



PORTUGUÊS PARA CONCURSOS MÓDULO 3

Prof. Eli Castro

MPU - Técnico Administrativo -

Rua Maria Tomásia, 22 - Aldeota
 **(85) 3208.2222**

Acompanhe o Prime nas redes sociais:



facebook.com/cursoprimeoficial



@cursoprimeoficial



@curso_prime_

CONCURSO: MPU – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ASSUNTO: REDAÇÃO OFICIAL

1. O que é Redação Oficial

(Parte significativa desde material teve como fonte de pesquisa o Manual de Redação Oficial da Presidência da República).

Em uma frase, pode-se dizer que redação oficial é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações. Interessa-nos tratá-la do ponto de vista do Poder Executivo.

A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, 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 e a impessoalidade princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.

Não se concebe que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A transparência do sentido dos atos normativos, bem como sua inteligibilidade, são requisitos do próprio Estado de Direito: é inaceitável que um texto legal não seja entendido pelos cidadãos. Implica, pois, necessariamente, clareza e concisão.

(...) As comunicações oficiais são necessariamente uniformes, pois há sempre um único comunicador (o Serviço Público) e o receptor dessas comunicações ou é o próprio Serviço Público (no caso de expedientes dirigidos por um órgão a outro) – ou o conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea (o público).

(...)

Acrescente-se, por fim, que a identificação que se buscou fazer das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação – ou se aceite a existência – de uma forma específica de linguagem administrativa, o que coloquialmente e pejorativamente se chama burocratês. Este é antes uma distorção do que deve ser a redação oficial, e se caracteriza pelo abuso de expressões e clichês do jargão burocrático e de formas arcaicas de construção de frases.

A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica – comunicar com impessoalidade 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.

■ A Impessoalidade

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários: a) alguém que comunique, b) algo a ser comunicado, e c) alguém que receba essa comunicação. No caso da redação oficial, quem comunica é sempre o Serviço Público (este ou aquele 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 ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União. Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

- da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação.
- da impessoalidade de quem recebe a comunicação, com duas possibilidades: ela pode ser dirigida a um cidadão, sempre concebido como *público*, ou a outro órgão público. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma homogênea e impessoal.
- 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 que não cabe qualquer tom particular ou pessoal.

■ Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento (ou de *segunda pessoa indireta*) apresentam certas peculiaridades quanto à concordância verbal, nominal e pronominal. Embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige a comunicação), levam

a concordância para a *terceira pessoa*. É que o verbo concorda com o substantivo que integra a locução como seu núcleo sintático:

Forma incorreta	Forma correta
"Vossa Senhoria <u>nomeareis</u> o substituto".	"Vossa Senhoria <u>nomeará</u> o substituto".
"Vossa Excelência <u>conheceis</u> o assunto".	"Vossa Excelência <u>conhece</u> o assunto".

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa:

Forma incorreta	Forma correta
"Vossa Senhoria nomeará <u>vosso</u> substituto"	"Vossa Senhoria nomeará <u>seu</u> substituto"

Já quanto aos adjetivos referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, dependendo do nosso interlocutor, o correto é:

Se a autoridade for um homem	Se a autoridade for uma mulher
- "Vossa Excelência está <u>atarefado</u> ".	- "Vossa Excelência está <u>atarefada</u> ".
- "Vossa Senhoria deve estar <u>satisfeito</u> ".	- "Vossa Senhoria deve estar <u>satisfeita</u> ".

■ Emprego dos Pronomes de Tratamento

O emprego dos pronomes de tratamento obedece à secular tradição. São de uso consagrado o "Vossa Excelência" para as seguintes autoridades:

Autoridade do Poder Executivo	Forma correta de tratamento no corpo do texto
<ul style="list-style-type: none"> Presidente da República; Vice-Presidente da República; Ministros de Estado Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal; Oficiais-Generais das Forças Armadas; Embaixadores; Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial; Secretários de Estado dos Governos Estaduais; Prefeitos Municipais. 	Vossa Excelência

Autoridade do Poder Legislativo	Forma correta de tratamento no corpo do texto
<ul style="list-style-type: none"> Deputados Federais e Senadores; Ministros do Tribunal de Contas da União; Deputados Estaduais e Distritais; Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais; Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais. 	Vossa Excelência

Autoridade do Poder Judiciário	Forma correta de tratamento no corpo do texto
<ul style="list-style-type: none"> Ministros dos Tribunais Superiores; Membros de Tribunais; Juizes; Auditores da Justiça Militar. 	Vossa Excelência

Reitores
Vossa Magnificência

Demais autoridades e particulares
Vossa Senhoria

■ LISTA TRADICIONAL DOS PRONOMES DE TRATAMENTO

Obs.: A lista a seguir não se encontra no Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

Pronomes de tratamento	Abreviatura Singular	Abreviatura Plural	Usados para:
Você	V.	VV.	Usado para um tratamento íntimo, familiar.
Senhor, Senhora	Sr., Sr. ^a	Srs., Srs. ^{as}	Pessoas com as quais mantemos um certo distanciamento mais respeitoso
Vossa Senhoria	V. S. ^a	V. S. ^{as}	Pessoas com um grau de prestígio maior. Usualmente, os empregamos em textos escritos, como: correspondências, ofícios, requerimentos, etc.
Vossa Excelência	V. Ex. ^a	V. Ex. ^{as}	Usados para pessoas com alta autoridade, como: Presidente da República, Senadores, Deputados, Embaixadores, etc.
Vossa Eminência	V. Em. ^a	V. Em. ^{as}	Usados para Cardeais.
Vossa Alteza	V. A.	V V. A A.	Príncipes e duques.
Vossa Santidade	V.S.	-	Para o Papa.
Vossa Reverendíssima	V. Rev.m ^a	V. Rev.m ^{as}	Sacerdotes e Religiosos em geral.
Vossa Paternidade	V. P.	VV. PP.	Superiores de Ordens Religiosas.
Vossa Magnificência	V. Mag. ^a	V. Mag. ^{as}	Reitores de Universidades
Vossa Majestade	V. M.	V V. M M.	Reis e Rainhas.

