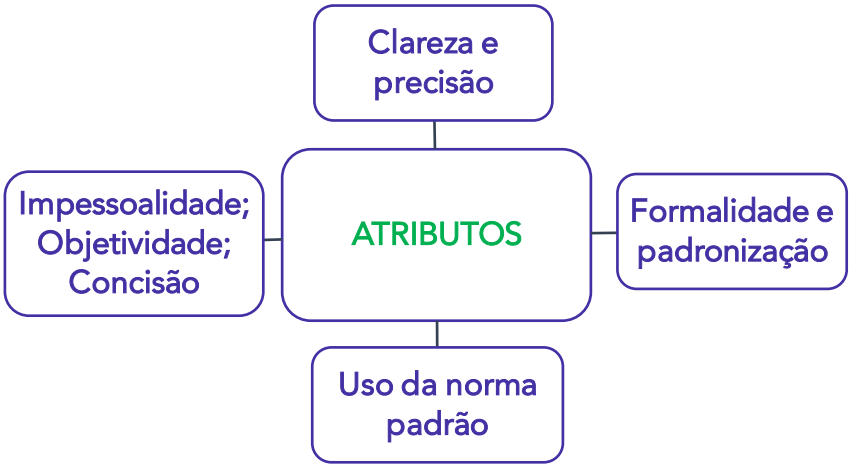
Emissor (quem comunica): Serviço Público, órgãos, entidades e agentes públicos.

Mensagem (o que se comunica): assunto de interesse público.

Receptor (o público): órgão ou entidade pública, ou até uma instituição privada, destinatários da comunicação oficial.

Comunicação oficial é um ato visto como de caráter normativo e que deve observar um certo nível de linguagem.

Características



O texto oficial dever ser ***inteligível e transparente*** pela sua finalidade de informar ou regular a conduta do cidadão. É inaceitável um texto oficial que não seja entendido por todos os cidadãos.

Impessoalidade:

Do comunicador (Poder público), do assunto (só assunto de interesse público) e do receptor (Poder Público ou cidadão concebido como "público").

O texto oficial não deve trazer impressões pessoais. Por isso, **não use** "tenho a honra de", "tenho o prazer de", "muito grato", "renovo protestos de estima e consideração".

Padrão Culto ≠ Padrão Oficial de Linguagem

Deve-se usar o "**padrão culto da língua**" para garantir um "vocabulário comum ao grupo de usuários da língua", que esteja acima da linguagem restrita certos grupos. *Regionalismos, jargão técnico, gírias limitam a compreensão*.

Porém, ***não existe "padrão oficial de linguagem"***, caracterizado por um "burocratês", cheio de expressões arcaicas, formas tradicionais de cortesia e abuso de clichês. Tudo isso deve ser evitado.

Deve-se evitar o uso indiscriminado de linguagem técnica. Tenha o cuidado de explicitar termos técnicos ou específicos.

Formalidade:

Refere-se a regras de forma, tanto de gramática como de vocabulário.

Não se resume unicamente ao uso correto dos pronomes de tratamento: envolve a polidez, a civilidade e o próprio enfoque dado ao assunto.

Padronização:

Envolve a clareza datilográfica, o uso de papeis uniformes e de uma correta diagramação (padrão ofício).

Concisão:

Refere-se à "economia linguística": transmitir o máximo de informação com o mínimo de palavras. Depende

de conhecimento e tempo para revisão (releitura). Não se confunde com economia de pensamento, pois somente ideias que não acrescentem nada ao texto devem ser retiradas.

Clareza:

Significa "imediata compreensão". Decorre também da impessoalidade, da linguagem culta, da formalidade, da padronização e da concisão.

Pronomes de tratamento

Apontam para a segunda pessoa, mas concordam com a terceira. Use como base a concordância do "**você**".

Ex: Vossa Excelência ***nomeará seu*** assessor.

O adjetivo concorda com o "sexo" do ouvinte.

Ex: Vossa excelência está cansad**o** (homem)/cansad**a**(mulher).

Vossa Excelência deve ser usado para (rol exemplificativo): Presidente/Vice; Ministros de Estado; Prefeito/Governador; Oficiais-Generais; embaixadores; Secretários Executivos e de Estado e Cargos de Natureza Especial; Deputados e Senadores; Ministros do TCU; Pres. de. Câm. Leg. Municipal; Ministros do STF, STJ, TST, TSE, STM.

Vocativo:

Vocativo "Excelentíssimo" ⇒ P[illegible]dentes dos três Poderes.

Vocativo "Senhor" ⇒ demais autoridades.

Endereçamento:

A Sua Excelência o Senhor	À Senhora
[Nome]	[Nome]
Ministro de Estado da Justiça	Diretora de Gestão de Pessoas
Esplanada dos Ministérios	SAUS Q. 3 Lote 5/6 Ed Sede I
Bloco T 70064-900 Brasília/DF	70070-030 Brasília. DF

Não use *"ilustríssimo"*, *"digníssimo"*, ou indiscriminadamente *"doutor"*.

Fecho:

Hierarquia superior (inclusive o Presidente da República) ⇒ R[illegible]peitosamente.

Mesma hierarquia, hierarquia inferior ou demais casos ⇒ A[illegible]nciosamente.

Para autoridades estrangeiras, há ritos e tradições próprios.

Exceto do Presidente, todos os expedientes devem trazer a identificação do signatário.

Exposição de Motivos

Enviado de Ministro de Estado para o Presidente/Vice para:

1) informar assunto;

2) Propor Medida;

3) Submeter projeto de ato normativo.

Mensagem

Expediente entre chefes de poder, notadamente entre o Executivo e o Legislativo.

Mensagens mais usuais: Projeto de Lei/Medida Provisória/Nomeação de Autoridades/Sanção e Veto/Encaminhamento das contas do exercício.

Mensagens menos comuns: Pedido para declarar guerra, estado de sítio e de defesa; convocação extraordinária do CN; exoneração do PGR; manifestação do Legislativo sobre ato do Executivo.

Correio Eletrônico

Forma flexível, mas compatível com a redação oficial. Tem valor documental se houver certificação digital, na forma da lei.

> *O destinatário **poderá reconhecer como válido o e-mail sem certificação digital ou com certificação digital fora ICP-Brasil**; contudo, caso haja questionamento, será obrigatório a **repetição** do ato por meio documento físico assinado ou por meio eletrônico reconhecido pela ICP-Brasil.*

O anexo deve ser em formato usual e seguro (o manual não menciona quais extensões)

Confirmação de leitura sempre que disponível, ou pedir confirmação de recebimento.

Decreto nº 9.758/2019

É limitado a comunicação COM agentes públicos FEDERAIS.

Ex: *Ofício de particular para INSS* ➡ utiliza-se o pronome *"Senhor";*

Ofício do Ministério da Saúde para a ANVISA ➡ utiliza-se o pronome *"Senhor".*

Não se aplica às comunicações entre agentes públicos da administração pública federal e agentes públicos do Poder Judiciário, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas, da Defensoria Pública, do Ministério Público ou de outros entes federativos.

Nesses casos, o uso do pronome de tratamento "Excelência" ou qualquer outro que a comunicação exija está mantido.

Ex: *Ofício do Ministério da Saúde para o STF* ➡ está mantido o uso do pronome "Excelência".

Ofício de particular a Senador ➡ está mantido o uso do pronome "Excelência".

Outros Expedientes

CARTA

A carta é a forma de correspondência com personalidade pública para fazer solicitações e transmitir informações. É um ato de correspondência versátil, utilizada também por diversos níveis hierárquicos dos órgãos públicos, para as finalidades acima, porém, tem sido substituída pelo ofício.

