

# **Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição), que é a referência oficial para concursos e para a administração pública**

1. **A redação oficial é o meio pelo qual o Poder Público comunica atos e normas. Seu atributo que exige que o texto seja compreendido por qualquer cidadão é a:**
  - A) Concisão
  - B) Impessoalidade
  - C) Clareza
  - D) Formalidade
2. **Sobre a impessoalidade na redação oficial, é correto afirmar que:**
  - A) O autor deve expressar suas impressões pessoais sobre o tema.
  - B) O destinatário deve ser tratado de forma subjetiva e próxima.
  - C) O tratamento dos assuntos deve ser isento de interferências individuais.
  - D) O texto deve focar no servidor que o redigiu, e não na instituição.
3. **Qual é a fonte padrão estabelecida pela 3ª edição do Manual da Presidência para o corpo do texto?**
  - A) Times New Roman
  - B) Arial
  - C) Calibri ou Carlito
  - D) Courier New
4. **O fecho utilizado para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior à do remetente é:**
  - A) Respeitosamente,
  - B) Atenciosamente,
  - C) Cordialmente,
  - D) Saudações,
5. **Quando o destinatário de uma comunicação oficial for o Presidente da República, o vocativo correto é:**
  - A) Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
  - B) Senhor Presidente,
  - C) Magnífico Presidente,
  - D) Vossa Excelência o Presidente,
6. **O atributo da concisão consiste em:**
  - A) Escrever textos longos para não deixar dúvidas.
  - B) Usar palavras difíceis para demonstrar erudição.
  - C) Transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras.
  - D) Omitir dados importantes para reduzir o tamanho do papel.
7. **No Padrão Ofício, a margem lateral esquerda deve ter, no mínimo:**
  - A) 1,5 cm
  - B) 2,0 cm
  - C) 3,0 cm
  - D) 2,5 cm

# **Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição), que é a referência oficial para concursos e para a administração pública**

8. **Na identificação do signatário, o cargo da autoridade que assina deve vir posicionado:**
  - A) Acima do nome.
  - B) Abaixo do nome.
  - C) À esquerda do nome.
  - D) No mesmo nível do nome, entre parênteses.
9. **O termo "Vossa Excelência" deve ser utilizado para tratar as seguintes autoridades, EXCETO:**
  - A) Ministros de Estado.
  - B) Membros do Congresso Nacional.
  - C) Chefes de Seção Administrativa.
  - D) Magistrados.
10. **A numeração das páginas em um documento oficial deve começar a aparecer a partir da:**
  - A) Primeira página.
  - B) Segunda página.
  - C) Terceira página.
  - D) Última página apenas.
11. **O uso de regionalismos e gírias na redação oficial fere o princípio da:**
  - A) Publicidade
  - B) Unicidade
  - C) Padronização/Uniformidade
  - D) Eficácia
12. **O vocativo utilizado para se dirigir a Reitores de Universidades é:**
  - A) Senhor Reitor,
  - B) Magnífico Reitor,
  - C) Excelentíssimo Senhor Reitor,
  - D) Vossa Senhoria Reitor,
13. **No Padrão Ofício, o campo destinado à descrição resumida do conteúdo do documento é o:**
  - A) Título
  - B) Assunto
  - C) Sumário
  - D) Ementa
14. **O fecho "Respeitosamente," deve ser usado exclusivamente para:**
  - A) Cidadãos comuns.
  - B) Autoridades de mesma hierarquia.
  - C) Autoridades de hierarquia superior.
  - D) Fornecedores externos.

# **Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição), que é a referência oficial para concursos e para a administração pública**

**15. Em comunicações por e-mail no serviço público, o campo "Assunto" deve ser:**

- A) Deixado em branco para surpresa.
- B) Genérico, como "Documento" ou "Arquivo".
- C) Claro e específico, facilitando a localização.
- D) Preenchido apenas com a data.

**16. Qual o tamanho da fonte padrão para citações longas (com mais de 3 linhas) em documentos oficiais?**

- A) 12
- B) 10
- C) 8
- D) 14

**17. A formalidade na redação oficial implica, entre outros aspectos:**

- A) O uso obrigatório de papel timbrado colorido.
- B) A observância das normas do padrão culto da língua.
- C) O uso de apelidos entre colegas de trabalho.
- D) A proibição de enviar documentos por meio digital.