■ Vocativo

O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas aos Chefes de Poder é *Excelentíssimo Senhor*, seguido do cargo respectivo:

Autoridade	Vocativo
Presidente da República	Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Presidente do Congresso Nacional	Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,
Presidente do Supremo Tribunal Federal	Excelentíssima Senhora Presidente do Supremo Tribunal Federal,

As demais autoridades serão tratadas com o vocativo Senhor, seguido do cargo respectivo:

Senhor Senador,
Senhor Juiz,
Senhor Ministro,
Senhor Governador,

■ Envelope (grupo 01)

No envelope, o endereçamento das comunicações dirigidas às autoridades tratadas por *Vossa Excelência*, terá a seguinte forma:

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal

Ministro de Estado da Justiça
70064-900 – Brasília. DF
A Sua Excelência o Senhor
Senador Fulano de Tal
Senado Federal
70165-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o Senhor
Fulano de Tal
Juiz de Direito da 10ª Vara Cível
Rua ABC, nº123
01010-000 – São Paulo. SP

🔔 IMPORTANTE!!!!

Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento *digníssimo* (DD), Doutor (Dr.) e Ilustríssimo (Ilmo.) às autoridades arroladas na lista anterior.

■ BRECHA NO MANUAL

Acrescente-se que doutor não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Evite usá-lo indiscriminadamente. Como regra geral, empregue-o apenas em comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso universitário de doutorado. É costume designar por “doutor” os bacharéis, especialmente os bacharéis em Direito e em Medicina.

Nos demais casos, o tratamento “Senhor” confere a desejada formalidade às comunicações.

▪ Envelope (grupo 02)

Vossa Senhoria é empregado para as demais autoridades e para particulares. O vocativo adequado é:

Senhor Fulano de Tal,

(...)

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua ABC, no123
12345-000 – Curitiba. PR

Fechos para Comunicações

- a) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:
- Respeitosamente,
- b) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:
- Atenciosamente,

▪ Identificação do Signatário

Excluídas as comunicações assinadas pelo **Presidente da República**, todas as demais comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura. A forma da identificação deve ser a seguinte:

(espaço para assinatura)

NOME

Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

(espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado da Justiça

▪ O Padrão Ofício

Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma: o *ofício*, o *aviso* e o *memorando*. Com o fito de uniformizá-los, pode-se adotar uma diagramação única, que siga o que chamamos de *padrão ofício*.

1 – Aviso e Ofício

▪ Definição e Finalidade

Aviso e *ofício* são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o *aviso* é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o *ofício* é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do *ofício*, também com particulares.

▪ Forma e Estrutura

Quanto a sua forma, *aviso* e *ofício* seguem o modelo do *padrão ofício*, com acréscimo do *vocativo*, que invoca o destinatário, seguido de vírgula.

Exemplos:

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,
Senhora Ministra,
Senhor Chefe de Gabinete,

📌 IMPORTANTE!!!!

O *aviso*, o *ofício* e o *memorando* devem conter as seguintes partes:

- a) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede. Exemplos:

Mem. 123/2002-MF

Aviso 123/2002-SG

Of. 123/2002-MME

- b) local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita. Exemplo:

Brasília, 15 de março de 1991.

- c) assunto: resumo do teor do documento. Exemplos:

Assunto: Produtividade do órgão em 2002.

Assunto: Necessidade de aquisição de novos computadores.

- d) destinatário: o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação. No caso do *ofício* deve ser incluído também o endereço.

- e) texto: nos casos em que não for de mero encaminhamento de documentos, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

– **introdução**, que se confunde com o parágrafo de abertura, na qual é apresentado o assunto que motiva a comunicação. Evite o uso das formas:

“Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “Cumpre-me informar que”, empregue a forma direta;

- **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;
- **conclusão**, em que é reafirmada ou simplesmente reapresentada a posição recomendada sobre o assunto.

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

Já quando se tratar de mero encaminhamento de documentos a estrutura é a seguinte:

- 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 Aviso nº 12, de 1º de fevereiro de 1991, encaminhado, anexa, cópia do Ofício nº 34, de 3 de abril de 1990, do Departamento Geral de Administração, que trata da requisição do servidor Fulano de Tal.”

2 – Memorando

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. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público. Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

▪ Forma e Estrutura do Memorando.

Quanto à sua forma, o *memorando* segue o modelo do *padrão ofício*, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Exemplos:

- Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração
- Ao Sr. Subchefe para Assuntos Jurídicos

3 – Exposição de Motivos

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

Finalidade	Classificada como
a) informá-lo de determinado assunto;	Informativa
b) propor alguma medida; ou c) submeter a sua consideração projeto de ato normativo.	Propositiva

📢 IMPORTANTE!!!

Em regra, a exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado. Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um Ministério, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os Ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de *interministerial*.

▪ Forma e Estrutura da Exposição de Motivos

Formalmente, a exposição de motivos tem a apresentação do *padrão ofício*. O anexo que acompanha a exposição de motivos que proponha alguma medida ou apresente projeto de ato normativo, segue o modelo descrito adiante.

A *exposição de motivos*, de acordo com sua finalidade, apresenta duas formas básicas de estrutura: uma para aquela que tenha caráter exclusivamente informativo e outra para a que proponha alguma medida ou submeta projeto de ato normativo.

No primeiro caso, o da exposição de motivos que simplesmente leva algum assunto ao conhecimento do Presidente da República, sua estrutura segue o modelo antes referido para o *padrão ofício*.

Já a exposição de motivos que submeta à consideração do Presidente da República a sugestão de alguma medida a ser adotada ou a que lhe apresente projeto de ato normativo – embora sigam também a estrutura do *padrão ofício* –, além de outros comentários julgados

pertinentes por seu autor, devem, obrigatoriamente, apontar:

- a) na introdução: o problema que está a reclamar a adoção da medida ou do ato normativo proposto;
- b) no desenvolvimento: o porquê de ser aquela medida ou aquele ato normativo o ideal para se solucionar o problema, e eventuais alternativas existentes para equacioná-lo;
- c) na conclusão, novamente, qual medida deve ser tomada, ou qual ato normativo deve ser editado para solucionar o problema.

Deve, ainda, trazer apenso o formulário de anexo à exposição de motivos, devidamente preenchido.

4 – Mensagem

▪ Definição e Finalidade

É o instrumento de comunicação oficial entre os Chefes dos Poderes Públicos, notadamente as mensagens enviadas pelo Chefe do Poder Executivo ao Poder Legislativo para informar sobre fato da Administração Pública; expor o plano de governo por ocasião da abertura de sessão legislativa; submeter ao Congresso Nacional matérias que dependem de deliberação de suas Casas; apresentar veto; enfim, fazer e agradecer comunicações de tudo quanto seja de interesse dos poderes públicos e da Nação.

Obs. 01: é importante que você vá ao Manual de Redação Oficial da Presidência da República e leia as 10 finalidades desse documento.

Obs. 02: a mensagem traz o local e data NÃO no início do documento (como no ofício, aviso e exposição de motivos), mas, sim, ao final, à direita de quem lê.