Carta Circular: "Circular caracteriza-se como uma comunicação (carta, manifesto ou ofício) que, reproduzida em muitos exemplares, é dirigida a muitas pessoas ou a um órgão." Medeiros (2005, p. 115).

DESPACHO

Despacho é um ato enunciativo, uma decisão proferida por autoridade administrativa (ou judicial, no curso de um processo judicial), sobre algum documento oficial ou outros documentos que as partes submeteram a sua apreciação ou julgamento. Pode ocorrer também despacho de encaminhamento de um órgão para outro.

> **Despacho Interlocutório:** expedido por servidor de nível intermediário. Decisão interlocutória é aquela que ocorre entre atos processuais, sem pôr fim à matéria.
>
> **Despacho Ordenatório ou de expediente:** expedido por autoridade de maior nível hierárquico e refere-se à ordem, andamento ou fiscalização de processo.
>
> **Despacho Definitivo ou Decisório:** Aquele expedido pela autoridade que soluciona ou define a questão.

ATA

Conforme define o manual do CNJ, a **ata** é um documento oficial administrativo que consiste no registro sucinto, escrito, das decisões e dos acontecimentos havidos em reunião, congresso, mesa-redonda etc.

São algumas características da ata:

- ✓ O texto é escrito seguidamente, sem rasuras, entrelinhas ou entradas de parágrafos;
- ✓ **Não** pode haver espaços em branco;
- ✓ Numerais são escritos por extenso
- ✓ Abreviaturas devem ser evitadas.

DECLARAÇÃO

Declaração é um documento firmado por servidor em razão do cargo que ocupa, ou função que exerce, declarando um fato existente, que consta em livros, papéis ou documentos em poder da Administração.

ATESTADO

Atestado é documento firmado por servidor em razão do cargo que ocupa, ou função que exerce, declarando um fato existente, mas que não consta em livros, papéis ou documentos em poder da Administração.

CERTIDÃO

Certidão é o documento fornecido pela administração ao interessado, afirmando a existência de ato ou assentamentos constantes de processo, livro ou documentos que se encontrem nas repartições públicas.

A certidão autenticada tem o mesmo valor probatório do original, como documento público, e seu fornecimento gratuito por parte da administração pública que a expediu; conforme art. 5º, XXXIV, "b", da Constituição Federal de 1988.

CIRCULAR

Circular é a correspondência de caráter interno da Instituição, expedida simultaneamente a diversos destinatários, com o objetivo de transmitir rotinas, orientações, procedimentos, esclarecer o conteúdo de leis, normas e regulamentos ou dar publicidade a uma informação.

COMUNICADO

Comunicado é um tipo de aviso ou recado oficial, que é utilizado com o objetivo de passar uma determinada informação.

A comunicação interna circula dentro da própria instituição e apresenta um formato semelhante ao formato do memorando. Já a comunicação externa é divulgada para outras instituições e apresenta um formato semelhante ao formato do edital.

CONVITE

Convite é um instrumento de comunicação escrita por meio do qual se chama, convoca ou solicita o comparecimento de alguém a algum local, em horário marcado, e com finalidade determinada.

CONVOCAÇÃO

Convocação é uma forma de comunicação escrita em que se convida ou chama alguém para uma reunião.

Na elaboração do texto, é necessário especificar o local, data, finalidade. A garantia da inteligibilidade do texto advém da escolha de um vocabulário simples e uso das frases curtas. O objetivo da convocação de ser reconhecido prontamente.

EDITAL

Edital é o Instrumento de comunicação utilizado pela Administração Pública para fins de abertura de concorrência e de concurso público; provimento de cargo público; convocação de servidor; licitações; e divulgação de atos deliberativos.

Em relação à **Publicação**, ela é obrigatória na Imprensa Oficial, na imprensa privada de maior circulação e no Boletim de Serviço.

ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de serviço é o instrumento que encerra orientações detalhadas e/ou pontuais para a execução de serviços por órgãos subordinados da administração.

PORTARIA

Portaria é o ato administrativo pelo qual a autoridade estabelece regras, baixa instruções para aplicação de

leis ou trata da organização e do funcionamento de serviços dentro de sua esfera de competência.

Ordem de Serviço x Portaria

Por mais que se assemelhem, a Ordem de Serviço possui caráter mais específico e detalhista e tem por objetivo, essencialmente, a otimização e a racionalização de serviços.

REQUERIMENTO

Requerimento é o documento pelo qual o interessado, solicita ao poder público algo a que se julga com direito, ou para se defender de ato que o prejudique.

RELATÓRIO

Relatório é documento no qual o servidor expõe a atividade de um órgão/setor ou presta conta de seus atos a uma autoridade, de nível hierárquico superior.

Quando for um relatório for interno ao órgão, deverá ser encaminhado por meio de memorando e quando for externo, por ofício.

QUESTÕES COMENTADAS

1. (MP-CE / CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / 2020)

A formalidade e a precisão da redação oficial dependem do uso correto da norma padrão da língua portuguesa, ainda que isso implique falta de clareza.

Comentários:

Não se admite falta de clareza. Formalidade e precisão, na verdade, colaboram para maior clareza. Questão incorreta.

2. (PREF. MORRO AGUDO - SP/ ANALISTA LEGISLATIVO / 2020) Um secretário da Prefeitura Municipal, ao encaminhar uma correspondência ao Governador do Estado, empregará a essa autoridade, respectivamente, o seguinte endereçamento, vocativo e tratamento no corpo do texto:

A) Ao Senhor / Ilmo. Senhor Governador / Sua Excelência.

B) Ao Ilustríssimo senhor / Caríssimo Governador / Vossa Excelência.

C) Ao Exmo. Sr. Governador / Senhor Governador / Sua Excelência.

D) A Sua Excelência o Senhor Governador / Governador / Vossa Senhoria.

E) A Sua Excelência o Senhor / Senhor Governador / Vossa Excelência.

Comentários:

Segundo o MRPR, o tratamento para Chefes do Poder Executivo é “Vossa Excelência”. Portanto, o endereçamento será *A Sua Excelência o Senhor*, o vocativo *Senhor Governador* e o tratamento *Vossa Excelência*. Gabarito Letra E.

3. (PREF. DE ITAJAÍ (SC) / AGENTE ADMINISTRATIVO / 2020)

Analise as afirmativas abaixo.

1. Circular é um documento emitido pela chefia ou departamento, sendo encaminhado para órgãos externos.

2. O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.

3. Ofício é a comunicação que é expedida exclusivamente para tratar assuntos oficiais entre órgãos da Administração Pública ou a Particulares.

4. Requerimento é um documento específico para fazer um pedido ou solicitação a uma autoridade competente.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas corretas.

A) São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.

B) São corretas apenas as afirmativas 1 e 4.

C) São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.

D) São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 3.

E) São corretas apenas as afirmativas 2, 3 e 4..

Comentários:

Vejamos cada um dos itens:

1. ERRADA.

A circular é um expediente emanado por uma autoridade competente aos chefes de diversas repartições. Além disso, a circular possui um caráter interno, não externo, pois objetiva cientificar o receptor sobre leis, decretos, portarias, resoluções, editais, ordens de serviço, pedido ou convite.

2. CERTA.

De fato, o memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

3. CERTA.

De fato, o ofício consiste na modalidade de comunicação oficial expedida pelo Poder Público para o próprio Poder Público e/ou para particulares.

4. CERTA.

De fato, o requerimento consiste em uma solicitação, feita por um particular a alguma autoridade ou órgão público, para requerer o que julgar ter direito, ou para concessão de algo, desde que amparado legalmente. Ex: Requerimento de férias.

