

**01)** Em relação às exigências da correspondência oficial, assinale a opção incorreta.

a) A despedida em correspondências para o Presidente da República deve ser: **Renovo meus protestos da mais profunda estima e alta consideração.**

b) No cabeçalho do Memorando deve constar o Assunto, ou seja, o resumo do teor da comunicação.

c) Emprega-se a forma de tratamento Vossa Excelência para Ministros de Estado e o endereçamento é Excelentíssimo Senhor Fulano de tal – Ministro da ....

d) O vocativo “Senhor Chefe de Gabinete,” é empregado em um ofício para um chefe de gabinete.

e) O fecho das comunicações oficiais deve ser simples: Respeitosamente, para autoridades superiores, e Atenciosamente, para autoridades de mesma hierarquia.

**02)** Acerca das características gerais da comunicação oficial, julgue o item a seguir, à luz do disposto no **Manual de Redação da Presidência da República**.

Como as comunicações oficiais devem primar pela concisão, o que implica transmitir o máximo de informações com o mínimo de palavras, na elaboração de um documento a partir de determinado texto, devem-se selecionar as passagens substanciais do texto e preservá-las no documento.

☒ **CERTO**   ☐ **ERRADO**

**03)** Acerca das características fundamentais da redação oficial apresentadas no MRPR, julgue o item subsequente.

A formalidade das comunicações oficiais não se limita ao emprego adequado dos pronomes de tratamento, devendo-se observar, também, a polidez, a civilidade e a obediência às regras de impessoalidade e ao padrão culto da linguagem.

☒ **CERTO**   ☐ **ERRADO**

**04)** Acerca das características fundamentais da redação oficial apresentadas no MRPR, julgue o item subsequente.

Redigir um documento oficial com a norma padrão da língua portuguesa não significa utilizar linguagem rebuscada ou termos técnicos restritos a um determinado grupo social. O uso da norma padrão visa conferir impessoalidade às comunicações oficiais e informar com o máximo de clareza e concisão.

☒ **CERTO**   ☐ **ERRADO**

**05)** São características essenciais da comunicação oficial, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República

a) informalidade, impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão e uniformidade.

b) prolixidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

c) impessoalidade, uso do padrão técnico da linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

**d) impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.**

e) pluralidade, impessoalidade, uso do padrão culto da linguagem, clareza, concisão e uniformidade.

**06)** Convido Vossa Senhoria a participar de audiência pública sobre os impactos concorrenciais da importação de pré-forma de garrafas PET (uma peça em forma de tubo que é posteriormente inflada para chegar à embalagem final de PET), a se realizar em 10 de fevereiro, às 10h, no edifício-sede do CADE. O objetivo da audiência pública é discutir os aspectos técnicos dessa cadeia para auxiliar a análise deste Conselho.

O mercado de embalagens PET é afetado pelo Regime de Origem do MERCOSUL, que garante tratamento tarifário preferencial às mercadorias vindas dos países participantes do bloco. O setor também é influenciado pelo regime aduaneiro especial chamado de drawback, previsto no Decreto-Lei n.º 37. Esse instrumento prevê incentivos tributários para a importação de insumos de produtos a serem exportados pelo Brasil.

Respeitosamente,

(espaço para assinatura)  
Fulano de Tal  
Servidor do CADE

À luz do **Manual de Redação da Presidência da República (MRPR)**, julgue o item a seguir, com base no documento apresentado acima, adaptado da Internet: <www.cade.gov.br>.

O emprego de um termo técnico no primeiro parágrafo, ainda que explicado entre parênteses, desobedece às normas estabelecidas no **MRPR**, que proíbe o uso de linguagem específica a determinada área nas comunicações oficiais.

( ☐ ) CERTO ( ☒ ) ERRADO

**07)** À luz das orientações constantes no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item a seguir.

A obrigatoriedade do uso do padrão culto da língua e o requisito de impessoalidade são incompatíveis com o emprego da linguagem técnica nas comunicações oficiais.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**08)** À luz das orientações constantes no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item a seguir.

Admite-se o registro de impressões pessoais na redação oficial, desde que o assunto seja de interesse público e expresso em linguagem formal.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**09)** À luz das orientações constantes no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item a seguir.

A concisão, que consiste no respeito ao princípio da economia linguística, é uma característica fundamental em telegramas, modalidade dispendiosa de comunicação.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**10)** Em resposta aos recorrentes pedidos, tratando de solicitação de materiais para uso interno, informamos que a Sessão de Compras e Materiais disponibiliza formulários para preenchimento das demandas de cada setor, com as respectivas justificativas para compras de material para uso interno.

Cordialmente,

Maria Silva

Supervisora da Sessão de Compras e Materiais

Considerando esse texto e as normas do **Manual de Redação da Presidência da República**, julgue o item subsequente.