5 – Telegrama

▪ Definição e Finalidade

Com o fito de uniformizar a terminologia e simplificar os procedimentos burocráticos, passa a receber o título de *telegrama* toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex etc. Por tratar-se de forma de comunicação dispendiosa aos cofres públicos e tecnologicamente superada, deve restringir-se o uso do telegrama apenas às aquelas situações que não seja possível o uso de correio eletrônico ou fax e que a urgência justifique sua utilização e, também em razão de seu custo elevado, esta forma de comunicação deve pautar-se pela concisão

6 – Correio Eletrônico

▪ Definição e finalidade

O correio eletrônico (“e-mail”), por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de comunicação para transmissão de documentos.

▪ Forma e Estrutura

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial. O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato *Rich Text*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo. Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de *confirmação de leitura*. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

▪ Valor documental

Nos termos da legislação em vigor, para que a mensagem de correio eletrônico tenha *valor documental*, isto é, para que possa ser aceita como documento original, é necessário existir *certificação digital* que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

7 – Fax

▪ Definição e Finalidade

O fax (forma abreviada já consagrada de fac-simile) é uma forma de comunicação que está sendo menos usada devido ao desenvolvimento da Internet. É utilizado para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de documentos, de cujo conhecimento há premência, quando não há condições de envio do documento por meio eletrônico. Quando necessário o original, ele segue posteriormente pela via e na forma de praxe.

Se necessário o arquivamento, deve-se fazê-lo com cópia xerox do fax e não com o próprio fax, cujo papel, em certos modelos, se deteriora rapidamente.

8 – Certidão

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 artigo 5º, XXXIV b da Constituição da República Federativa do Brasil –1998.

9 – Apostila

Apostilar é o mesmo que notar à margem, emendar, corrigir. É a complementação de um ato. Apostila é o aditamento a um ato administrativo anterior, para fins de retificação ou atualização. Trata-se de um ato aditivo, confirmatório de alterações de honras, direitos, regalias ou vantagens, exarado em documento oficial, com finalidade de atualizá-lo. A apostila tem por objetivo a correção de dados constantes em atos administrativos ou o registro de alterações na vida funcional de um servidor, tais como promoções, lotação em outro setor, majoração de vencimentos, aposentadoria, reversão à atividade, dentre outros. Geralmente, a apostila é feita no verso do documento a que se referir. Pode, no entanto, caso não haja mais espaço para o registro de novas alterações, ser feita em folha separada (com timbre oficial), que será anexada ao documento principal. É lavrada como termo e publicada em órgão oficial.

10 – Ata

É o registro resumido e claro, exato e metódico de fatos, ocorrências, resoluções e decisões de assembleias numa sessão de corpo deliberativo ou consultivo, conselhos, congregações, ou outras entidades semelhantes, de pessoas reunidas para determinado fim.

A Ata é documento que tem valor jurídico. Por essa razão deve ser lavrada de tal maneira que não possam introduzir modificações posteriores. Geralmente é lançada em livro próprio, devidamente autenticado, cujas páginas são rubricadas por quem redigiu os termos de abertura e de encerramento, o que lhe dá cunho oficial. Há os que substituem os livros por folhas soltas, sistema que, embora ofereça algumas vantagens de caráter prático, tem, por outro lado, sérios inconvenientes, tais como a facilidade de extravio, de acréscimos ou de modificações posteriores, com objetivos fraudulentos. Para se evitarem fraudes, é possível fazer o registro das atas no Cartório de Títulos e Documentos. Na Ata não se fazem parágrafos ou alíneas:

escreve-se tudo seguidamente, para evitar que, nos espaços em branco, se façam acréscimos.

Existem, no entanto, tipos de atas que, por se referirem a atos rotineiros e de procedimento padronizado, são lançadas em formulários com claros a serem preenchidos. Mesmo nesse tipo de ata é conveniente, com a finalidade de prevenir qualquer fraude, preencher os eventuais espaços em branco com ponto ou outros sinais convencionais.

A ata de uma reunião será lida e aprovada na reunião seguinte. Na ata não se admitem rasuras. Para ressaltar erro constatado durante a redação, usa-se a palavra “**digo**”, depois da qual se repete a palavra ou expressão anterior ao mesmo erro; Data sempre por extenso: “Aos dezesseis dias do mês de agosto, **digo**, do mês de setembro de mil novecentos e setenta e quatro, reuniu-se o.....”. Quando se constata erro ou omissões após a redação, usa-se a expressão “em tempo”, que é colocada após o escrito, seguindo-se a emenda ou o acréscimo.

Ex.: “Em tempo: na linha onde se lê **abono**, leia-se **abandono**”.

Em caso de contestações ou emendas ao texto apresentado, a ata só poderá ser assinada depois de aprovadas as correções. Como a ata deve ser um registro fiel dos fatos ocorridos em determinada reunião, sua linguagem deve ser simples e despretensiosa, clara, precisa ou concisa, não se prestando, por isso mesmo, para a demonstração ou extravasamento de prováveis ou supostos dotes literários do redator. Assinam a ata, geralmente, todas as pessoas presentes na reunião, mas pode também ser assinada somente pelo presidente e pelo secretário.

Uma ata geralmente compõe-se de:

- a) Dia, mês, ano e hora (por extenso) e natureza da reunião.
- b) Local da reunião.
- c) Pessoas presentes, devidamente qualificadas (conselheiros, professores, delegados etc.), nome e sobrenome das pessoas participantes e ausentes, consignando suas justificativas.
- d) Presidente e secretário dos trabalhos.
- e) Ordem do dia (discussões, votações, deliberações etc.).
- f) Fecho, quase inalterável: “nada mais havendo a tratar, o senhor Presidente declarou encerrada a sessão, de que eu, Pafúncio Fagundes, Secretário, lavrei a presente ata, a qual assino com o senhor presidente”.
- g) Leitura da correspondência recebida e emitida.

- h) Os números fundamentais são grafados por extenso.

11 – Atestado.

É o documento do qual se afirma a verdade de um fato, situação ou existência, de obrigação não necessariamente constante em livros, papéis ou documentos. Destina-se, basicamente, à comprovação de fatos ou situações transitórias, passíveis de modificações frequentes. Ato administrativo enunciativo, o atestado é, em síntese afirmação oficial de fatos.

Tem-se, por exemplo, atestado ou certidão de idade, de sanidade mental, de óbito (hospital), de boa conduta, de bons antecedentes, de vida de residência, de idoneidade moral, de vacina. Quando os fatos ou situações constam em arquivos da administração, utiliza-se a certidão para comprovar sua existência. Enquanto o atestado declara, a certidão é a transcrição de algo já existente.