Atenção!! Até a segunda edição Manual de Redação da Presidência da República, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando.

Todavia, de acordo com o novo Manual, tal distinção ficou extinta. Portanto, o termo "ofício" passou a ser utilizado nas 3 hipóteses.

Gabarito Letra E.

4. (PREF. MORRO AGUDO - SP/ ANALISTA LEGISLATIVO / 2020)

A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

Manual de Redação da Presidência da República

O princípio exposto no Manual está devidamente resguardado no seguinte enunciado:

A) Em atendimento à solicitação de uma nova ambulância para o Pronto-Socorro, informamos que o veículo já foi adquirido neste mês.

B) Encaminho-lhes o relatório de avaliação do último trimestre; peço que fiquem atentos para as ótimas informações sobre os avanços do Setor.

C) Querido cidadão, este ano os impostos prediais poderão ser parcelados em até dez vezes. Contamos com o seu pagamento sempre pontual.

D) A chefia deste Setor fica emocionada com a dedicação dos funcionários, os quais têm feito nosso cotidiano ser mais produtivo e feliz.

E) Convocamos a todos para o churrasco de encerramento de ano, que acontecerá na casa do diretor do departamento, no dia 07 de dezembro.

Comentários:

A alternativa A é a CORRETA, pois o trecho apresenta-se claro, coeso e coerente.

Vejamos as inadequações das demais alternativas:

B) INCORRETA.

*Encaminho-lhes o relatório de avaliação do último trimestre; **peço que fiquem atentos** para as **ótimas** informações sobre os avanços do Setor.*

C) INCORRETA.

***Querido** cidadão, este ano os impostos prediais poderão ser parcelados em até dez vezes**. Contamos com o seu pagamento sempre pontual**.*

D) INCORRETA.

*A chefia deste Setor fica **emocionada com a dedicação dos funcionários**, os quais têm feito nosso cotidiano ser mais produtivo e feliz.*

E) INCORRETA.

*Convocamos a todos para o **churrasco de encerramento de ano**, que acontecerá na casa do diretor do departamento, no dia 07 de dezembro.*

Gabarito Letra A.

5. (PREF. MORRO AGUDO - SP/ ANALISTA LEGISLATIVO / 2020)

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, a redação oficial

A) aceita as transformações nos usos da língua sem estigmatizar usos que estejam em desacordo com a norma-padrão, uma vez que o mais importante é comunicar.

B) caracteriza-se por ser necessariamente árida e contrária à ideia de evolução da língua, uma vez que as mudanças comprometem a boa expressão linguística e discursiva.

C) corresponde a uma comunicação pública e, por essa razão, deve primar pela objetividade e clareza, valendo-se do uso da norma-padrão da língua portuguesa.

D) marca-se por ser uma área de escasso conhecimento, uma vez que as formas linguísticas que abona estão normalmente muito distanciadas da língua cotidiana.

E) tem evoluído significativamente, de tal forma que hoje sua linguagem está próxima da que caracteriza textos da literatura, do jornalismo e da correspondência particular.

Comentários:

Segundo o MPRP, são atributos da Redação Oficial: clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; e formalidade e padronização. Gabarito Letra C.

6. (MP-CE / CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / 2020)

Os assuntos objetos dos expedientes oficiais devem ser tratados de forma estritamente impessoal, uma vez que a redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos.

Comentários:

Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, a comunicação é sempre feita em nome do serviço público. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que as comunicações elaboradas em diferentes setores da administração pública guardem entre si certa uniformidade;

b) da impessoalidade de quem recebe a comunicação: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como público, ou a uma instituição privada, a outro órgão ou a outra entidade pública. Em todos os casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal; e

c) do caráter impessoal do próprio assunto tratado: se o universo temático das comunicações oficiais se restringe a questões que dizem respeito ao interesse público, é natural não caber qualquer tom particular ou pessoal. Questão correta.

7. (MP-CE / CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / 2020)

Em uma correspondência oficial destinada a um procurador-geral de estado, o vocativo a ser empregado é Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral.

Comentários:

De acordo com a literalidade do Manual da Presidência, "Excelentíssimo Senhor" é apenas empregado para chefes de poder. Vejam que vale a literalidade do manual, que **não foi alterada pelo decreto 9758/2019.** Questão incorreta.

8. (MP-CE / CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / 2020)

O expediente denominado ofício é apropriado como forma de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Comentários:

Sim. Antes, essa comunicação era feita por "memorando", mas o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, maior referência em redação oficial, unificou aviso e memorando num expediente único: o ofício. Veja:
Até a segunda edição deste Manual, havia três tipos de expedientes que se diferenciavam antes pela finalidade do que pela forma: o ofício, o aviso e o memorando. Com o objetivo de uniformizá-los, deve-se adotar nomenclatura e diagramação únicas, que sigam o que chamamos de padrão ofício.
A distinção básica anterior entre os três era: a) aviso: era expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia; b) ofício: era expedido para e pelas demais autoridades; e c) memorando: era expedido entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

Atenção: Nesta nova edição ficou abolida aquela distinção e passou-se a utilizar o termo ofício nas três hipóteses Questão correta

9. (MP-CE / CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / 2020)

É adequado o uso da forma **Fortaleza, 8 de março de 2020**. alinhada à margem direita da página em um documento no padrão ofício expedido na referida data na cidade de Fortaleza – CE.

Comentários:

Sim, a data deve ser alinhada à direita do documento. Exemplo: Brasília, 2 de fevereiro de 2018. Questão correta.

10. (MP-CE / CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / 2020)

O texto de um documento oficial deve seguir a estrutura padronizada de introdução, desenvolvimento e conclusão, exceto em casos de encaminhamento de documentos.

Comentários:
Sim. Se houver mero encaminhamento, o desenvolvimento é usado apenas se houver necessidade de algum acréscimo, ou seja, a estrutura é modificada:
a) 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; e.

b) **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.** Questão correta

11. (DMA-MG / OFICIAL ADMINISTRATIVO / 2020)

São diversos os documentos usados para comunicação entre as instituições do nosso país. Considerando os documentos comerciais e oficiais, relacione a COLUNA II de acordo com a COLUNA I, associando os documentos às respectivas descrições.

COLUNA I

1. Relatório administrativo 2. Circular 3. Edital

COLUNA II

( ) É um traslado, uma transcrição autêntica de leis, decretos ou posturas. Pode ser uma ordem oficial, aviso, citação etc., que se prende em local próprio e visível ao público para conhecimento geral.

( ) É uma comunicação que, reproduzida em muitos exemplares, é dirigida a muitas pessoas ou a um órgão. Serve para transmitir avisos, ordens ou instruções. Geralmente contém assunto de caráter ou interesse geral.

( ) É uma comunicação produzida por colaboradores de uma organização, desde que requeridas ou utilizadas pelos solicitantes. Pode ser uma simples carta, uma conferência, um quadro, um gráfico, uma tabela etc. Pode ser realizado por texto ou oralmente. Saber onde estão as informações e como pesquisá-las é recurso indispensável.

Assinale a sequência correta.

A) 1 2 3

B) 2 1 3

C) 3 2 1

D) 2 3 1.

Comentários:

Questão direta e conceitual.

