



# Redação Oficial

*Prof. José Maria C. Torres*

## O que é Redação Oficial?

## **Não confunda!**

Redação

X

Discursiva Técnica

X

Peças Técnicas

X

Redação de Correspondências Oficiais  
**(Redação Oficial)**

## **Bibliografias!**

**Manual de Redação da Presidência da República**

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm)

**Manual de Redação da Câmara dos Deputados**

<http://bd.camara.gov.br/bd/handle/bdcamara/5684>

**Manual de Redação do Tribunal de Contas do Distrito Federal**

<http://www.tc.df.gov.br/app/biblioteca/pdf/PE500414.pdf>

**Manual de Atos e Comunicações Oficiais – UFF**

<http://www.noticias.uff.br/arquivos/manual-atos-oficiais.pdf>

A **redação oficial** deve caracterizar-se pela **impressoalidade, 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.

## **Manual de Redação da Presidência da República**

## **Parte 1**

### **Linguagem**

#### **Impessoalidade**

O tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

*a) da ausência de impressões individuais de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação.*

*b) 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;*

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

## Impessoalidade

X

Emprego da 1ª pessoa do singular

### Clareza

*“Clareza é a qualidade do que é inteligível, facilmente compreensível. Já que se busca, então, com a clareza, fazer-se facilmente entendido, é preciso que o pensamento de quem comunica também seja claro, com as ideias, ordenadas; a pontuação, correta; as palavras, bem dispostas na frase; **as intercalações, reduzidas a um mínimo**; a precisão vocabular, uma constante.”*

Gostaria de enfatizar a orientação de redução ao mínimo das intercalações. Anote aí! Deve-se privilegiar a ordem direta, ou seja, nossa frase deve seguir a sequência previsível **SUJEITO + VERBO + COMPLEMENTO VERBAL + ...**

**Vejamos um exemplo de um trecho com excesso de intercalações:**

*“O planejamento estratégico, que é um instrumento valioso para a gestão da empresa pública, e esta, uma alavanca indispensável ao desenvolvimento econômico-social, deve periodicamente passar por um processo de revisão, que o atualiza perante as velozes mudanças do mundo moderno. “*

**Compare-se com a nova redação:**

*“O planejamento estratégico deve periodicamente passar por um processo de revisão.”*

Outro ponto importantíssimo a ser observado, alvo de muitas questões de Redação Oficial, é que **se deve evitar o emprego de vocabulário erudito** (sofisticado, com palavras difíceis) ou **técnico em demasia**. Isso afeta diretamente a clareza, pois o texto não será acessível a qualquer tipo de leitor. Portanto, a linguagem a ser empregada deve ser a formal, acessível e sem rebuscamento.

### Concisão

A concisão consiste em expressar com um mínimo de palavras um máximo de informações, desde que não se abuse da síntese a tal ponto que a ideia se torne incompreensível. Afinal, o tempo é precioso, e quanto menos se recheia a frase com adjetivos, imagens, pormenores desnecessários ou perífrases (rodeios de palavras), mais o leitor se sentirá respeitado.

O contrário da concisão, moçada, é a prolixidade. Trata-se de não economizar palavras.

Vejamos um exemplo de como não proceder nas correspondências oficiais:

*A partir desta década, o número cada vez maior e, por isso mesmo, mais alarmante de desempregados, problema que aflige principalmente os países em desenvolvimento, tem alarmado as autoridades governamentais, guardiãs perenes do bem-estar social, principalmente pelas consequências adversas que tal fato gera na sociedade, desde o aumento da mortalidade infantil por desnutrição aguda até o crescimento da violência urbana que aterroriza a família, esteio e célula-mater. da sociedade.*

Se esse mesmo trecho for reescrito sem a carga informativa desnecessária, obtém-se um texto conciso e não prolixo:

*O número cada vez maior de desempregados tem alarmado as autoridades governamentais, pelas consequências adversas que tal fato gera na sociedade, desde o aumento da mortalidade infantil por desnutrição aguda até o crescimento da violência urbana.*

**Algumas orientações para desenvolver um texto conciso:**

**i) eliminar palavras ou expressões desnecessárias:**

*ato de natureza hostil => ato hostil;*  
*decisão tomada no âmbito da diretoria => decisão da diretoria;*  
*pessoa sem discrição => pessoa indiscreta;*  
*neste momento nós acreditamos => acreditamos;*  
*travar uma discussão => discutir;*  
*na eventualidade de => se;*  
*com o objetivo de => para;*

**ii) evitar o emprego de adjetivação excessiva:**

*o difícil e alarmante problema da seca => o problema da seca;*

**iii) trocar a locução verbo + substantivo pelo verbo:**

*fazer uma viagem => viajar;*  
*fazer uma redação => redigir;*  
*pôr as ideias em ordem => ordenar as ideias;*  
*pôr moedas em circulação => emitir moedas;*

**iv) empregar o particípio do verbo para reduzir orações:**

**Agora que expliquei o título**, passo a escrever o texto  
 => **Explicado o título**, passo a escrever o texto.

**Depois de terminar o trabalho**, ligo pra você  
 => **Terminado o trabalho**, ligo pra você.

**Quando terminar o preâmbulo**, passarei ao assunto principal  
 => **Terminado o preâmbulo**, passarei ao assunto principal;



### Resumo

- ▶ Não “imitar” a linguagem falada;
- ▶ Não se utilizar de rebuscamentos;
- ▶ Empregar a linguagem técnica quando estritamente necessário;
- ▶ **Uso correto dos pronomes de tratamento.**

### Emprego dos Pronomes de Tratamento

Os pronomes de tratamento (ou de segunda pessoa indireta) embora se refiram à segunda pessoa gramatical (à pessoa com quem se fala, ou a quem se dirige à comunicação), levam a concordância para a terceira pessoa.

Exemplos:

Vossa Senhoria **nomeará** o substituto.

Vossa Excelência **conhece** o assunto.

Da mesma forma, os pronomes possessivos referidos a pronomes de tratamento são sempre os da terceira pessoa: “*Vossa Senhoria nomeará seu substituto*” (e não “*Vossa...vosso...*”).

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, se o interlocutor for homem, o correto é “*Vossa Excelência está atarefado*”; se for mulher, “*Vossa Excelência está atarefada*”.

## Qual a diferença?

***Vossa Excelência***

***x***

***Sua Excelência***

1) Emprega-se **Vossa Excelência** para as seguintes autoridades:

**a) do Poder Executivo;**

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 .

**b) do Poder Legislativo:**

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.

**c) do Poder Judiciário:**

Ministros dos Tribunais Superiores; Membros de Tribunais; Juízes; Auditores da Justiça Militar.”

2) Emprega-se **Vossa Senhoria** para as demais autoridades e para particulares.

3) Emprega-se **Vossa Magnificência** em comunicações dirigidas a reitores de universidades.”

## Parte 2

### Tipos de Documento

#### **Aviso e Ofício**

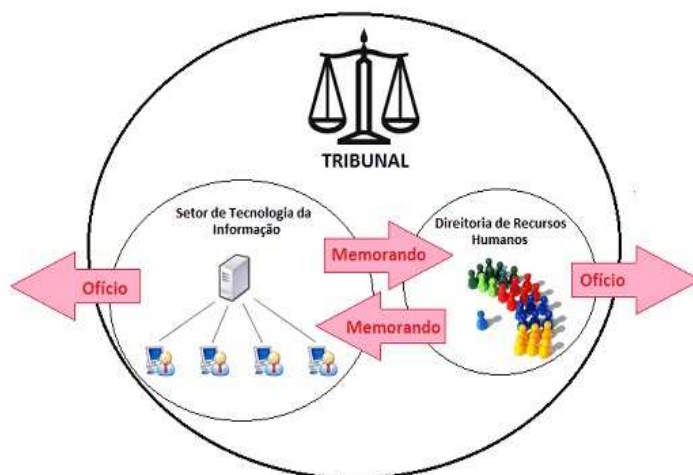
**Aviso e ofício** são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que **o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia**, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades.

Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

## 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.



### Exposição de Motivos

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

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

**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.

### Mensagem

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.*

### Correio Eletrônico

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

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 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

### Parte 3

### Padrão Ofício

“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:

Inicial minúscula

Brasília, 15 de setembro de 2014.

Vírgula

Atenção a esse detalhe!



**c) destinatário:** o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação.

**No caso do ofício deve ser incluído também o endereço.**

Atenção a esse detalhe!

*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*

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

*Ao Senhor  
Fulano de Tal  
Diretor da ANATEL  
Rua ABC, no 123  
12345-000 – Curitiba. PR*

**d) assunto: resumo do teor do documento**

Exemplos:

*Assunto: Produtividade do órgão em 2002.*

*Assunto: Necessidade de aquisição de novos computadores.*

**e) texto:**

**- Vocativo**

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

*Excelentíssimo Senhor Presidente da República,  
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,  
Excelentíssimo Senhor 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,**

**Atenção!**

- Não confundamos o emprego do pronome de tratamento com o do vocativo. O pronome de tratamento é empregado no corpo do texto, podendo ser “Vossa ...”, se estivermos falando com a pessoa, e “Sua...”, se estivermos falando dela. Já o vocativo antecede o corpo do texto e interpela o destinatário. Dessa forma, o tratamento “Excelência”, por exemplo, assume duas possibilidades de vocativo: “Senhor + Cargo” e “Excelentíssimo Senhor + Cargo”.
- Foi abolido o tratamento de “Digníssimo” e “Ilustríssimo”, afinal a dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua retida evocação.
- “Doutor” é título adquirido mediante curso de doutorado, logo é relativo à pessoa, e não a um cargo ou função, não devendo ser utilizado como forma de tratamento.

**- Conteúdo**

Nos casos em que **NÃO for de mero encaminhamento de documentos**, o expediente deve conter a seguinte estrutura:

- i) **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;*

**Atenção a esse detalhe!**

**ii) 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;

**iii) conclusão**, em que é reafirmada ou simplesmente rerepresentada a posição recomendada sobre o assunto.

**Atenção!**

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

Atenção a esse detalhe!

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

**i) 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, encaminho, 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.”*

ou

*“Encaminho, para exame e pronunciamento, a anexa cópia do telegrama no 12, de 1º de fevereiro de 1991, do Presidente da Confederação Nacional de Agricultura, a respeito de projeto de modernização de técnicas agrícolas na região Nordeste.”*

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

**f) fecho**

**Atenção!**

i) para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República:

**Respeitosamente,**

ii) para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior:

**Atenciosamente,**

g) assinatura do autor da comunicação; e

h) 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:*

Atenção a esse detalhe!

**Exemplos:**

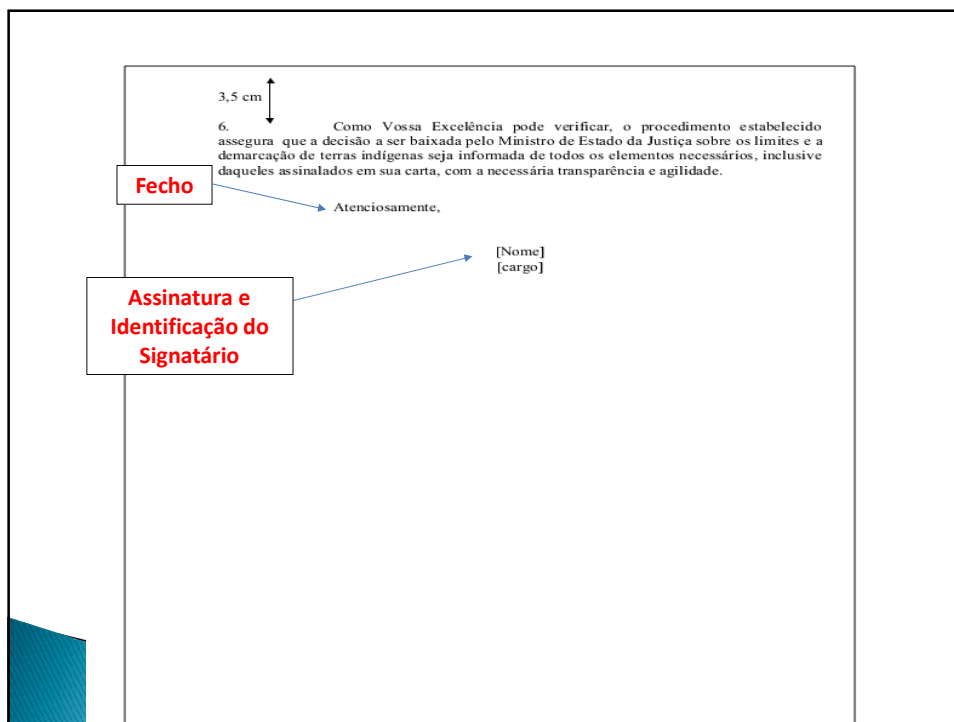
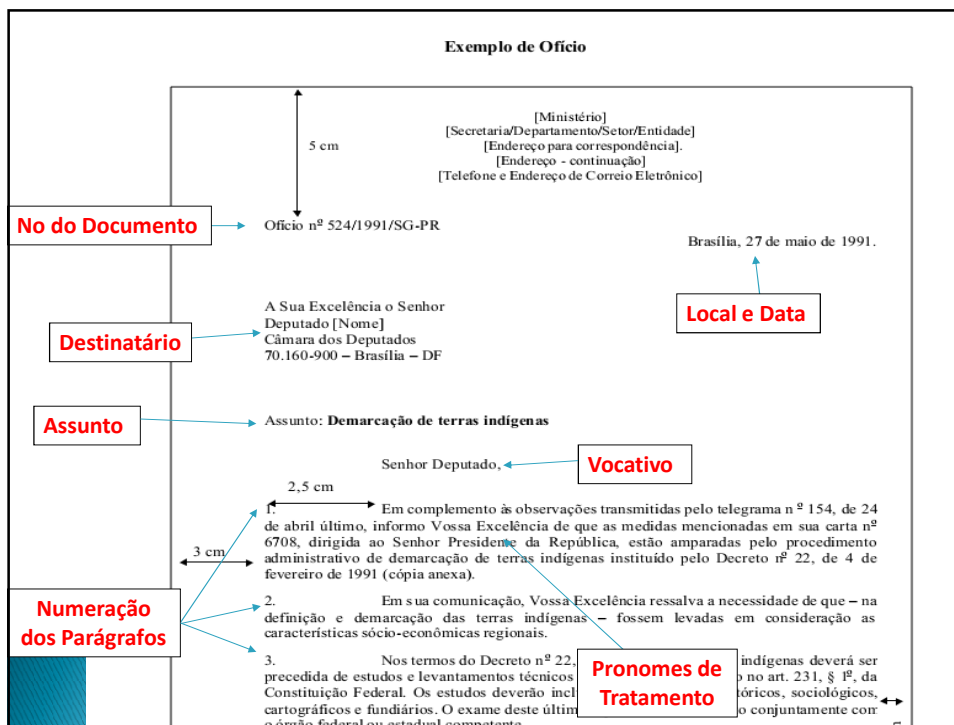
(espaço para assinatura)

NOME

Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

## Parte 4

### Modelos de Correspondências Oficiais



**Exemplo de Aviso**

5 cm

Aviso nº 45/SCT-PR

Brasília, 27 de fevereiro de 1991.

