

Português para Concursos Redação Oficial

Apresentação

Pessoal, muito prazer. Sejam bem vindos.

Meu nome é Felipe Luccas Rosas, sou Auditor-Fiscal da Receita Federal, aprovado em 22º lugar, professor de Língua Portuguesa e Coach do Estratégia Concursos. Sou do Rio de Janeiro, formado em Letras-Inglês pela Universidade Federal do Rio de Janeiro e já estou nesse universo do Concurso Público há muitos anos. Meu primeiro cargo foi o de Técnico do Tribunal Regional do Trabalho, lá atrás, quando eu tinha ainda 21 anos.

O Português é uma matéria muito importante, por várias razões. No entanto, muita gente o negligencia por achar que já o domina ou por não ter paciência de estudar todas aquelas regras de novo. Minha proposta é um **curso mais prático, menos técnico e gramatiquero**, que faça você acertar pela intuição e não por conhecer todos os nomes das classes e das funções sintáticas. Trarei também muitas questões recentes, para revelar a tendência da banca. Só nessa aula, temos **mais de 100 questões comentadas, incluindo todas as questões relevantes de 2014, 2015 e até de 2016**.

Agora vem outra boa notícia: Imagine que você pudesse cobrir quase um terço das questões de português da sua prova com apenas uma aula. Esse é nosso objetivo aqui. Começaremos nosso curso pelo tema que tem, em minha opinião, o **melhor custo benefício de todo edital de Português: Redação Oficial**. Observei que esse tema é muito cobrado pelo Cespe. Não é incomum haver **5 ou 6 itens de um total de 15 nas provas dessa banca**. O assunto é bem tranquilo, prático e só exige um pouco de memorização. Se eu tivesse que escolher uma única aula do curso antes da prova, sem dúvida seria essa. Vamos ver ao longo das páginas como é repetitiva a cobrança e como tem caído recorrentemente nas provas recentes.

Faça essa aula com carinho e revise as questões, especialmente as marcadas como importantes, esse é o segredo.

Um grande abraço e bons estudos!



Felipe Luccas Rosas
feluccas@gmail.com

Siga-me no **Periscope**:
@felipelcoach
Em breve, novidades!



Cronograma:

Aulas	Tópicos abordados	Data
Aula 00	Redação e Correspondências Oficiais	18/04
Aula 01	Acentuação Gráfica	28/04
Aula 02	Tipologia, Interpretação e Compreensão Textual	08/05
Aula 03	Concordância Verbal e Nominal	18/05
Aula 04	Regência Verbal, Nominal e Crase	28/05
Aula 05	Emprego das Classes Gramaticais	08/06
Aula 06	Emprego das Classes Gramaticais II	18/06
Aula 07	Emprego das Classes Gramaticais III	28/06
Aula 08	Sintaxe da Oração e do Período	08/07
Aula 09	Pontuação	18/07
Aula 10	Semântica, Coesão e Coerência	28/07

SUMÁRIO

1. Conceitos de Redação Oficial.....	4
2. Características da Redação Oficial (impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade)	4
2.1) Impessoalidade	5
2.2) Concisão e Clareza	6
2.3) Padrão Culto da linguagem.....	6
2.4) Formalidade e Padronização.....	7
3) Pronomes de tratamento e vocativos.....	8
3.1) Concordância	8
3.2) Regras para o emprego de pronomes de tratamento e vocativos.	9
3.2.1) Quem deve ser tratado por VOSSA EXCELENCIA?.....	9
3.2.2) Quem deve ser tratado por VOSSA SENHORIA?	10
3.2.3) Quem deve ser tratado por VOSSA MAGNIFICÊNCIA?	10
4) FECHOS E IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO	12
5) PADRÃO OFÍCIO	13
5.1) Partes do documento no Padrão Ofício (Válido para ofício, aviso e memorando).	13
5.2. Forma de diagramação do padrão ofício	14
6) Aviso e ofício.	15
6.1) Forma e Estrutura.....	16
6.2) Memorando	16
7) Exposição de motivos	16
8) Mensagem	17
9) Fax e Telegrama	18
10) Correio Eletrônico (“e-mail”)	19
11) Questões Comentadas.....	19
12) Lista de Questões.....	68

Aspectos Gerais Da Redação Oficial

1. Conceitos de Redação Oficial

É a maneira com que o poder público redige suas comunicações oficiais. Pode ser vista também como uma técnica, um conjunto de regras para confecção de documentos oficiais, que visa manter coerência dos documentos públicos com os valores constitucionais da administração, como a uniformidade, a impessoalidade e a transparência.

Nesse sentido, fica claro também que as comunicações oficiais são **necessariamente uniformes**, pois há sempre um único comunicador/emissor (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).

2. Características da Redação Oficial (impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade)

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.

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. Afinal, a redação oficial, não é infensa (contrária) à evolução da língua.

2.1) Impessoalidade

Vejamos a impessoalidade nas palavras do CESPE/UNB (BRB-Escriturário - 2011): "A impessoalidade da correspondência oficial deve abranger sempre três esferas: a de **quem emite** a comunicação, a de **quem a recebe** e a **do assunto** tratado." (item certo). Vamos às 3 esferas:

- + **Impessoalidade do Emissor:** Isenção de opinião, de elementos subjetivos. O texto tem caráter informativo, trabalha com dados e fatos. **Não há espaço para intimidade.**
- + **Impessoalidade do Receptor:** Deve ser tratado de modo impessoal, como parte de um órgão, sem demonstrações de afeto ou desafeto, com **pronomes de tratamento adequados**. O público é tratado como conjunto de cidadãos, de forma homogênea.
- + **Impessoalidade do Assunto:** Sempre assuntos de interesse público, afetos ao serviço público. Não cabe aqui tratar de assuntos de interesse pessoal do servidor, que, em comunicações oficiais, está representando o órgão.



1) CESPE/UNB – 2012- Nível Médio

"A redação oficial deve pautar-se em uma linguagem transparente, inteligível, concisa e uniforme, de forma a não permitir mais de uma interpretação."

Bem fácil. Item correto.

2) CESPE/UNB – 2012- Nível Médio

O caráter de impessoalidade decorre, fundamentalmente, de dispositivo da Constituição da República de 1988, segundo o qual: "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 (...)".

Fácil. Literal. Certo.

 ESSA CAI na prova!	3) CESPE – TJ CE –Judiciária- 2014 “A impessoalidade evita a interpretação ambígua que poderia resultar de um tratamento personalista dado ao texto e é alcançada com a contribuição de atributos como concisão, clareza, objetividade e formalidade.” Item Correto.
--	---

Veremos mais detalhes na parte dos pronomes de tratamento e seus usos.

2.2) Concisão e Clareza

Conciso significa **resumido ao essencial**. A concisão é antes qualidade do que característica da redação oficial. Deve-se buscar a **economia linguística, isto é, dizer mais com menos, dispensar ideias secundárias que não acrescentam** informação alguma ao texto, nem têm maior relação com as fundamentais. O manual reconhece, porém, que, para observar essas qualidades, é necessário também tempo para releitura e revisão. No entanto, não se trata de economia de pensamento. **Termos técnicos e abreviações podem ser usados, desde que sejam explicadas e assim não limitem o entendimento.**

A clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial, um documento oficial não pode ser obscuro ou ambíguo. Porém, não é atingida por si só: depende das outras características supramencionadas (impessoalidade, formalidade, padronização, uso da norma culta e concisão).

2.3) Padrão Culto da linguagem

A redação oficial deve obedecer ao Padrão Culto da língua portuguesa, com observância das regras gramaticais. Por essa característica, o CESPE/UNB costuma cobrar questões de gramática no meio das de redação oficial, para que o aluno identifique desvios da norma e aponte que são incompatíveis com a redação oficial.

Pelos princípios da impessoalidade e da transparência, as comunicações devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, **há que se evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos, que dificulta a compreensão ampla, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.** A redação oficial deve ser clara e abrangente.

	4) CESPE/UNB – 2012- Nível Médio "A adequação da linguagem dos atos e comunicações oficiais é um fator importante. Em razão desse aspecto, devem-se respeitar as características regionais e publicarem-se os atos oficiais de modo diferenciado para cada região." Regionalismos dificultam a compreensão ampla e a uniformidade do texto oficial. Errado.
---	--

Saliento que, embora o manual prescreva a **forma estrutural** de certos expedientes, o uso do padrão culto não estabelece uma linguagem modelo que deva ser utilizada, com expressões fixas, uma linguagem própria. OU SEJA, **não existe propriamente um "padrão oficial de linguagem"**; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais.

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

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

2.4) Formalidade e Padronização

As comunicações oficiais devem ser sempre formais, pois obedecem a certas regras de forma. Além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso da norma culta, é imperativo certa formalidade de tratamento. Mas esta não se restringe à escolha adequada do pronome de tratamento, **a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.**

A formalidade de tratamento vincula-se, também, à necessária uniformidade das comunicações. A administração federal é una, então é natural que as comunicações que expede sigam um mesmo padrão.

A clareza datilográfica, o uso de papéis uniformes para o texto definitivo e a correta diagramação do texto são indispensáveis para a padronização.

Vamos ver como isso cai?

 ESSA CAI na prova!	5) CESPE – TJ CE – A Judiciária- 2014: "A formalidade diz respeito ao tratamento dispensado ao destinatário da comunicação e à padronização das comunicações, a qual pode ser alcançada, por exemplo, usando-se o padrão ofício". Questão recente, guarde isso. Item Correto.
--	--

3) Pronomes de Tratamento e vocativos

Segundo o próprio Cespe, "É fundamental observar o emprego correto dos pronomes de tratamento em um expediente oficial, o que, somado a outros cuidados, imprime **formalidade** no tratamento de assuntos públicos". Veremos quais são os pronomes recomendados pelo MRPR (Manual de Redação da Presidência da República) bem como suas regras de uso e concordância.

3.1) Concordância

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

Como assim, Felipe??

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

Vejamos o exemplo do próprio manual: *Vossa **senhoria** nomeará **seu** substituto. (E não Vosso ou Vossa. Concordância com senhoria, o núcleo da expressão.)*

Os **Adjetivos** e Locuções de voz passiva **concordam com o sexo** da pessoa a que se refere, não com a o substantivo que compõe a locução (Excelência, Senhoria). **Ou seja, nas palavras do Cespe, "os adjetivos referidos aos pronomes de tratamento concordam com o gênero do interlocutor"**.



6) CESPE/UNB- Técnico- TRE-MS-2013

Considerando a concordância dos pronomes de tratamento, uma comunicação dirigida ao presidente do Senado Federal deverá ser redigida da seguinte maneira: Vossa Excelência será informado da tramitação do projeto em pauta.

Item Correto.

7) CESPE/UNB- AnaTA- MDIC/2014

Levando em consideração as normas constantes do Manual de Redação da Presidência da República, julgue o seguinte item. Em "Vossa Excelência deve estar satisfeita com os resultados das negociações", o adjetivo estará corretamente empregado se dirigido a ministro de Estado do sexo masculino, pois o termo "satisfeita" deve concordar com a locução pronominal de tratamento "Vossa Excelência". **Item Errado. A concordância se faz com o gênero do interlocutor, ou seja, para ministro, masculino.**

3.2) Regras para o emprego de pronomes de tratamento e vocativos.

O manual prevê o Pronome de Tratamento adequado para cada Autoridade e também o respectivo Vocativo. Ah, tá legal... Mas qual a diferença entre eles?

- ✚ Pronome de **tratamento** que nos interessa aqui são formas de se referir a pessoas de forma reverente e cortês, de acordo com o cargo ou posição hierárquica. (**Vossa Excelência**)
- ✚ **Vocativo** é um chamamento, termo que evoca o interlocutor, na prática, a palavra que vai acompanhar o cargo (**Senhor** Diretor).
- ✚ O cargo e a função ocupada pelo destinatário da correspondência irão determinar o pronome de tratamento e o vocativo a ser empregado. Vejamos abaixo em detalhes.

3.2.1) Quem deve ser tratado por VOSSA EXCELÊNCIA?

- ✚ As "altas autoridades" dos 3 poderes, pense só nos cargos "TOP":
- ✚ Presidente de República, Governador e Prefeito (e seus vices),
- ✚ Ministro do Tribunal de Contas da União, Conselheiros dos Tribunais de Contas, Ministros dos Tribunais Superiores, Ministros de Estado e o Chefe da Casa Civil da Presidência da República, o Chefe do Gabinete de Segurança Institucional, o Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República, o Advogado-Geral da União e o Chefe da Corregedoria-Geral da União
- ✚ Deputados e Senadores, Presidentes das Câmaras Legislativas,
- ✚ Juízes, Membros de Tribunais, Auditores da Justiça Militar,

- ✚ Secretários-Executivos dos Ministérios, Secretários de Estado e ocupantes de cargos de natureza especial, Embaixadores e Oficiais-Generais.

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

Ah Felipe, Vereador é Vossa Excelência? Não. Mas se este Vereador for Presidente de uma Câmara Legislativa Municipal, aí sim. Mas a banca vai ter que focar no cargo de Presidente da Câmara Municipal.

3.2.2) Quem deve ser tratado por VOSSA SENHORIA?

Empregado para as **demais** autoridades e para **particulares**.

Vocativo:

a) Senhor + Cargo.

Exemplo: Senhor Diretor,

	O CESPE/UNB cobra esse conteúdo baseado no Manual de Redação da Presidência da República, por isso, só menciona os chefes de poder em âmbito federal. Para essa banca, só esses serão tratados por Excelentíssimo Senhor. As demais autoridades serão tratadas somente pelo vocativo Senhor.
---	--

3.2.3) Quem deve ser tratado por VOSSA MAGNIFICÊNCIA?

Empregado, por força da tradição, em comunicações dirigidas a Reitores de Universidades.

Vocativo:

a) Magnífico + Cargo

Exemplo: Magnífica Reitora,

Pode usar o tratamento Ilustríssimo?

Não! Fica dispensado o emprego do superlativo ilustríssimo para as autoridades que recebem o tratamento de Vossa Senhoria e para particulares. É suficiente o uso do pronome de tratamento Senhor.

Pode usar o tratamento Digníssimo?

Não! A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

Pode usar o tratamento Doutor?

Não! Doutor não é forma de tratamento, é título acadêmico. Evite usar esse vocativo indiscriminadamente. Em regra, devemos utilizar esse termo só em comunicações direcionadas a pessoas que de fato possuam curso universitário de doutorado.

Como preencher o campo "Destinatário"?

No envelope e na primeira página do texto, 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
70.064-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o
Senhor Senador Fulano
de Tal
Senado Federal
70.165-900 – Brasília. DF

A Sua Excelência o
Senhor Fulano de Tal
Juiz de Direito da 10a
Vara Cível
Rua ABC, nº 123
01.010-000 – São Paulo.
SP

No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor
Fulano de Tal
Rua ABC, no 123
70.123 – Curitiba. PR



Como regra, não pode haver artigo antes de pronome de tratamento. Logo, não pode haver crase. Observe:

→ À Sua Excelência o Senhor Fulano. **Redação errada.**

Mas Felipe, isso cai mesmo em prova? Pior que cai... Vejamos:



8) CESPE/UNB-Ag Adm (SUFRAMA)-2014

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.”

Item Errado. **Ilustríssimo, Digníssimo e Doutor** são tratamentos **desaconselhados** pelo MRPR.

4) FECHOS E IDENTIFICAÇÃO DO SIGNATÁRIO

Nas palavras do próprio Cespe, num alternativa considerada correta:

9) CESPE 2013/Conselho Nacional de Justiça)

“A escolha do fecho a ser usado nas correspondências oficiais é determinada pela hierarquia que existe entre o destinatário e o remetente do documento.”

Então qual deverá ser o fechamento utilizado para as correspondências oficiais? A regra é clara:

Para **autoridades superiores**, inclusive o Presidente da República: **Respeitosamente**.

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

Porém, as comunicações destinadas a autoridades estrangeiras seguem rito e tradição próprios, regulados pelo Manual de Redação do Ministério das Relações Exteriores.

Guarde também que não se admitem os fechamentos “Cordialmente”, “saudações”, “com meus cumprimentos” e que **alguns documentos oficiais não trazem fechamento**.

	Fechamento para autoridade Superior: Mostre respeito: Respeitosamente. Fechamento para autoridade inferior ou de mesma hierarquia: Atenciosamente. Autoridades Estrangeiras: Fechamento conforme manual do MDIC.
---	--

Com exceção daquelas assinadas pelo próprio Presidente, a identificação do signatário é **obrigatória em todas** as comunicações e deve trazer, abaixo da assinatura, nome e o cargo de quem as expede. Veja a estrutura abaixo:

Assinatura
Nome
Cargo

O manual traz o seguinte exemplo:

(Espaço para assinatura)
NOME

Ministro de Estado da Justiça. ~ ..

Para evitar fraudes, a assinatura não deve ficar isolada em uma folha separada.

5) PADRÃO OFÍCIO

O manual traz diversos expedientes, com seus formatos específicos. O **ofício, o memorando e o aviso se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma. Todos os três seguem uma diagramação única**, com o objetivo de uniformizá-los. Esta forma padronizada de diagramação é chamada de Padrão Ofício. A finalidade de cada um desses expedientes será explicada mais adiante na aula.

5.1) Partes do documento no Padrão Ofício (Válido para ofício, aviso e memorando).

Meus valentes concurseiros, nessa parte, não há como fugir da literalidade. Segue o modelo como no manual.

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



Grave este formato: Tipo Documento + Número/ano + Sigla do Órgão. Foi cobrado vááárias vezes.
Esses dados devem vir no início do documento, **antes de qualquer informação**.

b) local e **data** em que foi assinado, por extenso, com alinhamento à direita:
Exemplo: Brasília, 15 de março de 1991.

(Grave pela inicial: **D**ata/**D**ireita)

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:

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

Seja impessoal, **evite o uso das formas: "Tenho a honra de", "Tenho o prazer de", "Cumpre-me informar que", empregue a forma direta;**

2) **Desenvolvimento**, no qual o assunto é detalhado; se o texto contiver mais de uma idéia sobre o assunto, elas devem ser tratadas em parágrafos distintos, o que confere maior clareza à exposição;

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

Como regra, os **parágrafos do texto devem ser numerados**, **exceto** nos casos em que estes estejam **organizados em itens** ou **títulos e subtítulos**. Há um modelo no manual que traz parágrafos não numerados e algumas questões foram anuladas por causa disso. Porém, lembre-se da regra.

Se o documento é 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, 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.”

– **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 + assinatura do autor da comunicação + identificação do signatário (NOME + CARGO)

5.2. Forma de diagramação do padrão ofício

Pessoal, na parte de diagramação, o manual traz muitos detalhes, como medida das margens e tamanho das fontes. Não transcrevo aqui pelo pouco custo-benefício e pela raríssima cobrança em prova. Porém, destaco que já foram cobrados os seguintes itens:

É obrigatório constar a partir da segunda página o número da página. OU SEJA, a folha de rosto não é numerada. Os ofícios, memorandos e anexos destes **poderão ser impressos em ambas as faces do papel**. Neste caso, as margens esquerda e direita terão as distâncias invertidas nas páginas pares (“margem espelho”);

O texto é escrito em fonte **TIMES NEW ROMAN**, pode-se usar a fonte Symbol ou Wingdings no caso de símbolos não existentes na fonte Times; 8) O **tamanho da fonte é 12 para o texto em geral**, 11 nas citações e 10 nas notas de rodapé.