(EDITAL) *É um traslado, uma transcrição autêntica de leis, decretos ou posturas. Pode ser uma ordem oficial, aviso, citação etc., que se prende em local próprio e visível ao público para conhecimento geral*. (EDITAL)

(CIRCULAR) *É uma comunicação que, reproduzida em muitos exemplares, é dirigida a muitas pessoas ou a um órgão. Serve para transmitir avisos, ordens ou instruções. Geralmente contém assunto de caráter ou interesse geral*. (CIRCULAR)

(RELATÓRIO ADMINISTRATIVO) *É uma comunicação produzida por colaboradores de uma organização, desde que requeridas ou utilizadas pelos solicitantes. Pode ser uma simples carta, uma conferência, um quadro, um gráfico, uma tabela etc. Pode ser realizado por texto ou oralmente. Saber onde estão as informações e como pesquisá-las é recurso indispensável.*

Gabarito: Letra C.

12. (PREF. DE AUGUSTO PESTANA (RS) / AGENTE ADMINISTRATIVO / 2020)

Em conformidade com o Manual de Redação da Presidência da República, sobre a linguagem nas Redações Oficiais, analisar os itens abaixo:

I. A linguagem dos textos oficiais deve sempre pautar-se pela norma culta.

II. É aceitável o uso de coloquialismos ou expressões de uso restrito a determinados grupos, mesmo que comprometam sua própria compreensão pelo público.

III. É indesejável a repetição excessiva de uma mesma palavra quando há outra que pode substituí-la sem prejuízo ou alteração de sentido.

Está(ão) CORRETO(S):

A) Somente o item I.

B) Somente o item III.

C) Somente os itens I e II.

D) Todos os itens.

Comentários:

I. ERRADO.

A linguagem dos textos oficiais deve sempre se pautar pela norma padrão, e norma “culta”. Discordo do

gabarito, mas o item está cobrando a literalidade do MRPR.

II. ERRADO. Coloquialismos são traços de linguagem típicos da linguagem oral, informal. Esse uso afasta o texto do padrão impessoal e formal. O uso de expressões restritas pode impedir o a compreensão democrática do texto.

III. CORRETO. Repetições atrapalham a fluidez da leitura e tornam o texto de difícil leitura.

Gabarito: Letra B.

13. (MP-CE / CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / 2020) Entre os documentos oficiais, o email é o que apresenta maior flexibilidade formal, uma vez que, nesse tipo de comunicação, se admite o uso de abreviações como vc e pq.

Comentários:

De fato, o email possui maior flexibilidade, mas deve seguir às mesmas restrições de linguagem e impessoalidade. Não é permitido usar abreviações típicas da linguagem informal digital. Questão incorreta.

14. (CÂMARA BRAGANÇA PAULISTA - SP / ASSISTENTE / 2020) Leia o texto.

Senhor Secretário de Planejamento e Finanças,
Os relatórios desta pasta, entregues a Vossa Senhoria na reunião dos secretários municipais do mês de outubro, contêm alguns dados que precisam ser revisados, em especial no que diz respeito à contratação de professores para próximo ano, quando novas escolas serão construídas. A previsão de recursos municipais mostra que algumas secretarias contam com mais verbas que poderiam ser direcionadas a outras, com necessidades mais urgentes. Nesse sentido, a secretaria que acompanho, com entusiasmo e com responsabilidade, poderia ser beneficiada neste momento.

Atenciosamente,
CJM
Secretário de Educação

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, o trecho final do texto, em destaque, está comprometido quanto

A) ao uso da norma-padrão.

B) à coesão.

C) à clareza.

D) à coerência.

E) à impessoalidade.

Comentários:

Não há lugar na redação oficial para impressões pessoais. No texto, o trecho *acompanho, com entusiasmo e com responsabilidade* demonstra pessoalidade. Gabarito Letra E.

15. (CÂMARA BRAGANÇA PAULISTA - SP / ASSISTENTE / 2020) Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, quanto à identificação do expediente, os documentos oficiais

A) devem conter informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que o expede, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/)

B) dispensam o nome do documento, já que sua natureza pode ser inferida no momento de leitura por parte do destinatário.

C) podem deixar de ser indicados neles o local e a data, uma vez que as informações que constam no corpo

do texto compõem o essencial desse tipo de comunicação.

D) devem todos ser alinhados de forma justificada, devendo as informações próprias de citações ser redigidas em fonte menor que a do texto principal, alinhadas à direita.

E) exigem que todos os termos sejam redigidos por extenso, inclusive numerais, uma vez que a comunicação oficial não admite abreviações de palavras

Comentários:

Segundo o MPRP, os documentos oficiais devem ser identificados da seguinte maneira:

a) nome do documento: tipo de expediente por extenso, com todas as letras maiúsculas;

b) indicação de numeração: abreviatura da palavra “número”, padronizada como No;

c) 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 (/)**; e

d) alinhamento: à margem esquerda da página. Gabarito Letra A.

16. (DMA-MG / OFICIAL ADMINISTRATIVO / 2020)

Analise a afirmativa a seguir.

“[...] Esses traços ou atributos favorecem a ligação e harmonia entre os elementos de um texto. Isso é percebido quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros. O uso de conjunção, elipse, referência e substituição são meios que proporcionam ou estabelecem esses atributos em um texto.”

Manual de redação da Presidência da República, 2002.

Essas características se referem a

A) coesão e coerência.

B) clareza e objetividade.

C) compreensibilidade e lógica.

D) racionalidade e concordância.

Comentários:

Segundo o MRPR, "*É indispensável que o texto tenha coesão e coerência. Tais atributos favorecem a conexão, a ligação, a harmonia entre os elementos de um texto. Percebe-se que o texto tem coesão e coerência quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros*". Gabarito: Letra A.

17. (CÂMARA BRAGANÇA PAULISTA - SP / ASSISTENTE / 2020) De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, a redação oficial tem como finalidade básica

A) incorporar elementos da linguagem cotidiana.

B) recorrer a uma sintaxe pouco usual da língua.

C) comunicar com objetividade e máxima clareza.

D) expressar de forma pessoal os interesses públicos.

E) usar linguagem impessoal com preciosismos vocabulares.

Comentários:

De acordo com o MPRP,

A necessidade de empregar determinado nível de linguagem nos atos e nos expedientes oficiais decorre, de um lado, do próprio caráter público desses atos e comunicações; de outro, de sua finalidade. Os atos oficiais, aqui entendidos como atos de caráter normativo, ou estabelecem regras para a conduta dos cidadãos, ou regulam o funcionamento dos órgãos e entidades públicos, o que só é alcançado se, em sua elaboração, for empregada a linguagem adequada. O mesmo se dá com os expedientes oficiais, cuja finalidade precípua é a de ***informar com clareza e objetividade****.*

Portanto, Gabarito Letra C.

18. (CÂMARA BRAGANÇA PAULISTA - SP / ASSISTENTE / 2020) O tipo de documento oficial que narra ou descreve de forma ordenada, com maior ou menor precisão, aquilo que foi discutido, apresentado, visto ou ouvido é

A) o relatório.

B) o ofício.

C) a declaração.

D) o atestado.

E) o requerimento

Comentários:

A questão descreve o **relatório**. Gabarito Letra A.

19. (VALIPREV - SP / AGENTE ADMINISTRATIVO / 2020) A utilização de e-mail (mensagem eletrônica) faz parte do cotidiano das pessoas e organizações. No caso do setor público, para que o e-mail emitido pelo cidadão tenha valor documental, é preciso.

A) identificar um remetente que possua autoridade suficiente para emitir comunicações oficiais.

B) existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, de acordo com os parâmetros do ICP-Brasil.

C) classificar o documento como oficial e de que exista um remetente devidamente lotado num cargo de liderança.

D) conter um selo de identificação do órgão emissor, assim como a identidade do emissor da comunicação oficial.