O texto assinado por Maria Silva segue os princípios da redação oficial, quais sejam: impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal.

( ) CERTO ( ) ERRADO

11)

Mem. 1/CGAPI

Em 30 de janeiro de 2014.

Ao Senhor Coordenador-geral de Projetos Industriais da SUFRAMA

Assunto: Sugestão de novas reuniões com a Delegacia da Receita Federal do Brasil

Comunico que o encontro com os auditores da Delegacia da Receita Federal do Brasil, ocorrido em 27/1/2014, em Manaus, cumpriu o objetivo de demonstrar os principais passos adotados pela SUFRAMA, para a importação de insumos.

Como é do conhecimento de Vossa Senhoria, eventos como esse estreitam as relações entre os dois órgãos e visam, também, à melhoria do atendimento no serviço público, com benefício direto ao contribuinte. Assim, sugiro que novas reuniões com esse órgão sejam marcadas, a fim de se fortalecer o controle de entrada de insumos importados, o que garantirá também maior eficiência no atendimento ao público.

Respeitosamente,

Sicrano  
Técnico da Coordenação-Geral de Acompanhamento de Projetos  
Industriais da SUFRAMA

Com base no documento hipotético apresentado acima e nos preceitos do **Manual de Redação da Presidência da República**, julgue o item subsequente.

Caso quisesse conferir mais formalidade e polidez ao documento, o técnico deveria ter utilizado os tratamentos **Doutor**, **Ilustríssimo** ou **Digníssimo**, para se dirigir ao coordenador-geral.

( ☐ ) CERTO ( ☒ ) ERRADO

12) Levando em consideração as normas constantes do **Manual de Redação da Presidência da República**, julgue o seguinte item.

O texto das comunicações oficiais dirigidas a ministro de Estado deve ser precedido pelo vocativo “Senhor Ministro”.

( ☒ ) CERTO ( ☐ ) ERRADO

13) Com base nos preceitos do **Manual de Redação da Presidência da República**, julgue o item a seguir.

Em comunicações entre chefes de poder, empregam-se o vocativo **Excelentíssimo Senhor**, seguido do respectivo cargo, e o fecho **Atenciosamente**.

( ☐ ) CERTO ( ☒ ) ERRADO

**14)** De acordo com as disposições do **Manual de Redação da Presidência da República (MRPR)**, julgue o item seguinte.

As comunicações assinadas pelo ministro titular do MDIC devem trazer o nome e o cargo, abaixo do local de assinatura, conforme o modelo a seguir.

(espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado do Desenvolvimento  
Indústria e Comércio Exterior

☒ **CERTO**   ☐ **ERRADO**

**15)** Com base nos preceitos do **Manual de Redação da Presidência da República**, julgue o item a seguir.

O texto a seguir está adequado, quanto ao conteúdo, para compor, como introdução, um expediente do padrão ofício cuja finalidade seja apenas o encaminhamento de documentos: Encaminho, para análise e parecer, a anexa cópia do memorando n.º 1, de 30 de janeiro de 2014, da Coordenação Geral de Recursos Humanos, acerca da contratação de novos analistas técnico-administrativos para a SUFRAMA.

☒ **CERTO**   ☐ **ERRADO**

**16)** Em resposta aos recorrentes pedidos, tratando de solicitação de materiais para uso interno, informamos que a Sessão de Compras e Materiais disponibiliza formulários para preenchimento das demandas de cada setor, com as respectivas justificativas para compras de material para uso interno.

Cordialmente,

Maria Silva

Supervisora da Sessão de Compras e Materiais

Considerando esse texto e as normas do **Manual de Redação da Presidência da República**, julgue o item subsequente.

Caso fosse parte de um ofício, ou fosse um memorando, o texto acima deveria apresentar os seguintes elementos pré-textuais: a) tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede; b) local e data em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita; c) assunto; e d) destinatário.

☒ CERTO ☐ ERRADO

17) Com base nos preceitos do **Manual de Redação da Presidência da República**, julgue o item a seguir.

Convite encaminhado ao superintendente da SUFRAMA para participar de evento relacionado ao desenvolvimento da região Norte deve ser feito por meio de aviso, expediente cuja finalidade é tratar de assuntos oficiais entre órgãos da administração pública.