10) CESPE/UNB-TJ (TJ CE)/Judiciária/2014- Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, a fonte utilizada em documentos que seguem o padrão ofício deve ser Times New Roman de corpo 12 ou Arial de corpo 11.

A fonte Arial não está prescrita no manual. Use Times New Roman 12. Errada.

11) CESPE/UNB-TRE-MS – 2013 – Técnico Judiciário - Área Adm

Os ofícios e memorandos não podem ser impressos em frente e verso, uma vez que é utilizado o papel timbrado.

Podem e devem ser impressas em ambas as faces, por economia, princípio da eficiência. Errada.

12) CESPE/UNB-TRE-MS – 2013 – Técnico Judiciário-Área Adm

As páginas de um ofício devem ser numeradas, inclusive a primeira, quando houver mais de uma.

A numeração começa da segunda página. A folha de rosto não é numerada. Errada.

6) Aviso e ofício.

Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. Qual a diferença entre elas?

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.



O Aviso não trata de assuntos do serviço público com particulares.

Aviso só é expedido por ministros de estados para outras autoridades de mesma hierarquia. Quem avisa, ministro é!

6.1) Forma e Estrutura

Quanto a sua forma, aviso e ofício **seguem o modelo do padrão ofício, com acréscimo do vocativo, que invoca o destinatário** (v. 2.1 Pronomes de Tratamento), seguido de vírgula.

Exemplos:

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

Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do ofício as seguintes informações do remetente: – nome do **órgão ou setor**; – **endereço** postal; – **telefone** e **endereço de correio eletrônico**.

6.2) Memorando

O que você precisa saber sobre o memorando está abaixo, todas essas informações já foram cobradas em prova.

Nas palavras do Cespe: "O documento adequado para a comunicação entre setores da mesma instituição é o memorando". OU SEJA, 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, a serem adotados por determinado setor do serviço público.

A Principal característica do memorando é a agilidade. Por isso, os despachos referentes ao assunto tratado 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 historie o andamento da matéria tratada no memorando.

Quanto a 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

7) Exposição de motivos

Exposição de motivos é o expediente dirigido ao presidente, **em regra por um ministro de estado**, para:

1) Informá-lo de determinado assunto. Esta segue o Padrão Ofício

2) Propor alguma medida ou submeter a sua apreciação algum projeto de ato normativo. Esta, embora siga o padrão ofício, deve, ainda, **trazer apenso** o formulário de anexo à exposição de motivos.

Se o assunto tratado envolver mais de um ministério, a exposição de motivos será chamada interministerial e assinada por todos os ministros envolvidos.

8) 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.

As mensagens **mais usuais** do Poder Executivo ao Congresso Nacional têm as seguintes finalidades:

- encaminhamento de projeto de lei ordinária, complementar ou **encaminhamento de medida provisória**.
- **indicação de autoridades**.
- pedido de autorização para o Presidente ou o Vice-Presidente da República se ausentarem do País por mais de 15 dias.
- encaminhamento das contas referentes ao exercício anterior.
- mensagem de abertura da sessão legislativa.
- comunicação de sanção (com restituição de autógrafos).
- comunicação de **veto**

Há outras mensagens, **menos comuns**, nas hipóteses constitucionais em que o Poder Executivo tenha que ouvir manifestação do Poder Legislativo:

- convocação extraordinária do Congresso Nacional (Não é uma finalidade principal da mensagem)
- pedido de autorização para exonerar o Procurador-Geral da República
- pedido de autorização para declarar guerra e decretar mobilização nacional – pedido de autorização ou referendo para celebrar a paz

É bom dar uma lida nessas listas algumas vezes, o cespe cobrou essa decoreba nos últimos anos.



13) CESPE/UNB-TJ CE/Analista/2014

Assinale a opção correta acerca das comunicações oficiais.

“Para a indicação de autoridades ou o encaminhamento de medida provisória, o expediente utilizado deve ser a mensagem”.

	Encaminhamento de medidas provisórias e indicação de autoridades são casos de deliberação poder legislativo. Certo.
--	---

A forma e a diagramação do padrão ofício aplicam-se também à exposição de motivos e à mensagem, conforme o item 3.2 do MRPR. No entanto a mensagem traz duas **peculiaridades** na sua parte estrutural, que devem ser guardadas para efeito de prova:

- o texto, iniciando a 2 cm do vocativo (na exposição de motivos é 1,5 cm)
- o local e a data, verticalmente a 2 cm do final do texto, e horizontalmente fazendo coincidir seu final com a margem direita.

9) Fax

Embora esteja caindo em desuso pela evolução tecnológica, 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. O original segue posteriormente pela via de praxe, quando necessário.

Se for necessário o arquivamento, este deve ser feito com cópia do fax, pois o papel do fax original, em certos modelos, se deteriora rapidamente.

O fax é uma reprodução, não tem formatação própria, então segue o formato que é inerente ao documento enviado. Porém, é conveniente o envio de uma folha rosto junto ao documento principal.

9) Telegrama

Recebe o título de telegrama toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex, etc. O telegrama é obsoleto e dispendioso. Portanto, deve ser usado somente quando não for possível o uso do correio eletrônico ou o fax e também que a urgência justifique sua utilização.

Quanto à forma, não há padrão rígido, devendo-se seguir a forma e a estrutura dos formulários disponibilizados pelos Correios.



14) CESPE - 2013 - TRE-MS - Técnico Judiciário.

O telegrama é a forma de comunicação mais utilizada em situações de emergência, dados seu baixo custo e a celeridade por ele proporcionada.

Telegrama é caro e obsoleto. Só deve ser usado se for urgente e não for possível usar email ou fax. Errado.

15) CESPE - 2012 - TRE-RJ - Técnico

O telegrama segue um padrão rígido de formatação, é bastante utilizado na administração pública, especialmente em casos urgentes, e não pode ser substituído pelo correio eletrônico.

Não há padrão rígido, seguem a forma e a estrutura dos formulários disponibilizados pelos Correios. Errado.

10) 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, porém não se deve usar linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

O campo assunto deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental do destinatário e do remetente. Seus anexos devem utilizar, preferencialmente, **o formato Rich Text (Não é PDF!)**.

A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo. **Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de confirmação de leitura**. Se indisponível tal recurso, deve-se pedir **confirmação de recebimento** no corpo da mensagem.

O email terá valor **documental** e será aceito como documento original **se existir certificação digital** que ateste a identidade do remetente, na forma da lei.

O valor documental se relaciona com a certificação digital, não depende de confirmação de leitura para ser aceito como original, certo?

Pessoal, encerramos aqui essa primeira aula. O essencial está aí, veremos outros detalhes nas questões comentadas a seguir. **REVISE SEU MATERIAL**, releia especialmente as questões destacadas no corpo da parte teórica. Ok? Abraços!



Sempre parece
Impossível
até estar
feito.

Questões Comentadas

1) CESPE/UNB 2016- TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL PI – ANA JUD

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.

Assinale a opção em que o trecho de texto atende aos requisitos mencionados no fragmento acima.

A) 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. Semmais para o momento.

B) 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.

C) 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.

D) 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.

E) 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.

Comentários:

Temos que buscar aqui desvio da norma culta (erro gramatical) ou das características da redação oficial. Apontarei os desvios mais graves

Letra a) Incorreto.

Solicitamos a Vossa Senhoria que seja concedido, excepcionalmente, uma prorrogação...~~(temos problema de concordância: concedidA umA prorrogação)~~

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.~~ ~~(expressão redundante, desnecessária)~~

B) Informo todas as unidades que, em virtude de implantação de novo sistema de armazenamento de dados e informações, ~~(omissão de vírgulas obrigatórias em adjunto adverbial de causa deslocado)~~ 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~~ ~~(registro de oralidade)~~, a previsão é a de que esse serviço volte a funcionar às 14 horas do mesmo dia. Contamos com a colaboração de todos. ~~Grato.~~ ~~Essa palavra traz indício de pessoalidade e não está entre os fechos previstos pelo manual, que são atenciosamente e respeitosamente.~~

C) 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 ~~(não há crase aqui, porque não há artigo definido, pois apreciação está descrita genericamente. Haveria artigo definido, e, portanto, crase, se houvesse uma especificação da apreciação, por ex: à apreciação do presidente).~~

... 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~~ ~~(que a leiam, problema de concordância de gênero; problema de colocação pronominal, a conjunção "que" atrai o pronome)~~ atentamente com vistas a detectar falhas, inadequações e inconsistências. Encontrando-as, por favor, avisem-nos urgentemente para que possamos resolver a tempo.

D) Comunicamos a todos os colegas que, a partir de ~~semana que vem~~ ~~(registro de oralidade)~~, a Secretaria de Apoio Externo (SAE) não funcionará mais na sala 15 do segundo andar. ~~Essa mudança trata-se~~ ~~(O verbo tratar-se é impessoal e não tem sujeito, até porque o sujeito não pode ser preposicionado)~~ de uma primeira consequência da política de realocação dos espaços físicos...

E) Correto. A banca explorou o parágrafo de encaminhamento de documento já solicitado, que deve citar logo na introdução o documento de solicitação. Esse trecho traz uso adequado da coesão, “desses servidores” os “referidos servidores”, bem como a correta concordância com o verbo conter na terceira pessoa do plural: contêm. **Destaco aqui, que o uso da primeira pessoa não necessariamente agride a impessoalidade**, no caso em tela, o uso da primeira pessoa apenas marca que o interlocutor se inclui e fala em nome do órgão como um grupo. Porém, expressões como “ eu acho”, “ na minha opinião”, não pessoais e não se coadunam com a redação oficial.

2) CESPE/UNB 2016- TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL PI – ANAL JUD

Em relação à conceituação, à finalidade e aos aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, assinale a opção correta.

- A) O memorando é um expediente oficial de circulação interna ou externa.
- B) 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.
- C) 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.
- D) A exposição de motivos varia estruturalmente conforme sua finalidade comunicativa.
- E) A situação comunicativa mediada pelo ofício é restrita aos ministros de Estado, estejam eles no papel de remetente ou de destinatário.

Comentários:

- A) Incorreto. O **memorando** é um expediente oficial de circulação **interna**. **Externo é o Ofício**.
- B) Incorreto. O email tem forma livre, mas deve **utilizar linguagem adequada às exigências formais da redação oficial**, tal como a concisão, a impessoalidade e o uso do padrão culto.
- C) Informar o destinatário sobre determinado assunto, propor alguma medida e submeter projeto de ato normativo à consideração desse destinatário são alguns dos propósitos comunicativos do memorando. **A mensagem é forma de comunicação entre os chefes de poder**, especialmente do Presidente da república com o poder legislativo.
- D) Correto, a exposição de motivos é correspondência oficial expedida por um Ministro de Estado ao Presidente da República e pode ter finalidade de 1) Informá-lo de determinado assunto. Esta segue o Padrão Ofício. 2) Propor alguma medida ou submeter a sua apreciação algum projeto de ato normativo.

Esta, embora siga o padrão ofício, **tem estrutura diferente e deve, ainda, trazer apenso o formulário de anexo** à exposição de motivos.

E) Errado. Os ofícios podem fazer comunicação entre órgãos e também com os particulares.

3) CESPE/UNB- 2016- TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL PI – ANAL JUD

Assinale a opção correta acerca de aspectos gerais da redação oficial.

A) 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.

B) 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.

C) A formalidade das comunicações oficiais deriva do uso de estilo de linguagem baseado na norma-padrão da língua.

D) 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.

E) A concisão de um texto oficial relaciona-se à sua capacidade de transmitir o máximo de informações empregando o mínimo de palavras.

Comentário:

A) Incorreto. Os expedientes oficiais podem tratar que outros assuntos que não as atribuições dos órgãos, desde que seja um assunto afeto ao serviço público. Além disso, não é garantida a uniformidade, essa é uma característica que se busca, por meio da padronização dos fechos, dos pronomes de tratamento e do padrão ofício, por exemplo.

B) Incorreto. Não existe hierarquia entre os aspectos da redação oficial, não se pode afirmar que a clareza se sobrepõe aos outros, pois de nada adiantaria um texto claro e pessoal, por exemplo.

C) Incorreto. É muito mais do que isso. As comunicações oficiais devem ser sempre formais, isto é, obedecem a certas regras de forma: além das já mencionadas exigências de impessoalidade e uso do padrão culto de linguagem, é imperativo, ainda, certa formalidade de tratamento. Não se trata somente da eterna dúvida quanto ao correto emprego deste ou daquele pronome de tratamento para uma autoridade de certo nível; mais do que isso, a formalidade diz respeito à polidez, à civilidade no próprio enfoque dado ao assunto do qual cuida a comunicação.

D) Incorreto. O Cespe adora isso. Não está vedado usar a primeira pessoa gramatical, e, sim, usar a primeira pessoa como indício de tratamento pessoal.

E) Correto. Definição excelente de concisão na redação oficial.

4) CESPE/UNB 2016- TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL PI – ANAL JUD

No que se refere aos aspectos formais e linguísticos das correspondências oficiais definidos no Manual de Redação da Presidência da República, assinale a opção correta.

- A) Nos textos de redação oficial, é proibido o emprego de linguagem técnica, de neologismos e de estrangeirismos.
- B) Expedientes que tenham o presidente da República como emissor, embora não apresentem a identificação do signatário, trazem a sua assinatura.
- C) 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.
- D) 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.
- E) 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.

Comentário:

- A) Incorreto. Nos textos de redação oficial, é desaconselhável o emprego de linguagem técnica, de neologismos e de estrangeirismos pois reduzem a possibilidade de que todo e qualquer brasileiro seja capaz de entendê-la. **A linguagem técnica poderá ser usada, quando indispensável, desde que os termos sejam explicados**, e, assim, não se prejudique a clareza.
- B) Correto. Se o signatário for o Presidente da república, está dispensada a identificação (nome+cargo), embora seja obrigatória a assinatura, que não deve vir em folha separada, para evitar fraudes.
- C) Incorreto. A palavra **Atenciosamente** é adequada para figurar como fecho de uma comunicação oficial se o emissor e o receptor dessa comunicação forem autoridades de **mesmo nível hierárquico**.
- D) Incorreto. 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 obrigatórias**, devendo constar do cabeçalho do documento.
- E) Incorreto. Pelo contrário: na identificação do destinatário do ofício, constam o nome e o cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação, diferentemente do recomendado para o memorando, em **que o destinatário é tratado somente pelo cargo que ocupa**.

5) CESPE/UNB – 2012- Nível Médio:

"A redação oficial deve pautar-se em uma linguagem transparente, inteligível, concisa e uniforme, de forma a não permitir mais de uma interpretação."

Comentários:

Certo. Essas são as características da redação oficial, ao lado da impessoalidade.

6) CESPE/UNB – 2012- Nível Médio:

O caráter de impessoalidade decorre, fundamentalmente, de dispositivo da Constituição da República de 1988, segundo o qual: "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 (...)".

Comentários:

Certo. Fácil. Literal. Os princípios que regem a Administração Pública devem se refletir na forma que esta redige seus documentos oficiais.

7) CESPE – TJ CE – A Judiciária- 2014:

"A impessoalidade evita a interpretação ambígua que poderia resultar de um tratamento personalista dado ao texto e é alcançada com a contribuição de atributos como concisão, clareza, objetividade e formalidade."

Comentários:

Item Correto. O tratamento afetivo ou demasiado informal descaracteriza a impessoalidade que deve reger a redação oficial. Nada de tratamento íntimo em documentos públicos, como elogios, manifestações de afeto, reverências além daquela prescrita pelo manual.

8) CESPE/UNB – 2012- Nível Médio:

"A adequação da linguagem dos atos e comunicações oficiais é um fator importante. Em razão desse aspecto, devem-se respeitar as características regionais e publicarem-se os atos oficiais de modo diferenciado para cada região."

Comentários:

Errado. Regionalismos dificultam a compreensão ampla e a uniformidade do texto oficial.

9) CESPE – TJ CE – A Judiciária- 2014:

"A formalidade diz respeito ao tratamento dispensado ao destinatário da comunicação e à padronização das comunicações, a qual pode ser alcançada, por exemplo, usando-se o padrão ofício".

Comentários:

Item Correto. Assim como a linguagem segue o padrão culto para ser entendida por todos, as estruturas devem ser uniformes, porque a administração é uma e não faria sentido cada órgão expedir documentos oficiais conforme suas preferências individuais. A padronização auxilia também na clareza e na impessoalidade.

10) CESPE/UNB- Técnico- TRE-MS-2013:

Considerando a concordância dos pronomes de tratamento, uma comunicação dirigida ao presidente do Senado Federal deverá ser redigida da seguinte maneira: Vossa Excelência será informado da tramitação do projeto em pauta.

Comentários:

Item Correto. O Presidente é homem, como indicado pelo artigo "o". Logo a concordância deve ser feita com o gênero masculino.

11) CESPE/UNB- AnaTA- MDIC/2014:

Levando em consideração as normas constantes do Manual de Redação da Presidência da República, julgue o seguinte item. Em "Vossa Excelência deve estar satisfeita com os resultados das negociações", o adjetivo estará corretamente empregado se dirigido a ministro de Estado do sexo masculino, pois o termo "satisfeita" deve concordar com a locução pronominal de tratamento "Vossa Excelência".

Comentários:

Item Errado. A concordância se faz com o gênero do interlocutor, ou seja, para ministro, masculino.

12) CESPE/UNB-Ag Adm (SUFRAMA)-2014:

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".

Comentários:

"Item Errado. Ilustríssimo, Digníssimo e Doutor são tratamentos desaconselhados pelo MRPR. Também não se aconselham expressões com alguma carga de opinião, como "finalmente", "eficiente", "querido"...

13) CESPE 2013/Conselho Nacional de Justiça):

"A escolha do fecho a ser usado nas correspondências oficiais é determinada pela hierarquia que existe entre o destinatário e o remetente do documento."

Comentários:

Exatamente. Se o destinatário for autoridade superior, o fecho é Respeitosamente. Se for de igual hierarquia ou inferior, o fecho será Atenciosamente. Para autoridades estrangeiras, o fecho segue as regras do manual de redação oficial do MDIC. Item Correto.

14) CESPE/UNB-TJ CE -Judiciária-2014:

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, a fonte utilizada em documentos que seguem o padrão ofício deve ser Times New Roman de corpo 12 ou Arial de corpo 11.

Comentários:

Errada. A fonte Arial não está prescrita no manual. Use Times New Roman 12.

15) CESPE/UNB-TRE-MS – 2013 – Técnico Jud-Área Administrativa:

Os ofícios e memorandos não podem ser impressos em frente e verso, uma vez que é utilizado o papel timbrado.

Comentários:

Errada. Podem e devem ser impressas em ambas as faces, por economia, princípio da eficiência.

16) CESPE/UNB-TRE-MS – 2013 – Téc Judiciário- Área Administrativa

As páginas de um ofício devem ser numeradas, inclusive a primeira, quando houver mais de uma.

Comentários:

Errada. A numeração começa da segunda página. A folha de rosto não é numerada.

17) CESPE/UNB-TJ CE/Analista Judiciário/2014:

Assinale a opção correta acerca das comunicações oficiais.

“Para a indicação de autoridades ou o encaminhamento de medida provisória, o expediente utilizado deve ser a mensagem”.