12 – Circular

É toda comunicação reproduzida em vias, cópias, ou exemplares de igual teor emanadas de autoridade competente e expedida aos chefes de serviço dos diversos setores. Especificamente, como documento, é correspondência multidirecional endereçada simultaneamente a diversos destinatários, para divulgar avisos, ordens e instruções, matéria de interesse geral, recomendações, informações e esclarecimentos sobre atos e fatos administrativos.

A circular não pode complementar ou modificar atos oficiais.

13 – Parecer

O Parecer é uma manifestação técnica fundamentada e resumida sobre uma questão focal cujo resultado pode ser indicativo ou conclusivo.

O Parecer tem como finalidade apresentar resposta esclarecedora, no campo do conhecimento psicológico, através de uma avaliação técnica especializada, de uma “questão-problema”, visando a dirimir dúvidas que estão interferindo na decisão, sendo, portanto, uma resposta a uma consulta, que exige de quem responde competência no assunto.

14 – Despacho

É a nota escrita pela qual uma autoridade dá solução a um pedido ou encaminha a outra autoridade pedido

para que decida sobre o assunto, podendo ter caráter decisório ou apenas de expediente.

Observações:

1. É breve e baseado em informações ou parecer.
2. Consta do corpo do processo (quando houver).
3. É geralmente manuscrito.
4. É assinado pela autoridade competente, podendo, contudo, ser elaborado e assinado por outros servidores desde que lhes seja delegada competência. Nesse caso, inicia-se pela expressão: “De ordem”.
5. Não é publicado.

15 – Autorização

A **Autorização** é o ato administrativo ou particular que permite ao pretendente realizar atividades ou utilizar determinado bem fora das rotinas estabelecidas.

16 – Procuração.

A Procuração é o instrumento pelo qual uma pessoa recebe de outra poderes para, em nome dela, praticar atos ou administrar haveres.

17 – Requerimento

O **Requerimento** é o instrumento dirigido à autoridade competente para solicitar o reconhecimento de um direito ou a concessão de um benefício sob amparo legal. Constitui-se, também, no único instrumento de comunicação pessoal de um subordinado para uma chefia.

🔔 LEMBRETES:

Aviso x Ofício

▪ Aviso

- **Finalidade:** avisar; prevenir; admoestar; pedir providências; comunicar decisões, ordens, agradecimentos, elogios etc.
- **Expedido exclusivamente:** por Ministros de Estado para autoridades da MESMA hierarquia.
- **Fecho:** ATENCIOSAMENTE.

▪ Ofício

- **Finalidade:** avisar; prevenir; admoestar; pedir providências; comunicar decisões, ordens, agradecimentos, elogios etc.

- **Expedido:** para e pelas demais autoridades ou para e por particulares.
- **Fecho:** RESPEITOSAMENTE / ATENCIOSAMENTE.

Exposição de motivos

- **REMETENTE:** Ministros de Estado ou equipe de Ministros de Estado (interministerial ou conjuntura).
- **DESTINATÁRIO:** Presidente da República ou Vice.
- **Finalidade 01:** Exclusivamente informativa.
- **Finalidade 02:** Propositiva de medidas ou de projetos a serem apreciados pela Presidenta.

Exercícios 01

TRE PERNAMBUCO 2016 - No que se refere às características fundamentais da redação oficial, assinale a opção correta.

01. A clareza do texto oficial depende da prática do redator e de revisão especializada e atenta, não estando relacionada a aspectos do texto em si ou da linguagem nele empregada.
(☺) Certo (☹) Errado
02. A impessoalidade dos textos oficiais deriva do princípio da impessoalidade, um dos princípios fundamentais da administração pública.
(☺) Certo (☹) Errado
03. A formalidade caracteriza-se pela proposta de um padrão de apresentação dos textos oficiais, que é alcançado por meio da clareza datilográfica, do uso de papéis uniformes para o texto definitivo e da correta diagramação desse texto.
(☺) Certo (☹) Errado
04. O cuidado com a linguagem materializa-se na obediência às regras de um padrão oficial de linguagem.
(☺) Certo (☹) Errado
05. A concisão é uma característica dos textos oficiais que se concretiza por meio da economia de pensamento.
(☺) Certo (☹) Errado

TRE PERNAMBUCO 2016 - Assinale a opção correta de acordo com as características formais e linguísticas dos documentos oficiais.

06. O envelope que traga comunicação oficial endereçada a um senador da República deverá ser preenchido conforme o modelo abaixo.
A Vossa Excelência o Senhor
Senador (nome do Senador)
Senado Federal
70165-900 Brasília – DF
(☺) Certo (☹) Errado
 07. O fecho adequado para figurar em uma comunicação oficial que parta de uma autoridade superior para uma autoridade inferior é Respeitosamente.
(☺) Certo (☹) Errado
 08. Em uma comunicação que tenha como destinatário o governador de um estado da Federação, o tratamento a ser-lhe dispensado deverá ser Vossa Excelência e o vocativo a ser empregado será Senhor Governador.
(☺) Certo (☹) Errado
 09. Em todas as comunicações oficiais, deve-se adotar, na identificação do signatário, o modelo abaixo.
Assinatura
Nome da autoridade que expede a comunicação oficial
Cargo da autoridade que expede a comunicação oficial
(☺) Certo (☹) Errado
 10. No exemplo Mem. 72/2015 – Setor de Compras, constam a identificação do tipo e número do expediente bem como informação referente ao órgão para o qual esse expediente se destina, qual seja, o Setor de Compras.
(☺) Certo (☹) Errado
- TRE PERNAMBUCO 2016** - Levando em consideração as características formais e linguísticas do padrão ofício, assinale a opção correta.
11. O endereço do destinatário é um item imprescindível em documentos do padrão ofício.
(☺) Certo (☹) Errado

12. Os campos destinados às margens laterais esquerda e direita de documentos que se orientem pelo padrão ofício devem ter 1,5 cm de largura, no mínimo.

(☺) Certo (☹) Errado

13. A numeração dos parágrafos que compuserem o texto de um expediente que siga o padrão ofício é obrigatória em todos os casos e serve para organizar a informação.

(☺) Certo (☹) Errado

14. O aviso, o memorando e o ofício, exemplos de comunicações oficiais que se constroem consoante o padrão ofício, distinguem-se pela finalidade comunicativa.

(☺) Certo (☹) Errado

15. Gráficos, ilustrações e notas de rodapé são itens estranhos ao padrão ofício.

(☺) Certo (☹) Errado

TRE PERNAMBUCO 2016 - Considerando os interlocutores envolvidos em atos comunicativos mediados por textos oficiais, assinale a opção correta.