A Sua Excelência o Senhor  
[Nome e cargo]

Assunto: **Seminário sobre uso de energia no setor público.**

Senhor Ministro,

2,5 cm

3,0 cm

Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura do *Primerio Seminário Regional sobre o Uso Eficiente de Energia no Setor Público*, a ser realizado em 5 de março próximo, às 9 horas, no auditório da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP, localizada no Setor de Áreas Isoladas Sul, nesta capital.

1,5 cm

O Seminário mencionado inclui-se nas atividades do *Programa Nacional das Comissões Internas de Conservação de Energia em Órgãos Públicos*, instituído pelo Decreto nº 99.656, de 26 de outubro de 1990.

Atenciosamente,

[nome do signatário]  
[cargo do signatário]

**Exemplo de Memorando**

5 cm

Mem. 118/DJ

Em 12 de abril de 1991

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

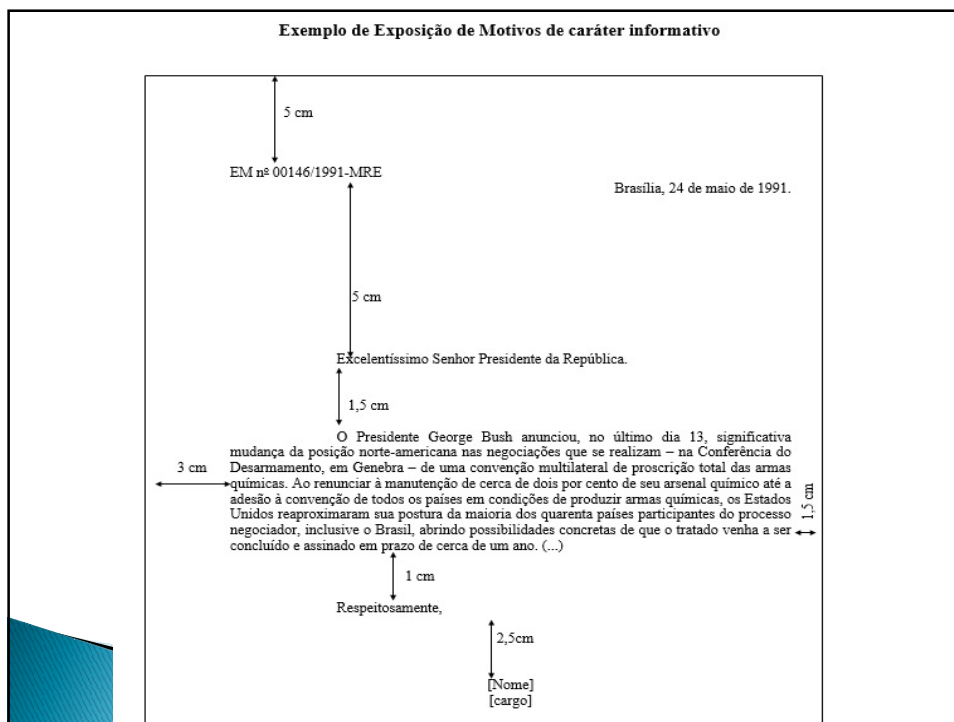
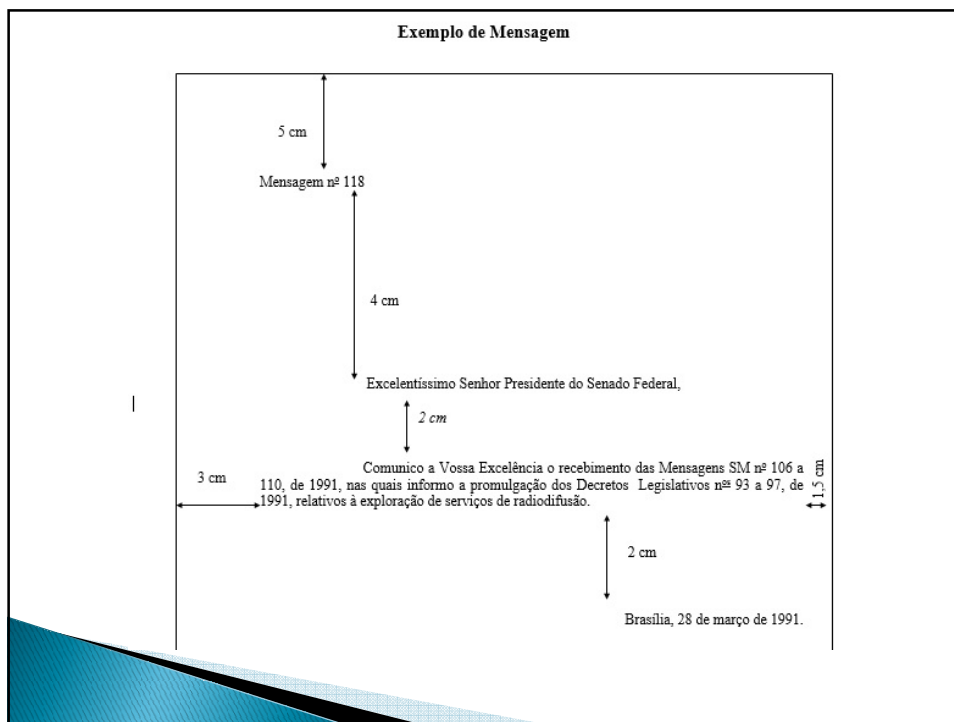
Assunto: **Administração. Instalação de microcomputadores**

1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.
2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.
3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.
4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

[nome do signatário]  
[cargo do signatário]





## **Exercícios**

**01)** Os documentos do padrão ofício têm por finalidade exclusiva estabelecer comunicação de temas oficiais de forma eminentemente interna a um órgão público, primando pela agilidade e objetividade no trato de suas matérias.

( ☐ ) CERTO ( ☐ ) ERRADO

**02)** O documento utilizado por ministro de Estado que desejar convidar outro ministro para a mesa de abertura de um seminário é a mensagem.

( ☐ ) CERTO ( ☐ ) ERRADO

**03)** Caso o chefe do setor de comunicação social de uma autarquia federal vinculada a determinado ministério queira comunicar-se com o ministro de Estado respectivo, para tratar de assunto de interesse público, o documento oficial a ser por ele utilizado para esse fim será o ofício, cujo fecho deverá conter a expressão Respeitosamente, por se dirigir a autoridade hierarquicamente superior.

( ☐ ) CERTO ( ☐ ) ERRADO

**01)** Os documentos do padrão ofício têm por finalidade exclusiva estabelecer comunicação de temas oficiais de forma eminentemente interna a um órgão público, primando pela agilidade e objetividade no trato de suas matérias.

( ) CERTO ( **x** ) ERRADO

**02)** O documento utilizado por ministro de Estado que desejar convidar outro ministro para a mesa de abertura de um seminário é a mensagem.

( ) CERTO ( **x** ) ERRADO

**03)** Caso o chefe do setor de comunicação social de uma autarquia federal vinculada a determinado ministério queira comunicar-se com o ministro de Estado respectivo, para tratar de assunto de interesse público, o documento oficial a ser por ele utilizado para esse fim será o ofício, cujo fecho deverá conter a expressão Respeitosamente, por se dirigir a autoridade hierarquicamente superior.

( **x** ) CERTO ( ) ERRADO

**04)** A impessoalidade e o emprego do padrão culto de linguagem garantem a clareza textual, pois evitam que haja ambiguidade no texto.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**05)** O emprego de linguagem simples e vocabulário acessível denota coloquialidade, razão por que deve ser evitado em correspondências oficiais.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**06)** Avisos destinados unicamente a encaminhar documentos devem ser iniciados com a referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se não tiver havido solicitação da remessa, deve constar no campo Assunto a expressão Sem solicitação prévia.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**04)** A impessoalidade e o emprego do padrão culto de linguagem garantem a clareza textual, pois evitam que haja ambiguidade no texto.