**18. O pronome de tratamento "Vossa Senhoria" é utilizado para:**

- A) O Presidente do Supremo Tribunal Federal.
- B) Oficiais-generais das Forças Armadas.
- C) Demais autoridades e particulares.
- D) O Vice-Presidente da República.

**19. Na concordância com pronomes de tratamento (ex: Vossa Excelência), o verbo deve estar sempre em:**

- A) 1ª pessoa.
- B) 2ª pessoa.
- C) 3ª pessoa.
- D) Infinitivo.

**20. A sigla "Padrão Ofício" unificou três tipos de documentos anteriores. São eles:**

- A) Ofício, Memorando e Aviso.
- B) Ofício, Carta e Edital.
- C) Ata, Relatório e Ofício.
- D) Decreto, Portaria e Aviso.

**21. O princípio da publicidade na redação oficial exige que:**

- A) Os documentos sejam publicados em redes sociais pessoais.
- B) O conteúdo dos atos administrativos seja acessível, salvo sigilo legal.
- C) Haja gastos excessivos com anúncios em jornais.
- D) O nome do redator apareça em letras maiores que o cargo.

# **Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição), que é a referência oficial para concursos e para a administração pública**

**22. Sobre o uso de siglas, a regra geral é:**

- A) Usar apenas siglas conhecidas internacionalmente.
- B) Escrever o nome completo na primeira menção, seguido da sigla entre parênteses.
- C) Nunca usar siglas, para não confundir o cidadão.
- D) Usar siglas apenas no título do documento.

**23. O cabeçalho de um documento oficial deve conter obrigatoriamente:**

- A) O brasão de armas da República e o nome do órgão.
- B) A foto do servidor responsável.
- C) O CPF de todos os envolvidos no processo.
- D) O endereço residencial do destinatário.

**24. Qual é o espaçamento entre linhas padrão no corpo do texto de um ofício?**

- A) Simples
- B) Duplo
- C) 1,5 linha
- D) 2,5 linhas

**25. Documentos oficiais devem evitar o uso de "caixa alta" (letras maiúsculas) no texto, EXCETO para:**

- A) Destacar todas as datas.
- B) Siglas e nomes de autoridades no endereçamento.
- C) Enfatizar ordens do chefe.
- D) Escrever o texto inteiro em caso de urgência.

**26. O tratamento para Juízes, no corpo do texto, deve ser:**

- A) Vossa Excelência
- B) Vossa Meritíssima
- C) Vossa Senhoria
- D) Senhor Juiz

**27. A estrutura do Padrão Ofício prevê que os parágrafos do texto sejam:**

- A) Alinhados à direita.
- B) Centralizados.
- C) Justificados.
- D) Alinhados apenas à esquerda.

**28. O vocativo para o Presidente do Congresso Nacional é:**

- A) Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
- B) Senhor Presidente do Congresso Nacional,
- C) Magnífico Presidente,
- D) Prezado Presidente,

# **Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição), que é a referência oficial para concursos e para a administração pública**

29. **Na data de um documento (ex: Brasília, 25 de janeiro de 2026), o ponto final após o ano é:**
- A) Obrigatório.
  - B) Proibido.
  - C) Facultativo.
  - D) Usado apenas se houver anexo.
30. **Documentos que trazem normas internas de um órgão são geralmente chamados de:**
- A) Memorandos
  - B) Portarias
  - C) Avisos
  - D) Ofícios
31. **A linguagem técnica (jargão) deve ser usada na redação oficial:**
- A) Sempre, para mostrar conhecimento.
  - B) Nunca, em hipótese alguma.
  - C) Apenas quando o destinatário for um especialista na área.
  - D) Somente em mensagens por WhatsApp.
32. **O endereçamento em um envelope deve conter o nome do destinatário precedido de:**
- A) Ilustríssimo Senhor ou Excelentíssimo Senhor (conforme o cargo).
  - B) Querido Senhor.
  - C) Apenas o nome completo.
  - D) Código numérico do cargo.
33. **O texto oficial deve ser escrito preferencialmente na:**
- A) Voz passiva.
  - B) Voz ativa.
  - C) 1ª pessoa do singular.
  - D) Linguagem figurada.
34. **A revisão de um texto oficial deve focar em:**
- A) Corrigir erros de digitação e gramática.
  - B) Adicionar opiniões pessoais do revisor.
  - C) Mudar o assunto do documento original.
  - D) Remover a assinatura do autor.
35. **O fecho "Atenciosamente," é seguido de:**
- A) Ponto final.
  - B) Vírgula.
  - C) Ponto e vírgula.
  - D) Dois pontos.