☐ CERTO ☒ ERRADO

18)

Um ofício fictício está fragmentado nas cinco opções abaixo. Desconsiderando a fonte do tipo e espaçamentos em geral, assinale a opção que respeita a normatização do padrão de documentos oficiais.

a)

<p style="text-align: center;"><b>TIMBRE de IDENTIFICAÇÃO</b> <b>do ÓRGÃO EMISSOR</b></p> <p><b>Ofício No. 123/2014/DDPSR/CE</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Fortaleza, 4 de março de 2014</b></p>
---

b)

Excelentíssimo senhor presidente da câmara de vereadores de Fortaleza, Dr. Beltrano da Silva Sicrano.
---

c)

Assunto: informações sobre colaboradores
Digníssimo Senhor Sicrano,

d)

1. Em resposta às informações solicitadas no Ofício 333/ CV/GECE/2014, de 10 de fevereiro de 2014, cumpre-nos a honra de encaminhar, em anexo, a Instrução Normativa 44, da Procuradoria da República, que passou a nortear a aquisição de passagens aéreas para colaboradores de todo e qualquer órgão público.
2. Informamos, outrossim, que os gestores responsáveis estarão sujeitos as auditorias e penalidades decorrentes, caso de descumprimento de algum dos itens elencados.

e)

3. Chamamos especial atenção para a data que a referida I.N. entrou em vigor: 31 de janeiro de 2014.
4. Sem mais para o momento, colocamo-nos ao seu dispor, com renovados protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,



Fulano de Tal  
Diretor de Normas

19)

Senhor Ministro,

Convido Vossa Excelência a participar da sessão de encerramento do Fórum Nacional da Educação Básica, a se realizar em 18 de maio de 2014, às 20 horas, no auditório do Ministério da Educação, localizado na Esplanada dos Ministérios, nesta capital.

Considerando o fragmento de comunicação oficial acima, julgue o item a seguir, com base no **Manual de Redação da Presidência da República**.

Caso o fragmento apresentado seja parte de um ofício, nele devem ser incluídos o endereço do destinatário, o nome do órgão ou setor do remetente e respectivos endereço postal, telefone e endereço de correio eletrônico.

Acerca das características gerais da comunicação oficial, julgue o item a seguir, à luz do disposto no **Manual de Redação da Presidência da República**.

Em memorando encaminhado ao superintendente da SUFRAMA, um servidor técnico desse órgão deve utilizar o pronome de tratamento Vossa Senhoria para dirigir-se à autoridade, a expressão Ao Senhor Superintendente da SUFRAMA no espaço reservado ao destinatário e o fecho Respeitosamente.

☐ CERTO ☐ ERRADO

**20)** De acordo com as disposições do **Manual de Redação da Presidência da República (MRPR)**, julgue o item seguinte.

Caso o ministro titular do MDIC queira informar o presidente da República acerca de assunto relacionado ao comércio exterior, deverá fazê-lo por meio da exposição de motivos, a qual obedece às orientações do padrão ofício e é emitida obrigatoriamente com formulário de anexo.

☐ CERTO ☐ ERRADO

**21)** Com base nos preceitos do **Manual de Redação da Presidência da República**, julgue o item a seguir.

A mensagem e o ofício possuem praticamente a mesma estrutura, mas suas finalidades são diferentes: a mensagem é usada para comunicação entre autoridades de mesma hierarquia, sendo dispensada a assinatura do seu signatário; o ofício é utilizado para comunicação com o público, sendo obrigatória a assinatura do seu signatário.

☐ CERTO ☐ ERRADO

**22)** Machado, chefe de setor do MTE, encaminhou uma mensagem de correio eletrônico a Alencar, chefe de patrimônio do mesmo ministério, solicitando-lhe o envio, com urgência, de material de expediente para a sua seção, conforme lista anexa à mensagem. Machado não acrescentou ao *e-mail* certificação digital nem utilizou o recurso “confirmação de leitura”, apesar de disponível.

Com base na situação hipotética acima e no que dispõe o **Manual de Redação da Presidência da República**, julgue o seguinte item.

O expediente oficial *e-mail* apresenta flexibilidade tanto na forma quanto na linguagem, o que tornaria adequada à situação em análise a seguinte mensagem: “Prezado Alencar, mande rápido, por favor, os materiais descritos na lista anexa. Cordialmente, Machado”.

☐ CERTO ☐ ERRADO

**23)** A eficácia da comunicação oficial depende basicamente do uso de linguagem simples e direta, chegando ao assunto que se deseja expor sem passar, por exemplo, pelos atalhos das fórmulas de refinada cortesia usuais no século passado. Ontem o



estilo tendia ao rebuscamento, aos rodeios ou aos circunlóquios; hoje, a vida moderna obriga a uma redação mais objetiva e concisa.

Considere-se, entretanto, que não há uma forma específica de linguagem administrativa, mas, sim, qualidades comuns a qualquer bom texto, seja ele oficial ou literário, aplicáveis à redação oficial: clareza, coesão, concisão, correção gramatical. Além disso, merecem destaque algumas características peculiares identificáveis na forma oficial de redigir: formalidade, uniformidade e impessoalidade.