( ☐ ) CERTO ( ☒ ) ERRADO

**05)** O emprego de linguagem simples e vocabulário acessível denota coloquialidade, razão por que deve ser evitado em correspondências oficiais.

( ☐ ) CERTO ( ☒ ) ERRADO

**06)** Avisos destinados unicamente a encaminhar documentos devem ser iniciados com a referência ao expediente que solicitou o encaminhamento. Se não tiver havido solicitação da remessa, deve constar no campo Assunto a expressão Sem solicitação prévia.

( ☐ ) CERTO ( ☒ ) ERRADO

**07)** Em memorando para o encaminhamento de informações ou para a solicitação de providências, o destinatário deve ser identificado apenas pelo cargo que ocupa; caso se trate de memorando que contenha documento anexo, o destinatário deve ser identificado pelo nome e pelo cargo que ocupa.

( ☐ ) CERTO ( ☐ ) ERRADO

**08)** Todos os expedientes oficiais devem conter, após o fecho, a assinatura e a identificação do signatário.

( ☐ ) CERTO ( ☐ ) ERRADO

**07)** Em memorando para o encaminhamento de informações ou para a solicitação de providências, o destinatário deve ser identificado apenas pelo cargo que ocupa; caso se trate de memorando que contenha documento anexo, o destinatário deve ser identificado pelo nome e pelo cargo que ocupa.

( ) CERTO ( **x** ) ERRADO

**08)** Todos os expedientes oficiais devem conter, após o fecho, a assinatura e a identificação do signatário.

( ) CERTO ( **x** ) ERRADO

Ofício GC/EAS n.º 265

Brasília, 15 de janeiro de 2013.

À Senhora  
Fulana de Tal  
Secretária de Gestão de Pessoas  
Setor de Autarquias Sul  
70000-000 — Brasília, DF

Assunto: **Certificados de especialização**

Senhora Secretária,

Em resposta ao Ofício n.º 005/2012/SGP, de 30/11/2012, encaminhamos os Certificados de Especialização em Direito Público, bem como a relação dos servidores dessa Instituição que se matricularam no referido curso, mas não o concluíram.

Atenciosamente,

  
José Sicrano

Gerente de Capacitação  
Escola de Aperfeiçoamento de Servidores

**09)** Para que o ofício hipotético acima esteja de acordo com os padrões estabelecidos no Manual de Redação da Presidência da República, o parágrafo e o fecho devem ser numerados.

**( ) CERTO ( ) ERRADO**

**10)** Para que o ofício hipotético acima esteja de acordo com os padrões estabelecidos no Manual de Redação da Presidência da República, o nome do órgão em que trabalha a pessoa que subscreve o documento deve ser retirado do espaço destinado à identificação do signatário, permanecendo, nesse espaço, apenas o nome e o cargo de quem assina o expediente.

**( ) CERTO ( ) ERRADO**

**09)** Para que o ofício hipotético acima esteja de acordo com os padrões estabelecidos no Manual de Redação da Presidência da República, o parágrafo e o fecho devem ser numerados.

**( ) CERTO ( x ) ERRADO**

**10)** Para que o ofício hipotético acima esteja de acordo com os padrões estabelecidos no Manual de Redação da Presidência da República, o nome do órgão em que trabalha a pessoa que subscreve o documento deve ser retirado do espaço destinado à identificação do signatário, permanecendo, nesse espaço, apenas o nome e o cargo de quem assina o expediente.

**( x ) CERTO ( ) ERRADO**

**11) No que se refere às normas para elaboração de correspondência oficial, assinale a opção correta.**

- a) O expediente adequado para que um ministro de Estado submeta um projeto de ato normativo à consideração da presidenta da República é a exposição de motivos.
- b) Apesar da recomendação para que se empreguem os fechos Atenciosamente e Respeitosamente, nas redações oficiais, admite-se também o uso de Cordialmente, Saudações e Com meus cumprimentos, se o conteúdo do documento for solene.
- c) Na comunicação entre um tribunal regional eleitoral e o Tribunal Superior Eleitoral, deve-se utilizar um memorando.
- d) Em correspondências enviadas a deputado, juiz, embaixador e diretor-geral de agência reguladora, deve-se empregar o pronome de tratamento Vossa Excelência.
- e) Aviso é o expediente adequado para a comunicação entre o gestor máximo de qualquer órgão da administração e outras autoridades de mesma hierarquia.

**11) No que se refere às normas para elaboração de correspondência oficial, assinale a opção correta.**

- a) O expediente adequado para que um ministro de Estado submeta um projeto de ato normativo à consideração da presidenta da República é a exposição de motivos.
- b) Apesar da recomendação para que se empreguem os fechos Atenciosamente e Respeitosamente, nas redações oficiais, admite-se também o uso de Cordialmente, Saudações e Com meus cumprimentos, se o conteúdo do documento for solene.
- c) Na comunicação entre um tribunal regional eleitoral e o Tribunal Superior Eleitoral, deve-se utilizar um memorando.
- d) Em correspondências enviadas a deputado, juiz, embaixador e diretor-geral de agência reguladora, deve-se empregar o pronome de tratamento Vossa Excelência.
- e) Aviso é o expediente adequado para a comunicação entre o gestor máximo de qualquer órgão da administração e outras autoridades de mesma hierarquia.

**12) Com relação ao tipo de linguagem adequado a um expediente oficial, assinale a opção correta.**

- a) O redator de um expediente oficial deve utilizar todos os recursos convenientes para que o texto seja compreendido. Na hipótese de o destinatário da comunicação oficial ser pessoa com baixo grau de escolarização, por exemplo, pode-se empregar linguagem coloquial.
- b) Os textos oficiais devem ser redigidos conforme a norma padrão da língua, isto é, devem primar pelo preciosismo, por meio do emprego de linguagem rebuscada e polida.
- c) O tipo de linguagem empregado em comunicações oficiais é denominado padrão oficial de linguagem.
- d) Em geral, a linguagem empregada em comunicações oficiais deve ser própria do meio em que circula, isto é, restrita aos seus usuários.
- e) O emprego imotivado de linguagem técnica deve ser evitado em correspondências oficiais.

**12) Com relação ao tipo de linguagem adequado a um expediente oficial, assinale a opção correta.**

- a) O redator de um expediente oficial deve utilizar todos os recursos convenientes para que o texto seja compreendido. Na hipótese de o destinatário da comunicação oficial ser pessoa com baixo grau de escolarização, por exemplo, pode-se empregar linguagem coloquial.
- b) Os textos oficiais devem ser redigidos conforme a norma padrão da língua, isto é, devem primar pelo preciosismo, por meio do emprego de linguagem rebuscada e polida.
- c) O tipo de linguagem empregado em comunicações oficiais é denominado padrão oficial de linguagem.
- d) Em geral, a linguagem empregada em comunicações oficiais deve ser própria do meio em que circula, isto é, restrita aos seus usuários.
- e) O emprego imotivado de linguagem técnica deve ser evitado em correspondências oficiais.



**13) Acerca do princípio da impessoalidade, que deve nortear a redação de uma correspondência oficial, assinale a opção correta.**

- a) A redação oficial deve ser isenta da interferência subjetiva daquele que elabora a comunicação.
- b) O emprego adequado dos pronomes de tratamento é uma característica que atende mais à exigência de impessoalidade que à de formalidade de um texto oficial.
- c) Caso haja, junto com o nome do cargo, a assinatura da pessoa que expede determinada correspondência, o princípio da impessoalidade terá sido violado.
- d) Dada a impessoalidade do expediente oficial, é imprescindível que seu destinatário seja o público em geral, um órgão público, ou pessoa que ocupe cargo público.
- e) O registro de impressões pessoais no texto de uma correspondência oficial é situação usual em expedientes entre pessoas que ocupam cargos de mesma hierarquia.