# **Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição), que é a referência oficial para concursos e para a administração pública**

36. **Qual documento registra o que foi debatido e decidido em uma assembleia ou reunião?**
- A) Relatório
  - B) Ata
  - C) Edital
  - D) Certidão
37. **No endereçamento de autoridades tratadas por "Vossa Excelência", utiliza-se o endereçamento:**
- A) A Sua Excelência o Senhor...
  - B) Ao Senhor...
  - C) Para o Excelentíssimo...
  - D) Ao Excelentíssimo Senhor... (apenas para Chefes de Poder)
38. **O uso de "Doutor" como forma de tratamento na redação oficial:**
- A) É obrigatório para todos os servidores.
  - B) Deve ser evitado, pois não é forma de tratamento oficial, mas título acadêmico.
  - C) É usado apenas para quem ganha acima de 10 mil reais.
  - D) Substitui o uso de "Vossa Excelência".
39. **A clareza de um texto oficial é prejudicada quando o autor usa:**
- A) Frases na ordem direta.
  - B) Termos de uso comum.
  - C) Períodos muito longos e intercalados.
  - D) Palavras com sentido único.
40. **O documento pelo qual se dá publicidade a um concurso público é o:**
- A) Ofício
  - B) Edital
  - C) Memorando
  - D) Relatório
41. **Na identificação de um Ofício (ex: Ofício nº 123/2026/DGP-UFRJ), o que significa DGP-UFRJ?**
- A) O nome do destinatário.
  - B) A sigla da unidade que emitiu o documento.
  - C) O código de barras do correio.
  - D) O nível de sigilo do documento.
42. **O recuo do parágrafo (primeira linha) no Padrão Ofício deve ser de:**
- A) 1,0 cm
  - B) 2,5 cm
  - C) 1,5 cm
  - D) 0,5 cm

# **Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição), que é a referência oficial para concursos e para a administração pública**

**43. Em documentos com muitas páginas, o rodapé pode conter:**

- A) Anúncios publicitários do órgão.
- B) Informações de contato (endereço, telefone, e-mail).
- C) A lista de todos os feriados do ano.
- D) Desenhos decorativos.

**44. O uso de abreviaturas como "V. Exª" em vez de "Vossa Excelência" no corpo do texto:**

- A) É proibido em todas as situações.
- B) É permitido, mas deve-se preferir a forma por extenso por cortesia.
- C) É obrigatório para economizar papel.
- D) Deve ser usado apenas no final do documento.

**45. Um relatório administrativo tem como função principal:**

- A) Dar ordens aos subordinados.
- B) Expor atividades, fatos ou observações para análise de autoridade.
- C) Convocar interessados para um exame.
- D) Anular um contrato anterior.

**46. A "Mensagem" é o tipo de comunicação oficial exclusiva entre:**

- A) O Presidente e o Vice-Presidente.
- B) O Presidente e o Congresso Nacional.
- C) Diretores de uma mesma autarquia.
- D) O cidadão e a prefeitura.

**47. O uso do pronome "Vossa" (ex: Vossa Senhoria) indica que:**

- A) Estou falando SOBRE a pessoa.
- B) Estou falando COM a pessoa.
- C) A pessoa é muito idosa.
- D) O documento é secreto.

**48. O uso do pronome "Sua" (ex: Sua Excelência) indica que:**

- A) Estou falando SOBRE a autoridade.
- B) Estou falando COM a autoridade.
- C) A autoridade está presente na sala.
- D) O documento é urgente.