16. O aviso é a comunicação oficial que parte de um ministro de Estado e que se destina a autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior.

(☺) Certo (☹) Errado

17. O memorando medeia a comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão pertencentes ao mesmo nível hierárquico ou a diferentes níveis hierárquicos.

(☺) Certo (☹) Errado

18. O ofício tem como destinatário autoridade de mesma hierarquia que a autoridade remetente.

(☺) Certo (☹) Errado

19. A exposição de motivos denominada interministerial é aquela que se dirige a mais de um ministro.

(☺) Certo (☹) Errado

20. A mensagem é o expediente oficial de que se serve o presidente da República para comunicar-se com os ministros de Estado.

(☺) Certo (☹) Errado

GABARITO

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
E	C	E	E	E	E	E	C	E	E
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
E	E	E	C	E	E	C	E	E	E

Exercícios 02

MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO 2013 - Acerca das características gerais dos diversos tipos de comunicação oficial, julgue os itens seguintes.

01. Nas comunicações oficiais dirigidas a ministros de tribunais superiores, deve-se empregar o vocativo Senhor Ministro.

(☺) Certo (☹) Errado

02. Comunicações oficiais emitidas pelo chefe do Poder Judiciário e pelo chefe do Poder Legislativo devem conter, ao final, no espaço reservado à identificação do signatário, o nome e o cargo da autoridade que as expede.

(☺) Certo (☹) Errado

03. A exposição de motivos consiste na principal forma de comunicação entre os ministros de Estado e o presidente da República.

(☺) Certo (☹) Errado

04. Comunicações oficiais, utilizadas para a comunicação entre órgãos do serviço público ou entre órgãos do serviço público e o público em geral, podem ser emitidas tanto pela administração pública quanto pelos cidadãos.

(☺) Certo (☹) Errado

05. Para atender à exigência de uniformidade, um dos atributos da redação oficial, os expedientes oficiais de qualquer tipo devem ser estruturados conforme o padrão ofício de diagramação.

(☺) Certo (☹) Errado

GABARITO

01	02	03	04	05
C	C	C	E	E

Exercícios 03**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (CEBRASPE) 2015**

01. À luz do disposto no Manual de Redação da Presidência da República a respeito da redação de correspondências oficiais, julgue os itens que se seguem. Em documentos oficiais destinados a senadores e ministros de Estado, deve ser empregado o pronome de tratamento Vossa Excelência, o qual, embora esteja na segunda pessoa gramatical, exige a concordância da terceira pessoa do singular.
(☺) Certo (☹) Errado
02. Deve-se empregar o vocativo “Excelentíssimo Senhor”, seguido do cargo, em documentos destinados a chefes de Poder, ao passo que se deve empregar o vocativo “Senhor”, sem especificação do cargo, em documentos destinados a demais autoridades.
(☺) Certo (☹) Errado
03. Os princípios necessários à redação de correspondências oficiais incluem a clareza e a concisão, atributos fundamentais para garantir que todos os textos legais sejam compreendidos pelos cidadãos.
(☺) Certo (☹) Errado

Com base no Manual de Redação da Presidência da República, julgue os itens a seguir.

04. A exposição de motivos, documento oficial que formalmente segue o padrão ofício, poderá apresentar, dependendo de sua finalidade, duas estruturas básicas: uma para a comunicação que tenha caráter exclusivamente informativo, e outra para a comunicação que proponha alguma medida ou submeta projeto de ato normativo.
(☺) Certo (☹) Errado
05. Embora ofício e aviso sigam o mesmo padrão formal, este é utilizado somente para a comunicação entre ministros de Estado, ao passo que aquele é expedido para a comunicação entre demais autoridades.
(☺) Certo (☹) Errado
06. Por ser modalidade de comunicação que apresenta como principal característica a agilidade, o memorando não pode ser utilizado para a exposição de projetos, ideias e diretrizes a

serem implementados em determinado setor do serviço público.

(☺) Certo (☹) Errado

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (CEBRASPE) 2015 - Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue os itens que se seguem de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

07. A impessoalidade, propriedade dos textos oficiais, não se confunde com o uso de uma forma de linguagem administrativa caracterizada pela presença de expressões do jargão burocrático e por padrões arcaicos de construção de frases.
(☺) Certo (☹) Errado
08. O aviso, a mensagem e o ofício são exemplos de comunicações oficiais que seguem uma diagramação própria, conhecida como padrão ofício.
(☺) Certo (☹) Errado
09. Para a correta identificação dos interlocutores envolvidos na comunicação mediada pelos textos oficiais, todos esses expedientes devem apresentar informações relativas ao destinatário da comunicação bem como o nome e o cargo da autoridade que a expedite.
(☺) Certo (☹) Errado
10. A forma e a linguagem empregadas no trecho a seguir são adequadas para figurar em uma comunicação oficial cuja finalidade é enviar documentos solicitados por expediente anterior: “Em atenção ao Memorando n.º 9, de 8 de abril de 2015, encaminha-se, para conhecimento e avaliação, as planilhas com a previsão de gastos referentes à atualização do novo sistema operacional”.
(☺) Certo (☹) Errado
11. Nos expedientes normalmente classificados com o padrão ofício, independentemente dos seus destinatários, são usados apenas os fechos Atenciosamente ou Respeitosamente, excetuando-se dessa prescrição os casos de comunicações oficiais dirigidas a autoridades estrangeiras.
(☺) Certo (☹) Errado

TRIBUNAL REGIONAL DO PIAUÍ (TRE PI) 2016 - Julgue os itens a seguir acerca de aspectos gerais da redação oficial.

