



**@profdecioterror**  
**Décio Terror Filho**



WhatsApp

**(32) 98447 5981**

**Professor Décio Terror**

# Simulado



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## Texto I

INSS, sigla para Instituto Nacional do Seguro Social, é uma autarquia, ou seja, uma entidade responsável pela administração pública indireta, sendo ela autônoma e descentralizada. O INSS, assim, administra junto ao Governo Federal do Brasil as contribuições recebidas para manutenção do Regime Geral da Previdência Social, sendo assim o Instituto responsável pelos pagamentos de aposentadorias, auxílios-doença e acidente, pensões por morte, além de outros benefícios que no Brasil estão previstos em lei. Conheça mais sobre o INSS e detalhes a respeito de consultas que você pode fazer no site do INSS.

<http://socialprevidencia.ne>



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



Com referência às ideias e aos aspectos linguísticos do texto apresentado, julgue os seguintes itens.

1. O site do INSS permite que o cidadão realize consultas de dados.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## Texto I

INSS, sigla para Instituto Nacional do Seguro Social, é uma autarquia, ou seja, uma entidade responsável pela administração pública indireta, sendo ela autônoma e descentralizada. O INSS, assim, administra junto ao Governo Federal do Brasil as contribuições recebidas para manutenção do Regime Geral da Previdência Social, sendo assim o Instituto responsável pelos pagamentos de aposentadorias, auxílios-doença e acidente, pensões por morte, além de outros benefícios que no Brasil estão previstos em lei. [Conheça mais sobre o INSS e detalhes a respeito de consultas que você pode fazer no site do INSS.](#)

<http://socialprevidencia.ne>



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



Com referência às ideias e aos aspectos linguísticos do texto apresentado, julgue os seguintes itens.

1. O site do INSS permite que o cidadão realize consultas de dados.

**Gabarito: C**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



2. Uma suposta substituição das duas primeiras vírgulas do texto por duplo travessão implicaria mudança de sentido.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## Texto I

INSS, sigla para Instituto Nacional do Seguro Social, é uma autarquia, ou seja, uma entidade responsável pela administração pública indireta, sendo ela autônoma e descentralizada. O INSS, assim, administra junto ao Governo Federal do Brasil as contribuições recebidas para manutenção do Regime Geral da Previdência Social, sendo assim o Instituto responsável pelos pagamentos de aposentadorias, auxílios-doença e acidente, pensões por morte, além de outros benefícios que no Brasil estão previstos em lei. Conheça mais sobre o INSS e detalhes a respeito de consultas que você pode fazer no site do INSS.

<http://socialprevidencia.ne>



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



2. Uma suposta substituição das duas primeiras vírgulas do texto por duplo travessão implicaria mudança de sentido.

**Gabarito: E**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



3. A expressão “ou seja” (linha 1) pode ser substituída por **isto é**, haja vista seu valor de retificação.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## Texto I

INSS, sigla para Instituto Nacional do Seguro Social, é uma autarquia, **ou seja**, uma entidade responsável pela administração pública indireta, sendo ela autônoma e descentralizada. O INSS, assim, administra junto ao Governo Federal do Brasil as contribuições recebidas para manutenção do Regime Geral da Previdência Social, sendo assim o Instituto responsável pelos pagamentos de aposentadorias, auxílios-doença e acidente, pensões por morte, além de outros benefícios que no Brasil estão previstos em lei. Conheça mais sobre o INSS e detalhes a respeito de consultas que você pode fazer no site do INSS.

<http://socialprevidencia.ne>



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



3. A expressão “ou seja” (linha 1) pode ser substituída por **isto é**, **haja vista seu valor de retificação**.

**Gabarito: E**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



4. Infere-se do texto que o INSS é uma entidade autônoma e descentralizada.



[@profdecioterror](#)

Prof. Terror



**(32) 98447 5981**



## Texto I

INSS, sigla para Instituto Nacional do Seguro Social, é uma **autarquia**, ou seja, uma **entidade responsável** pela **administração pública indireta**, sendo ela **autônoma e descentralizada**. O INSS, assim, administra junto ao Governo Federal do Brasil as contribuições recebidas para manutenção do Regime Geral da Previdência Social, sendo assim o Instituto responsável pelos pagamentos de aposentadorias, auxílios-doença e acidente, pensões por morte, além de outros benefícios que no Brasil estão previstos em lei. Conheça mais sobre o INSS e detalhes a respeito de consultas que você pode fazer no site do INSS.