Comentários:

Certo. Encaminhamento de medidas provisórias e indicação de autoridades são casos de deliberação do congresso.

18) CESPE - 2013 - TRE-MS - Técnico Judiciário

O telegrama é a forma de comunicação mais utilizada em situações de emergência, dados seu baixo custo e a celeridade por ele proporcionada.

Errado. Telegrama é caro e obsoleto. Só deve ser usado se for urgente e não for possível usar email ou fax.

19) CESPE - 2012 - TRE-RJ - Técnico

O telegrama segue um padrão rígido de formatação, é bastante utilizado na administração pública, especialmente em casos urgentes, e não pode ser substituído pelo correio eletrônico.

Comentários:

Errado. Não há padrão rígido, telegramas seguem a forma e a estrutura dos formulários disponibilizados pelos Correios e só devem ser usados quando não for possível substituí-los por email ou fax.

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

20) CESPE 2013/Conselho Nacional de Justiça)

Para que o ofício hipotético acima esteja de acordo com os padrões estabelecidos no Manual de Redação da Presidência da República, a identificação do tipo e do número do expediente deve ser alterada para: Ofício n.º 265/2013/GC-EAS.

Comentários:

Certo. Guarde esse padrão: tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede. Por exemplo: Mem. 123/2002-MF ou Aviso 123/2002-SG Of.123/2002-MF

21) CESPE 2013/Conselho Nacional de Justiça)

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.

Comentários:

Item correto. Não tem que vir o órgão no fechamento, e, sim, no rodapé. Relembremo-nos da estrutura do MRPR:
fecho + assinatura do autor da comunicação + identificação do signatário (NOME + CARGO)

Mem. 03/2015 – SePes

Goiânia, 21 de janeiro de 2015.

Ao Senhor Chefe do Setor de Estágios (SEst)

Assunto: **Novos procedimentos para envio de frequência de estagiários**

1. Para garantir mais agilidade em relação ao pagamento da bolsa-estágio, informo que, a partir do mês de abril deste ano, serão adotados novos procedimentos para o envio da frequência dos estagiários ao Setor de Pessoal (SePes).
2. A frequência mensal de cada estagiário deverá ser enviada para o endereço de *email* do SePes até o quinto dia útil de cada mês.
3. As informações do *email* devem ser complementadas com anexo contendo a planilha de frequência de estagiários, carimbada e assinada pelo chefe do SEst e pelos estagiários.
4. A observância desses procedimentos é essencial para evitar atrasos no pagamento da bolsa.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[nome do signatário]

Chefe do Setor de Pessoal

22) CESPE/UNB- 2015 – TRE-GO

Com base no **Manual de Redação da Presidência da República**, julgue o item seguinte, relativo à correspondência oficial hipotética apresentada.

A situação comunicativa mediada pelo texto em questão envolve três interlocutores: o chefe do SePes (comunicador), o chefe do SEst (destinatário direto) e os estagiários (destinatários indiretos).

Comentários:

Item Errado. Na verdade, o Comunicador é o Chefe do SePes(Setor de Pessoal) e o destinatário direto é o SEst(Setor de Estagiários). Os estagiários são somente o assunto. Ressalto que o uso da primeira pessoa, "informo", não prejudica a impessoalidade.

23) CESPE/UNB- 2015 – TRE-GO

As regras da norma padrão do português seriam respeitadas se, no parágrafo 4 do texto, a expressão "para evitar" fosse substituída por para que se evite.

Comentários:

Errada. O erro está no uso da voz passiva no singular, "para que se evite" atrasos. Atrasos seriam evitados, logo, o correto seria "para que se evitem atrasos".

No plano de fundo, temos uma subordinada adverbial final e o CESPE/UNB explorou a diferença entre orações reduzidas de infinitivo ("para evitar") e desenvolvidas (para que se evite). Para se desenvolver uma oração reduzida, caracterizada por uma forma nominal (não conjugada) de um verbo (infinitivo, particípio ou gerúndio) basta que conjugemos o verbo e devolvamos a conjunção que haveria na forma desenvolvida.

24) CESPE/UNB- 2015 – TRE-GO:

Com base no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item seguinte, relativo à correspondência oficial hipotética apresentada.

A substituição do fecho "Atenciosamente" por Respeitosamente, apesar de denotar impessoalidade, característica dos textos oficiais, seria inadequada no expediente oficial em questão.

Comentários:

Item correto. Só caberia "respeitosamente" se fosse certo que o destinatário é autoridade superior. A regra é clara: para autoridades de hierarquia superior, usa-se o fecho "Respeitosamente". Para autoridades de mesma hierarquia ou

inferior, usa-se “atenciosamente”. A comunicação ocorre entre chefes de setores diferentes de um mesmo órgão, que presumimos serem de mesma hierarquia ou, numa segunda leitura, devemos presumir que o Chefe de Pessoal seja superior ao chefe do setor de estagiários, porque este está englobado por aquele. Em ambos os casos, o fecho correto deve ser “atenciosamente”.

25) CESPE/UNB- 2015 – TRE-GO

No tipo de texto oficial ilustrado, a assinatura e a indicação do cargo da autoridade que o expede constituem informações obrigatórias para a identificação do signatário, ao passo que o nome dessa autoridade constitui informação opcional.

Comentários:

Item errado. O nome é obrigatório também.

Grave isso, o CESPE/UNB adora: “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 (signatário), abaixo do local de sua assinatura.”

A banca tentou nos pegar com outra regra, específica do memorando: No memorando, o DESTINATÁRIO deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

26) CESPE/UNB-2015- Depen- Área 1

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

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.

Comentários:

Exatamente. A redação oficial preza pela formalidade e pela impessoalidade, mas não é infensa à evolução da língua nem admite uma linguagem burocrática cheia de jargões e expressões arcaicas. Em suma, utiliza o padrão culto e repudia o burocratês. Item certo.

27) CESPE/UNB- 2015- EAP (DEPEN)- Enfermagem:

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

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

Comentários:

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

Nesse sentido, evite expressões como "a nível de", "através de", "opinamento", "operacionalizar", "ele é suposto saber", entre outras recomendadas pelo MRPR.

28) CESPE/UNB- 2015- AJ TRE GO/Administrativa

Xxx. 1032/SeTec

Goiânia, 15 de janeiro de 2015.

Ao Senhor Chefe do Setor de Documentação

Assunto: **Oficinas de apresentação do novo sistema operacional**

1. Como é sabido, recentemente adquirimos um novo sistema operacional. Como se trata de um sistema muito diferente do anterior, informo a Vossa Senhoria que o Setor de Tecnologia (SeTec) oferecerá, entre os dias 26 e 30 de janeiro deste ano, uma série de oficinas práticas para apresentação desse novo sistema aos funcionários.

2. Por essa razão, solicito que, no período acima indicado, Vossa Senhoria libere todos os funcionários do seu setor duas horas antes do fim do expediente para que eles possam frequentar as oficinas.

3. Devo mencionar, por fim, que a participação dos funcionários nas oficinas é obrigatória, pois o novo sistema já entrará em funcionamento no dia 20 de julho do corrente ano. Nessa data, todos já deverão conhecê-lo e saber como operá-lo.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)
[nome do signatário]
Chefe do Setor de Tecnologia

Com base no disposto no **Manual de Redação da Presidência da República**, julgue o item que se segue, a respeito da correspondência oficial hipotética Xxx. 1032/SeTec, anteriormente apresentada, na qual o remetente e o destinatário são funcionários de igual nível hierárquico de um mesmo órgão da administração pública.

O segundo período do primeiro parágrafo do texto poderia ser corretamente reescrito da seguinte forma: Como esse sistema difere muito do anterior, informo Vossa Senhoria de que o Setor de Tecnologia (SeTec) oferecerá, entre

os dias 26 e 30 de janeiro deste ano, uma série de oficinas práticas para apresentação desse novo sistema aos funcionários.

Comentários:

Item correto. Questão muito inteligente do CESPE/UNB. O verbo informar é bitransitivo: apresenta objeto direto ao se referir a coisas e objeto indireto ao se referir a pessoas, ou vice-versa. Isto é, eu informo alguém de alguma coisa, ou alguma coisa a alguém. Por Exemplo: Informe os novos preços aos alunos "Ou" Informe os alunos dos novos preços.

Essa regência também se aplica aos verbos avisar, certificar, notificar, cientificar, prevenir.

OU SEJA:

Informo **Vossa Senhoria (objeto direto)** **de que o Setor de Tecnologia (SeTec)** **oferecerá oficinas (objeto indireto)...**

Equivale a

Informo **a Vossa Senhoria** **que o Setor de Tecnologia (SeTec)** **oferecerá oficinas...**

29) CESPE/UNB- 2015- AJ TRE GO/Administrativa

Dada a presença, no texto, do pronome de tratamento "Vossa Senhoria", estaria adequada a substituição, no segundo parágrafo da correspondência em apreço, da forma verbal "libere" por libereis e do trecho "todos os funcionários do seu setor" por todos os funcionários do vosso setor.

Comentários:

Item Errado. Embora os pronomes de tratamento 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: "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..."). Não podemos, então, fazer a concordância com "vós". Se esquecer disso tudo, lembre do macete de fazer a concordância com o pronome "você".

30) CESPE/UNB- 2015- AJ TRE GO (ainda sobre o Ofício acima):

Com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item que se segue, a respeito da correspondência oficial hipotética Xxx. 1032/SeTec, anteriormente apresentada, na qual o remetente e o destinatário são funcionários de igual nível hierárquico de um mesmo órgão da administração pública.

Sem prejuízo da correção gramatical e do sentido original do texto, o primeiro período do terceiro parágrafo poderia ser reescrito da seguinte forma: Finalmente, consigno que é obrigatório que haja participação nas oficinas de

todos os funcionários, uma vez que o já novo sistema começará a funcionar no dia 20 de julho deste ano.

Comentários:

Item errado. Houve prejuízo do sentido original. A Vejamos os problemas: "Finalmente, consigno que é obrigatório que haja participação nas oficinas de todos os funcionários". Esse período é ambíguo: Todos os funcionários terão que participar nas oficinas ou cada funcionário terá que participar em todas as oficinas? Todos os funcionários terão oficinas como instrutores ou como alunos?

Além disso, Por fim e Finalmente não são exatamente sinônimos. O Por fim (advérbio de tempo) remete à ideia de que é a última de uma enumeração. Já o Finalmente (advérbio de modo), remete à ideia de algo muito aguardado, até então não realizado, acabou de acontecer.

Outro problema é a repetição da palavra "que": "...é obrigatório **que** haja participação nas oficinas de todos os funcionários, uma vez **que**...".

A redação oficial não pode ser ambígua assim.

31) CESPE/UNB- 2015- AJ TRE GO/Administrativa (ainda sobre o Ofício acima)

De acordo com as informações apresentadas, é correto afirmar que essa comunicação é um memorando. Por esse motivo, em lugar de "Xxx.", no início do expediente, deveria constar a abreviação Mem.

Comentários:

Item Certo. Nas palavras do Cespe: "*O documento adequado para a comunicação entre setores da mesma instituição é o memorando*". OU SEJA, 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.*"

Quanto a 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.

Podemos notar que o documento circula entre setores do mesmo órgão e que o destinatário é tratado pelo cargo. Essas são as pistas para identificar o Memorando.

Mem. 15/2014-CGE/PI

Teresina, 10 de outubro de 2014.

Ao Sr. José Alves André

Assunto: **Reunião sobre Gestão de Convênios**

1. Informo que, no próximo dia 25, às 9 horas, na sala de treinamento, será promovida reunião em que se tratará dos convênios celebrados por este órgão.
2. Solicito o comparecimento dos servidores dessa unidade, munidos dos relatórios anuais a serem discutidos com o diretor financeiro e o coordenador do setor, de forma a sanar possíveis questionamentos e dúvidas.
3. Esclarecimentos adicionais podem ser obtidos pelo ramal 678.

Atenciosamente,

[espaço para a assinatura]
[Nome]
Controlador-Geral do Estado

32) CESPE/UNB- 2015- Aud Gov (CGE PI)/Geral

Considerando as disposições do Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item que se segue, a respeito da adequação, do formato e da linguagem da comunicação oficial hipotética Mem. 15/2014-CGE/PI.

Seriam mantidas a correção e a adequação da linguagem se fosse inserido o complemento a Vossa Senhoria imediatamente após a forma verbal "Informo".

Comentários:

Item correto. Vejam que o CESPE/UNB gosta desses verbos bitransitivos. Eu informo alguma coisa (objeto direto) a alguém (objeto indireto), ou informo alguém (objeto direto) de alguma coisa (objeto indireto).

Por Exemplo: Informe os novos preços aos alunos "Ou" Informe os alunos dos novos preços.

Essa regência também se aplica aos verbos avisar, certificar, notificar, cientificar, prevenir. OU SEJA: Informo a Vossa Senhoria (preposição "a"- objeto indireto) que , no próximo dia 25, às 9 horas, na sala de treinamento, será promovida reunião em que se tratará dos convênios celebrados por este órgão. (objeto indireto, sem preposição, só conjunção "que").

O pronome Vossa Senhoria está correto, assim como o vocativo Senhor, pois se trata de um servidor, não é nenhuma autoridade que demande tratamento de Vossa Excelência.

33) CESPE/UNB-2015- Ana MPU

Julgue o seguinte item de acordo com as prescrições constantes no Manual de Redação da Presidência da República acerca das características formais e linguísticas das correspondências oficiais.

O trecho a seguir é adequado para figurar como o parágrafo inicial de um memorando que encaminhar documento cuja remessa tenha sido solicitada: Encaminho, para conhecimento, cópia do Memorando n.º 12/2015, do Setor de Informática, a respeito do plano de reorganização interna desse setor.

Comentários:

Item Errado. O documento já tinha sido solicitado, então a resposta tinha que mencionar inicialmente o documento que o solicitou. Vejamos o MRPR.

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.

"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."

Se a remessa do documento **não tiver sido solicitada** (o que não é o caso da questão), **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:

"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."

Ficou Claro? A banca simplesmente inverteu as estruturas. O enunciado seria adequado para um encaminhamento de documento não solicitado.

34) CESPE/UNB 2015 - APF (DEPEN)/Área 1

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

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".

Comentários:

Errada. Essa questão cobra o mesmo conteúdo da anterior, mas dessa vez o texto correto para o envio de documento já solicitado. O erro, porém, está concordância da voz passiva, cuja redação correta deveria ser "...encaminha**M**-se, para conhecimento e avaliação, as planilhas...". Planilhas são encaminhadas é a voz passiva analítica, encaminham-se (plural) planilhas é a voz passiva sintética correspondente.

35) CESPE/UNB 2015 – APF- DEPEN/Área 1

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

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.

Comentários:

Item Errado. É quase isso... Mesmo se você errou, parabéns. Lembremos a regra:

	Fechamento para autoridade Superior: Mostre respeito: Respeitosamente. Fechamento para autoridade inferior ou de mesma hierarquia: Atenciosamente. Autoridades Estrangeiras: Fechamento conforme manual do MDIC.
---	--

O CESPE/UNB considerou o item inicialmente como correto. Porém, os recursos atacaram a parte “independentemente dos seus destinatários”, que torna o item incorreto, pois o fecho depende justamente dos destinatários e da sua hierarquia em relação ao remetente. Mudaram então o gabarito para errado.

36) CESPE/UNB 2015 – APF- DEPEN/Enfermagem:

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

Comunicações oficiais cujo remetente é o presidente da República caracterizam-se pelo emprego da forma Respeitosamente como fecho, pela ausência de assinatura e pela presença da identificação do signatário como forma de se evitarem equívocos.

Comentários:

ERRADA. O Presidente é a autoridade máxima da República, então usará o fecho “atenciosamente”, pois estará se dirigindo a autoridades de menor hierarquia. Além disso, 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. Veja que presidente não está dispensado de assinar, só de se identificar com nome e cargo.

37) CESPE/UNB- 2015- AUFC/TCU/Controle Externo/Auditoria Governamental

Memorando-Circular n.º 1/2014 – ISC

Brasília, 29 de outubro de 2014

Aos Senhores Dirigentes de todas as unidades do TCU

Assunto: cronograma de remessa de processos para arquivamento

1. Em continuidade à parceria estabelecida entre o Serviço de Gestão Documental (SEGED) e as unidades produtoras de informação, encaminhamos o cronograma de remessa de processos da atividade fim para arquivamento referente ao ano de 2015 (Anexo I).
2. O cronograma e as orientações são instrumentos previstos na Portaria-TCU n.º 108/2005, que dispõe sobre procedimentos e ações de gestão documental em nossa instituição.
3. Solicitamos a colaboração de todos para que sejam observadas as recomendações relativas à remessa dos processos para arquivamento constantes do Anexo II. Todas as informações necessárias estão disponíveis na página “Gestão Documental” no portal.
4. Informamos por fim que a equipe do SEGED está à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos sobre o assunto.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[nome do signatário]

Diretor-Geral do Serviço de Gestão Documental

Internet: <<http://portal3.tcu.gov.br>> (com adaptações).

Com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item, a respeito do expediente oficial acima apresentado.

Dado o emprego de “Atenciosamente” como fecho do documento, é correto inferir que as autoridades às quais o expediente se destina pertencem, necessariamente, à mesma hierarquia do remetente.

Comentários:

Errado. Não necessariamente. Atenciosamente também deve ser usado para autoridades de menor hierarquia.

38) CESPE/UNB-2015-APF-DEPEN/Área 1

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

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 expede.

Comentários:

Errado. Nem todos. 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. Veja que presidente não está dispensado de assinar, só de se identificar com nome e cargo.

Além disso, as informações sobre o destinatário variam por documento. No Memorando, o destinatário deve ser referido pelo cargo. No ofício, deve haver nome e endereço.

39) CESPE/UNB-2015- AJ TRE GO/TRE GO/Administrativa/2015

Xxx. 1032/SeTec

Goiânia, 15 de janeiro de 2015.

Ao Senhor Chefe do Setor de Documentação

Assunto: Oficinas de apresentação do novo sistema operacional

1. Como é sabido, recentemente adquirimos um novo sistema operacional. Como se trata de um sistema muito diferente do anterior, informo a Vossa Senhoria que o Setor de Tecnologia (SeTec) oferecerá, entre os dias 26 e 30 de janeiro deste ano, uma série de oficinas práticas para apresentação desse novo sistema aos funcionários.

2. Por essa razão, solicito que, no período acima indicado, Vossa Senhoria libere todos os funcionários do seu setor duas horas antes do fim do expediente para que eles possam frequentar as oficinas.

3. Devo mencionar, por fim, que a participação dos funcionários nas oficinas é obrigatória, pois o novo sistema já entrará em funcionamento no dia 20 de julho do corrente ano. Nessa data, todos já deverão conhecê-lo e saber como operá-lo.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)
[nome do signatário]
Chefe do Setor de Tecnologia

Com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item que se segue, a respeito da correspondência oficial hipotética Xxx. 1032/SeTec, anteriormente apresentada, na qual o remetente e o destinatário são funcionários de igual nível hierárquico de um mesmo órgão da administração pública.

A numeração dos três parágrafos que compõem o texto é opcional.

Comentários:

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

40) CESPE/UNB-2015- Aud Gov- CGE PI/Geral/2015

Mem. 15/2014-CGE/PI

Teresina, 10 de outubro de 2014.