**13) Acerca do princípio da impessoalidade, que deve nortear a redação de uma correspondência oficial, assinale a opção correta.**

- a) A redação oficial deve ser isenta da interferência subjetiva daquele que elabora a comunicação.
- b) O emprego adequado dos pronomes de tratamento é uma característica que atende mais à exigência de impessoalidade que à de formalidade de um texto oficial.
- c) Caso haja, junto com o nome do cargo, a assinatura da pessoa que expede determinada correspondência, o princípio da impessoalidade terá sido violado.
- d) Dada a impessoalidade do expediente oficial, é imprescindível que seu destinatário seja o público em geral, um órgão público, ou pessoa que ocupe cargo público.
- e) O registro de impressões pessoais no texto de uma correspondência oficial é situação usual em expedientes entre pessoas que ocupam cargos de mesma hierarquia.

**14) Com relação a aspectos gerais de forma e de linguagem dos expedientes oficiais, assinale a opção correta.**

- a) O signatário da comunicação oficial não deve identificar-se, mas apenas indicar seu cargo no espaço reservado à assinatura.
- b) O padrão ofício é um tipo de diagramação comum a alguns expedientes oficiais, como ofício, mensagem e aviso.
- c) No memorando, o destinatário deve ser identificado sempre por nome e sobrenome.
- d) Embora não haja estrutura rígida a ser seguida em uma comunicação por correio eletrônico, é fundamental que o tipo de linguagem empregado atenda às exigências de um texto oficial.
- e) O fecho “Respeitosamente” deve ser empregado em comunicações entre autoridades de mesma hierarquia, e o fecho “Atenciosamente”, nas demais comunicações.

**14) Com relação a aspectos gerais de forma e de linguagem dos expedientes oficiais, assinale a opção correta.**

- a) O signatário da comunicação oficial não deve identificar-se, mas apenas indicar seu cargo no espaço reservado à assinatura.
- b) O padrão ofício é um tipo de diagramação comum a alguns expedientes oficiais, como ofício, mensagem e aviso.
- c) No memorando, o destinatário deve ser identificado sempre por nome e sobrenome.
- d) Embora não haja estrutura rígida a ser seguida em uma comunicação por correio eletrônico, é fundamental que o tipo de linguagem empregado atenda às exigências de um texto oficial.
- e) O fecho “Respeitosamente” deve ser empregado em comunicações entre autoridades de mesma hierarquia, e o fecho “Atenciosamente”, nas demais comunicações.

**15) Acerca das características gerais dos diversos tipos de comunicação oficial, assinale a opção correta.**

- a) A agilidade é característica fundamental do memorando e do e-mail.
- b) No campo “destinatário” de um aviso, deve constar o endereço da pessoa a quem é dirigida a comunicação.
- c) O texto de expedientes de mero encaminhamento de documentos deve conter introdução, desenvolvimento e conclusão.
- d) Em comunicações oficiais, não deve haver anexos.
- e) O ofício é um expediente emitido exclusivamente por ministros de Estado

**15) Acerca das características gerais dos diversos tipos de comunicação oficial, assinale a opção correta.**

- a) A agilidade é característica fundamental do memorando e do e-mail.
- b) No campo “destinatário” de um aviso, deve constar o endereço da pessoa a quem é dirigida a comunicação.
- c) O texto de expedientes de mero encaminhamento de documentos deve conter introdução, desenvolvimento e conclusão.
- d) Em comunicações oficiais, não deve haver anexos.
- e) O ofício é um expediente emitido exclusivamente por ministros de Estado

**16)** Assinale a opção correta a respeito da função das comunicações oficiais.

- a) O memorando é uma forma de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação interna.
- b) Uma das finalidades da exposição de motivos é apresentar, nos diversos setores do serviço público, projetos e ideias a serem implementados.
- c) Uma das principais finalidades do expediente de comunicação denominado mensagem é convocar extraordinariamente o Congresso Nacional.
- d) O e-mail pode ser empregado como correspondência oficial para transmissão de informações, desde que não haja documentos anexados à mensagem.
- e) Tanto o aviso quanto o ofício abordam assuntos oficiais entre os órgãos da administração pública e entre os órgãos da administração pública e terceiros.

**16)** Assinale a opção correta a respeito da função das comunicações oficiais.

- a) O memorando é uma forma de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação interna.
- b) Uma das finalidades da exposição de motivos é apresentar, nos diversos setores do serviço público, projetos e ideias a serem implementados.
- c) Uma das principais finalidades do expediente de comunicação denominado mensagem é convocar extraordinariamente o Congresso Nacional.
- d) O e-mail pode ser empregado como correspondência oficial para transmissão de informações, desde que não haja documentos anexados à mensagem.
- e) Tanto o aviso quanto o ofício abordam assuntos oficiais entre os órgãos da administração pública e entre os órgãos da administração pública e terceiros.

**17)** No que se refere às comunicações oficiais, assinale a opção correta.

- a) Apesar de sua flexibilidade, o correio eletrônico segue uma estrutura definida, visando manter a uniformidade na comunicação.
- b) Os pronomes de tratamento são comumente usados para demonstrar respeito a pessoas de hierarquia superior.
- c) A mensagem é expediente utilizado pelos chefes de poder para informar o vice-presidente da República de determinado assunto.
- d) A principal característica do memorando é a agilidade. Por isso, os despachos referentes ao assunto nele tratado devem ser dados no próprio documento.
- e) Ofício é modalidade de comunicação que tem por finalidade o tratamento de assuntos oficiais entre órgãos da administração pública apenas.

**17)** No que se refere às comunicações oficiais, assinale a opção correta.

- a) Apesar de sua flexibilidade, o correio eletrônico segue uma estrutura definida, visando manter a uniformidade na comunicação.
- b) Os pronomes de tratamento são comumente usados para demonstrar respeito a pessoas de hierarquia superior.
- c) A mensagem é expediente utilizado pelos chefes de poder para informar o vice-presidente da República de determinado assunto.
- d) A principal característica do memorando é a agilidade. Por isso, os despachos referentes ao assunto nele tratado devem ser dados no próprio documento.**
- e) Ofício é modalidade de comunicação que tem por finalidade o tratamento de assuntos oficiais entre órgãos da administração pública apenas.

**18)** Ainda em relação à correspondência oficial, assinale a opção correta.

- a) A mensagem de correio eletrônico não tem valor documental, uma vez que não há forma de confirmar a autenticidade da assinatura do seu remetente.
- b) O documento adequado para a comunicação entre setores da mesma instituição é o memorando.
- c) Nos documentos do padrão ofício, o signatário deve ser identificado pelo nome, seguido do nome da instituição.
- d) Em documentos endereçados a um ministro de Estado, deve-se empregar o vocativo Excelentíssimo Senhor Ministro.
- e) O telegrama é a forma de comunicação mais utilizada em situações de emergência, dados seu baixo custo e a celeridade por ele proporcionada.

**18)** Ainda em relação à correspondência oficial, assinale a opção correta.

- a) A mensagem de correio eletrônico não tem valor documental, uma vez que não há forma de confirmar a autenticidade da assinatura do seu remetente.
- b) O documento adequado para a comunicação entre setores da mesma instituição é o memorando.**
- c) Nos documentos do padrão ofício, o signatário deve ser identificado pelo nome, seguido do nome da instituição.
- d) Em documentos endereçados a um ministro de Estado, deve-se empregar o vocativo Excelentíssimo Senhor Ministro.
- e) O telegrama é a forma de comunicação mais utilizada em situações de emergência, dados seu baixo custo e a celeridade por ele proporcionada.

**19)** De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, a redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, pelo emprego do padrão culto de linguagem, pela clareza, pela concisão, pela formalidade e pela uniformidade.

O item que se segue apresenta fragmentos de texto que devem ser julgados certos se, além de estarem gramaticalmente corretos, atenderem aos atributos acima descritos; em caso contrário, devem ser julgados errados.