E) existir autorização digital por meio de certificado específico para esse fim, conforme parâmetros internacionais de comunicação eletrônica.

Comentários:

Segundo o MRPR (3ª edição), *para que o e-mail tenha valor documental, isto é, para que possa ser aceito como documento original, é necessário existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, segundo os parâmetros de integridade, autenticidade e validade jurídica da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICPBrasil.*

Gabarito Letra B.

20. (VALIPREV - SP / AGENTE ADMINISTRATIVO / 2020) Leia o documento a seguir.

Aos vinte seis dias do mês de novembro do ano de dois mil e sete, às quatorze horas e vinte minutos, na empresa Associação de Ensino Superior de Nova Iguaçu, sediada na Avenida Abílio Augusto Távora, dois mil cento e trinta e

quatro, Nova Iguaçu, Rio de Janeiro, reuniram-se os membros da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, registrada na delegacia regional do trabalho sob D E – 01.314. Reunião de fechamento. A presidente Maia da Silva iniciou a reunião agradecendo a todos os participantes da CIPA, e também o desempenho de todos na SIPAT. Será feito um certificado para os participantes da SIPAT. A presidente encerrou a reunião dando uma palavra de motivação aos presentes na reunião. Nada mais tendo a tratar, a presidente agradeceu a todos, dando por encerrada a reunião às quatorze horas e quarenta e um minutos. Eu, João Oliveira, secretariei a reunião a qual assino em conjunto com os demais membros presentes.

Esse tipo de documento se denomina

A) Memorando.

B) Correspondência.

C) Protocolo.

D) Ata.

E) Ofício.

Comentários:

O texto é um exemplo de **ata**, pois representa o resumo fiel dos fatos, ocorrências e decisões de sessões, reuniões ou assembleias, realizadas por comissões, conselhos, congregações, ou outras entidades semelhantes, de acordo com uma pauta, ou ordem do dia, previamente divulgada. Gabarito Letra D.

21. (VALIPREV - SP / AGENTE ADMINISTRATIVO / 2020) Ao participar de um treinamento que tratou das temáticas "redação e correspondência oficial", o instrutor indicou, corretamente, que os documentos possuíssem as seguintes características:

A) Correção gramatical, formalismo, cacófato e impessoalidade.

B) Formalidade, uniformidade, impessoalidade e polidez

C) Uniformidade, concisão, pleonasmo e correção gramatical.

D) Robustez, clareza, impessoalidade e paralelismo.

E) Harmonia, polidez, formalidade e pessoalidade.

Comentários:

Segundo o MPRP, são atributos da Redação Oficial: clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; e formalidade e padronização. Gabarito Letra B.

22. (VALIPREV - SP / AGENTE ADMINISTRATIVO / 2020) Os documentos oficiais da Administração Pública devem evitar o circunlóquio e a perífrase. Em outras palavras, esses documentos devem

A) possuir linguagem simples e direta, bem como ser claros e impessoais.

B) ser formais, estruturados e utilizar uma linguagem rebuscada.

C) se caracterizar pelo uso de termos, conceitos, ideias e pronomes complexos.

D) possuir linguagem própria e com expressões de difícil compreensão.

E) ser caracterizados num padrão culto e rebuscado da língua portuguesa

Comentários:

Segundo o MPRP, são atributos da Redação Oficial: clareza e precisão; objetividade; concisão; coesão e coerência; impessoalidade; e formalidade e padronização.

Além disso, **circunlóquio** é uso excessivo de palavras para emitir um enunciado que não chega a ser claramente expresso; rodeio, circunlocução, circuito de palavras; enquanto que **perífrase** exprime aquilo que poderia ser expresso por menor número de palavras. Por isso, Gabarito Letra A.

23. (MP-CE / CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / 2020)

No fecho de uma comunicação oficial remetida ao presidente da República, deve constar Respeitosamente, antes da assinatura do remetente.

Comentários:

Sim, pois o presidente é autoridade hierarquicamente superior. Veja a literalidade do manual:

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

a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

b) 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. Questão correta

24. (CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA (RJ) / AUXILIAR LEGISLATIVO / 2020)

Leia o trecho a seguir extraído do Manual de Redação Oficial da Presidência da República, sobre um dos atributos da Redação Oficial e assinale a alternativa correta:

"O atributo da _____ complementa a clareza e caracteriza-se por:

a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;

b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e

c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto."

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do trecho:

A) Objetividade.

B) Concisão.

C) Precisão.

D) Coerência.

E) Subjetividade.

Comentários:

Questão direta e extraída do MRPR. A definição se refere à precisão. Gabarito: Letra C.

25. (CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA (RJ) / AUXILIAR LEGISLATIVO / 2020)

Marcos estava incumbido da tarefa de elaborar uma correspondência oficial para um Deputado Federal. Para elaborar da forma correta, resolveu consultar as regras de Redação Oficial do Manual de Redação Oficial da Presidência da República para saber qual seria o pronome de tratamento a ser utilizado no vocativo. Após consultar o referido Manual, Marcos concluiu que o vocativo correto a ser utilizado é:

A) Excelentíssimo Senhor Deputado.

B) Doutor Deputado.

C) Excelentíssimo Senhor Doutor Deputado.

D) Sua Excelência o Senhor Deputado.

E) Senhor Deputado.

Comentários:

Na situação narrada, Marcos estava incumbido da tarefa de elaborar uma correspondência oficial para um Deputado Federal. Assim, o vocativo correto a ser utilizado é "**Senhor Deputado**". Gabarito: Letra E.

26. (MP-CE / CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / 2020)

O MRPR prevê somente dois fechos diferentes para as modalidades de comunicação oficial entre autoridades da administração pública: Respeitosamente, caso o destinatário seja autoridade de hierarquia superior à do remetente; e Atenciosamente, caso o destinatário seja autoridade de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior à do remetente. Ficam excluídas dessa norma as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

Comentários:

Exatamente, veja novamente a literalidade:

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

a) Para autoridades de hierarquia superior a do remetente, inclusive o Presidente da República:

Respeitosamente,

b) 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. Questão correta.

27. (PREF. SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP / JORNALISTA – 2019) O Manual de Redação da Presidência da República regula, dentro da Administração pública brasileira, a formatação do texto em redação do tipo

A) jornalística.

B) oficial.

C) instrumental.

D) científica.

E) publicitária.

Comentários:

No MRPR (p. 16), a Redação Oficial é definida como "a maneira pela qual o Poder Público redige comunicações oficiais e atos normativos". Essa "maneira" não necessariamente é árida e contrária às manifestações contemporâneas de nossa língua. Trata-se, na verdade, de uma exigência da finalidade básica da comunicação oficial: comunicar com objetividade e máxima clareza. Gabarito Letra B.

28. (CÂMARA DE FORTALEZA - CE / REVISOR / 2019) Em relação ao uso do correio eletrônico (e-mail) em

comunicações oficiais, é correto afirmar:

A) O uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial deve ser evitado no texto, embora sejam aceitáveis algumas abreviações que caracterizam esse tipo de comunicação.

B) O tipo de fonte recomendado é Arial, tamanho 12, cor preta; deve-se evitar o uso de papéis de parede eletrônicos.

C) Os arquivos anexados, quando se tratar de documento ainda em discussão, devem, necessariamente, ser enviados em formato que possa ser editado.

D) A assinatura do e-mail deve conter, obrigatoriamente, o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão, o telefone do remetente e o logotipo do ente público.

E) O campo "Assunto" deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem, além de conter a data e o local.