Ao Sr. José Alves André

Assunto: Reunião sobre Gestão de Convênios

1. Informo que, no próximo dia 25, às 9 horas, na sala de treinamento, será promovida reunião em que se tratará dos convênios celebrados por este órgão.
2. Solicito o comparecimento dos servidores dessa unidade, munidos dos relatórios anuais a serem discutidos com o diretor financeiro e o coordenador do setor, de forma a sanar possíveis questionamentos e dúvidas.
3. Esclarecimentos adicionais podem ser obtidos pelo ramal 678.

Atenciosamente,

[espaço para a assinatura]
[Nome]
Controlador-Geral do Estado

Considerando as disposições do Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item que se segue, a respeito da adequação, do formato e da linguagem da comunicação oficial hipotética Mem. 15/2014-CGE/PI.

No parágrafo introdutório, exige-se, além da apresentação do assunto que motivou a comunicação oficial, a inserção de formas indiretas como recurso de polidez — “Cumpre-me informar que”, por exemplo —, expressão essa que poderia substituir o trecho “Informo que”.

Comentários:

Errado. Muito pelo contrário. Evite o uso das formas: "Tenho a honra de", "Tenho o prazer de", "Cumpre-me informar que", empregue a forma direta.

41) CESPE/UNB-2015- Aud Gov- CGE PI/Geral/2015:

Considerando as disposições do Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item que se segue, a respeito da adequação, do formato e da linguagem da comunicação oficial hipotética Mem. 15/2014-CGE/PI.

Para se adequar ao padrão exigido para memorando, a referência ao destinatário deveria ter sido feita pelo cargo ocupado por José Alves André.

Comentários:

Item certo. O memorando segue o modelo do padrão ofício, com a diferença de que o seu destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

42) CESPE/UNB-2015- Aud Gov- CGE PI:

Ainda sobre o Mem 15/2014-CGE/PI, julgue o item abaixo.

Como o memorando é uma forma de comunicação interna, o emprego da sigla do órgão expedidor ao lado do tipo e número do expediente é facultativo.

Comentários:

Errado. O número do expediente é obrigatório, mesmo em memorandos, porque estes seguem o padrão ofício.



Grave este formato: Tipo Documento + Número/ano + Sigla do Órgão. Foi cobrado vááárias vezes. Esses dados devem vir no início do documento, **antes de qualquer informação.**

43) CESPE/UNB-2015-APF- DEPEN:

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

O aviso, a mensagem e o ofício são exemplos de comunicações oficiais que seguem uma diagramação própria, conhecida como padrão ofício.

Comentários:

Errado. A exposição de motivos, o aviso, ofício e o memorando seguem essa diagramação única, conhecida como padrão ofício. Se fosse própria, cada um teria a sua e não haveria padronização.

44) CESPE/UNB-2015 AUFC/TCU/Auditoria Governamental

Memorando-Circular n.º 1/2014 – ISC

Brasília, 29 de outubro de 2014

Aos Senhores Dirigentes de todas as unidades do TCU

Assunto: cronograma de remessa de processos para arquivamento

1. Em continuidade à parceria estabelecida entre o Serviço de Gestão Documental (SEGED) e as unidades produtoras de informação, encaminhamos o cronograma de remessa de processos da atividade fim para arquivamento referente ao ano de 2015 (Anexo I).
2. O cronograma e as orientações são instrumentos previstos na Portaria-TCU n.º 108/2005, que dispõe sobre procedimentos e ações de gestão documental em nossa instituição.
3. Solicitamos a colaboração de todos para que sejam observadas as recomendações relativas à remessa dos processos para arquivamento constantes do Anexo II. Todas as informações necessárias estão disponíveis na página "Gestão Documental" no portal.
4. Informamos por fim que a equipe do SEGED está à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos sobre o assunto.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[nome do signatário]

Diretor-Geral do Serviço de Gestão Documental

Internet: <<http://portal3.tcu.gov.br>> (com adaptações).

Com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item, a respeito do expediente oficial acima apresentado.

Apesar de conter dois documentos importantes — que aparecem como Anexos I e II —, a forma de apresentação do texto bem como as estruturas linguísticas nele empregadas permitem afirmar que essa comunicação oficial não funciona como mero encaminhamento de documentos.

Comentários:

Certo. O CESPE/UNB gosta muito dessas estruturas. Vejamos o MRPR. 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. "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.”

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:

“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.”

Observe que o memorando em questão não traz referência a um pedido de encaminhamento nem traz os dados completos do documento encaminhado, informações essas que são a característica do documento de mero encaminhamento. De fato, esse ele não funciona como mero encaminhamento de documentos. Item certo.

45) CESPE/UNB-2015- DEPEN/Enfermagem

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

O aviso é um gênero de comunicação oficial cujo remetente é restrito, uma vez que é expedido apenas por ministros de Estado e tem como finalidade comunicativa o tratamento de questões oficiais pelos órgãos da administração pública entre si.

Certo. 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.

46) CESPE/UNB-2015- MPU/Apoio Técnico Administrativo/Atuarial

Julgue o seguinte item de acordo com as prescrições constantes no Manual de Redação da Presidência da República acerca das características formais e linguísticas das correspondências oficiais.

Em um ofício, informações relativas ao remetente, tais como nome do órgão e(ou) do setor a que ele pertence, endereço postal, telefone e endereço de correio eletrônico são obrigatórias e podem ser apresentadas no cabeçalho ou no rodapé do expediente.

Comentários:

Certo. Literal. Devem (obrigatório) constar do cabeçalho ou do rodapé do ofício as seguintes informações do remetente:

- nome do órgão ou setor;
- endereço postal;
- telefone e endereço de correio eletrônico

47) CESPE/UNB-2015-DEPEN/Enfermagem

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

O registro dos despachos no corpo do memorando funciona como um histórico de todas as etapas por que passou a matéria tratada no documento.

Comentários:

Item certo. Vamos revisar os traços do memorando, queridinho do CESPE/UNB:

- 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, para formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historie o andamento da matéria tratada no memorando.

O CESPE/UNB parafraseou esse último tópico e tentou nos assustar com a palavra “todas”. Porém, não incorre em erro.

48) CESPE/UNB- 2015-AUFC/TCU/ControleExterno

Memorando-Circular n.º 1/2014 – ISC

Brasília, 29 de outubro de 2014

Aos Senhores Dirigentes de todas as unidades do TCU

Assunto: cronograma de remessa de processos para arquivamento

1. Em continuidade à parceria estabelecida entre o Serviço de Gestão Documental (SEGED) e as unidades produtoras de informação, encaminhamos o cronograma de remessa de processos da atividade fim para arquivamento referente ao ano de 2015 (Anexo I).
2. O cronograma e as orientações são instrumentos previstos na Portaria-TCU n.º 108/2005, que dispõe sobre procedimentos e ações de gestão documental em nossa instituição.
3. Solicitamos a colaboração de todos para que sejam observadas as recomendações relativas à remessa dos processos para arquivamento

constantes do Anexo II. Todas as informações necessárias estão disponíveis na página "Gestão Documental" no portal.

4. Informamos por fim que a equipe do SEGED está à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos sobre o assunto.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[nome do signatário]

Diretor-Geral do Serviço de Gestão Documental

Internet: <<http://portal3.tcu.gov.br>> (com adaptações).

Com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item, a respeito do expediente oficial acima apresentado.

A finalidade comunicativa do expediente em apreço é fornecer informações sobre datas e sobre procedimentos que todas as unidades do TCU deverão observar quando do envio de processos para arquivamento.

Comentários:

Certo. Veja o assunto: cronograma de remessa de processos para arquivamento. Agora observe o segundo parágrafo: O cronograma (datas) e as orientações são instrumentos previstos na Portaria-TCU n.º 108/2005, que dispõe sobre procedimentos e ações de gestão documental em nossa instituição.

49) CESPE/UNB-2015- MPU/Apoio Técnico Admin/Atuarial

Julgue o seguinte item de acordo com as prescrições constantes no Manual de Redação da Presidência da República acerca das características formais e linguísticas das correspondências oficiais.

A comunicação mediada por uma exposição de motivos tem como interlocutores um ministro (ou ministros de Estado), no papel de emissor(es) do expediente, e o presidente da República (ou o vice-presidente), no papel de destinatário da comunicação oficial.

Comentários:

Certo. Exposição de motivos é o expediente dirigido ao presidente, em regra por um ministro de estado, para:

- 1) Informá-lo de determinado assunto. Esta segue o Padrão Ofício

2) Propor alguma medida ou submeter a sua apreciação algum projeto de ato normativo. Esta, embora siga o padrão ofício, deve, ainda, trazer apenso o formulário de anexo à exposição de motivos.

Se o assunto tratado envolver mais de um ministério, a exposição de motivos será chamada interministerial e assinada por todos os ministros envolvidos.

50) CESPE/UNB-2015- EAP- DEPEN/Enfermagem

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

A exposição de motivos e a mensagem diferem no que se refere à indicação do local e da data. Enquanto a exposição de motivos segue o padrão ofício em relação a esse aspecto, a mensagem não o segue, ao trazer a indicação do local e da data a 2 cm do final do seu texto.

Comentários:

Item certo. A forma e a diagramação do padrão ofício aplicam-se também à exposição de motivos e à mensagem, conforme o item 3.2 do MRPR. No entanto a mensagem traz duas peculiaridades na sua parte estrutural, que devem ser guardadas para efeito de prova:

- o texto, iniciando a 2 cm do vocativo (na exposição de motivos é 1,5 cm)
- o local e a data, verticalmente a 2 cm do final do texto, e horizontalmente fazendo coincidir seu final com a margem direita.

51) CESPE/UNB-2015 -Ana MPU/MPU/Apoio Técnico Administrativo

Julgue o seguinte item de acordo com as prescrições constantes no Manual de Redação da Presidência da República acerca das características formais e linguísticas das correspondências oficiais.

A mensagem é uma modalidade de comunicação oficial que segue o padrão ofício, devendo ser apresentados, no local da identificação de seu signatário, o nome e o cargo da autoridade que a expede.

Comentários:

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

52) CESPE/UNB-2015 - TRE GO

Mem. 03/2015 – SePes

Goiânia, 21 de janeiro de 2015.

Ao Senhor Chefe do Setor de Estágios (SEst)

Assunto: Novos procedimentos para envio de frequência de estagiários

1. Para garantir mais agilidade em relação ao pagamento da bolsa-estágio, informo que, a partir do mês de abril deste ano, serão adotados novos procedimentos para o envio da frequência dos estagiários ao Setor de Pessoal (SePes).
2. A frequência mensal de cada estagiário deverá ser enviada para o endereço de email do SePes até o quinto dia útil de cada mês.
3. As informações do email devem ser complementadas com anexo contendo a planilha de frequência de estagiários, carimbada e assinada pelo chefe do SEst e pelos estagiários.
4. A observância desses procedimentos é essencial para evitar atrasos no pagamento da bolsa.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[nome do signatário]

Chefe do Setor de Pessoal

Com base no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item seguinte, relativo à correspondência oficial hipotética apresentada.

Na situação considerada, quando for enviado, o email com a frequência dos estagiários terá seu valor documental garantido por duas razões: por envolver dois setores de um mesmo órgão público e por conter informações de caráter meramente administrativo.

Comentários:

Errado. Não há essa garantia. 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.

53) CESPE/UNB-2015- Ana MPU- Apoio Técnico Administrativo

Julgue o seguinte item de acordo com as prescrições constantes no Manual de Redação da Presidência da República acerca das características formais e linguísticas das correspondências oficiais.

O telegrama é uma forma de comunicação oficial que, por ser dispendiosa e tecnologicamente ultrapassada, foi substituída integralmente por formas de

comunicação mais modernas, econômicas e rápidas, como o fax e o correio eletrônico.

Comentários:

Errado. Não foi substituída integralmente, o manual prescreve casos em que ainda deve ser utilizado: Por tratar-se de forma de comunicação dispendiosa aos cofres públicos e tecnologicamente superada, deve restringir-se o uso do telegrama apenas àquelas 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.

Além disso, O fax é uma forma de comunicação que está sendo menos usada devido ao desenvolvimento da Internet, ou seja, não é lá tão moderna assim como insinua o enunciado.

54) CESPE/UNB-2014-TJ CE-Judiciária

Assinale a opção correta acerca das comunicações oficiais.

- a) O correio eletrônico tem estrutura flexível, por isso admite-se que seja redigido em linguagem coloquial.
- b) O memorando é uma forma de comunicação interna e externa de determinado órgão, demandando procedimentos burocráticos complexos, como os despachos feitos em documentos apartados.
- c) O uso do telegrama nos órgãos da administração pública deve reservar-se a situações em que tenha sido decretado estado de emergência.
- d) Para a indicação de autoridades ou o encaminhamento de medida provisória, o expediente utilizado deve ser a mensagem.
- e) A forma de apresentação da exposição de motivos diverge da dos documentos que compõem o padrão ofício, aplicável apenas a avisos, ofícios e memorandos.

Comentários:

Letra a) Errado. De fato, tem estrutura flexível, mas deve seguir a linguagem culta em benefício da impessoalidade, concisão e intelegibilidade.

Letra b) Errado. Memorando é uma forma de comunicação eminentemente interna e deve ter os despachos feitos no próprio corpo ou em folha de continuação, quando não houver mais espaço.

Letra c) Errado. Telegrama é dispendioso e obsoleto. Só deve ser usado quando não for possível usar email ou fax e a urgência justificar.

Letra d) Certo. 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, como medidas provisórias; apresentar veto, entre outros casos.

e) Errado. A exposição de motivos também segue a forma de apresentação do padrão ofício.

55) CESPE/UNB-2014-TJ CE-Judiciária

A Sua Excelência o Senhor
[nome do ministro]
Ministro de Estado da Justiça
[endereço completo]

Considerando a parte inicial da comunicação oficial acima apresentada, assinale a opção correta.

- a) Por ser o destinatário dessa comunicação autoridade de alta hierarquia, deve-se empregar o mesmo vocativo utilizado para o presidente do Congresso Nacional.
- b) Pelos dados apresentados, infere-se que a comunicação pode ser uma exposição de motivos.
- c) Caso o remetente dessa comunicação seja autoridade de hierarquia superior à do destinatário, o fecho adequado deverá ser "Respeitosamente".
- d) O texto dessa comunicação deverá ter apenas introdução, facultando-se a redação de parágrafos de desenvolvimento apenas se o autor desejar fazer algum comentário sobre o documento encaminhado.
- e) O fragmento acima poderia fazer parte de um aviso, mas não de um ofício.

Comentários:

Letra a) Errado. Os chefes de poder e somente eles são tratados por Excelentíssimo Senhor. As outras autoridades devem ser tratadas pelo vocativo Senhor.

Letra b) Errado. A exposição de motivo é enviada de um Ministro de estado para o Presidente da República. Aqui, o destinatário é um Ministro.

Letra c) Errado. Se o remetente for autoridade superior ao destinatário, usa-se atenciosamente.

Letra d) Correto. 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. Não é obrigatório.

Letra e) Errado. Aviso e ofício seguem um padrão único. Este modelo de encaminhamento serviria para ambos.

56) CESPE/UNB-2014-TJ CE-Judiciária

Assinale a opção correta a respeito dos aspectos formais das comunicações oficiais.

- a) Os documentos enviados por fax devem seguir o padrão ofício, com o acréscimo de folha de rosto que contenha os dados de identificação da mensagem.
- b) A formalidade diz respeito ao tratamento dispensado ao destinatário da comunicação e à padronização das comunicações, a qual pode ser alcançada, por exemplo, usando-se o padrão ofício.

- c) É adequado o emprego da forma de tratamento "Digníssimo" apenas para as autoridades do Poder Judiciário.
- d) A assinatura do remetente é imprescindível a todas as comunicações oficiais, exceto às enviadas pelo presidente da República.
- e) Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, a fonte utilizada em documentos que seguem o padrão ofício deve ser Times New Roman de corpo 12 ou Arial de corpo 11.

Comentários:

Letra a) Errado. O fax é reprodução, segue o formato inerente ao documento que envia.

Letra b) Correto. O padrão ofício, utilizado em memorando, aviso, ofício, exposição de motivos, visa uniformizar as comunicações oficiais, porque a administração pública é Una.

Letra c) Errado. Digníssimo é termo expressamente proibido pelo manual. A dignidade é pressuposto da função pública.

Letra d) Errado. A assinatura é obrigatória em todas as publicações. Não confunda com a identificação por nome e cargo, que é dispensada exclusivamente nos expedientes assinados pelo presidente da república.

Letra e) Errada. A fonte Arial não está prescrita no manual. Use Times New Roman 12 no texto em geral, 11 nas citações, e 10 nas notas de rodapé.

57) CESPE/UNB-2014- ANATEL)/Administrativo

Em relação às correspondências oficiais, julgue o seguinte item.

A redação oficial caracteriza-se por uma linguagem contrária à evolução da língua, uma vez que sua finalidade é comunicar com impessoalidade e máxima clareza.

Comentários:

Errado. A redação oficial pauta-se no padrão culto da língua, mas não é infensa à evolução da língua e não admite expressões arcaicas e jargão técnico desnecessário.

58) CESPE/UNB-2014- ANATEL)/Administrativo

Em relação às correspondências oficiais, julgue o seguinte item.

As comunicações oficiais devem nortear-se pela uniformidade, pois há sempre um único comunicador: o serviço público.

Comentários:

Certo. 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).

59) CESPE/UNB-2014- ANATEL)/Administrativo

Em relação às correspondências oficiais, julgue o seguinte item.

Na elaboração das comunicações oficiais, deve-se empregar, sempre, o padrão culto da linguagem, admitindo-se o emprego dos jargões técnicos, mas não de regionalismos e gírias.

Comentários:

Errado. A redação oficial pauta-se no padrão culto da língua, mas não é infensa à evolução da língua e não admite expressões arcaicas e jargão técnico desnecessário nem gírias e regionalismos que, por não serem de conhecimento de todos, prejudicam a clareza geral e uniforme que se busca nos documentos públicos.

60) CESPE/UNB – 2014 -Ag Adm (MDIC)

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.

Comentários:

Certo. Perfeito. Grave esse resumo do CESPE/UNB sobre as características da redação oficial.

61) CESPE/UNB – 2014 -Ag Adm (MDIC)

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.

Comentários:

Correto. Exato, nada de termos técnicos restritos, o jargão, ou linguagem rebuscada, o arcaísmo. Esses elementos formam um burocratês e dificultam a compreensão do texto oficial por todo e qualquer cidadão.

62) CESPE/UNB-2014-Proc (MPTCE-PB) Adaptada.

São características essenciais da comunicação oficial, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República “impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.”

Comentários:

Certo. Viu como se repetem as questões? Revise-as!

63) CESPE/UNB-2014-AnaTA (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.

Comentários:

Errado. Deve-se usar o uso indiscriminado do jargão técnico, pois prejudica a clareza. Porém, quando necessário, termos técnicos podem ser usados, desde que explicitados para os destinatários.

64) CESPE/UNB-2014-Adm (PF)

A respeito das correspondências oficiais, julgue o próximo item.

Os termos técnicos, as siglas, as abreviações e os conceitos específicos empregados em correspondências oficiais prescindem de explicação.