12. A clareza de uma comunicação oficial, produto de uma revisão cuidadosa de todo o texto redigido, se sobrepõe aos demais aspectos envolvidos nas comunicações oficiais.
(☺) Certo (☹) Errado
13. A formalidade das comunicações oficiais deriva do uso de estilo de linguagem baseado na norma-padrão da língua.
(☺) Certo (☹) Errado
14. A impessoalidade da redação oficial se manifesta na impossibilidade de emprego da primeira pessoa gramatical e pressupõe total ausência de tratamento personalista aos assuntos do texto.
(☺) Certo (☹) Errado
15. A concisão de um texto oficial relaciona-se à sua capacidade de transmitir o máximo de informações empregando o mínimo de palavras.
(☺) Certo (☹) Errado
16. A uniformidade dos expedientes oficiais é garantida pelo fato de esse tipo de texto voltar-se unicamente à comunicação de assuntos relativos às atribuições dos órgãos públicos.
(☺) Certo (☹) Errado

TRIBUNAL REGIONAL DO PIAUÍ (TRE PI) 2016 - Em relação à conceituação, à finalidade e aos aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue os itens a seguir:

17. O memorando é um expediente oficial de circulação interna ou externa.
(☺) Certo (☹) Errado
18. Como não existe padrão definido para a estrutura das mensagens enviadas por meio de correio eletrônico, não há orientações acerca da linguagem a ser empregada nessas comunicações.
(☺) Certo (☹) Errado
19. Informar o destinatário sobre determinado assunto, propor alguma medida e submeter projeto de ato normativo à consideração desse destinatário são alguns dos propósitos comunicativos da mensagem.
(☺) Certo (☹) Errado

20. A exposição de motivos varia estruturalmente conforme sua finalidade comunicativa.
(☺) Certo (☹) Errado
21. A situação comunicativa mediada pelo ofício é restrita aos ministros de Estado, estejam eles no papel de remetente ou de destinatário.
(☺) Certo (☹) Errado

TRIBUNAL REGIONAL DO PIAUÍ (TRE PI) 2016 - No que se refere aos aspectos formais e linguísticos das correspondências oficiais definidos no Manual de Redação da Presidência da República, julgue os itens a seguir:

22. No ofício, informações do remetente, tais como nome do órgão ou setor a que ele pertence, endereço postal, além de telefone e endereço de correio eletrônico, são facultativas, devendo, se presentes, constar do cabeçalho do documento.
(☺) Certo (☹) Errado
23. Na identificação do destinatário do memorando, constam o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação, diferentemente do recomendado pelo padrão ofício.
(☺) Certo (☹) Errado
24. Nos textos de redação oficial, é proibido o emprego de linguagem técnica, de neologismos e de estrangeirismos.
(☺) Certo (☹) Errado
25. Expedientes que tenham o presidente da República como emissor, embora não apresentem a identificação do signatário, trazem a sua assinatura.
(☺) Certo (☹) Errado
26. A palavra Respeitosamente é adequada para figurar como fecho de uma comunicação oficial se o emissor e o receptor dessa comunicação forem autoridades de mesmo nível hierárquico.
(☺) Certo (☹) Errado

TRIBUNAL REGIONAL DO PIAUÍ (TRE PI) 2016 - A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade. (Manual de Redação da Presidência da República). Julgue os itens a seguir com base na informação acima.

27. Informo todas as unidades que em virtude de implantação de novo sistema de armazenamento de dados e informações estaremos desativando, a partir de 8 horas da manhã, do dia 15 de dezembro, a rede intranet. Caso a implantação do novo sistema corra tudo bem, a previsão é a de que esse serviço volte a funcionar às 14 horas do mesmo dia. Contamos com a colaboração de todos. Grato.
(☺) Certo (☹) Errado
28. Conforme ficou decidido na última reunião do conselho de 27 de outubro deste ano, informo que a Secretaria de Memória e Comunicação acabou o texto, cujo original submete à apreciação. Reiteramos que o texto, caso seja aprovado, vai integrar o prefácio do livro comemorativo dos 80 anos de fundação desta Casa. Como a edição encontra-se em fase avançada, gostaríamos de pedir a todos que leiam-no atentamente com vistas a detectar falhas, inadequações e inconsistências. Encontrando-as, por favor, avisem-nos urgentemente para que possamos resolver a tempo.
(☺) Certo (☹) Errado
29. Comunicamos a todos os colegas que, a partir de semana que vem, a Secretaria de Apoio Externo (SAE) não funcionará mais na sala 15 do segundo andar. Essa mudança trata-se de uma primeira consequência da política de realocação dos espaços físicos. A SAE funcionará na sala 27 do bloco térreo. Pedimos a gentileza de todos no sentido de se divulgar essa nova sala para que se evitem transtornos.
(☺) Certo (☹) Errado
30. Em atenção ao Memorando n.º 33, de 15 de dezembro de 2015, encaminho, em anexo, cópias de três documentos, a saber: ficha funcional dos servidores lotados nesta seção, folha de ponto dos referidos servidores e ficha de avaliação desses servidores pelo público externo. Acreditamos que esses documentos já contêm todas as informações solicitadas por Vossa Senhoria. Caso sejam necessários mais documentos ou mais esclarecimentos, coloco-me à disposição para sanar eventuais dúvidas quanto a esse assunto.
(☺) Certo (☹) Errado
31. Solicitamos a Vossa Senhoria que seja concedido, excepcionalmente, uma prorrogação para os estágios dos alunos da área de administração que prestam serviços neste setor. O pedido se justifica em virtude de termos poucos funcionários no momento e, por conta da época do ano, estarmos com uma carga de trabalho além do limite. Informamos, ainda, que tal tipo de solicitação já é prevista na cláusula três do convênio celebrado entre este órgão e a universidade de origem dos alunos. Sem mais para o momento.
(☺) Certo (☹) Errado
- TELEBRÁS 2015** - Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais previstos no Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), julgue os itens que se seguem.
32. O pronome de tratamento adequado para se dirigir a vice-governadores e secretários de Estado é Vossa Excelência.
(☺) Certo (☹) Errado
33. O ofício e o aviso são expedientes usados para fins semelhantes, entre os quais está a comunicação de assuntos oficiais entre órgãos da administração pública e entre estes e particulares.
(☺) Certo (☹) Errado
34. O padrão ofício é usado para uniformizar a apresentação dos elementos das comunicações oficiais por meio de diagramação única da qual devem constar assunto, estrutura e identificação do signatário do texto.
(☺) Certo (☹) Errado
35. A finalidade básica da redação oficial é comunicar com clareza e impessoalidade, razão pela qual o MRPR recomenda que, na elaboração de comunicações oficiais, se faça uso da linguagem formal.
(☺) Certo (☹) Errado
36. O trecho a seguir seria adequado para iniciar o primeiro parágrafo de um ofício: Tenho o privilégio de, por meio deste, esclarecer o que se segue (...)
(☺) Certo (☹) Errado

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO (TCU RN) 2015 -
Com referência a aspectos gerais da redação oficial e à

adequação da linguagem ao tipo de documento, julgue os itens seguintes de acordo com as disposições do Manual de Redação da Presidência da República.