Comentários:

Vejamos cada uma das alternativas, de acordo com o MRPR:

A) O uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial deve ser evitado no texto, ***embora sejam aceitáveis algumas abreviações*** *que caracterizam esse tipo de comunicação.*

Não são aceitas abreviações.

B) O tipo de fonte recomendado é ***Arial****, tamanho 12, cor preta; deve-se evitar o uso de papéis de parede eletrônicos.*

As fontes recomendadas são Calibri ou Carlito.

C) Os arquivos anexados, quando se tratar de documento ainda em discussão, devem, necessariamente, ser enviados em formato que possa ser editado. É exatamente isso!

D) A assinatura do e-mail deve conter, obrigatoriamente, o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão, o telefone do remetente e o ***logotipo do ente público****.*

Segundo o MRPR, " A assinatura do e-mail deve conter o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão e o telefone do remetente."

E) O campo "Assunto" deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem, ***além de conter a data e o local****..*

O local e a data ocupam o canto direito e não fazem parte do campo "Assunto". Gabarito Letra C.

29. (CLDF / CONSULTOR PARLAMENTAR / 2019) Considere as frases abaixo.

I. O argumento indutivo deve considerar a possibilidade de relativização, sobretudo em questões relacionadas a ética e direitos humanos, cuja generalização pode facilmente recair em problemas de coerência.

II. Como formas canônicas de raciocínio, tanto a indução como a dedução são válidas e incontestes, desde que resultantes de premissas aceitas pela maioria, uma vez que todo pensamento parte de uma generalização.

III. Ainda que muito usados, processos de raciocínio como a dedução carecem de relevância no contexto ideológico atual, em que até mesmo na redação de uma lei devem prevalecer determinações particulares.

Está correto o que consta em

A) I, II e III.

B) I e II, apenas.

C) II e III, apenas.

D) III, apenas.

E) I, apenas.

Comentários:

Item I: **argumento indutivo** ocorre do particular para a geral. Nesse tipo de argumento, deve haver uma relativização, pois, em determinadas questões, pode haver problemas de coerência. **Assertiva correta.**

Item II: Apenas o argumento por dedução é válido e incontestável, já que a análise das premissas leva exatamente à conclusão. O pensamento nesse tipo de argumento parte de uma generalização para uma particularidade, diferentemente da indução. **Assertiva incorreta.**

III. Não podemos afirmar que *processos de raciocínio como a dedução carecem de relevância no contexto ideológico atual*. São na verdade analisadas diversas informações (geral) para que se chega a um partilhar (lei, por exemplo). **Assertiva incorreta.** Gabarito Letra E.

30. (SEMAE PIRACICABA - SP/ AGENTE COMERCIAL/ 2019). Ao registro escrito sobre todos os acontecimentos e assuntos debatidos durante uma reunião ou outro tipo de assembleia, dá-se o nome de

A) pauta.

B) ata.

C) relatório.

D) parecer

E) lauda

Comentários:

A questão define a **ata**. Gabarito Letra B.

LISTA DE QUESTÕES

1. (MP-CE / CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / 2020)

A formalidade e a precisão da redação oficial dependem do uso correto da norma padrão da língua portuguesa, ainda que isso implique falta de clareza.

2. (PREF. MORRO AGUDO - SP/ ANALISTA LEGISLATIVO / 2020) Um secretário da Prefeitura Municipal, ao encaminhar uma correspondência ao Governador do Estado, empregará a essa autoridade, respectivamente, o seguinte endereçamento, vocativo e tratamento no corpo do texto:

A) Ao Senhor / Ilmo. Senhor Governador / Sua Excelência.

B) Ao Ilustríssimo senhor / Caríssimo Governador / Vossa Excelência.

C) Ao Exmo. Sr. Governador / Senhor Governador / Sua Excelência.

D) A Sua Excelência o Senhor Governador / Governador / Vossa Senhoria.

E) A Sua Excelência o Senhor / Senhor Governador / Vossa Excelência.

3. (PREF. DE ITAJAÍ (SC) / AGENTE ADMINISTRATIVO / 2020)

Analise as afirmativas abaixo.

1. Circular é um documento emitido pela chefia ou departamento, sendo encaminhado para órgãos externos.

2. O memorando é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.

3. Ofício é a comunicação que é expedida exclusivamente para tratar assuntos oficiais entre órgãos da Administração Pública ou a Particulares.

4. Requerimento é um documento específico para fazer um pedido ou solicitação a uma autoridade competente.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas corretas.

A) São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.

B) São corretas apenas as afirmativas 1 e 4.

C) São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.

D) São corretas apenas as afirmativas 1, 2 e 3.

E) São corretas apenas as afirmativas 2, 3 e 4..

4. (PREF. MORRO AGUDO - SP/ ANALISTA LEGISLATIVO / 2020)

A redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos. Sendo assim, os assuntos objetos dos expedientes oficiais não devem ser tratados de outra forma que não a estritamente impessoal.

Manual de Redação da Presidência da República

O princípio exposto no Manual está devidamente resguardado no seguinte enunciado:

A) Em atendimento à solicitação de uma nova ambulância para o Pronto-Socorro, informamos que o veículo já foi adquirido neste mês.

B) Encaminho-lhes o relatório de avaliação do último trimestre; peço que fiquem atentos para as ótimas informações sobre os avanços do Setor.

C) Querido cidadão, este ano os impostos prediais poderão ser parcelados em até dez vezes. Contamos com o seu pagamento sempre pontual.

D) A chefia deste Setor fica emocionada com a dedicação dos funcionários, os quais têm feito nosso cotidiano ser mais produtivo e feliz.

E) Convocamos a todos para o churrasco de encerramento de ano, que acontecerá na casa do diretor do departamento, no dia 07 de dezembro.

5. (PREF. MORRO AGUDO - SP/ ANALISTA LEGISLATIVO / 2020)

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, a redação oficial

A) aceita as transformações nos usos da língua sem estigmatizar usos que estejam em desacordo com a norma-padrão, uma vez que o mais importante é comunicar.

B) caracteriza-se por ser necessariamente árida e contrária à ideia de evolução da língua, uma vez que as mudanças comprometem a boa expressão linguística e discursiva.

C) corresponde a uma comunicação pública e, por essa razão, deve primar pela objetividade e clareza, valendo-se do uso da norma-padrão da língua portuguesa.

D) marca-se por ser uma área de escasso conhecimento, uma vez que as formas linguísticas que abona estão normalmente muito distanciadas da língua cotidiana.

E) tem evoluído significativamente, de tal forma que hoje sua linguagem está próxima da que caracteriza textos da literatura, do jornalismo e da correspondência particular.

6. (MP-CE / CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / 2020)

Os assuntos objetos dos expedientes oficiais devem ser tratados de forma estritamente impessoal, uma vez que a redação oficial é elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral dos cidadãos.

7. (MP-CE / CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / 2020)

Em uma correspondência oficial destinada a um procurador-geral de estado, o vocativo a ser empregado é Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral.

8. (MP-CE / CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / 2020)

O expediente denominado ofício é apropriado como forma de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão.

9. (MP-CE / CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / 2020)

É adequado o uso da forma **Fortaleza, 8 de março de 2020**. alinhada à margem direita da página em um documento no padrão ofício expedido na referida data na cidade de Fortaleza – CE.

10. (MP-CE / CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / 2020)

O texto de um documento oficial deve seguir a estrutura padronizada de introdução, desenvolvimento e conclusão, exceto em casos de encaminhamento de documentos.