Errado. Deve-se usar o uso indiscriminado do jargão técnico, pois prejudica a clareza. Porém, quando necessário, termos técnicos podem ser usados, desde que explicitados para os destinatários, OU SEJA, os termos técnicos, siglas e abreviações não prescindem de (dispensam) explicação.

65) CESPE/UNB-2014- Ag Adm (PF)

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.

Comentários:

Certo. A concisão já deve permear toda comunicação oficial. Em se tratando de uma modalidade cara como o telegrama, a economia linguística se torna ainda mais importante, pois reduzir o custo se relaciona ao princípio da eficiência.

66) CESPE/UNB 2014 – APF

Julgue o item que se segue, relativo a aspectos gerais da redação oficial.

As comunicações oficiais podem ser remetidas em nome do serviço público ou da pessoa que ocupa determinado cargo dentro do serviço público.

Comentários:

Errado. Nas comunicações oficiais, o comunicador é sempre o serviço público, visto como órgão. Emitir comunicações em nome próprio fere a impessoalidade.

67) CESPE/UNB-2014- AA (ANTAQ)/Ciências Contábeis

Considerando aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

A concisão é uma qualidade dos textos oficiais intimamente relacionada ao princípio da economia linguística, que visa eliminar do texto redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já tenha sido dito.

Comentários:

Certo. Economia linguística é dizer mais com menos palavras, é concisão, é supressão de ideias secundárias que não acrescentam nada ao texto.

68) CESPE/UNB-2014 - ERSTA (ANTAQ)/Econômico-Financeira

Considerando aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

Procedimentos rotineiros incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, o emprego de jargões técnicos específicos, a estrutura dos expedientes e a fixação dos fechos, definem um padrão oficial para a linguagem a ser empregada na redação das comunicações oficiais.

Comentários:

Errado. Mais uma vez: não existe padrão oficial de linguagem, mas se deve usar o padrão culto. Não se admite jargão técnico e fixação de expressões pessoais de cortesia além daquelas previstas no manual.

69) CESPE/UNB-2014- Ag Adm (CADE)

À luz do disposto no Manual de Redação da Presidência da República a respeito da redação de correspondências oficiais, julgue o item seguinte.

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.

Comentários:

Item correto. Essas expressões são clichês do burocratês e devem ser evitadas.

70) CESPE/UNB-2014- TJ CE

Assinale a opção em que o fragmento de comunicação oficial apresentado atende aos atributos de impessoalidade, uso do padrão culto da língua, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

- a) Realizou-se, semana passada, reunião para deliberar a respeito do recesso de fim de ano deste departamento, bem como da escala de servidores de plantão nesse período.
- b) Solicitamos que Vossa Senhoria compareça ao Departamento de Pessoal para assinatura dos documentos referentes a vossa nomeação.
- c) Encaminha-se, em anexo, cópias dos processos administrativos contra servidores deste departamento para análise pela autoridade competente.
- d) Submeto à consideração de Vossa Excelência projeto normativo que prescreve a ampliação dos recursos destinados à Educação de Jovens e Adultos (EJA) neste estado, uma vez que há carência de vagas nas escolas, pois a demanda local por matrículas está maior que a capacidade de oferta das instituições de ensino, prejudicando a população.
- e) Solicitamos maior celeridade no envio do material requerido por este departamento, uma vez que tal material é imprescindível para o bom trabalho dos servidores e o atraso em sua entrega tem prejudicado irremediavelmente o cumprimento dos prazos.

Comentários:

Letra a) Certo. Realizou-se reunião, voz passiva sintética com concordância adequada no singular. Respeitou-se o paralelismo ao se usar artigo junto à preposição “de” que rege a locução prepositiva “a respeito de”: do recesso...bem como da escala.

Letra b) Errado. Correto seria dizer “sua nomeação”. Vossa senhoria tem concordância com a terceira pessoa, como se fosse o pronome Você. Não se deve concordar com vossa e sim com senhoria, que é o núcleo.

Letra c) Errado, cópias é plural. Então o correto seria encaminham-se (cópias são encaminhadas).

Letra d) Errado. O enunciado pede também concisão. Esse trecho está bastante prolixo e redundante. Carência já quer dizer que falta vaga, não é necessário dizer que a demanda superar a oferta. Esse trecho deveria ser eliminado.

Letra e) Errado. Irremediavelmente não tem acento agudo.

71) CESPE/UNB-2014- AnaTA MDIC/2014

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

Em “Vossa Excelência deve estar satisfeita com os resultados das negociações”, o adjetivo estará corretamente empregado se dirigido a ministro de Estado do sexo masculino, pois o termo “satisfeita” deve concordar com a locução pronominal de tratamento “Vossa Excelência”.

Comentários:

Errado. O adjetivo deve concordar com o gênero do destinatário, ou seja, com **Ministro**, no masculino, **satisfeito**.

72) CESPE/UNB-2014- TJ CE- Judiciária/"Sem Especialidade"

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".

Comentários:

Letra a) Errado. Da maneira que foi escrito, a banca insinua que a assinatura é dispensada para o Presidente, o que não é verdade. A identificação é facultativa, mas assinatura é obrigatória.

Letra b) Errado, a banca inverteu os conceitos. A impessoalidade diz respeito à urbanidade na abordagem do assunto da comunicação, ao passo que a formalidade diz respeito ao emprego adequado dos pronomes de tratamento na interação com as autoridades.

Letra c) Certo. O pronome de tratamento é Vossa excelência e o vocativo correspondente é Senhor. Lembre-se que para chefe de poder o vocativo é Excelentíssimo Senhor.

Letra d) Errado. O padrão ofício é uma forma de diagramação uniforme comum aos três expedientes.

Letra e) Errado. O pronome possessivo concorda com o núcleo sintático Senhoria, que é a terceira pessoa, "seu" uso de verba.

73) CESPE/UNB-2015- APF

Com referência à adequação da linguagem ao tipo de documento e à adequação do formato do texto ao gênero, julgue o seguinte item.

A forma de tratamento "Vossa Excelência" é adequada para se dirigir a um secretário de segurança pública estadual.

Comentários:

Certo. Para secretários de governos estaduais, o tratamento também é Vossa excelência. Quem deve ser tratado por Vossa Excelência?

As "altas autoridades" dos 3 poderes, pense só nos cargos "TOP":

- Presidente de República, Governador e Prefeito (e seus vices),

- Ministro do Tribunal de Contas da União, Conselheiros dos Tribunais de Contas, Ministros dos Tribunais Superiores, Ministros de Estado e o Chefe da Casa Civil da Presidência da República, o Chefe do Gabinete de Segurança Institucional, o Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República, o Advogado-Geral da União e o Chefe da Corregedoria-Geral da União
- Deputados e Senadores, Presidentes das Câmaras Legislativas,
- Juízes, Membros de Tribunais, Auditores da Justiça Militar,
- Secretários-Executivos dos Ministérios, **Secretários de Estado** e ocupantes de cargos de natureza especial, Embaixadores e Oficiais-Generais.

74) CESPE/UNB-2014 –ANTAQ

Considerando aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

O tratamento Digníssimo deve ser empregado para todas as autoridades do poder público, uma vez que a dignidade é tida como qualidade inerente aos ocupantes de cargos públicos.

Comentários:

Errado. Não deve ser empregado justamente por isso, porque a dignidade é pressuposto da função pública e está implícita.

75) CESPE/UNB-2014- ANTAQ

Com base no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item a seguir, acerca de aspectos gerais da redação oficial.

O fecho é um elemento da estrutura das comunicações oficiais que tem como funções básicas sinalizar o final da correspondência e saudar aquele a quem ela se destina.

Certo. O fecho está a serviço da civilidade e da padronização.

76) CESPE/UNB-2014- Cont (MTE)

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.

Comentários:

Errado. Questão inteligente. De fato, o vocativo destinado a Chefes de poder é Excelentíssimo Senhor. Porém, entre os chefes de poder há o presidente da república, que está hierarquicamente no topo e sempre usa como fecho atenciosamente. Se outro chefe de poder for o remetente e se dirigir ao presidente, terá que usar “respeitosamente”. Outra forma de matar essa

questão é lembrar que entre chefes de poder, o expediente utilizado é a mensagem, que não tem fecho.

77) CESPE/UNB-2014-TA (ANATEL)

Em relação às correspondências oficiais, julgue o seguinte item.

O vocativo Prezado colega é adequado para compor um memorando, modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, mas não um ofício, que se destina à comunicação externa.

Comentários:

Errado. Prezado é tratamento pessoal e foge dos dois vocativos previstos pelo manual, a saber, Excelentíssimo senhor, para chefes de poder e Senhor para as demais autoridades.

78) CESPE/UNB-2014- AnaTA SUFRAMA

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

Nos expedientes oficiais destinados ao governador do estado do Amazonas, devem ser utilizados o pronome de tratamento Vossa Excelência e o fecho Respeitosamente, independentemente do nível hierárquico do emissor do documento.

Comentários:

Errado. De fato o tratamento para Governador é Vossa excelência. Porém, se o emissor for autoridade superior ao Governador, o fecho será atenciosamente.

79) CESPE/UNB-2014 - TA (ICMBio)

Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal,

Comunico a Vossa Excelência o envio das Mensagens SM número 106, de 2013, nas quais informo a promulgação dos Decretos Legislativos n.º 27 e 29, 2012, relativos à exploração de petróleo no litoral brasileiro.

Brasília, 28 de março de 2013.

Considerando o documento apresentado acima, julgue o item a seguir, com base no Manual de Redação da Presidência da República.

Caso o emissor do documento fosse um senador da República, um possível fecho adequado seria: Renovo meus protestos da mais alta estima e consideração.

Comentários:

Errado. Esse fecho não deve ser usado. A regra é clara: Atenciosamente para destinatário de mesma hierarquia ou inferior e Respeitosamente para destinatário superior. Fora disso, é invenção da banca.

80) CESPE/UNB-2014- Ag Adm (CADE)/2014

À luz do disposto no Manual de Redação da Presidência da República a respeito da redação de correspondências oficiais, julgue o item seguinte.

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 CADE, por exemplo, é permitido o emprego do vocativo Prezado Senhor Conselheiro e do fecho Cordialmente.

Comentários:

Errado. A primeira parte está correta. Porém, esse fecho não deve ser usado. A regra é clara: Atenciosamente para destinatário de mesma hierarquia ou inferior e Respeitosamente para destinatário superior. Fora disso, é invenção da banca.

81) CESPE/UNB-2014- Ag Adm (MDIC)

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

Comentários:

Certo. Esse é o modelo de identificação aplicável ao padrão ofício.

82) CESPE/UNB-2014- TA (ICMBio)/2014

Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal,

Comunico a Vossa Excelência o envio das Mensagens SM número 106, de 2013, nas quais informo a promulgação dos Decretos Legislativos n.º 27 e 29, 2012, relativos à exploração de petróleo no litoral brasileiro.

Brasília, 28 de março de 2013.

Considerando o documento apresentado acima, julgue o item a seguir, com base no Manual de Redação da Presidência da República.

Considerando-se que o emissor do documento acima seja o presidente da República, é correto afirmar que não há necessidade de identificação do signatário.

Comentários:

Correto. Como vimos, o Presidente está dispensado de se identificar como emitente.

83) CESPE/UNB-2014- TBN (CEF)/Administrativa

Com base nas normas constantes no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item que se segue.

Uma das formas de se garantir a impessoalidade dos textos oficiais consiste na supressão do nome próprio do signatário de uma comunicação, que deve ser identificado apenas por meio da menção ao cargo que ele ocupa.

Comentários:

Errado. O nome deve vir acompanhado do cargo e da assinatura, conforme regra do padrão ofício. No memorando, peculiarmente, o DESTINATÁRIO deve ser tratado somente pelo cargo que ocupa.

84) CESPE/UNB-2014- AA (ANATEL)/Administração

Ofício n.º 28/2014- IE

Brasília, 2 de março de 2014.

A Sua Excelência o senhor
[nome]
Coordenador de Estudos Econômicos Regionais
Ministério da Integração Social
Eixo Monumental Bloco E s/n
2.º andar, sala 214
70.160-900 – Brasília – DF

Assunto: Solicitação de documentação

Senhor Coordenador,

1. Em complementação à solicitação dos documentos sobre os estudos econômicos regionais feitos sob sua coordenação, nas publicações do ano de 2012, informamos que o material foi recebido e, na oportunidade, solicitamos os estudos registrados nas publicações desta Coordenação no ano de 2013.

2. Este novo pedido tem por objetivo completar o acervo universitário dos registros econômicos regionais elaborados por esta Coordenadoria, cuja leitura tem trazido qualidade às pesquisas de professores e alunos do curso de Economia.

Atenciosamente,

José da Silva

Com base no documento hipotético acima, julgue o item seguinte.

O documento apresentado não atende às recomendações do padrão ofício, visto que trata de assuntos distintos em um mesmo parágrafo.

Comentários:

Certo. Se houver mais de assunto, eles devem ser tratados em parágrafos separados.

85) CESPE/UNB-2014- AA (ANATEL)/Administração

Com base no documento hipotético acima, julgue o item seguinte.

Identifica-se, no ofício, erro de formatação em relação à numeração de parágrafos, que só devem ser enumerados caso haja mais de três parágrafos.

Comentários:

Errado. A regra é que os parágrafos sejam numerados, exceto nos casos em que estes estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

86) CESPE/UNB-2014- AA (ANATEL)/Administração

Com base no documento hipotético acima, julgue o item seguinte.

Nesse ofício, deveriam constar do cabeçalho ou do rodapé informações acerca do remetente, tais como nome do órgão ou setor; endereço postal; telefone; e endereço de correio eletrônico.

Comentários:

Certo. Devem constar do cabeçalho ou do rodapé do ofício as seguintes informações do remetente: nome do órgão ou setor; endereço postal; telefone e endereço de correio eletrônico.

87) CESPE/UNB-2014- APF

Com referência à adequação da linguagem ao tipo de documento e à adequação do formato do texto ao gênero, julgue o seguinte item.

Os expedientes que seguem o padrão ofício são documentos que compartilham as mesmas partes e a mesma diagramação, como, por exemplo, o aviso, o memorando e a mensagem.

Comentários:

Errado. Os documentos que seguem o padrão ofício são: memorando, aviso e ofício. A mensagem segue tem regras próprias.

88) CESPE/UNB-2014- TA (ANTAQ)

Acerca do formato das correspondências oficiais, de sua função e da linguagem empregada nessas comunicações, julgue o item a seguir, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

O trecho a seguir é adequado para introduzir expediente que encaminha documentos solicitados anteriormente por meio de outro expediente:

Encaminho, anexa, cópia do Ofício n.º 123, de 12 de agosto de 2014, da Superintendência de Administração e Finanças, que trata da alocação dos servidores recém-admitidos.

Comentários:

Errado. Esse é o modelo de encaminhamento de documento não solicitado. Se o documento foi pedido antes, deve-se mencionar o documento que o solicitou logo na introdução.

89) CESPE/UNB-2014- Agente de Polícia Legislativa

Com base nas regras de redação de correspondências oficiais, julgue o item que se segue.

Em ofícios ou memorandos, o local e a data do documento devem ser informados logo abaixo da indicação do nome e do endereço do destinatário.

Comentários:

Errado. Local e data devem vir logo abaixo do tipo, número e ano do documento.

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.

90) CESPE/UNB-2014- SUFRAMA/Geral

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.

Comentários:

Errado. O Aviso é modalidade de comunicação entre ministros. Para outras autoridades, expede-se ofício. Veja o que diz nosso amado manual:

Aviso e ofício são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles 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.

91) CESPE/UNB-2014- AnaTA MDIC

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

O aviso é uma modalidade de comunicação expedida somente por ministros de Estado para autoridades de mesma hierarquia.

Comentários:

Certo. Literal. Veja o comentário da questão anterior.

92) CESPE/UNB-2014- TA (ANTAQ)

Acerca do formato das correspondências oficiais, de sua função e da linguagem empregada nessas comunicações, julgue o item a seguir, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

O aviso e o ofício, embora partilhem a mesma função, diferem em relação aos interlocutores envolvidos: o aviso é expedido por ministros de Estado para autoridades de mesma hierarquia; o ofício é expedido para e pelas demais autoridades.

Comentários:

Certo. Exatamente como explicado nas questões anteriores. Entre ministérios (órgãos) usa-se ofício, entre ministros, usa-se aviso.

93) CESPE/UNB-2014- APF

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.

Comentários:

Correto. O ofício deve conter, além do cargo e do nome a quem é dirigida a comunicação, o endereço. Além disso, deve trazer no cabeçalho ou rodapé do ofício o nome do órgão ou setor, o endereço postal e o telefone e endereço de correio eletrônico do remetente.

94) CESPE/UNB-2014- PT (CBM CE)

Ainda, com base no Manual de redação da Presidência da República, julgue o próximo item, relativo ao padrão ofício.

No ofício, devem constar o nome e o cargo da pessoa a quem se dirige a comunicação, bem como o endereço do destinatário.

Comentários:

Correto. O ofício deve conter, além do cargo e do nome a quem é dirigida a comunicação, o endereço. Além disso, **deve trazer no cabeçalho ou rodapé do ofício o nome do órgão ou setor, o endereço postal e o telefone e endereço de correio eletrônico do remetente.**

95) CESPE/UNB-4-2014- Admin (SUFRAMA)

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.

Comentários:

Certo. Para Superintendente, tratamento de Vossa Senhoria e Vocativo Senhor. Como é servidor falando com o **superior** superintendente, tem que mostrar respeito e o fecho é **Respeitosamente**.

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

96) CESPE/UNB-4- Admin (SUFRAMA)

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

Para simplificar a tramitação da comunicação e assegurar mais transparência à tomada de decisão, o coordenador-geral deveria ter dado o despacho em folha de continuação ou, mediante justificativa, no próprio documento.

Comentários:

Errado. 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 historie o andamento da matéria tratada no memorando.

97) CESPE/UNB-4-2014- Admin (SUFRAMA)

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

O servidor utilizou o memorando de maneira inadequada, uma vez que esse expediente, cujo caráter é meramente administrativo, não poderia ter sido empregado para a exposição de sugestão.

Comentários:

Errado. O memorando é a modalidade de comunicação **entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente**. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

98) CESPE/UNB- 214- Ag Adm (MDIC):

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

Para comunicação entre unidades administrativas do MDIC, há dois expedientes do padrão ofício indicados: o memorando, em caso de assuntos urgentes; ou o ofício, quando se tratar de exposição de projetos, ideias e diretrizes.

Comentários:

Errado. Não existe essa diferença. O memorando é usado para comunicação eminentemente interna, entre setores e níveis de um mesmo órgão. Por sua vez, o **ofício é modalidade de comunicação direcionada a outros órgãos e a particulares**.

99) CESPE/UNB-2014- AnaTA MDIC

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

Autoridades de mesma hierarquia, como os ministros de Estado, devem utilizar o memorando nas comunicações para tratar de assuntos oficiais entre si.

Comentários:

Errado. Ministros de Estado usam o aviso para autoridades de mesma hierarquia. O memorando é modalidade de comunicação interna entre setores de um mesmo órgão.

100) CESPE/UNB-2014- Proc (MPTCE-PB)

Assinale a opção correta em relação à forma, às funções e usos previstos no Manual de Redação da Presidência da República para o memorando.