37. O uso da forma de tratamento Vossa Excelência é adequado em documento dirigido a um ministro do Tribunal de Contas da União ou a um conselheiro de tribunal de contas estadual.
(☺) Certo (☹) Errado

38. As comunicações oficiais são remetidas em nome do serviço público ou do próprio público, representado pelo conjunto dos cidadãos ou instituições tratados de forma homogênea.
(☺) Certo (☹) Errado

TRIBUNAL DE JUSTIÇA (TJ DF) 2015

XXX n.º 524/1991/SG-PR

Brasília, 5 de março de 2005.

Vossa Excelência o Deputado Pedro Antonio
Secretário-Geral de Recursos Humanos da Câmara Federal

1. Em atendimento ao Projeto Interinstitucional de Capacitação Técnica dos Servidores Públicos do Governo Federal, tenho a honra de solicitar a Sua Senhoria o agendamento de visita técnica e reunião para intercâmbio de procedimentos e rotinas entre os funcionários das unidades de Edições Técnicas da Câmara Federal e do Tribunal de Justiça.
2. Solicitamos, conforme entendimentos prévios entre os órgãos, que seja marcado a data de 1º/4/2005 para a referida visita, que deverá ocorrer no período vespertino, entre as 14h e as 18h.
3. Ao todo serão deslocados nesta data para as dependências da Unidade de Edições Técnicas da Câmara Federal cinco funcionários que trabalham diretamente com revisão de textos, preparação de originais e editoração eletrônica.
4. Preciso que a confirmação do agendamento seja enviada o mais rapidamente possível a fim de que possamos chamar os funcionários e dizer que eles têm esse compromisso e que não podem faltar.

Cordialmente,

Nilma Ariela

Diretora de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça

Com base na normatização das correspondências oficiais prevista no Manual de Redação da Presidência da República, julgue os itens a seguir, tendo como referência o texto precedente.

39. Nesse tipo de comunicação oficial, é desnecessário o emprego do vocativo, conforme o referido manual.
(☺) Certo (☹) Errado

40. O emprego de expressões como “tenho a honra de solicitar a Sua Senhoria” é indispensável, conforme o referido manual, como forma de cortesia nas correspondências oficiais.
(☺) Certo (☹) Errado

41. Atenderia às exigências da impessoalidade e da formalidade da correspondência oficial, além do emprego da norma padrão, a seguinte reescrita para o último parágrafo do texto: ***Solicita-se que a confirmação do agendamento seja enviada o mais breve possível a fim de que a data e o horário sejam informados aos funcionários deste órgão que participarão da visita.***
(☺) Certo (☹) Errado

42. O fecho “Cordialmente” é uma das formas estabelecidas pelo referido manual.
(☺) Certo (☹) Errado

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA (Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE) - À luz do disposto no Manual de Redação da Presidência da República a respeito da redação de correspondências oficiais, julgue os itens seguintes.

43. Embora não haja uma forma rígida para a estrutura do correio eletrônico, deve-se empregar nesse documento linguagem compatível com as regras da comunicação oficial. Assim, em correio eletrônico destinado a um conselheiro do **Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE)**, por exemplo, é permitido o emprego do vocativo ***Prezado Senhor Conselheiro*** e do fecho ***Cordialmente***.
(☺) Certo (☹) Errado

44. No âmbito do CADE, o ofício é expedido pelo presidente para autoridades externas a esse órgão. O aviso, por sua vez, é utilizado somente para a comunicação entre os conselheiros.
(☺) Certo (☹) Errado

45. Para manter a concisão do texto oficial, deve-se evitar o emprego de expressões como **Vimos por meio desta** e **Tenho a honra de informar que**.
(☺) Certo (☹) Errado
46. Por se tratar de modalidade de comunicação entre unidades do mesmo órgão, o memorando é o único expediente em que é permitido o emprego de jargões burocráticos inerentes à rotina administrativa.
(☺) Certo (☹) Errado

GABARITO (EXERCÍCIOS 01)

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
C	E	C	C	C	E	C	E	E	E
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	E	E	E	C	E	E	E	E	C
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
E	E	E	E	C	E	E	E	E	C
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
E	C	E	C	C	E	C	E	E	E
41	42	43	44	45	46				
C	E	E	E	C	E				

Exercícios 04

CESPE (Tribunal de Contas da União 2010)

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO X
Edital n.º 1–TJX, de 14 de janeiro de 2001
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO
DE CARGOS DE ANALISTA JUDICIÁRIO

1 O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO X torna pública a autorização do Presidente do TJX para a realização de Concurso Público para Provimento de 200 cargos de Analista Judiciário criados pela Lei n.º 10.000, de 10 de dezembro de 2000, e de outros decorrentes de aposentadorias e vacâncias.

2 O Edital de Abertura de inscrição deverá ser publicado em Abril de 2001 e disporá sobre as normas de realização do concurso.

Joaquim José da Silva Xavier
Presidente do concurso

A partir do texto hipotético acima, julgue os itens.

01. O uso das letras iniciais maiúsculas no corpo do documento respeita as normas de elaboração de documentos oficiais ao seguir as regras gramaticais do padrão culto da língua portuguesa, escrevendo com iniciais maiúsculas os nomes tratados como únicos e singulares.
(☺) Certo (☹) Errado
02. Apesar de nomear o emissor do texto pelo nome próprio, o documento não fere o princípio da impessoalidade exigido nos documentos oficiais.
(☺) Certo (☹) Errado
03. Trechos com informações vagas, como “e de outros decorrentes de aposentadorias e vacâncias”, e com uso de tempo verbal de futuro, como “deverá ser publicado” e “disporá sobre”, provocam falta de clareza e concisão, características estas que devem ser respeitadas nos documentos oficiais.
(☺) Certo (☹) Errado

CESPE (Polícia Civil 2012) Acerca da redação de documentos oficiais, julgue os próximos itens.

04. Nos documentos oficiais encaminhados por correio eletrônico, eficiente meio de comunicação, por seu baixo custo e celeridade, deve-se empregar o padrão culto da linguagem.
(☺) Certo (☹) Errado
05. Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, os expedientes oficiais têm como finalidade informar com clareza e objetividade. Para atender a essa finalidade, foi estabelecido um padrão oficial de linguagem, chamado de linguagem burocrática.
(☺) Certo (☹) Errado
06. Em um memorando expedido no primeiro dia do mês de fevereiro do corrente ano, a forma correta de indicar a data seria “Em 1.º de fevereiro de 2012”.
(☺) Certo (☹) Errado
07. As autoridades que devem ser tratadas por Vossa Excelência incluem os juízes, procuradores, reitores e ministros de Estado.
(☺) Certo (☹) Errado

08. O aviso é documento emitido por ministro de Estado para destinatário de mesma hierarquia e segue o modelo do padrão ofício.
(☺) Certo (☹) Errado

Cada um dos próximos itens apresenta um trecho de redação de correspondência oficial que deve ser julgado certo se atender os requisitos de impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade, uniformidade e normas da redação oficial, ou errado, em caso contrário.