*Senhor Governador,*

*Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura da etapa de Brasília da 10.<sup>a</sup> edição do Festival Internacional de Cinema Infantil (FICI), a ser realizada no dia 1.<sup>o</sup> de novembro do corrente ano.*

(   ) CERTO      (   ) ERRADO

**19)** De acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**, a redação oficial deve caracterizar-se pela impessoalidade, pelo emprego do padrão culto de linguagem, pela clareza, pela concisão, pela formalidade e pela uniformidade.

O item que se segue apresenta fragmentos de texto que devem ser julgados certos se, além de estarem gramaticalmente corretos, atenderem aos atributos acima descritos; em caso contrário, devem ser julgados errados.

*Senhor Governador,*

*Convido Vossa Excelência a participar da sessão de abertura da etapa de Brasília da 10.<sup>a</sup> edição do Festival Internacional de Cinema Infantil (FICI), a ser realizada no dia 1.<sup>o</sup> de novembro do corrente ano.*

( x ) CERTO      (   ) ERRADO

**20)** Acerca das correspondências oficiais, julgue o item seguinte.

O memorando, que se caracteriza pela rapidez e simplicidade de procedimentos burocráticos, deve ser redigido sem rebuscamentos acadêmicos e sem linguagem estritamente técnica, aspectos específicos da redação de documentos oficiais mais complexos, como a exposição de motivos.

(   ) CERTO      (   ) ERRADO

**20)** Acerca das correspondências oficiais, julgue o item seguinte.

O memorando, que se caracteriza pela rapidez e simplicidade de procedimentos burocráticos, deve ser redigido sem rebuscamentos acadêmicos e sem linguagem estritamente técnica, aspectos específicos da redação de documentos oficiais mais complexos, como a exposição de motivos.

(   ) CERTO ( **x** ) ERRADO



## **Outros documentos oficiais**

### **Ata**

Ata é o resumo escrito dos fatos e decisões de uma assembleia, sessão ou reunião área um determinado fim.

#### **Característica Principal**

Texto sem delimitação de parágrafos, que se inicia pela enunciação da data, horário e local de realização da reunião, por extenso, objeto da lavratura da Ata.

*Aos quinze dias do mês de maio de dois mil e catorze, no prédio da Reitoria da Universidade Federal de Minas Gerais - UFMG, localizado na cidade de Belo Horizonte, reuniu-se o Comitê de Inovação Acadêmica, presidido por Sua Magnificência, o reitor XXXXX. Estavam também presentes os senhores: .....*

*.....*  
*.....*  
*.....*

*Iniciada a sessão,.....*

*.....A seguir,.....*

*.....*  
*.....*  
*.....*

*Após a leitura da pauta para a próxima reunião, o Senhor Presidente declarou esta por encerrada, da qual, para constar, lavrei esta Ata.*

### **Atestado e Certidão**

*Atestado* é o documento firmado por uma pessoa a favor de outra, atestando a verdade a respeito de determinado fato.

A *Certidão* difere do atestado e da declaração por comprovar fatos ou atos permanentes, enquanto os últimos dizem respeito a fatos e atos transitórios.

**ATESTADO**

Atesto, para os devidos fins, que José da Silva, Redator, classe A, matrícula n.º 0000-0, lotado na Assessoria de Imprensa desta Secretaria, teve frequência integral no período de 1º de janeiro a 30 de abril do corrente ano.

Rio de Janeiro, 6 de maio de 1999

JOSÉ DA SILVA  
Assessor-Chefe

**Edital**

*Edital* é o instrumento de notificação pública que se afixa em local de acesso dos interessados ou se publica num órgão de imprensa oficial ou particular.

**Característica Principal**

- Preâmbulo: parte introdutória, apresentando o assunto e a identificação do órgão responsável.
- Texto: parte fundamental do edital que define o objeto e estabelece as condições de participação.
- Fecho: encerramento do edital, com as determinações finais sobre sua divulgação
- Local e data.

### EDITAL

A Universidade Federal do Ceará, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, informa a abertura de concurso público para seleção professores, a ser realizado dia .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Os critérios para seleção estão listados a seguir:

- O candidato deve ser aprovado em prova escrita de conhecimentos específicos, atingindo pontuação mínima;
  - Deve ser aprovado em entrevista .....
- ..... O resultado será divulgado no dia .....

Fortaleza, 13 de maio de 2014.

### Requerimento

Requerimento é um documento específico de solicitação e, através dele, a pessoa física ou jurídica requer algo a que tem direito.

#### Estrutura

- **Vocativo:** a palavra Senhor, precedida da forma de tratamento, o título completo da autoridade a quem se destina, seguida de vírgula.
- **Preâmbulo:** nome do requerente (em maiúsculas), seguido dos dados de identificação: nacionalidade, estado civil, filiação, idade, naturalidade, domicílio, residência etc. Sendo funcionário do órgão, apresentar apenas os dados de identificação funcional.

- **Texto:** exposição do pedido, de forma clara e objetiva, citando o fundamento legal que permite a solicitação.
- **Fecho:** parte que encerra o documento, usando-se, alinhada à esquerda a fórmula: **Nestes Termos, Pede Deferimento.**
- **Local e data, por extenso.**
- **Assinatura do requerente.**

Excelentíssimo Senhor Governador do Estado do Rio de Janeiro,

JOSÉ JOAQUIM, agente administrativo, nível I, matrícula n.º 0000-0, lotado nesta Secretaria, com exercício no Departamento Geral de Administração, requer revisão de seus proventos, por discordar do disposto em seu contracheque.

Nestes Termos,  
Pede Deferimento.

Rio de Janeiro, 26 de abril de 1999

Assinatura

### **Portaria**

**Portarias** são atos pelos quais as autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, dão instruções sobre execução de leis e de serviços, definem situações funcionais e aplicam medidas de ordem disciplinar.

### **Despacho**

Os **despachos** podem ser informativos ou decisórios. Podem ter conteúdo de mera informação dando prosseguimento a um processo ou expediente ou conter uma decisão administrativa.

### **Parecer**

#### **Definição**

(...)

Parecer é o instrumento utilizado para expressar a opinião fundamentada, técnica ou jurídica, sobre determinado assunto.

(...)

**Estrutura**

(de acordo com Manual de Redação Oficial do TCDF)

- **Título do documento**, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão **PARECER**, com seu número sequencial correspondente e ano com dois dígitos, seguida da sigla da área emitente.
- Expressão “**Processo nº :**”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida de sua identificação composta do número e do ano com dois dígitos.
- Expressão “**Assunto :**”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida da indicação do assunto tratado nos autos.
- Expressão “**Ementa :**”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida do resumo do andamento dos autos.
- Texto com a exposição do assunto, sendo que, **à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados.**

- **Fecho**, com a expressão “**À elevada consideração de Vossa Excelência**”, ou “**À consideração superior**”, ou “**É o parecer**”, ou “**É o parecer, sub censura**” ou “**É o parecer, s.m.j.**”, conforme o caso.
- Local e data por extenso, centralizados.
- Nome do emitente, centralizado — **ou com distribuição espacial simétrica, quando houver vários nomes** —, em letras maiúsculas e em negrito, e respectivo(s) cargo(s).

PARECER Nº ..... / ..... – CJP

**Negrito, caixa alta**

**Itens obrigatórios**

Processo nº : .....

Assunto : Portaria nº ..... sobre o Decreto – DF nº .....

Ementa : Ofício nº ....., encaminhando à Presidência desta Corte cópia da Portaria nº ..... da ..... que institui normas para aplicação do Decreto nº ..... de ..... do DF.