**49. O Padrão Ofício deve ser impresso em papel de tamanho:**

- A) Ofício 2
- B) A4
- C) Carta
- D) A3

**50. O "Assunto" no Padrão Ofício deve vir escrito:**

- A) Em negrito.

# **Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição), que é a referência oficial para concursos e para a administração pública**

- B) Em itálico e sublinhado.
- C) Em letras minúsculas e entre aspas.
- D) Com a cor vermelha para destacar.

**51. Qual é o vocativo para o Vice-Presidente da República?**

- A) Excelentíssimo Senhor Vice-Presidente da República,
- B) Senhor Vice-Presidente da República,
- C) Prezado Vice-Presidente,
- D) Magnífico Vice-Presidente,

**52. O que caracteriza a "Coerência" em um texto oficial?**

- A) O uso de cores vibrantes na impressão.
- B) A conexão lógica entre as ideias apresentadas.
- C) O tamanho das margens.
- D) A quantidade de assinaturas.

**53. Na redação oficial, a expressão "Venho por meio desta" é considerada:**

- A) Essencial para iniciar um ofício.
- B) Um vício de linguagem (clichê) que deve ser evitado.
- C) Obrigatória pela Lei 8.112.
- D) Elegante e recomendada pelo Manual.

**54. Qual a cor de tinta recomendada para a assinatura em documentos oficiais?**

- A) Vermelha
- B) Azul ou Preta
- C) Verde
- D) Dourada

**55. O uso de estrangeirismos (ex: feedback, mailing) na redação oficial:**

- A) É incentivado para modernizar o Estado.
- B) Deve ser evitado, preferindo-se termos em língua portuguesa.
- C) É obrigatório em documentos enviados para o exterior.
- D) Só pode ser usado se vier em negrito.

**56. O "Aviso" (extinto no Padrão Ofício) era uma comunicação entre:**

- A) Chefes de Estado.
- B) Ministros de Estado.
- C) Servidores de nível médio.
- D) Juízes de primeira instância.

**57. A "Certidão" é um documento que:**

- A) Cria uma nova lei.
- B) Comprova a existência de um fato ou ato registrado em processos/livros.
- C) Demite um funcionário estável.
- D) Marca a data de uma festa na repartição.



# **Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição), que é a referência oficial para concursos e para a administração pública**

**58. O atributo da formalidade também se refere ao:**

- A) Preço do papel utilizado.
- B) Tratamento polido e civilizado entre os órgãos e o cidadão.
- C) Uso de roupas de gala para entregar o ofício.
- D) Nome do setor de recepção.

**59. Quando o texto de um ofício ultrapassa uma página, a segunda folha deve ser chamada de:**

- A) Folha de Continuação.
- B) Anexo.
- C) Adendo.
- D) Segunda via.

**60. O vocativo para Deputados Estaduais é:**

- A) Excelentíssimo Senhor Deputado,
- B) Senhor Deputado,
- C) Vossa Senhoria Deputado,
- D) Nobre Colega,

**61. No Padrão Ofício, o Local e Data devem vir:**

- A) No final do texto, à direita.
- B) No início, alinhado à direita.
- C) No início, alinhado à esquerda.
- D) No rodapé.

**62. O documento utilizado para solicitar materiais ou serviços internamente em uma universidade é o:**

- A) Edital
- B) Ofício ou Requisição
- C) Ata
- D) Certidão

**63. O uso de abreviações como "att." para "Atenciosamente":**

- A) É aceito no e-mail oficial.
- B) É proibido, devendo-se escrever a palavra por extenso.
- C) É obrigatório para economizar tempo.
- D) Deve ser usado apenas em documentos secretos.

**64. Em um documento oficial, os números de 1 a 10 devem ser escritos:**

- A) Sempre em algarismos romanos.
- B) Preferencialmente por extenso.
- C) Apenas em algarismos arábicos (1, 2...).
- D) De trás para frente.

# **Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição), que é a referência oficial para concursos e para a administração pública**

65. **A "Exposição de Motivos" é dirigida ao:**

- A) Presidente da República por um Ministro.
- B) Cidadão por um servidor de balcão.
- C) Juiz por um advogado particular.
- D) Prefeito por um vereador.