**Manual de Redação Oficial do TCDF.** — Brasília: DIPLAN, 2003. p. 11. (com adaptações)

Considerando as informações veiculadas no texto acima e os elementos fundamentais das práticas de redação oficial, julgue o item, conforme o **Manual de redação oficial do TCDF**.

Está correta, conforme a padronização oficial das formas de tratamento, a sequência a seguir:

Cargo – Conselheiro(a);  
Forma de tratamento – Excelência;  
Vocativo – Senhor(a) + cargo.

☒ CERTO   ☐ ERRADO

**24)** Analise as afirmativas abaixo sobre correspondência oficial e comercial.

1. Circular é uma correspondência dirigida a várias repartições ou pessoas.
2. Edital é um instrumento de notificação pública que se afixa em local para acesso por parte dos interessados, ou que se publica num órgão da imprensa.
3. Parecer é um documento específico de solicitação por meio do qual a pessoa física ou jurídica (ato administrativo) requer algo a que tem direito, concedido legalmente.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas corretas.

a) É correta apenas a afirmativa 2.

**b) São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.**

c) São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.

d) São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.

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

**25)** O documento específico de solicitação por meio do qual a pessoa física ou jurídica (ato administrativo) exige algo a que tem direito denomina-se:

a) Ata.

b) Modelo.

- c) Memorando.
- d) Carta comercial.
- e) Requerimento.

**26)** O pronome de tratamento Vossa Excelência é utilizado para:

- 1. Ministros de Estado.
- 2. Deputados Federais.
- 3. Membros de Tribunais.

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas corretas.

- a) É correta apenas a afirmativa 2.
- b) É correta apenas a afirmativa 3.
- c) São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- d) São corretas apenas as afirmativas 2 e 3.

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

**27)** Considere as seguintes afirmativas sobre as correspondências oficiais.

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

Assinale a alternativa que indica todas as afirmativas corretas.

- a) É correta apenas a afirmativa 1.
- b) É correta apenas a afirmativa 2.
- c) São corretas apenas as afirmativas 1 e 2.
- d) São corretas apenas as afirmativas 1 e 3.
- e) São corretas as afirmativas 1, 2 e 3.

**28)** Assinale a opção correta acerca dos aspectos formais das comunicações oficiais.

- a) Assinatura, nome e cargo compõem a forma da identificação do signatário, elemento essencial nas comunicações oficiais, exceto quando o remetente é o presidente da República.
- b) A formalidade diz respeito à urbanidade na abordagem do assunto da comunicação, ao passo que a impessoalidade diz respeito ao emprego adequado dos pronomes de tratamento na interação com as autoridades.
- c) Os ministros dos tribunais superiores devem ser tratados por Vossa Excelência e o vocativo referente a eles deve ser Senhor Ministro.
- d) O aviso, o ofício e a exposição de motivos têm a apresentação do padrão ofício, embora difiram quanto à diagramação.
- e) Os pronomes possessivos devem ser empregados em concordância com os pronomes de tratamento, a exemplo de “Vossa Senhoria deve prestar contas de vosso uso da verba de gabinete”. São corretas as afirmativas 1, 2 e 3.

**29)** Assinale a opção correta a respeito do padrão ofício.

- a) O memorando tem como finalidade o tratamento de assuntos meramente administrativos entre unidades de um mesmo órgão, não devendo ser utilizado para a exposição de diretrizes a serem adotadas por determinado setor do serviço público.
- b) O ofício difere do aviso e do memorando porque, em sua redação, dispensa-se a inclusão do endereço do destinatário.
- c) Os parágrafos do texto de um expediente oficial devem ser numerados, ainda que estejam organizados em títulos e subtítulos.
- d) A assinatura pode ficar em página isolada do expediente, desde que as páginas estejam numeradas.
- e) Por ser expedido apenas por ministros de Estado para autoridades de mesma hierarquia, o aviso deve ter como fecho o termo *Atenciosamente*.

**30)**

A Sua Excelência o Senhor  
[nome do juiz]  
Juiz de Direito da 3.<sup>a</sup> Vara Cível  
Rua Tal, n.º 55  
60.000-000 – Fortaleza. CE

Considerando o endereçamento de comunicação hipotética acima, assinale a opção correta.

- a) O superlativo *Ilustríssimo* deve ser acrescentado imediatamente antes do termo “Senhor” no endereçamento em questão a fim de garantir maior formalidade de tratamento do destinatário.

b) O referido endereçamento poderia constar no campo reservado ao destinatário de um memorando, imediatamente após a data.

c) Um expediente oficial com o endereçamento em tela não poderia ser um ofício.

d) Caso o endereçamento em apreço fosse de uma comunicação destinada ao chefe do Poder Judiciário, por exemplo, o vocativo adequado seria Excelentíssimo Senhor, seguido do respectivo cargo.

e) O destinatário da comunicação com o endereçamento em apreço deve ser tratado por Vossa Senhoria.