11. (DMA-MG / OFICIAL ADMINISTRATIVO / 2020)

São diversos os documentos usados para comunicação entre as instituições do nosso país. Considerando os documentos comerciais e oficiais, relacione a COLUNA II de acordo com a COLUNA I, associando os documentos às respectivas descrições.

COLUNA I

1. Relatório administrativo 2. Circular 3. Edital

COLUNA II

( ) É um traslado, uma transcrição autêntica de leis, decretos ou posturas. Pode ser uma ordem oficial, aviso, citação etc., que se prende em local próprio e visível ao público para conhecimento geral.

( ) É uma comunicação que, reproduzida em muitos exemplares, é dirigida a muitas pessoas ou a um órgão. Serve para transmitir avisos, ordens ou instruções. Geralmente contém assunto de caráter ou interesse geral.

( ) É uma comunicação produzida por colaboradores de uma organização, desde que requeridas ou utilizadas pelos solicitantes. Pode ser uma simples carta, uma conferência, um quadro, um gráfico, uma tabela etc.

Pode ser realizado por texto ou oralmente. Saber onde estão as informações e como pesquisá-las é recurso indispensável.

Assinale a sequência correta.

A) 1 2 3

B) 2 1 3

C) 3 2 1

D) 2 3 1.

12. (PREF. DE AUGUSTO PESTANA (RS) / AGENTE ADMINISTRATIVO / 2020)

Em conformidade com o Manual de Redação da Presidência da República, sobre a linguagem nas Redações Oficiais, analisar os itens abaixo:

I. A linguagem dos textos oficiais deve sempre pautar-se pela norma culta.

II. É aceitável o uso de coloquialismos ou expressões de uso restrito a determinados grupos, mesmo que comprometam sua própria compreensão pelo público.

III. É indesejável a repetição excessiva de uma mesma palavra quando há outra que pode substituí-la sem prejuízo ou alteração de sentido.

Está(ão) CORRETO(S):

A) Somente o item I.

B) Somente o item III.

C) Somente os itens I e II.

D) Todos os itens.

13. (MP-CE / CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / 2020) Entre os documentos oficiais, o email é o que apresenta maior flexibilidade formal, uma vez que, nesse tipo de comunicação, se admite o uso de abreviações como vc e pq.

14. (CÂMARA BRAGANÇA PAULISTA - SP / ASSISTENTE / 2020) Leia o texto.

Senhor Secretário de Planejamento e Finanças,
Os relatórios desta pasta, entregues a Vossa Senhoria na reunião dos secretários municipais do mês de outubro, contêm alguns dados que precisam ser revisados, em especial no que diz respeito à contratação de professores para próximo ano, quando novas escolas serão construídas. A previsão de recursos municipais mostra que algumas secretarias contam com mais verbas que poderiam ser direcionadas a outras, com necessidades mais urgentes. Nesse sentido, a secretaria que acompanho, com entusiasmo e com responsabilidade, poderia ser beneficiada neste momento.

Atenciosamente,
CJM
Secretário de Educação

De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, o trecho final do texto, em destaque, está comprometido quanto

A) ao uso da norma-padrão.

B) à coesão.

C) à clareza.

D) à coerência.

E) à impessoalidade.

15. (CÂMARA BRAGANÇA PAULISTA - SP / ASSISTENTE / 2020) Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, quanto à identificação do expediente, os documentos oficiais

A) devem conter informações do documento: número, ano (com quatro dígitos) e siglas usuais do setor que o expede, da menor para a maior hierarquia, separados por barra (/)

B) dispensam o nome do documento, já que sua natureza pode ser inferida no momento de leitura por parte do destinatário.

C) podem deixar de ser indicados neles o local e a data, uma vez que as informações que constam no corpo do texto compõem o essencial desse tipo de comunicação.

D) devem todos ser alinhados de forma justificada, devendo as informações próprias de citações ser redigidas em fonte menor que a do texto principal, alinhadas à direita.

E) exigem que todos os termos sejam redigidos por extenso, inclusive numerais, uma vez que a comunicação oficial não admite abreviações de palavras

16. (DMA-MG / OFICIAL ADMINISTRATIVO / 2020)

Analise a afirmativa a seguir.

"*[...] Esses traços ou atributos favorecem a ligação e harmonia entre os elementos de um texto. Isso é percebido quando se lê um texto e se verifica que as palavras, as frases e os parágrafos estão entrelaçados, dando continuidade uns aos outros. O uso de conjunção, elipse, referência e substituição são meios que proporcionam ou estabelecem esses atributos em um texto.*"

Manual de redação da Presidência da República, 2002.

Essas características se referem a

A) coesão e coerência.

B) clareza e objetividade.

C) compreensibilidade e lógica.

D) racionalidade e concordância.

17. (CÂMARA BRAGANÇA PAULISTA - SP / ASSISTENTE / 2020) De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, a redação oficial tem como finalidade básica

A) incorporar elementos da linguagem cotidiana.

B) recorrer a uma sintaxe pouco usual da língua.

C) comunicar com objetividade e máxima clareza.

D) expressar de forma pessoal os interesses públicos.

E) usar linguagem impessoal com preciosismos vocabulares.

18. (CÂMARA BRAGANÇA PAULISTA - SP / ASSISTENTE / 2020) O tipo de documento oficial que narra ou descreve de forma ordenada, com maior ou menor precisão, aquilo que foi discutido, apresentado, visto ou

ouvido é

A) o relatório.

B) o ofício.

C) a declaração.

D) o atestado.

E) o requerimento

19. (VALIPREV - SP / AGENTE ADMINISTRATIVO / 2020) A utilização de e-mail (mensagem eletrônica) faz parte do cotidiano das pessoas e organizações. No caso do setor público, para que o e-mail emitido pelo cidadão tenha valor documental, é preciso.

A) identificar um remetente que possua autoridade suficiente para emitir comunicações oficiais.

B) existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, de acordo com os parâmetros do ICP-Brasil.

C) classificar o documento como oficial e de que exista um remetente devidamente lotado num cargo de liderança.

D) conter um selo de identificação do órgão emissor, assim como a identidade do emissor da comunicação oficial.

E) existir autorização digital por meio de certificado específico para esse fim, conforme parâmetros internacionais de comunicação eletrônica.

20. (VALIPREV - SP / AGENTE ADMINISTRATIVO / 2020) Leia o documento a seguir.

Aos vinte seis dias do mês de novembro do ano de dois mil e sete, às quatorze horas e vinte minutos, na empresa Associação de Ensino Superior de Nova Iguaçu, sediada na Avenida Abílio Augusto Távora, dois mil cento e trinta e quatro, Nova Iguaçu, Rio de Janeiro, reuniram-se os membros da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, registrada na delegacia regional do trabalho sob D E – 01.314. Reunião de fechamento. A presidente Maia da Silva iniciou a reunião agradecendo a todos os participantes da CIPA, e também o desempenho de todos na SIPAT. Será feito um certificado para os participantes da SIPAT. A presidente encerrou a reunião dando uma palavra de motivação aos presentes na reunião. Nada mais tendo a tratar, a presidente agradeceu a todos, dando por encerrada a reunião às quatorze horas e quarenta e um minutos. Eu, João Oliveira, secretariei a reunião a qual assino em conjunto com os demais membros presentes.

Esse tipo de documento se denomina

A) Memorando.

B) Correspondência.

C) Protocolo.

D) Ata.

E) Ofício.

21. (VALIPREV - SP / AGENTE ADMINISTRATIVO / 2020) Ao participar de um treinamento que tratou das temáticas “redação e correspondência oficial”, o instrutor indicou, corretamente, que os documentos possuíssem as seguintes características:

A) Correção gramatical, formalismo, cacófato e impessoalidade.