A douta Procuradoria-Geral do Ministério Público junto a este Tribunal, por meio do Ofício nº ....., dá conhecimento da Portaria nº ..... de ..... expedida pela ..... e publicada no Diário Oficial do DF em ....., a qual institui normas para aplicação do Decreto nº ..... de ..... do Distrito Federal.

2. O referido Decreto atribui competência à ..... para receber e processar as representações e os requerimentos de informação a serem encaminhados a este Tribunal de Contas.

10. O parecer desta Consultoria Jurídica, portanto, é no sentido de que se recomende às unidades de instrução que observem a ..... no atinente ao ..... sem embargo de dar-se disso conhecimento ao ..... com vistas a prevenir incidentes dessa natureza.

À elevada consideração de Vossa Excelência.

**Fecho**

Brasília (DF), ..... de ..... de .....

**Local e data centralizados**

**NOME DO TITULAR**  
Cargo

## Relatório de Auditoria

### Definição

É o instrumento utilizado para apresentar exposição minuciosa de fatos e circunstâncias observados em auditoria.



**Estrutura**

(de acordo com o Manual de Redação Oficial do TCDF)

- **Título do documento**, centralizado, em letras maiúsculas e em negrito, formado pela expressão **RELATÓRIO**, seguida do número sequencial e do ano correspondente (com dois dígitos).
- Expressão **“Processo nº :”**, em negrito, alinhada à esquerda, seguida de sua identificação, composta do número e do ano (com dois dígitos).
- Expressão **“Jurisdicionado(a) :”**, em negrito, alinhada à esquerda, seguida do nome do órgão ou entidade objeto da auditoria.
- Expressão **“Assunto :”**, em negrito, alinhada à esquerda, seguida da indicação do procedimento e tipo (auditoria de regularidade, de desempenho, integrada).
- Expressão **“Ementa :”**, em negrito, alinhada à esquerda, seguida do resumo do relatório.

- **Vocativo**, seguido de vírgula.

Texto com a exposição do assunto, devendo conter, necessariamente, a exposição propriamente dita, a análise dos achados, as conclusões e as sugestões, sendo que, **à exceção do primeiro parágrafo e do fecho, todos os demais parágrafos devem ser numerados.**

- **Fecho**, com a expressão **“À consideração superior”**.
- **Local e data por extenso, centralizados.**
- **Nome do emitente, centralizado** — ou com distribuição espacial simétrica, quando houver vários nomes —, em letras maiúsculas e em negrito, acompanhado da indicação do(s) respectivo(s) cargo(s).

**Negrito, caixa alta** → RELATÓRIO Nº ..... / .....

**Itens obrigatórios** →

Processo nº : .....  
 Jurisdicionado(a) : .....  
 Assunto : Auditoria de Regularidade.  
 Ementa : Atendimento da Decisão nº ..... determinando a realização de auditoria de regularidade. Ciência ao Governador do DF do presente trabalho. Determinações.

**Vocativo** → Senhor(a) Diretor(a),

**Parágrafos numerados a partir do segundo** → 2. Cuidam os autos da Auditoria de Regularidade, realizada na ..... de ..... de ..... a ..... de ..... de .....  
 14. SUGESTÕES

**Observe a seção SUGESTÕES** →

Atenção para as iniciais minúsculas das sugestões. Ao final de cada sugestão, deve-se empregar ponto e vírgula, exceto o último, que se encerra por ponto final.

**Sugestões numeradas em romanos seguidos de traço** → 14. Ante o exposto, sugerimos ao egrégio Plenário que:  
 I – tome conhecimento do resultado da presente auditoria;  
 IV – autorize a remessa de cópia deste Relatório ao jurisdicionado.

**Fecho Padrão** → À consideração superior.  
 Brasília(DF), ..... de ..... de .....

**NOME**  
**Cargo**

**NOME**  
**Cargo**

## Exercícios

<p><b>01) A partir das informações contidas no documento acima, julgue o item subsequente.</b></p> <p>O fecho dessa correspondência, adequadamente redigido e localizado, serve também para fechamento dos expedientes denominados memorando e requerimento.</p> <p><b>(   ) CERTO (   ) ERRADO</b></p>	<p>Governo do Estado do Amazonas Defensoria Pública do Estado do Amazonas</p> <p>Of. n.º 125/2003/SG Manaus, 5 de outubro de 2003.</p> <p>A Sua Excelência o Senhor Deputado Jaime da Luz, Câmara dos Deputados 70160-900 - Brasília - DF</p> <p>Assunto: Demarcação de terras indígenas</p> <p>Senhor Deputado,</p> <p>Informo a Vossa Excelência que as medidas tomadas em favor da demarcação das terras indígenas estão amparadas pelo procedimento administrativo consuetudinário, com amparo legal e tendo em vista os princípios éticos, conforme reza a moral e os bons costumes.</p> <p>Reforço que a demarcação de terras indígenas deve ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1.º, da Constituição Federal, os quais devem incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deve ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.</p> <p>Sendo o que nos traz no momento, reiteramos nossas saudações.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p><i>Marina Severina Nordestina</i> Secretária Geral</p>
---	---

<p><b>01) A partir das informações contidas no documento acima, julgue o item subsequente.</b></p> <p>O fecho dessa correspondência, adequadamente redigido e localizado, serve também para fechamento dos expedientes denominados memorando e requerimento.</p> <p><b>(   ) CERTO ( x ) ERRADO</b></p>	<p>Governo do Estado do Amazonas Defensoria Pública do Estado do Amazonas</p> <p>Of. n.º 125/2003/SG Manaus, 5 de outubro de 2003.</p> <p>A Sua Excelência o Senhor Deputado Jaime da Luz, Câmara dos Deputados 70160-900 - Brasília - DF</p> <p>Assunto: Demarcação de terras indígenas</p> <p>Senhor Deputado,</p> <p>Informo a Vossa Excelência que as medidas tomadas em favor da demarcação das terras indígenas estão amparadas pelo procedimento administrativo consuetudinário, com amparo legal e tendo em vista os princípios éticos, conforme reza a moral e os bons costumes.</p> <p>Reforço que a demarcação de terras indígenas deve ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1.º, da Constituição Federal, os quais devem incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deve ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.</p> <p>Sendo o que nos traz no momento, reiteramos nossas saudações.</p> <p>Atenciosamente,</p> <p><i>Marina Severina Nordestina</i> Secretária Geral</p>
---	---

**02)** Considerando os exemplos fictícios abaixo, assinale a opção correta a respeito da formatação dos documentos oficiais indicados.

a) Redação de EMENTA:

**EMENTA:** Critérios para preenchimento temporário de cargos.  
Conflitos na legislação. Preponderância da Lei XYZ.

b) Vocativo de OFÍCIO:

Prezado Senhor Beltrano da Silva Tal, Diretor de Recursos Humanos.

c) Parágrafo conclusivo de PARECER:

Ante o exposto, recomenda-se pela suspensão do funcionário na forma da Lei XYZ.

É o parecer.



Brasília, 31 de março de 2012

d) Trecho de ATA:

[...]

Terminada a leitura dos documentos norteadores, o Presidente da Assembléia submeteu à discussão dos presentes a redação de uma minuta de Carta-Convite, que, após algumas alterações foi aprovada como segue abaixo.

Em seguida, foi dada a palavra ao Sr. Fulano de Tal, para que relatasse o posicionamento do Conselho Deliberativo a respeito do Plano de Contenção de despesas a ser implantado a partir do dia 30 (trinta) do próximo mês.

[...]

e) Fecho de MEMORANDO:

Brasília, 31 de março de 2012

Atenciosamente,



Diretor Adjunto

**02)** Considerando os exemplos fictícios abaixo, assinale a opção correta a respeito da formatação dos documentos oficiais indicados.

a) Redação de EMENTA:

**EMENTA:** Critérios para preenchimento temporário de cargos.  
Conflitos na legislação. Preponderância da Lei XYZ.

b) Vocativo de OFÍCIO:

Prezado Senhor Beltrano da Silva Tal, Diretor de Recursos Humanos.

c) Parágrafo conclusivo de PARECER:

Ante o exposto, recomenda-se pela suspensão do funcionário na forma da Lei XYZ.