09. Mem. (...)
[data]
(...)
Vimos por meio deste solicitar o concerto dos aparelhos de ar condicionado pois os mesmos encontram-se com problemas de funcionamento. Cordiais saudações,
[nome do signatário]
[cargo do signatário]
(☺) Certo (☹) Errado
10. (...) Com a presente argumentação, informamos a impossibilidade de atendimento ao pleito, nos termos da Nota Técnica n.º 66/2011/SRH, considerando o seu impacto negativo nos compromissos institucionais desta empresa.
(☺) Certo (☹) Errado

CESPE (Polícia Federal 2012) Julgue os fragmentos contidos nos itens a seguir quanto à sua correção gramatical e à sua adequação para compor um documento oficial, que, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, deve caracterizar-se pela impessoalidade, pelo emprego do padrão culto de linguagem, pela clareza, pela concisão, pela formalidade e pela uniformidade.

11. Solicito a Vossa Senhoria a indicação de cinco agentes de polícia aptos a ministrar aulas de direção no curso de formação de agentes. O início do curso, que será realizado na capital federal, está previsto para o segundo semestre deste ano.
(☺) Certo (☹) Errado
12. Cumpre destacar a necessidade de aumento do contingente policial e que é imperioso a ação desses indivíduos em âmbito nacional, pelo que a realização de concurso público para provimento de vagas no Departamento de Polícia Federal consiste em benefício a toda a sociedade.
(☺) Certo (☹) Errado

13. Caro Senhor Perito Criminal, Convidamos Vossa Senhoria a participar do evento “Destaques do ano”, em que será homenageado pelo belo e admirável trabalho realizado na Polícia Federal. Por gentileza, confirme sua presença a fim de que possamos providenciar as honrarias de praxe.
(☺) Certo (☹) Errado
14. O departamento que planejará o treinamento de pessoal para a execução de investigações e de operações policiais, sob cuja responsabilidade está também a escolha do local do evento, não se manifestou até o momento.
(☺) Certo (☹) Errado
15. Senhor Delegado, Segue para divulgação os relatórios das investigações realizadas no órgão, a fim de fazer cumprir a lei vigente.
(☺) Certo (☹) Errado

CESPE (Polícia Federal 2012) Com relação ao formato e à linguagem das comunicações oficiais, julgue os itens que se seguem com base no Manual de Redação da Presidência da República.

16. A menos que o expediente seja de mero encaminhamento de documentos, o texto de comunicações como aviso, ofício e memorando, que seguem o padrão ofício, deve conter três partes: introdução, desenvolvimento e conclusão.
(☺) Certo (☹) Errado
17. A exposição de motivos de caráter meramente informativo deve apresentar, na introdução, no desenvolvimento e na conclusão, a sugestão de adoção de uma medida ou de edição de um ato normativo, além do problema inicial que justifique a proposta indicada.
(☺) Certo (☹) Errado
18. A estrutura do telegrama e da mensagem por correio eletrônico de caráter oficial é flexível.
(☺) Certo (☹) Errado
19. As comunicações oficiais emitidas pelo presidente da República, por chefes de poderes e por ministros de Estado devem apresentar ao final, além do nome da pessoa que as expede, o cargo ocupado por ela.
(☺) Certo (☹) Errado

20. O referido manual estabelece o emprego de dois fechos para comunicações oficiais: Respeitosamente, para autoridades superiores; e Atenciosamente, para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior. Tal regra, no entanto, não é aplicável a comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras.
(☺) Certo (☹) Errado

CESPE (Perícia Forense do Ceará 2012) Considerando o seguinte requisito: “A redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade” (Manual de Redação da Presidência da República, 2002), cada um dos itens seguintes apresenta um fragmento de texto que deve ser julgado certo se atender ao citado requisito, ou errado, em caso contrário.

21. O perito declinou à oferta de ascensão de posto dentro do departamento por julgar a atitude perfídia na atual circunstância.
(☺) Certo (☹) Errado
22. Os recursos de que dispõe o Departamento serão aplicados consoante a lei vigente. A verba destinada à segurança pública será encaminhada ao setor responsável, e o relatório contábil a ela referente deverá ser apresentado em um prazo máximo de quinze dias a contar desta data.
(☺) Certo (☹) Errado
23. Comunicamos a Vossa Senhoria que terça parte da corporação foram convocados para trabalhar em regime de plantão a partir do próximo ano.

CESPE (Perícia Forense do Ceará 2012) Com relação ao formato de documentos oficiais, julgue os itens a seguir.

24. Uma certidão só tem validade quando, entre outros requisitos, apresenta o visto da autoridade responsável por sua lavratura.
(☺) Certo (☹) Errado
25. Um relatório descreve fatos passados e tem como função determinar soluções que devam ser aplicadas em casos específicos.
(☺) Certo (☹) Errado

26. O texto final de uma ata deve ser redigido de forma que não possa sofrer alterações posteriores
(☺) Certo (☹) Errado

CESPE (Banco da Amazônia 2012) Com referência aos requisitos da correspondência oficial, julgue os itens que se seguem.

27. Caso o presidente da República precisasse se ausentar do Brasil por mais de quinze dias, deveria expedir mensagem ao Congresso Nacional com pedido de autorização para praticar tal ato.
(☺) Certo (☹) Errado
28. Estaria correta a seguinte construção no corpo de um ofício que visasse oferecer a entidades privadas os serviços da instituição bancária pública Banco da Amazônia S.A.: Alinhado com a sustentabilidade, o Banco da Amazônia S.A. busca alternativas de negócios que utilizem tecnologias e suporte técnico com a finalidade de desenvolver a região, para garantir recursos às gerações futuras.
(☺) Certo (☹) Errado
29. É facultado o emprego do tratamento “digníssimo” nas comunicações oficiais dirigidas aos chefes de poder, especialmente ao presidente da República, autoridade máxima da Federação.
(☺) Certo (☹) Errado

CESPE (Anatel 2012) Julgue os itens a seguir com base no Manual de Redação da Presidência da República.

30. A hierarquia existente entre o remetente e o destinatário determina o pronome de tratamento a ser utilizado nas correspondências oficiais.
(☺) Certo (☹) Errado
31. O emprego do padrão culto de linguagem na redação de correspondências oficiais, uma das exigências desse tipo de texto, contribui para a impessoalidade e a clareza do texto.
(☺) Certo (☹) Errado

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.[illegible]