B) Formalidade, uniformidade, impessoalidade e polidez

C) Uniformidade, concisão, pleonasmo e correção gramatical.

D) Robustez, clareza, impessoalidade e paralelismo.

E) Harmonia, polidez, formalidade e pessoalidade.

22. (VALIPREV - SP / AGENTE ADMINISTRATIVO / 2020) Os documentos oficiais da Administração Pública devem evitar o circunlóquio e a perífrase. Em outras palavras, esses documentos devem

A) possuir linguagem simples e direta, bem como ser claros e impessoais.

B) ser formais, estruturados e utilizar uma linguagem rebuscada.

C) se caracterizar pelo uso de termos, conceitos, ideias e pronomes complexos.

D) possuir linguagem própria e com expressões de difícil compreensão.

E) ser caracterizados num padrão culto e rebuscado da língua portuguesa.

23. (MP-CE / CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR / 2020)

No fecho de uma comunicação oficial remetida ao presidente da República, deve constar Respeitosamente, antes da assinatura do remetente.

24. (CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA (RJ) / AUXILIAR LEGISLATIVO / 2020)

Leia o trecho a seguir extraído do Manual de Redação Oficial da Presidência da República, sobre um dos atributos da Redação Oficial e assinale a alternativa correta:

"O atributo da _____ complementa a clareza e caracteriza-se por:

a) articulação da linguagem comum ou técnica para a perfeita compreensão da ideia veiculada no texto;

b) manifestação do pensamento ou da ideia com as mesmas palavras, evitando o emprego de sinonímia com propósito meramente estilístico; e

c) escolha de expressão ou palavra que não confira duplo sentido ao texto."

Assinale a alternativa que preenche corretamente a lacuna do trecho:

A) Objetividade.

B) Concisão.

C) Precisão.

D) Coerência.

E) Subjetividade.

25. (CÂMARA MUNICIPAL DE MESQUITA (RJ) / AUXILIAR LEGISLATIVO / 2020)

Marcos estava incumbido da tarefa de elaborar uma correspondência oficial para um Deputado Federal. Para elaborar da forma correta, resolveu consultar as regras de Redação Oficial do Manual de Redação Oficial da Presidência da República para saber qual seria o pronome de tratamento a ser utilizado no vocativo. Após consultar o referido Manual, Marcos concluiu que o vocativo correto a ser utilizado é:

A) Excelentíssimo Senhor Deputado.

B) Doutor Deputado.

C) Excelentíssimo Senhor Doutor Deputado.

D) Sua Excelência o Senhor Deputado.

E) Senhor Deputado.

26. (MP-CE / CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / 2020)

O MRPR prevê somente dois fechos diferentes para as modalidades de comunicação oficial entre autoridades da administração pública: Respeitosamente, caso o destinatário seja autoridade de hierarquia superior à do remetente; e Atenciosamente, caso o destinatário seja autoridade de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior à do remetente. Ficam excluídas dessa norma as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios.

27. (PREF. SÃO JOSÉ DO RIO PRETO - SP / JORNALISTA – 2019) O Manual de Redação da Presidência da República regula, dentro da Administração pública brasileira, a formatação do texto em redação do tipo

A) jornalística.

B) oficial.

C) instrumental.

D) científica.

E) publicitária.

28. (CÂMARA DE FORTALEZA - CE / REVISOR / 2019) Em relação ao uso do correio eletrônico (e-mail) em comunicações oficiais, é correto afirmar:

A) O uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial deve ser evitado no texto, embora sejam aceitáveis algumas abreviações que caracterizam esse tipo de comunicação.

B) O tipo de fonte recomendado é Arial, tamanho 12, cor preta; deve-se evitar o uso de papéis de parede eletrônicos.

C) Os arquivos anexados, quando se tratar de documento ainda em discussão, devem, necessariamente, ser enviados em formato que possa ser editado.

D) A assinatura do e-mail deve conter, obrigatoriamente, o nome completo, o cargo, a unidade, o órgão, o telefone do remetente e o logotipo do ente público.

E) O campo “Assunto” deve ser o mais claro e específico possível, relacionado ao conteúdo global da mensagem, além de conter a data e o local.

29. (CLDF / CONSULTOR PARLAMENTAR / 2019) Considere as frases abaixo.

I. O argumento indutivo deve considerar a possibilidade de relativização, sobretudo em questões relacionadas a ética e direitos humanos, cuja generalização pode facilmente recair em problemas de coerência.

II. Como formas canônicas de raciocínio, tanto a indução como a dedução são válidas e incontestes, desde que resultantes de premissas aceitas pela maioria, uma vez que todo pensamento parte de uma generalização.

III. Ainda que muito usados, processos de raciocínio como a dedução carecem de relevância no contexto ideológico atual, em que até mesmo na redação de uma lei devem prevalecer determinações particulares.

Está correto o que consta em

A) I, II e III.

B) I e II, apenas.

C) II e III, apenas.

D) III, apenas.

E) I, apenas.

30. (SEMAE PIRACICABA - SP/ AGENTE COMERCIAL/ 2019). Ao registro escrito sobre todos os acontecimentos e assuntos debatidos durante uma reunião ou outro tipo de assembleia, dá-se o nome de

A) pauta.

B) ata.

C) relatório.

D) parecer

E) lauda

GABARITO

1.	INCORRETA
2.	LETRA E
3.	LETRA E
4.	LETRA A
5.	LETRA C
6.	CORRETA

7.	INCORRETA
8.	CORRETA
9.	CORRETA
10.	CORRETA
11.	LETRA C
12.	LETRA B

13.	INCORRETA
14.	LETRA E
15.	LETRA A
16.	LETRA A
17.	LETRA C
18.	LETRA A

19.	LETRA B
20.	LETRA D
21.	LETRA B
22.	LETRA A
23.	CORRETA
24.	LETRA C

25.	LETRA E
26.	CORRETA
27.	LETRA B
28.	LETRA C
29.	LETRA E
30.	LETRA B

ESSA LEI TODO MUNDO CONHECE:
PIRATARIA É CRIME.

Mas é sempre bom revisar o porquê e como você pode ser prejudicado com essa prática.

1. 

Professor investe seu tempo para elaborar os cursos e o site os coloca à venda.

2. 

Pirata divulga ilicitamente (grupos de rateio), utilizando-se do anonimato, nomes falsos ou laranjas (geralmente o pirata se anuncia como formador de "grupos solidários" de rateio que não visam lucro).

3. 

Pirata cria alunos fake praticando falsidade ideológica, comprando cursos do site em nome de pessoas aleatórias (usando nome, CPF, endereço e telefone de terceiros sem autorização).

4. 

Pirata compra, muitas vezes, clonando cartões de crédito (por vezes o sistema anti-fraude não consegue identificar o golpe a tempo).

5. 

Pirata fere os Termos de Uso, adultera as aulas e retira a identificação dos arquivos PDF (justamente porque a atividade é ilegal e ele não quer que seus fakes sejam identificados).

6. 

Pirata revende as aulas protegidas por direitos autorais, praticando concorrência desleal e em flagrante desrespeito à Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98).

7. 

Concurseiro(a) desinformado participa de rateio, achando que nada disso está acontecendo e esperando se tornar servidor público para exigir o cumprimento das leis.

8. 

O professor que elaborou o curso não ganha nada, o site não recebe nada, e a pessoa que praticou todos os ilícitos anteriores (pirata) fica com o lucro.



Deixando de lado esse mar de sujeira, aproveitamos para agradecer a todos que adquirem os cursos honestamente e permitem que o site continue existindo.