66. **O vocativo "Excelentíssimo Senhor" é usado exclusivamente para os Chefes de Poder, que são:**

- A) Presidentes da República, do Congresso e do STF.
- B) Governadores, Prefeitos e Vereadores.
- C) Diretores de Autarquias e Reitores.
- D) Embaixadores e Cônsules.

67. **Qual fonte deve ser usada em notas de rodapé?**

- A) Calibri tamanho 12.
- B) Calibri tamanho 10.
- C) Arial tamanho 14.
- D) Carlito tamanho 8.

68. **O que deve constar imediatamente abaixo do campo "Assunto"?**

- A) O fecho.
- B) O vocativo.
- C) A assinatura.
- D) O anexo.

69. **O termo "Digníssimo" deve ser evitado porque:**

- A) É muito curto.
- B) A dignidade é pressuposto de todo cargo público, sendo o termo redundante.
- C) Es um insulto para a autoridade.
- D) O Manual da Presidência obriga o uso de "Ilustríssimo" no lugar.

70. **A linguagem da redação oficial deve ser:**

- A) Rebuscada e complexa.
- B) Simples, clara e direta.
- C) Cheia de metáforas.
- D) Informal para ser amigável.

71. **O uso do itálico na redação oficial serve para:**

- A) Escrever o nome do órgão.
- B) Destacar palavras em língua estrangeira.
- C) Escrever o nome do remetente.
- D) Indicar que o texto é uma brincadeira.

# **Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição), que é a referência oficial para concursos e para a administração pública**

72. **A "Ordem de Serviço" serve para:**

- A) Pedir demissão.
- B) Determinar a execução de tarefas específicas aos subordinados.
- C) Comprar café para a repartição.
- D) Anunciar feriados.

73. **O endereçamento no Ofício deve ser colocado:**

- A) No rodapé da última página.
- B) No início do documento, à esquerda.
- C) No verso da folha.
- D) No centro da folha de rosto.

74. **No Padrão Ofício, o tipo e número do documento (ex: Ofício nº 10) devem vir em:**

- A) Itálico.
- B) Negrito.
- C) Letras minúsculas.
- D) Sublinhado.

75. **O uso de "vimos" (ex: "vimos solicitar") está na:**

- A) 1ª pessoa do singular.
- B) 1ª pessoa do plural.
- C) 3ª pessoa do plural.
- D) Voz passiva.

76. **A redação oficial busca evitar a "Ambiguidade", que significa:**

- A) Um texto com dois ou mais sentidos possíveis.
- B) Um texto muito curto.
- C) Um texto com erros de ortografia.
- D) Um texto assinado por duas pessoas.

77. **O vocativo para o Governador do Estado é:**

- A) Excelentíssimo Senhor Governador,
- B) Senhor Governador,
- C) Magnífico Governador,
- D) Caro Governador,

78. **Documentos oficiais podem conter figuras ou gráficos?**

- A) Não, apenas texto puro.
- B) Sim, se ajudarem na clareza e compreensão do assunto.
- C) Somente se forem desenhos feitos à mão.
- D) Apenas se forem fotos dos servidores.

79. **A expressão "Para fins de direito" é frequentemente usada em:**

- A) E-mails informais.
- B) Certidões e Atestados.
- C) Convites para festas.
- D) Memorandos internos de limpeza.

# **Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição), que é a referência oficial para concursos e para a administração pública**

**80. O "Atestado" é um documento em que a autoridade:**

- A) Cria uma lei.
- B) Declara um fato de que tem conhecimento em razão do cargo.
- C) Pede desculpas por um erro.
- D) Convoca o exército.

**81. O uso de "Vossa Excelência" para um Prefeito Municipal é:**

- A) Correto.
- B) Errado, o correto é "Vossa Senhoria".
- C) Opcional, dependendo da amizade.
- D) Usado apenas se ele for médico.

**82. Qual é a margem superior padrão do Ofício?**

- A) 2 cm
- B) 5 cm
- C) 0,5 cm
- D) 10 cm

**83. O que é "Prolexidade" (deve ser evitada)?**

- A) Escrever de forma breve.
- B) Uso excessivo de palavras que não acrescentam nada ao conteúdo.
- C) Erro de digitação.
- D) Falta de assinatura.