É o parecer.



Brasília, 31 de março de 2012

**03)** Com base nas normas que regem a redação de comunicações oficiais no Poder Executivo, julgue o item subsequente.

Um parecer que recomende providências a serem tomadas para sanar determinada falha na execução de determinada ação do órgão deve ter como fecho **Após providências atendidas, será firmado o respectivo parecer.**

( ☐ ) CERTO ( ☐ ) ERRADO

**03)** Com base nas normas que regem a redação de comunicações oficiais no Poder Executivo, julgue o item subsequente.

Um parecer que recomende providências a serem tomadas para sanar determinada falha na execução de determinada ação do órgão deve ter como fecho **Após providências atendidas, será firmado o respectivo parecer.**

( ☐ ) CERTO ( ☒ ) ERRADO

04)

O 29 de julho de 2007 será lembrado como o dia em que os iraquianos usaram suas armas para comemorar. Após mais de quatro anos vivendo em meio ao caos sob a malsucedida ocupação norte-americana, eles tiveram finalmente um dia de alegria. Em todos os cantos do Iraque, a população festejou a histórica vitória de sua seleção na final da Copa da Ásia de futebol - com receita brasileira do técnico Jorvan Vieira, que comemorou como "do Brasil" a vitória por 1 a 0 sobre a Arábia Saudita, comandada por Hélio dos Anjos, outro brasileiro. **Correio Braziliense**, 30/7/2007, p. 18 (com adaptações).

A respeito das ideias e das estruturas do texto acima e também considerando aspectos da geopolítica do mundo nos dias atuais, julgue.

Se a data constante do texto fosse usada para integrar uma ata, deveria ser assim escrita: O vinte e nove de julho de dois mil e sete.

( ) CERTO ( ) ERRADO

04)

O 29 de julho de 2007 será lembrado como o dia em que os iraquianos usaram suas armas para comemorar. Após mais de quatro anos vivendo em meio ao caos sob a malsucedida ocupação norte-americana, eles tiveram finalmente um dia de alegria. Em todos os cantos do Iraque, a população festejou a histórica vitória de sua seleção na final da Copa da Ásia de futebol - com receita brasileira do técnico Jorvan Vieira, que comemorou como "do Brasil" a vitória por 1 a 0 sobre a Arábia Saudita, comandada por Hélio dos Anjos, outro brasileiro. **Correio Braziliense**, 30/7/2007, p. 18 (com adaptações).

A respeito das ideias e das estruturas do texto acima e também considerando aspectos da geopolítica do mundo nos dias atuais, julgue.

Se a data constante do texto fosse usada para integrar uma ata, deveria ser assim escrita: O vinte e nove de julho de dois mil e sete.

( ) CERTO ( **x** ) ERRADO

**05)** Um bolsista de trabalho, lotado no departamento em que você exerce a função de assistente administrativo, solicita Atestado que confirme o horário de trabalho dele na instituição. Acerca deste gênero, assinale a alternativa correta.

- a) O Atestado, para ser expedido, necessita de solicitação escrita de órgão público pelo qual está sendo requerido.
- b) O Atestado será redigido em papel que tenha o carimbo da entidade expedidora, ou o timbre institucional, ou ambos.
- c) A assinatura no Atestado vincula aquele que assina à instituição que expediu o documento, não à verdade ou falsidade do que é asseverado.
- d) A posição hierarquicamente superior na instituição, em relação ao que solicita o Atestado, é imprescindível à concessão do documento, sob pena de invalidade.
- e) A redação do documento faculta o título “Atestado”, pois o texto inicia-se com os dizeres: “Atesto, para os devidos fins, que...”, o que torna o título

**05)** Um bolsista de trabalho, lotado no departamento em que você exerce a função de assistente administrativo, solicita Atestado que confirme o horário de trabalho dele na instituição. Acerca deste gênero, assinale a alternativa correta.

- a) O Atestado, para ser expedido, necessita de solicitação escrita de órgão público pelo qual está sendo requerido.
- b) O Atestado será redigido em papel que tenha o carimbo da entidade expedidora, ou o timbre institucional, ou ambos.
- c) A assinatura no Atestado vincula aquele que assina à instituição que expediu o documento, não à verdade ou falsidade do que é asseverado.
- d) A posição hierarquicamente superior na instituição, em relação ao que solicita o Atestado, é imprescindível à concessão do documento, sob pena de invalidade.
- e) A redação do documento faculta o título “Atestado”, pois o texto inicia-se com os dizeres: “Atesto, para os devidos fins, que...”, o que torna o título



**06)** O item abaixo identifica possíveis inícios ou fechos de textos de caráter oficial. Julgue se há correspondência correta entre a identificação do tipo de texto e o respectivo trecho dentro do quadro.

Início de requerimento:

Brasília, 8 de outubro de 2000.
Senhor Diretor,
Venho, por meio desta, requerer minha inscrição no concurso de redações sobre os 500 anos do Descobrimento do Brasil.

( ) CERTO ( ) ERRADO

**06)** O item abaixo identifica possíveis inícios ou fechos de textos de caráter oficial. Julgue se há correspondência correta entre a identificação do tipo de texto e o respectivo trecho dentro do quadro.

Início de requerimento:

Brasília, 8 de outubro de 2000.
Senhor Diretor,
Venho, por meio desta, requerer minha inscrição no concurso de redações sobre os 500 anos do Descobrimento do Brasil.

( ) CERTO ( **x** ) ERRADO

**07)** Julgue o item abaixo, relativo a redação de correspondência oficial.

Respeita as normas de redação de documento oficial o seguinte exemplo para a parte final de um relatório:

3. A fim de que sejam evitados novos fatos dessa natureza, sugerimos uma divulgação mais bem consubstanciada nos dispositivos legais que norteiam o funcionamento do referido Departamento que desde o advento de sua criação vem melhorando a olhos vistos no atendimento aos seus objetivos.

Respeitosamente

Brasília, 3.º de abril de 2008



☐ CERTO ☐ ERRADO

**07)** Julgue o item abaixo, relativo a redação de correspondência oficial.

Respeita as normas de redação de documento oficial o seguinte exemplo para a parte final de um relatório:

3. A fim de que sejam evitados novos fatos dessa natureza, sugerimos uma divulgação mais bem consubstanciada nos dispositivos legais que norteiam o funcionamento do referido Departamento que desde o advento de sua criação vem melhorando a olhos vistos no atendimento aos seus objetivos.

Respeitosamente

Brasília, 3.º de abril de 2008



☐ CERTO ☒ ERRADO

**08)**

Complete cada afirmação abaixo, sobre relatórios administrativos, com V ou F, conforme sejam verdadeiras ou falsas.

- ( ) Expõem detalhadamente acontecimentos de natureza administrativa.
- ( ) Podem conter, em seu final, recomendações de providências cabíveis.
- ( ) Relatam os fatos que já foram apurados, incluindo data, local e método de apuração.

A sequência correta é:

- a) V – F – F
- b) V – F – V
- c) V – V – V
- d) F – V – V
- e) F – F – V

**08)**

Complete cada afirmação abaixo, sobre relatórios administrativos, com V ou F, conforme sejam verdadeiras ou falsas.

- ( ) Expõem detalhadamente acontecimentos de natureza administrativa.
- ( ) Podem conter, em seu final, recomendações de providências cabíveis.
- ( ) Relatam os fatos que já foram apurados, incluindo data, local e método de apuração.

A sequência correta é:

- a) V – F – F
- b) V – F – V
- c) V – V – V
- d) F – V – V
- e) F – F – V

**FIM**