- a) O memorando é a modalidade de comunicação interna entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que estejam, de forma obrigatória, hierarquicamente dispostas em um mesmo nível.
- b) Os despachos ao memorando devem ser dados em documento separado, ou seja, sempre em um novo memorando que responde ao primeiro.
- c) O memorando é a modalidade de comunicação interna, ou seja, entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
- d) Quanto à forma, o memorando não segue nenhum dos itens constituidores do modelo do padrão ofício.
- e) O memorando não deve ser utilizado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Comentários:

Pessoal, vamos ser lógicos. A letra a e a letra c são opostas, uma delas tem que estar errada.

Letra a) Errada. O memorando é usado entre unidades de um mesmo órgão, de mesmo nível ou em níveis diferentes. Então a letra c está correta e é o gabarito.

Letra b) Errada. Os despachos ao memorando devem ser dados no mesmo documento, ou em folha de continuação, se não houver espaço.

Letra d) Errada. O memorando segue o padrão ofício, assim como o ofício e o aviso.

Letra e) Errada. O memorando pode, sim, ser utilizado para isso.

101) CESPE/UNB-2014- Ag Adm (CADE)

À luz do disposto no Manual de Redação da Presidência da República a respeito da redação de correspondências oficiais, julgue o item seguinte.

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.

Comentários:

Errado. **Jargão burocrático é condenado** em toda redação oficial, inclusive no memorando, assim como gírias e regionalismos. Se for necessário usar um termo técnico, deve se explicá-lo.

102) CESPE - AnaTA (CADE) Adaptada

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>.

Se o texto em análise compuser um memorando, o destinatário deverá ser mencionado pelo cargo por ele ocupado, e os parágrafos do texto terão de ser numerados.

Comentários:

Certo. Omiti o corpo do documento, porque não era necessário. Bastava lembrar que no memorando o **DESTINATÁRIO** é tratado pelo cargo e que os parágrafos são numerados porque este documento também faz parte do padrão ofício. O CESPE/UNB já anulou questões sobre a numeração dos parágrafos do memorando, pois há exemplo no manual sem parágrafos numerados. Porém, não se preocupe com isso, siga a regra, porque é mais fácil de defender num recurso.

103) CESPE - Ag Adm (PF)/2014

Julgue o item subsequente, a respeito do padrão ofício em comunicações oficiais, conforme o Manual de Redação da Presidência da República.

No memorando, dispensa-se o vocativo, que deve, contudo, constar no aviso e no ofício.

Comentários:

Errado no gabarito final, correto no preliminar e no mundo dos fatos. Vejamos o tema no MRPR:

3.3.2. Forma e Estrutura

Quanto a sua forma, aviso e ofício seguem o modelo do padrão ofício, **com acréscimo do vocativo, que invoca o destinatário (v. 2.1 Pronomes de Tratamento), seguido de vírgula.**

Dessa parte se infere que o memorando não traz vocativo, se trouxesse, estaria disciplinado na parte comum da estrutura do padrão ofício e não separadamente.

Além disso, **no modelo de memorando do Manual, não há vocativo.**

Grave a informação correta, conforme o comentário, mas, se cair questão idêntica, marque que está errado e embase seu recurso no próprio gabarito dessa questão.

Mem. 23/CBMCE

Em 3 de junho de 2013

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: Administração. Instalação de persianas

1. Tendo em vista a recorrente reclamação dos servidores deste setor em relação à excessiva luminosidade da sala, solicito a V. S.^a verificar a possibilidade de serem instaladas persianas nas janelas deste departamento.
2. Acrescento que o ideal seria que as persianas fossem feitas com material reflexivo, para rebater quantidade significativa de luz solar.
3. Deverá ficar a cargo do Departamento de Manutenção a instalação do material.
4. Menciono, por fim, que a instalação do acessório, tornando mais agradável o ambiente de trabalho, possibilitará uma melhoria na qualidade dos serviços prestados por este departamento.

Atenciosamente,

Beltrano de Tal

Chefe do Departamento de Informática

Considerando que o memorando acima tenha sido produzido em um departamento do Corpo de Bombeiros Militar do estado do Ceará, julgue o item subsequente com base nas recomendações do Manual de Redação da Presidência da República.

Procedendo às devidas alterações de destinatário, assunto e conteúdo, um memorando análogo ao apresentado acima, como documento atinente a assunto oficial, poderia, para a reivindicação de recursos financeiros, ser direcionado a outro órgão do Poder Executivo.

Errado. Memorando é comunicação eminentemente interna, que circula entre unidades do mesmo órgão. Para outro órgão, usa-se o ofício.

104) CESPE - Sold (CBM CE)/2014

Além de ser empregado para a exposição de solicitação, tal como o apresentado, o memorando é utilizado para a comunicação de diretrizes a serem adotadas no âmbito do departamento de origem.

Comentários:

Correto. Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, idéias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

105) CESPE - Sold (CBM CE)/2014

Para conferir agilidade ao processo, o despacho ao memorando 23/CBMCE deverá ser feito em folha separada.

Comentários:

Errado. Estamos cansados de saber que os **despacho do memorando deve ser feito na mesma folha ou em folha de continuação**, se não houver espaço. Sua característica é a agilidade e busca-se se construir um histórico de tramitação.

106) CESPE - Sold (CBM CE)/2014

No memorando em análise, está correta a menção ao destinatário, com a indicação do cargo que ele ocupa.

Comentários:

Certo. Bastava lembrar que no memorando o **DESTINATÁRIO é tratado pelo cargo que ocupa**.

107) CESPE - AA (ANTAQ)/Ciências Contábeis/2014

Considerando aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

A estrutura da exposição de motivos varia conforme sua finalidade: há uma estrutura própria para exposição de motivos cuja finalidade seja unicamente informar e outra estrutura própria para a exposição de motivos cujo objetivo seja propor alguma medida ou submeter projeto de ato normativo.

Comentários:

Certo. Ambas seguem o padrão ofício, mas a estrutura da exposição de motivos que submete projeto de ato normativo ou propõe medida tem peculiaridades, como um anexo obrigatório.

108) CESPE - Ag Adm (MDIC)/2014

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.

Comentários:

Errado. Não há obrigatoriedade do anexo quando a exposição for de informação.

De fato, a Exposição de motivos é o expediente dirigido por um Ministro de Estado ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para:

a) **informá-lo** de determinado assunto (segue o padrão ofício, sem anexo)

b) **propor alguma medida;** ou c) **submeter a sua consideração projeto de ato normativo.** (Também seguem o padrão ofício, mas essas deve ser encaminhadas com anexo).

109) CESPE - Adm (PF)/2014

A respeito das correspondências oficiais, julgue o próximo item.

O documento adequado para um ministro de Estado submeter ao presidente da República projeto de ato normativo é a exposição de motivos; o adequado para ministro de Estado dirigir-se a outro ministro de Estado, independentemente da finalidade da comunicação, é o aviso.

Comentários:

Certo. Exposição de motivos é o expediente dirigido por um Ministro de Estado ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente para: a) informá-lo de determinado assunto (segue o padrão ofício, sem anexo); b) propor alguma medida e c) submeter a sua consideração projeto de ato normativo (b e c também seguem o padrão ofício, mas essas deve ser encaminhadas com anexo).

O Aviso é exclusivamente emitido por Ministros para autoridades de mesma hierarquia.

110) CESPE - Cont (MTE)/2014

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.

Comentários:

Errado. A 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...**

O Aviso, este sim, é usado para comunicação entre Ministros e autoridades de mesma hierarquia, entre ministros

A assinatura é obrigatória nos expedientes oficiais. **Não confunda com a dispensa de Identificação (Nome + Cargo) nos expedientes remetidos pelo Presidente da República.**

111) CESPE - PT (CBM CE)/2014

Considerando as orientações do Manual de redação da Presidência da República, julgue o item a seguir.

Na mensagem, diferentemente do ofício, prescinde-se da identificação do signatário e registra-se a data após o texto da comunicação.

Comentários:

Errado. A mensagem pode ser usada por qualquer um dos chefes de poder e somente um deles, o Presidente da República, está dispensado de identificar.

Na mensagem, de fato, registram-se o local e a data, verticalmente a 2 cm do final do texto, e horizontalmente fazendo coincidir seu final com a margem direita.

112) CESPE - Cont (MTE)/2014

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

No âmbito da administração pública, arquiva-se, se necessário, a cópia xérox do fax, meio de comunicação utilizado para transmissão de mensagens urgentes e para o envio de documentos que não possam ser encaminhados por meio eletrônico.

Comentários:

Certo. Embora esteja caindo em desuso pela evolução tecnológica, 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. O original segue posteriormente pela via de praxe, quando necessário.

Se for necessário o arquivamento, este deve ser feito com cópia do fax, pois o papel do fax original, em certos modelos, se deteriora rapidamente.

O fax é uma reprodução, não tem formatação própria, então **segue o formato que é inerente ao documento enviado**. Porém, é conveniente o envio de uma folha rosto junto ao documento principal.

113) CESPE - Ag Adm (MTE)/2014

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.

Na mensagem eletrônica enviada, para facilitar a organização documental, Machado deveria ter dado informações detalhadas acerca do arquivo anexado, e tê-lo encaminhado preferencialmente no formato pdf.

Errado. O manual prescreve que o formado preferencial é o Rich Text, na mensagem deve haver informações mínimas sobre o conteúdo e, de fato, o campo assunto deve trazer informações que facilitem a organização documental do remetente e do destinatário.

114) CESPE - Ag Adm (MTE)/2014

O e-mail encaminhado por Machado, além de estar inadequado quanto ao recurso "confirmação de leitura", não pode ser aceito como documento original.

Certo. Para ser aceito como documento original, deve haver certificação digital que ateste a identidade do remetente. Sempre que disponível, deve-se utilizar o recurso da confirmação de leitura.

115) CESPE - Ag Adm (MTE)/2014

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".

Errado. O email é flexível quanto à forma, mas deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial. Expressões como "prezado Alencar" e "mande rápido, por favor," ferem a impessoalidade e a formalidade exigida para o documento. Cordialmente também não deve ser utilizado, pois não é um dos fechos previstos no manual.

116) CESPE - AA (ANTAQ)/Ciências Contábeis/2014

Considerando aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

Uma mensagem de correio eletrônico só tem valor documental se houver confirmação de recebimento ou de leitura da mensagem pelo destinatário e se existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

Comentários:

Errado. Embora deva ser utilizada a confirmação de leitura sempre que disponível, o valor documental não depende dessa confirmação. O email terá valor documental se existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

Lista de Questões

1) CESPE/UNB 2016- TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL PI – ANA JUD

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.

Assinale a opção em que o trecho de texto atende aos requisitos mencionados no fragmento acima.

A) 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.

B) 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.

C) 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.

D) 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.

E) 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.

2) CESPE/UNB 2016- TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL PI – ANA JUD

Em relação à conceituação, à finalidade e aos aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, assinale a opção correta.

- A) O memorando é um expediente oficial de circulação interna ou externa.
- B) 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.
- C) 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.
- D) A exposição de motivos varia estruturalmente conforme sua finalidade comunicativa.
- E) A situação comunicativa mediada pelo ofício é restrita aos ministros de Estado, estejam eles no papel de remetente ou de destinatário.

3) CESPE/UNB- 2016- TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL PI – ANAL JUD

Assinale a opção correta acerca de aspectos gerais da redação oficial.

- A) 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.
- B) 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.
- C) A formalidade das comunicações oficiais deriva do uso de estilo de linguagem baseado na norma-padrão da língua.
- D) 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.
- E) A concisão de um texto oficial relaciona-se à sua capacidade de transmitir o máximo de informações empregando o mínimo de palavras.

4) CESPE/UNB 2016- TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL PI – ANAL JUD

No que se refere aos aspectos formais e linguísticos das correspondências oficiais definidos no Manual de Redação da Presidência da República, assinale a opção correta.

- A) Nos textos de redação oficial, é proibido o emprego de linguagem técnica, de neologismos e de estrangeirismos.

- B) Expedientes que tenham o presidente da República como emissor, embora não apresentem a identificação do signatário, trazem a sua assinatura.
- C) 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.
- D) 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.
- E) 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.

5) CESPE/UNB – 2012- Nível Médio:

"A redação oficial deve pautar-se em uma linguagem transparente, inteligível, concisa e uniforme, de forma a não permitir mais de uma interpretação."

6) CESPE/UNB – 2012- Nível Médio:

O caráter de impessoalidade decorre, fundamentalmente, de dispositivo da Constituição da República de 1988, segundo o qual: "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 (...)"

7) CESPE – TJ CE – A Judiciária- 2014:

"A impessoalidade evita a interpretação ambígua que poderia resultar de um tratamento personalista dado ao texto e é alcançada com a contribuição de atributos como concisão, clareza, objetividade e formalidade."

8) CESPE/UNB – 2012- Nível Médio:

"A adequação da linguagem dos atos e comunicações oficiais é um fator importante. Em razão desse aspecto, devem-se respeitar as características regionais e publicarem-se os atos oficiais de modo diferenciado para cada região."

9) CESPE – TJ CE – A Judiciária- 2014:

"A formalidade diz respeito ao tratamento dispensado ao destinatário da comunicação e à padronização das comunicações, a qual pode ser alcançada, por exemplo, usando-se o padrão ofício".

10) CESPE/UNB- Técnico- TRE-MS-2013:

Considerando a concordância dos pronomes de tratamento, uma comunicação dirigida ao presidente do Senado Federal deverá ser redigida da seguinte maneira: Vossa Excelência será informado da tramitação do projeto em pauta.

11) CESPE/UNB- AnaTA- MDIC/2014:

Levando em consideração as normas constantes do Manual de Redação da Presidência da República, julgue o seguinte item. Em "Vossa Excelência deve estar satisfeita com os resultados das negociações", o adjetivo estará

corretamente empregado se dirigido a ministro de Estado do sexo masculino, pois o termo "satisfeita" deve concordar com a locução pronominal de tratamento "Vossa Excelência".

12) CESPE/UNB-Ag Adm (SUFRAMA)-2014:

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".

13) CESPE 2013/Conselho Nacional de Justiça):

"A escolha do fecho a ser usado nas correspondências oficiais é determinada pela hierarquia que existe entre o destinatário e o remetente do documento."

14) CESPE/UNB-TJ CE -Judiciária-2014:

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, a fonte utilizada em documentos que seguem o padrão ofício deve ser Times New Roman de corpo 12 ou Arial de corpo 11.

15) CESPE/UNB-TRE-MS – 2013 – Técnico Jud-Área Administrativa:

Os ofícios e memorandos não podem ser impressos em frente e verso, uma vez que é utilizado o papel timbrado.

16) CESPE/UNB-TRE-MS – 2013 – Téc Judiciário- Área Administrativa

As páginas de um ofício devem ser numeradas, inclusive a primeira, quando houver mais de uma.

17) CESPE/UNB-TJ CE/Analista Judiciário/2014:

Assinale a opção correta acerca das comunicações oficiais.

"Para a indicação de autoridades ou o encaminhamento de medida provisória, o expediente utilizado deve ser a mensagem".

18) CESPE - 2013 - TRE-MS - Técnico Judiciário

O telegrama é a forma de comunicação mais utilizada em situações de emergência, dados seu baixo custo e a celeridade por ele proporcionada. Errado. Telegrama é caro e obsoleto. Só deve ser usado se for urgente e não for possível usar email ou fax.

19) CESPE - 2012 - TRE-RJ - Técnico

O telegrama segue um padrão rígido de formatação, é bastante utilizado na administração pública, especialmente em casos urgentes, e não pode ser substituído pelo correio eletrônico.

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

20) CESPE 2013/Conselho Nacional de Justiça)

Para que o ofício hipotético acima esteja de acordo com os padrões estabelecidos no Manual de Redação da Presidência da República, a identificação do tipo e do número do expediente deve ser alterada para: Ofício n.º 265/2013/GC-EAS.

21) CESPE 2013/Conselho Nacional de Justiça)

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.

Mem. 03/2015 – SePes

Goiânia, 21 de janeiro de 2015.

Ao Senhor Chefe do Setor de Estágios (SEst)

Assunto: **Novos procedimentos para envio de frequência de estagiários**

1. Para garantir mais agilidade em relação ao pagamento da bolsa-estágio, informo que, a partir do mês de abril deste ano, serão adotados novos procedimentos para o envio da frequência dos estagiários ao Setor de Pessoal (SePes).
2. A frequência mensal de cada estagiário deverá ser enviada para o endereço de *email* do SePes até o quinto dia útil de cada mês.
3. As informações do *email* devem ser complementadas com anexo contendo a planilha de frequência de estagiários, carimbada e assinada pelo chefe do SEst e pelos estagiários.
4. A observância desses procedimentos é essencial para evitar atrasos no pagamento da bolsa.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[nome do signatário]

Chefe do Setor de Pessoal

22) CESPE/UNB- 2015 – TRE-GO

Com base no **Manual de Redação da Presidência da República**, julgue o item seguinte, relativo à correspondência oficial hipotética apresentada.

A situação comunicativa mediada pelo texto em questão envolve três interlocutores: o chefe do SePes (comunicador), o chefe do SEst (destinatário direto) e os estagiários (destinatários indiretos).

23) CESPE/UNB- 2015 – TRE-GO

As regras da norma padrão do português seriam respeitadas se, no parágrafo 4 do texto, a expressão “para evitar” fosse substituída por para que se evite.

24) CESPE/UNB- 2015 – TRE-GO:

Com base no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item seguinte, relativo à correspondência oficial hipotética apresentada.

A substituição do fecho “Atenciosamente” por Respeitosamente, apesar de denotar impessoalidade, característica dos textos oficiais, seria inadequada no expediente oficial em questão.

25) CESPE/UNB- 2015 – TRE-GO

No tipo de texto oficial ilustrado, a assinatura e a indicação do cargo da autoridade que o expede constituem informações obrigatórias para a identificação do signatário, ao passo que o nome dessa autoridade constitui informação opcional.

26) CESPE/UNB-2015- Depen- Área 1

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

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.

27) CESPE/UNB- 2015- EAP (DEPEN)- Enfermagem:

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

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

28) CESPE/UNB- 2015- AJ TRE GO/Administrativa

Xxx. 1032/SeTec

Goiânia, 15 de janeiro de 2015.

Ao Senhor Chefe do Setor de Documentação

Assunto: **Oficinas de apresentação do novo sistema operacional**

1. Como é sabido, recentemente adquirimos um novo sistema operacional. Como se trata de um sistema muito diferente do anterior, informo a Vossa Senhoria que o Setor de Tecnologia (SeTec) oferecerá, entre os dias 26 e 30 de janeiro deste ano, uma série de oficinas práticas para apresentação desse novo sistema aos funcionários.

2. Por essa razão, solicito que, no período acima indicado, Vossa Senhoria libere todos os funcionários do seu setor duas horas antes do fim do expediente para que eles possam frequentar as oficinas.

3. Devo mencionar, por fim, que a participação dos funcionários nas oficinas é obrigatória, pois o novo sistema já entrará em funcionamento no dia 20 de julho do corrente ano. Nessa data, todos já deverão conhecê-lo e saber como operá-lo.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)
[nome do signatário]
Chefe do Setor de Tecnologia

Com base no disposto no **Manual de Redação da Presidência da República**, julgue o item que se segue, a respeito da correspondência oficial hipotética Xxx. 1032/SeTec, anteriormente apresentada, na qual o remetente e o destinatário são funcionários de igual nível hierárquico de um mesmo órgão da administração pública.