**84. O fecho para o Papa é:**

- A) Atenciosamente,
- B) Respeitosamente,
- C) Humildemente, (ou fechos específicos do protocolo religioso)
- D) Beijinhos,

**85. No e-mail oficial, o uso de "Urgente" no assunto deve ser:**

- A) Usado em todas as mensagens.
- B) Usado apenas quando houver necessidade real de prioridade.
- C) Proibido por lei.
- D) Escrito em letras neon.

**86. A identificação do signatário deve ser centralizada:**

- A) No topo da página.
- B) No final do documento, abaixo do fecho.
- C) Na margem esquerda.
- D) No meio do texto.

**87. O uso de "Excelentíssimo" (por extenso) é obrigatório:**

- A) No vocativo para Chefes de Poder.
- B) No endereçamento para qualquer servidor.
- C) No meio das frases.
- D) Para falar com o motorista.

# **Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição), que é a referência oficial para concursos e para a administração pública**

**88. A uniformidade na redação oficial facilita:**

- A) A vida do servidor, mas atrapalha o cidadão.
- B) O processamento e a identificação dos documentos.
- C) O gasto de papel.
- D) A criação de senhas de computador.

**89. O vocativo correto para um Juiz de Direito é:**

- A) Meritíssimo Juiz,
- B) Senhor Juiz,
- C) Excelentíssimo Senhor Juiz,
- D) Vossa Meritíssima,

**90. O pronome de tratamento para o Diretor de uma empresa pública é:**

- A) Vossa Excelência
- B) Vossa Senhoria
- C) Vossa Magnificência
- D) Senhor Diretor (apenas)

**91. Na redação oficial, deve-se usar "Esta" ou "Essa" para se referir ao documento atual?**

- A) Esta (refere-se ao que está presente/na mão).
- B) Essa (refere-se ao que está longe).
- C) Tanto faz.
- D) Nenhuma das anteriores.

**92. O vocativo para o Secretário Municipal é:**

- A) Excelentíssimo Senhor Secretário,
- B) Senhor Secretário,
- C) Vossa Senhoria Secretário,
- D) Magnífico Secretário,

**93. O que significa "Autenticidade" em um documento oficial?**

- A) Que ele é bonito.
- B) Que a origem e o autor são verdadeiros e garantidos.
- C) Que ele foi escrito à mão.
- D) Que ele é muito antigo.

**94. O uso de parênteses na redação oficial serve para:**

- A) Isolar explicações ou siglas.
- B) Indicar que o autor está gritando.
- C) Esconder informações secretas.
- D) Decorar o texto.

# **Manual de Redação da Presidência da República (3ª edição), que é a referência oficial para concursos e para a administração pública**

**95. Na redação oficial, o termo "Anexo" funciona como:**

- A) Adjetivo (concorda com o substantivo: fotos anexas).
- B) Advérbio (nunca muda).
- C) Substantivo apenas.
- D) Verbo.

**96. O que é o "Expediente"?**

- A) O horário de almoço.
- B) O conjunto de comunicações oficiais de um órgão.
- C) O nome do chefe.
- D) A marca do computador.

**97. A linguagem clara evita o uso de:**

- A) Pontuação correta.
- B) Arcaísmos (palavras muito antigas e em desuso).
- C) Nomes próprios.
- D) Verbos no presente.

**98. O uso de "Vossa Excelência" para um Vereador é:**

- A) Obrigatório.
- B) Incorreto, deve-se usar "Vossa Senhoria".
- C) Depende da cidade.
- D) Usado apenas se ele for o presidente da câmara.

**99. A finalidade última de toda redação oficial é:**

- A) Atender ao interesse público e à lei.
- B) Agradar ao superior hierárquico.
- C) Ganhar prêmios de literatura.
- D) Gastar o orçamento do ano.

**. A finalidade última de toda redação oficial, que deve sobrepor-se a qualquer interesse particular ou de grupos, é:**

- A) Atender ao interesse público e à lei.
- B) Agradar ao superior hierárquico imediato.
- C) Ganhar prêmios de literatura e redação.
- D) Garantir a promoção automática do servidor.