O segundo período do primeiro parágrafo do texto poderia ser corretamente reescrito da seguinte forma: Como esse sistema difere muito do anterior, informo Vossa Senhoria de que o Setor de Tecnologia (SeTec) oferecerá, entre os dias 26 e 30 de janeiro deste ano, uma série de oficinas práticas para apresentação desse novo sistema aos funcionários.

29) CESPE/UNB- 2015- AJ TRE GO/Administrativa

Dada a presença, no texto, do pronome de tratamento "Vossa Senhoria", estaria adequada a substituição, no segundo parágrafo da correspondência em apreço, da forma verbal "libere" por libereis e do trecho "todos os funcionários do seu setor" por todos os funcionários do vosso setor.

30) CESPE/UNB- 2015- AJ TRE GO (ainda sobre o Ofício acima):

Com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item que se segue, a respeito da correspondência oficial hipotética Xxx. 1032/SeTec, anteriormente apresentada, na qual o remetente e o destinatário são funcionários de igual nível hierárquico de um mesmo órgão da administração pública.

Sem prejuízo da correção gramatical e do sentido original do texto, o primeiro período do terceiro parágrafo poderia ser reescrito da seguinte forma: Finalmente, consigno que é obrigatório que haja participação nas oficinas de todos os funcionários, uma vez que o já novo sistema começará a funcionar no dia 20 de julho deste ano.

31) CESPE/UNB- 2015- AJ TRE GO/Administrativa (ainda sobre o Ofício acima)

De acordo com as informações apresentadas, é correto afirmar que essa comunicação é um memorando. Por esse motivo, em lugar de "Xxx.", no início do expediente, deveria constar a abreviação Mem.

Mem. 15/2014-CGE/PI

Teresina, 10 de outubro de 2014.

Ao Sr. José Alves André

Assunto: **Reunião sobre Gestão de Convênios**

1. Informo que, no próximo dia 25, às 9 horas, na sala de treinamento, será promovida reunião em que se tratará dos convênios celebrados por este órgão.
2. Solicito o comparecimento dos servidores dessa unidade, munidos dos relatórios anuais a serem discutidos com o diretor financeiro e o coordenador do setor, de forma a sanar possíveis questionamentos e dúvidas.
3. Esclarecimentos adicionais podem ser obtidos pelo ramal 678.

Atenciosamente,

[espaço para a assinatura]
[Nome]
Controlador-Geral do Estado

32) CESPE/UNB- 2015- Aud Gov (CGE PI)/Geral

Considerando as disposições do Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item que se segue, a respeito da adequação, do formato e da linguagem da comunicação oficial hipotética Mem. 15/2014-CGE/PI.

Seriam mantidas a correção e a adequação da linguagem se fosse inserido o complemento a Vossa Senhoria imediatamente após a forma verbal "Informo".

33) CESPE/UNB-2015- Ana MPU

Julgue o seguinte item de acordo com as prescrições constantes no Manual de Redação da Presidência da República acerca das características formais e linguísticas das correspondências oficiais.

O trecho a seguir é adequado para figurar como o parágrafo inicial de um memorando que encaminhar documento cuja remessa tenha sido solicitada: Encaminho, para conhecimento, cópia do Memorando n.º 12/2015, do Setor de Informática, a respeito do plano de reorganização interna desse setor.

34) CESPE/UNB 2015 - APF (DEPEN)/Área 1

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

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".

35) CESPE/UNB 2015 – APF- DEPEN/Área 1

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

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.

36) CESPE/UNB 2015 – APF- DEPEN/Enfermagem:

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

Comunicações oficiais cujo remetente é o presidente da República caracterizam-se pelo emprego da forma Respeitosamente como fecho, pela ausência de assinatura e pela presença da identificação do signatário como forma de se evitarem equívocos.

37) CESPE/UNB- 2015- AUFC/TCU/Controle Externo/Auditoria Governamental

Memorando-Circular n.º 1/2014 – ISC

Brasília, 29 de outubro de 2014

Aos Senhores Dirigentes de todas as unidades do TCU

Assunto: cronograma de remessa de processos para arquivamento

1. Em continuidade à parceria estabelecida entre o Serviço de Gestão Documental (SEGED) e as unidades produtoras de informação, encaminhamos o cronograma de remessa de processos da atividade fim para arquivamento referente ao ano de 2015 (Anexo I).

2. O cronograma e as orientações são instrumentos previstos na Portaria-TCU n.º 108/2005, que dispõe sobre procedimentos e ações de gestão documental em nossa instituição.

3. Solicitamos a colaboração de todos para que sejam observadas as recomendações relativas à remessa dos processos para arquivamento constantes do Anexo II. Todas as informações necessárias estão disponíveis na página "Gestão Documental" no portal.

4. Informamos por fim que a equipe do SEGED está à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos sobre o assunto.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[nome do signatário]

Diretor-Geral do Serviço de Gestão Documental

Internet: <<http://portal3.tcu.gov.br>> (com adaptações).

Com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item, a respeito do expediente oficial acima apresentado.

Dado o emprego de "Atenciosamente" como fecho do documento, é correto inferir que as autoridades às quais o expediente se destina pertencem, necessariamente, à mesma hierarquia do remetente.

38) CESPE/UNB-2015-APF-DEPEN/Área 1

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

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 expede.

39) CESPE/UNB-2015- AJ TRE GO/TRE GO/Administrativa/2015

Xxx. 1032/SeTec

Goiânia, 15 de janeiro de 2015.

Ao Senhor Chefe do Setor de Documentação

Assunto: Oficinas de apresentação do novo sistema operacional

1. Como é sabido, recentemente adquirimos um novo sistema operacional. Como se trata de um sistema muito diferente do anterior, informo a Vossa Senhoria que o Setor de Tecnologia (SeTec) oferecerá, entre os dias 26 e 30 de janeiro deste ano, uma série de oficinas práticas para apresentação desse novo sistema aos funcionários.

2. Por essa razão, solicito que, no período acima indicado, Vossa Senhoria libere todos os funcionários do seu setor duas horas antes do fim do expediente para que eles possam frequentar as oficinas.

3. Devo mencionar, por fim, que a participação dos funcionários nas oficinas é obrigatória, pois o novo sistema já entrará em funcionamento no dia 20 de

julho do corrente ano. Nessa data, todos já deverão conhecê-lo e saber como operá-lo.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)
[nome do signatário]
Chefe do Setor de Tecnologia

Com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item que se segue, a respeito da correspondência oficial hipotética Xxx. 1032/SeTec, anteriormente apresentada, na qual o remetente e o destinatário são funcionários de igual nível hierárquico de um mesmo órgão da administração pública.

A numeração dos três parágrafos que compõem o texto é opcional.

40) CESPE/UNB-2015- Aud Gov- CGE PI/Geral/2015

Mem. 15/2014-CGE/PI

Teresina, 10 de outubro de 2014.

Ao Sr. José Alves André

Assunto: Reunião sobre Gestão de Convênios

1. Informo que, no próximo dia 25, às 9 horas, na sala de treinamento, será promovida reunião em que se tratará dos convênios celebrados por este órgão.
2. Solicito o comparecimento dos servidores dessa unidade, munidos dos relatórios anuais a serem discutidos com o diretor financeiro e o coordenador do setor, de forma a sanar possíveis questionamentos e dúvidas.
3. Esclarecimentos adicionais podem ser obtidos pelo ramal 678.

Atenciosamente,

[espaço para a assinatura]
[Nome]
Controlador-Geral do Estado

Considerando as disposições do Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item que se segue, a respeito da adequação, do formato e da linguagem da comunicação oficial hipotética Mem. 15/2014-CGE/PI.

No parágrafo introdutório, exige-se, além da apresentação do assunto que motivou a comunicação oficial, a inserção de formas indiretas como recurso de polidez — “Cumprir-me informar que”, por exemplo —, expressão essa que poderia substituir o trecho “Informo que”.

41) CESPE/UNB-2015- Aud Gov- CGE PI/Geral/2015:

Considerando as disposições do Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item que se segue, a respeito da adequação, do formato e da linguagem da comunicação oficial hipotética Mem. 15/2014-CGE/PI.

Para se adequar ao padrão exigido para memorando, a referência ao destinatário deveria ter sido feita pelo cargo ocupado por José Alves André.

42) CESPE/UNB-2015- Aud Gov- CGE PI:

Ainda sobre o Mem 15/2014-CGE/PI, julgue o item abaixo.

Como o memorando é uma forma de comunicação interna, o emprego da sigla do órgão expedidor ao lado do tipo e número do expediente é facultativo.

43) CESPE/UNB-2015-APF- DEPEN:

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

O aviso, a mensagem e o ofício são exemplos de comunicações oficiais que seguem uma diagramação própria, conhecida como padrão ofício.

44) CESPE/UNB-2015 AUFC/TCU/Auditoria Governamental

Memorando-Circular n.º 1/2014 – ISC

Brasília, 29 de outubro de 2014

Aos Senhores Dirigentes de todas as unidades do TCU

Assunto: cronograma de remessa de processos para arquivamento

1. Em continuidade à parceria estabelecida entre o Serviço de Gestão Documental (SEGED) e as unidades produtoras de informação, encaminhamos o cronograma de remessa de processos da atividade fim para arquivamento referente ao ano de 2015 (Anexo I).

2. O cronograma e as orientações são instrumentos previstos na Portaria-TCU n.º 108/2005, que dispõe sobre procedimentos e ações de gestão documental em nossa instituição.

3. Solicitamos a colaboração de todos para que sejam observadas as recomendações relativas à remessa dos processos para arquivamento constantes do Anexo II. Todas as informações necessárias estão disponíveis na página "Gestão Documental" no portal.

4. Informamos por fim que a equipe do SEGED está à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos sobre o assunto.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[nome do signatário]

Diretor-Geral do Serviço de Gestão Documental

Internet: <<http://portal3.tcu.gov.br>> (com adaptações).

Com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item, a respeito do expediente oficial acima apresentado.

Apesar de conter dois documentos importantes — que aparecem como Anexos I e II —, a forma de apresentação do texto bem como as estruturas linguísticas nele empregadas permitem afirmar que essa comunicação oficial não funciona como mero encaminhamento de documentos.

45) CESPE/UNB-2015- DEPEN/Enfermagem

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

O aviso é um gênero de comunicação oficial cujo remetente é restrito, uma vez que é expedido apenas por ministros de Estado e tem como finalidade comunicativa o tratamento de questões oficiais pelos órgãos da administração pública entre si.

46) CESPE/UNB-2015- MPU/Apoio Técnico Administrativo/Atuarial

Julgue o seguinte item de acordo com as prescrições constantes no Manual de Redação da Presidência da República acerca das características formais e linguísticas das correspondências oficiais.

Em um ofício, informações relativas ao remetente, tais como nome do órgão e(ou) do setor a que ele pertence, endereço postal, telefone e endereço de correio eletrônico são obrigatórias e podem ser apresentadas no cabeçalho ou no rodapé do expediente.

47) CESPE/UNB-2015-DEPEN/Enfermagem

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

O registro dos despachos no corpo do memorando funciona como um histórico de todas as etapas por que passou a matéria tratada no documento.

48) CESPE/UNB- 2015-AUFC/TCU/ControleExterno

Memorando-Circular n.º 1/2014 – ISC

Brasília, 29 de outubro de 2014

Aos Senhores Dirigentes de todas as unidades do TCU

Assunto: cronograma de remessa de processos para arquivamento

1. Em continuidade à parceria estabelecida entre o Serviço de Gestão Documental (SEGED) e as unidades produtoras de informação, encaminhamos o cronograma de remessa de processos da atividade fim para arquivamento referente ao ano de 2015 (Anexo I).
2. O cronograma e as orientações são instrumentos previstos na Portaria-TCU n.º 108/2005, que dispõe sobre procedimentos e ações de gestão documental em nossa instituição.
3. Solicitamos a colaboração de todos para que sejam observadas as recomendações relativas à remessa dos processos para arquivamento constantes do Anexo II. Todas as informações necessárias estão disponíveis na página "Gestão Documental" no portal.
4. Informamos por fim que a equipe do SEGED está à disposição para prestar quaisquer esclarecimentos sobre o assunto.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[nome do signatário]

Diretor-Geral do Serviço de Gestão Documental

Internet: <<http://portal3.tcu.gov.br>> (com adaptações).

Com base no disposto no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item, a respeito do expediente oficial acima apresentado.

A finalidade comunicativa do expediente em apreço é fornecer informações sobre datas e sobre procedimentos que todas as unidades do TCU deverão observar quando do envio de processos para arquivamento.

49) CESPE/UNB-2015- MPU/Apoio Técnico Admin/Atuarial

Julgue o seguinte item de acordo com as prescrições constantes no Manual de Redação da Presidência da República acerca das características formais e linguísticas das correspondências oficiais.

A comunicação mediada por uma exposição de motivos tem como interlocutores um ministro (ou ministros de Estado), no papel de emissor(es) do expediente, e o presidente da República (ou o vice-presidente), no papel de destinatário da comunicação oficial.

50) CESPE/UNB-2015- EAP- DEPEN/Enfermagem

Considerando os aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

A exposição de motivos e a mensagem diferem no que se refere à indicação do local e da data. Enquanto a exposição de motivos segue o padrão ofício em relação a esse aspecto, a mensagem não o segue, ao trazer a indicação do local e da data a 2 cm do final do seu texto.

51) CESPE/UNB-2015 -Ana MPU/MPU/Apoio Técnico Administrativo

Julgue o seguinte item de acordo com as prescrições constantes no Manual de Redação da Presidência da República acerca das características formais e linguísticas das correspondências oficiais.

A mensagem é uma modalidade de comunicação oficial que segue o padrão ofício, devendo ser apresentados, no local da identificação de seu signatário, o nome e o cargo da autoridade que a expede.

52) CESPE/UNB-2015 - TRE GO

Mem. 03/2015 – SePes

Goiânia, 21 de janeiro de 2015.

Ao Senhor Chefe do Setor de Estágios (SEst)

Assunto: Novos procedimentos para envio de frequência de estagiários

1. Para garantir mais agilidade em relação ao pagamento da bolsa-estágio, informo que, a partir do mês de abril deste ano, serão adotados novos procedimentos para o envio da frequência dos estagiários ao Setor de Pessoal (SePes).

2. A frequência mensal de cada estagiário deverá ser enviada para o endereço de email do SePes até o quinto dia útil de cada mês.

3. As informações do email devem ser complementadas com anexo contendo a planilha de frequência de estagiários, carimbada e assinada pelo chefe do SEst e pelos estagiários.

4. A observância desses procedimentos é essencial para evitar atrasos no pagamento da bolsa.

Atenciosamente,

(espaço para assinatura)

[nome do signatário]

Chefe do Setor de Pessoal

Com base no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item seguinte, relativo à correspondência oficial hipotética apresentada.

Na situação considerada, quando for enviado, o email com a frequência dos estagiários terá seu valor documental garantido por duas razões: por envolver dois setores de um mesmo órgão público e por conter informações de caráter meramente administrativo.

53) CESPE/UNB-2015- Ana MPU- Apoio Técnico Administrativo

Julgue o seguinte item de acordo com as prescrições constantes no Manual de Redação da Presidência da República acerca das características formais e linguísticas das correspondências oficiais.

O telegrama é uma forma de comunicação oficial que, por ser dispendiosa e tecnologicamente ultrapassada, foi substituída integralmente por formas de comunicação mais modernas, econômicas e rápidas, como o fax e o correio eletrônico.

54) CESPE/UNB-2014-TJ CE-Judiciária

Assinale a opção correta acerca das comunicações oficiais.

- a) O correio eletrônico tem estrutura flexível, por isso admite-se que seja redigido em linguagem coloquial.
- b) O memorando é uma forma de comunicação interna e externa de determinado órgão, demandando procedimentos burocráticos complexos, como os despachos feitos em documentos apartados.
- c) O uso do telegrama nos órgãos da administração pública deve reservar-se a situações em que tenha sido decretado estado de emergência.
- d) Para a indicação de autoridades ou o encaminhamento de medida provisória, o expediente utilizado deve ser a mensagem.
- e) A forma de apresentação da exposição de motivos diverge da dos documentos que compõem o padrão ofício, aplicável apenas a avisos, ofícios e memorandos.

55) CESPE/UNB-2014-TJ CE-Judiciária

A Sua Excelência o Senhor

[nome do ministro]

Ministro de Estado da Justiça

[endereço completo]

Considerando a parte inicial da comunicação oficial acima apresentada, assinale a opção correta.

- a) Por ser o destinatário dessa comunicação autoridade de alta hierarquia, deve-se empregar o mesmo vocativo utilizado para o presidente do Congresso Nacional.
- b) Pelos dados apresentados, infere-se que a comunicação pode ser uma exposição de motivos.
- c) Caso o remetente dessa comunicação seja autoridade de hierarquia superior à do destinatário, o fecho adequado deverá ser "Respeitosamente".
- d) O texto dessa comunicação deverá ter apenas introdução, facultando-se a redação de parágrafos de desenvolvimento apenas se o autor desejar fazer algum comentário sobre o documento encaminhado.
- e) O fragmento acima poderia fazer parte de um aviso, mas não de um ofício.

56) CESPE/UNB-2014-TJ CE-Judiciária

Assinale a opção correta a respeito dos aspectos formais das comunicações oficiais.

- a) Os documentos enviados por fax devem seguir o padrão ofício, com o acréscimo de folha de rosto que contenha os dados de identificação da mensagem.
- b) A formalidade diz respeito ao tratamento dispensado ao destinatário da comunicação e à padronização das comunicações, a qual pode ser alcançada, por exemplo, usando-se o padrão ofício.
- c) É adequado o emprego da forma de tratamento "Digníssimo" apenas para as autoridades do Poder Judiciário.
- d) A assinatura do remetente é imprescindível a todas as comunicações oficiais, exceto às enviadas pelo presidente da República.
- e) Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, a fonte utilizada em documentos que seguem o padrão ofício deve ser Times New Roman de corpo 12 ou Arial de corpo 11.

57) CESPE/UNB-2014- ANATEL)/Administrativo

Em relação às correspondências oficiais, julgue o seguinte item.

A redação oficial caracteriza-se por uma linguagem contrária à evolução da língua, uma vez que sua finalidade é comunicar com impessoalidade e máxima clareza.

58) CESPE/UNB-2014- ANATEL)/Administrativo

Em relação às correspondências oficiais, julgue o seguinte item.

As comunicações oficiais devem nortear-se pela uniformidade, pois há sempre um único comunicador: o serviço público.

59) CESPE/UNB-2014- ANATEL)/Administrativo

Em relação às correspondências oficiais, julgue o seguinte item.

Na elaboração das comunicações oficiais, deve-se empregar, sempre, o padrão culto da linguagem, admitindo-se o emprego dos jargões técnicos, mas não de regionalismos e gírias.

60) CESPE/UNB – 2014 -Ag Adm (MDIC)

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.

61) CESPE/UNB – 2014 -Ag Adm (MDIC)

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.

62) CESPE/UNB-2014-Proc (MPTCE-PB) Adaptada.

São características essenciais da comunicação oficial, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República "impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade."

63) CESPE/UNB-2014-AnaTA (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.

64) CESPE/UNB-2014-Adm (PF)

A respeito das correspondências oficiais, julgue o próximo item.

Os termos técnicos, as siglas, as abreviações e os conceitos específicos empregados em correspondências oficiais prescindem de explicação.

65) CESPE/UNB-2014- Ag Adm (PF)

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.

66) CESPE/UNB 2014 – APF

Julgue o item que se segue, relativo a aspectos gerais da redação oficial.

As comunicações oficiais podem ser remetidas em nome do serviço público ou da pessoa que ocupa determinado cargo dentro do serviço público.

67) CESPE/UNB-2014- AA (ANTAQ)/Ciências Contábeis

Considerando aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

A concisão é uma qualidade dos textos oficiais intimamente relacionada ao princípio da economia linguística, que visa eliminar do texto redundâncias e passagens que nada acrescentem ao que já tenha sido dito.

68) CESPE/UNB-2014 - ERSTA (ANTAQ)/Economico-Financeira

Considerando aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

Procedimentos rotineiros incorporados ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia, o emprego de jargões técnicos específicos, a estrutura dos expedientes e a fixação dos fechos, definem um padrão oficial para a linguagem a ser empregada na redação das comunicações oficiais.

69) CESPE/UNB-2014- Ag Adm (CADE)

À luz do disposto no Manual de Redação da Presidência da República a respeito da redação de correspondências oficiais, julgue o item seguinte.

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.

70) CESPE/UNB-2014- TJ CE

Assinale a opção em que o fragmento de comunicação oficial apresentado atende aos atributos de impessoalidade, uso do padrão culto da língua, clareza, concisão, formalidade e uniformidade.

- a) Realizou-se, semana passada, reunião para deliberar a respeito do recesso de fim de ano deste departamento, bem como da escala de servidores de plantão nesse período.
- b) Solicitamos que Vossa Senhoria compareça ao Departamento de Pessoal para assinatura dos documentos referentes a vossa nomeação.
- c) Encaminha-se, em anexo, cópias dos processos administrativos contra servidores deste departamento para análise pela autoridade competente.
- d) Submeto à consideração de Vossa Excelência projeto normativo que prescreve a ampliação dos recursos destinados à Educação de Jovens e Adultos (EJA) neste estado, uma vez que há carência de vagas nas escolas, pois a demanda local por matrículas está maior que a capacidade de oferta das instituições de ensino, prejudicando a população.
- e) Solicitamos maior celeridade no envio do material requerido por este departamento, uma vez que tal material é imprescindível para o bom trabalho dos servidores e o atraso em sua entrega tem prejudicado irremediavelmente o cumprimento dos prazos.

71) CESPE/UNB-2014- AnaTA MDIC/2014

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

Em “Vossa Excelência deve estar satisfeita com os resultados das negociações”, o adjetivo estará corretamente empregado se dirigido a ministro de Estado do sexo masculino, pois o termo “satisfeita” deve concordar com a locução pronominal de tratamento “Vossa Excelência”.

72) CESPE/UNB-2014- TJ CE- Judiciária/"Sem Especialidade"

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".

73) CESPE/UNB-2015- APF

Com referência à adequação da linguagem ao tipo de documento e à adequação do formato do texto ao gênero, julgue o seguinte item.

A forma de tratamento "Vossa Excelência" é adequada para se dirigir a um secretário de segurança pública estadual.

74) CESPE/UNB-2014 -ANTAQ

Considerando aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

O tratamento Digníssimo deve ser empregado para todas as autoridades do poder público, uma vez que a dignidade é tida como qualidade inerente aos ocupantes de cargos públicos.

75) CESPE/UNB-2014- ANTAQ

Com base no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item a seguir, acerca de aspectos gerais da redação oficial.

O fecho é um elemento da estrutura das comunicações oficiais que tem como funções básicas sinalizar o final da correspondência e saudar aquele a quem ela se destina.

76) CESPE/UNB-2014- Cont (MTE)

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.

77) CESPE/UNB-2014-TA (ANATEL)

Em relação às correspondências oficiais, julgue o seguinte item.

O vocativo Prezado colega é adequado para compor um memorando, modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, mas não um ofício, que se destina à comunicação externa.

78) CESPE/UNB-2014- AnaTA SUFRAMA

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

Nos expedientes oficiais destinados ao governador do estado do Amazonas, devem ser utilizados o pronome de tratamento Vossa Excelência e o fecho Respeitosamente, independentemente do nível hierárquico do emissor do documento.

79) CESPE/UNB-2014 - TA (ICMBio)

Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal,

Comunico a Vossa Excelência o envio das Mensagens SM número 106, de 2013, nas quais informo a promulgação dos Decretos Legislativos n.º 27 e 29, 2012, relativos à exploração de petróleo no litoral brasileiro.

Brasília, 28 de março de 2013.

Considerando o documento apresentado acima, julgue o item a seguir, com base no Manual de Redação da Presidência da República.

Caso o emissor do documento fosse um senador da República, um possível fecho adequado seria: Renovo meus protestos da mais alta estima e consideração.

80) CESPE/UNB-2014- Ag Adm (CADE)/2014

À luz do disposto no Manual de Redação da Presidência da República a respeito da redação de correspondências oficiais, julgue o item seguinte.

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 CADE, por exemplo, é permitido o emprego do vocativo Prezado Senhor Conselheiro e do fecho Cordialmente.

81) CESPE/UNB-2014- Ag Adm (MDIC)

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**82) CESPE/UNB-2014- TA (ICMBio)/2014**

Excelentíssimo Senhor Presidente do Senado Federal,

Comunico a Vossa Excelência o envio das Mensagens SM número 106, de 2013, nas quais informo a promulgação dos Decretos Legislativos n.º 27 e 29, 2012, relativos à exploração de petróleo no litoral brasileiro.

Brasília, 28 de março de 2013.

Considerando o documento apresentado acima, julgue o item a seguir, com base no Manual de Redação da Presidência da República.

Considerando-se que o emissor do documento acima seja o presidente da República, é correto afirmar que não há necessidade de identificação do signatário.

83) CESPE/UNB-2014- TBN (CEF)/Administrativa

Com base nas normas constantes no Manual de Redação da Presidência da República, julgue o item que se segue.

Uma das formas de se garantir a impessoalidade dos textos oficiais consiste na supressão do nome próprio do signatário de uma comunicação, que deve ser identificado apenas por meio da menção ao cargo que ele ocupa.

84) CESPE/UNB-2014- AA (ANATEL)/Administração

Ofício n.º 28/2014- IE

Brasília, 2 de março de 2014.

A Sua Excelência o senhor
[nome]
Coordenador de Estudos Econômicos Regionais
Ministério da Integração Social
Eixo Monumental Bloco E s/n
2.º andar, sala 214
70.160-900 – Brasília – DF

Assunto: Solicitação de documentação

Senhor Coordenador,

1. Em complementação à solicitação dos documentos sobre os estudos econômicos regionais feitos sob sua coordenação, nas publicações do ano de 2012, informamos que o material foi recebido e, na oportunidade, solicitamos os estudos registrados nas publicações desta Coordenação no ano de 2013.

2. Este novo pedido tem por objetivo completar o acervo universitário dos registros econômicos regionais elaborados por esta Coordenadoria, cuja leitura tem trazido qualidade às pesquisas de professores e alunos do curso de Economia.

Atenciosamente,

José da Silva

Com base no documento hipotético acima, julgue o item seguinte.

O documento apresentado não atende às recomendações do padrão ofício, visto que trata de assuntos distintos em um mesmo parágrafo.

85) CESPE/UNB-2014- AA (ANATEL)/Administração

Com base no documento hipotético acima, julgue o item seguinte.

Identifica-se, no ofício, erro de formatação em relação à numeração de parágrafos, que só devem ser enumerados caso haja mais de três parágrafos.

86) CESPE/UNB-2014- AA (ANATEL)/Administração

Com base no documento hipotético acima, julgue o item seguinte.

Nesse ofício, deveriam constar do cabeçalho ou do rodapé informações acerca do remetente, tais como nome do órgão ou setor; endereço postal; telefone; e endereço de correio eletrônico.

87) CESPE/UNB-2014- APF

Com referência à adequação da linguagem ao tipo de documento e à adequação do formato do texto ao gênero, julgue o seguinte item.

Os expedientes que seguem o padrão ofício são documentos que compartilham as mesmas partes e a mesma diagramação, como, por exemplo, o aviso, o memorando e a mensagem.

88) CESPE/UNB-2014- TA (ANTAQ)

Acerca do formato das correspondências oficiais, de sua função e da linguagem empregada nessas comunicações, julgue o item a seguir, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

O trecho a seguir é adequado para introduzir expediente que encaminha documentos solicitados anteriormente por meio de outro expediente:

Encaminho, anexa, cópia do Ofício n.º 123, de 12 de agosto de 2014, da Superintendência de Administração e Finanças, que trata da alocação dos servidores recém-admitidos.

89) CESPE/UNB-2014- Agente de Polícia Legislativa

Com base nas regras de redação de correspondências oficiais, julgue o item que se segue.

Em ofícios ou memorandos, o local e a data do documento devem ser informados logo abaixo da indicação do nome e do endereço do destinatário.

90) CESPE/UNB-2014- SUFRAMA/Geral

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.

91) CESPE/UNB-2014- AnaTA MDIC

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

O aviso é uma modalidade de comunicação expedida somente por ministros de Estado para autoridades de mesma hierarquia.

92) CESPE/UNB-2014- TA (ANTAQ)

Acerca do formato das correspondências oficiais, de sua função e da linguagem empregada nessas comunicações, julgue o item a seguir, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

O aviso e o ofício, embora partilhem a mesma função, diferem em relação aos interlocutores envolvidos: o aviso é expedido por ministros de Estado para autoridades de mesma hierarquia; o ofício é expedido para e pelas demais autoridades.

93) CESPE/UNB-2014- APF

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.

94) CESPE/UNB-2014- PT (CBM CE)

Ainda, com base no Manual de redação da Presidência da República, julgue o próximo item, relativo ao padrão ofício.

No ofício, devem constar o nome e o cargo da pessoa a quem se dirige a comunicação, bem como o endereço do destinatário.

95) CESPE/UNB-4-2014- Admin (SUFRAMA)

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.

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

96) CESPE/UNB-4- Admin (SUFRAMA)

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

Para simplificar a tramitação da comunicação e assegurar mais transparência à tomada de decisão, o coordenador-geral deveria ter dado o despacho em folha de continuação ou, mediante justificativa, no próprio documento.

97) CESPE/UNB-4-2014- Admin (SUFRAMA)

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

O servidor utilizou o memorando de maneira inadequada, uma vez que esse expediente, cujo caráter é meramente administrativo, não poderia ter sido empregado para a exposição de sugestão.

98) CESPE/UNB- 214- Ag Adm (MDIC):

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

Para comunicação entre unidades administrativas do MDIC, há dois expedientes do padrão ofício indicados: o memorando, em caso de assuntos urgentes; ou o ofício, quando se tratar de exposição de projetos, ideias e diretrizes.

99) CESPE/UNB-2014- AnaTA MDIC

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

Autoridades de mesma hierarquia, como os ministros de Estado, devem utilizar o memorando nas comunicações para tratar de assuntos oficiais entre si.

100) CESPE/UNB-2014- Proc (MPTCE-PB)

Assinale a opção correta em relação à forma, às funções e usos previstos no Manual de Redação da Presidência da República para o memorando.

- a) O memorando é a modalidade de comunicação interna entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que estejam, de forma obrigatória, hierarquicamente dispostas em um mesmo nível.
- b) Os despachos ao memorando devem ser dados em documento separado, ou seja, sempre em um novo memorando que responde ao primeiro.
- c) O memorando é a modalidade de comunicação interna, ou seja, entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.
- d) Quanto à forma, o memorando não segue nenhum dos itens constituidores do modelo do padrão ofício.
- e) O memorando não deve ser utilizado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes a serem adotados por determinado setor do serviço público.

101) CESPE/UNB-2014- Ag Adm (CADE)

À luz do disposto no Manual de Redação da Presidência da República a respeito da redação de correspondências oficiais, julgue o item seguinte.

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.

102) CESPE - AnaTA (CADE) Adaptada

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>.

Se o texto em análise compuser um memorando, o destinatário deverá ser mencionado pelo cargo por ele ocupado, e os parágrafos do texto terão de ser numerados.

103) CESPE - Ag Adm (PF)/2014

Julgue o item subsequente, a respeito do padrão ofício em comunicações oficiais, conforme o Manual de Redação da Presidência da República.

No memorando, dispensa-se o vocativo, que deve, contudo, constar no aviso e no ofício.

Mem. 23/CBMCE

Em 3 de junho de 2013

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: Administração. Instalação de persianas

1. Tendo em vista a recorrente reclamação dos servidores deste setor em relação à excessiva luminosidade da sala, solicito a V. S.^a verificar a possibilidade de serem instaladas persianas nas janelas deste departamento.
2. Acrescento que o ideal seria que as persianas fossem feitas com material reflexivo, para rebater quantidade significativa de luz solar.
3. Deverá ficar a cargo do Departamento de Manutenção a instalação do material.

4. Menciono, por fim, que a instalação do acessório, tornando mais agradável o ambiente de trabalho, possibilitará uma melhoria na qualidade dos serviços prestados por este departamento.

Atenciosamente,

Beltrano de Tal

Chefe do Departamento de Informática

Considerando que o memorando acima tenha sido produzido em um departamento do Corpo de Bombeiros Militar do estado do Ceará, julgue o item subsequente com base nas recomendações do Manual de Redação da Presidência da República.

Procedendo às devidas alterações de destinatário, assunto e conteúdo, um memorando análogo ao apresentado acima, como documento atinente a assunto oficial, poderia, para a reivindicação de recursos financeiros, ser direcionado a outro órgão do Poder Executivo.

Errado. Memorando é comunicação eminentemente interna, que circula entre unidades do mesmo órgão. Para outro órgão, usa-se o ofício.

104) CESPE - Sold (CBM CE)/2014

Além de ser empregado para a exposição de solicitação, tal como o apresentado, o memorando é utilizado para a comunicação de diretrizes a serem adotadas no âmbito do departamento de origem.

105) CESPE - Sold (CBM CE)/2014

Para conferir agilidade ao processo, o despacho ao memorando 23/CBMCE deverá ser feito em folha separada.

106) CESPE - Sold (CBM CE)/2014

No memorando em análise, está correta a menção ao destinatário, com a indicação do cargo que ele ocupa.

107) CESPE - AA (ANTAQ)/Ciências Contábeis/2014

Considerando aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

A estrutura da exposição de motivos varia conforme sua finalidade: há uma estrutura própria para exposição de motivos cuja finalidade seja unicamente informar e outra estrutura própria para a exposição de motivos cujo objetivo seja propor alguma medida ou submeter projeto de ato normativo.

108) CESPE - Ag Adm (MDIC)/2014

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.

109) CESPE - Adm (PF)/2014

A respeito das correspondências oficiais, julgue o próximo item.

O documento adequado para um ministro de Estado submeter ao presidente da República projeto de ato normativo é a exposição de motivos; o adequado para ministro de Estado dirigir-se a outro ministro de Estado, independentemente da finalidade da comunicação, é o aviso.

110) CESPE - Cont (MTE)/2014

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.

111) CESPE - PT (CBM CE)/2014

Considerando as orientações do Manual de redação da Presidência da República, julgue o item a seguir.

Na mensagem, diferentemente do ofício, prescinde-se da identificação do signatário e registra-se a data após o texto da comunicação.

112) CESPE - Cont (MTE)/2014

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

No âmbito da administração pública, arquiva-se, se necessário, a cópia xérox do fax, meio de comunicação utilizado para transmissão de mensagens urgentes e para o envio de documentos que não possam ser encaminhados por meio eletrônico.

113) CESPE - Ag Adm (MTE)/2014

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.

Na mensagem eletrônica enviada, para facilitar a organização documental, Machado deveria ter dado informações detalhadas acerca do arquivo anexado, e tê-lo encaminhado preferencialmente no formato pdf.

114) CESPE - Ag Adm (MTE)/2014

O e-mail encaminhado por Machado, além de estar inadequado quanto ao recurso "confirmação de leitura", não pode ser aceito como documento original.

115) CESPE - Ag Adm (MTE)/2014

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".

116) CESPE - AA (ANTAQ)/Ciências Contábeis/2014

Considerando aspectos estruturais e linguísticos das correspondências oficiais, julgue o item que se segue, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.

Uma mensagem de correio eletrônico só tem valor documental se houver confirmação de recebimento ou de leitura da mensagem pelo destinatário e se existir certificação digital que ateste a identidade do remetente, na forma estabelecida em lei.

Gabarito

1.	LETRA E
2.	LETRA D
3.	LETRA E
4.	LETRA B
5.	CORRETO
6.	CORRETO
7.	CORRETO
8.	INCORRETO
9.	CORRETO
10.	CORRETO
11.	INCORRETO
12.	INCORRETO
13.	CORRETO
14.	INCORRETO
15.	INCORRETO
16.	INCORRETO
17.	CORRETO
18.	INCORRETO
19.	INCORRETO
20.	CORRETO
21.	CORRETO
22.	INCORRETO
23.	INCORRETO
24.	CORRETO
25.	INCORRETO
26.	CORRETO
27.	INCORRETO
28.	CORRETO
29.	INCORRETO
30.	INCORRETO
31.	CORRETO
32.	CORRETO
33.	INCORRETO
34.	INCORRETO
35.	INCORRETO
36.	INCORRETO
37.	INCORRETO
38.	INCORRETO
39.	INCORRETO
40.	INCORRETO
41.	CORRETO
42.	INCORRETO
43.	INCORRETO
44.	CORRETO
45.	CORRETO

46.	CORRETO
47.	CORRETO
48.	CORRETO
49.	CORRETO
50.	CORRETO
51.	INCORRETO
52.	INCORRETO
53.	INCORRETO
54.	LETRA D
55.	LETRA D
56.	LETRA B
57.	INCORRETO
58.	CORRETO
59.	INCORRETO
60.	CORRETO
61.	CORRETO
62.	CORRETO
63.	INCORRETO
64.	INCORRETO
65.	CORRETO
66.	INCORRETO
67.	CORRETO
68.	INCORRETO
69.	CORRETO
70.	LETRA A
71.	INCORRETO
72.	LETRA C
73.	CORRETO
74.	INCORRETO
75.	CORRETO
76.	INCORRETO
77.	INCORRETO
78.	INCORRETO
79.	INCORRETO
80.	INCORRETO
81.	CORRETO
82.	CORRETO
83.	INCORRETO
84.	CORRETO
85.	INCORRETO
86.	CORRETO
87.	INCORRETO
88.	INCORRETO
89.	INCORRETO
90.	INCORRETO
91.	CORRETO
92.	CORRETO

93.	CORRETO
94.	CORRETO
95.	CORRETO
96.	INCORRETO
97.	INCORRETO
98.	INCORRETO
99.	INCORRETO
100.	LETRA C
101.	INCORRETO
102.	CORRETO
103.	INCORRETO
104.	CORRETO
105.	INCORRETO
106.	CORRETO
107.	CORRETO
108.	INCORRETO
109.	CORRETO
110.	INCORRETO
111.	INCORRETO
112.	CORRETO
113.	INCORRETO
114.	CORRETO
115.	INCORRETO
116.	INCORRETO