<http://socialprevidencia.ne>



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



4. Inference do texto que o INSS é uma entidade autônoma e descentralizada.

**Gabarito: C**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



5. A conjunção “e” (linha 8) une dois complementos verbais, paralelos e de mesma função sintática.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## Texto I

INSS, sigla para Instituto Nacional do Seguro Social, é uma autarquia, ou seja, uma entidade responsável pela administração pública indireta, sendo ela autônoma e descentralizada. O INSS, assim, administra junto ao Governo Federal do Brasil as contribuições recebidas para manutenção do Regime Geral da Previdência Social, sendo assim o Instituto responsável pelos pagamentos de aposentadorias, auxílios-doença e acidente, pensões por morte, além de outros benefícios que no Brasil estão previstos em lei. Conheça mais **sobre o INSS** e **detalhes** a respeito de consultas que você pode fazer no site do INSS.

<http://socialprevidencia.ne>



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



5. A conjunção “e” (linha 8) une dois complementos verbais, paralelos e de mesma função sintática.

**Gabarito: E**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



6. O texto I é predominantemente narrativo, com foco nos verbos no presente do indicativo.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## Texto I

INSS, sigla para Instituto Nacional do Seguro Social, é uma autarquia, ou seja, uma entidade responsável pela administração pública indireta, sendo ela autônoma e descentralizada. O INSS, assim, administra junto ao Governo Federal do Brasil as contribuições recebidas para manutenção do Regime Geral da Previdência Social, sendo assim o Instituto responsável pelos pagamentos de aposentadorias, auxílios-doença e acidente, pensões por morte, além de outros benefícios que no Brasil estão previstos em lei. Conheça mais sobre o INSS e detalhes a respeito de consultas que você pode fazer no site do INSS.

<http://socialprevidencia.ne>



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



6. O texto I é predominantemente **narrativo**, com foco nos verbos no presente do indicativo.

**Gabarito: E**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## Texto II

A Guia da Previdência Social (GPS) é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizada pela empresa, contribuinte individual, facultativo, segurado especial e empregador doméstico, este último para contribuições referentes às competências 09/2015 e anteriores. Para obrigações referentes às competências 10/2015 e posteriores, foi instituído o regime unificado de pagamento de tributos, de contribuições e dos demais encargos do empregador doméstico (Simples Doméstico), cujo recolhimento é realizado por meio do Documento de Arrecadação do eSocial (DAE) a ser gerado no Portal do eSocial.

Os documentos poderão ser pagos diretamente nos bancos conveniados, casas lotéricas, correspondentes bancários, ou mediante débito em conta comandado por meio da rede internet ou aplicativos eletrônicos disponibilizados pelos bancos.

<http://idg.receita.fazenda.gov.br>



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



No que se refere aos elementos linguísticos e seu sentido no texto, julgue os itens a seguir.

7. Na linha 3, o adjetivo “último” é dispensável, pois o pronome “este” é empregado para retomar o último elemento da enumeração: “empregador doméstico” (linha 3).



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## Texto II

A Guia da Previdência Social (GPS) é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizada pela empresa, contribuinte individual, facultativo, segurado especial e empregador doméstico, **este último** para contribuições referentes às competências 09/2015 e anteriores. Para obrigações referentes às competências 10/2015 e posteriores, foi instituído o regime unificado de pagamento de tributos, de contribuições e dos demais encargos do empregador doméstico (Simples Doméstico), cujo recolhimento é realizado por meio do Documento de Arrecadação do eSocial (DAE) a ser gerado no Portal do eSocial.

Os documentos poderão ser pagos diretamente nos bancos conveniados, casas lotéricas, correspondentes bancários, ou mediante débito em conta comandado por meio da rede internet ou aplicativos eletrônicos disponibilizados pelos bancos.

<http://idg.receita.fazenda.gov.br>



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



No que se refere aos elementos linguísticos e seu sentido no texto, julgue os itens a seguir.

7. Na linha 3, o adjetivo “último” é dispensável, pois o pronome “este” é empregado para retomar o último elemento da enumeração: “empregador doméstico” (linha 3).

**Gabarito: C**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



8. Os vocábulos “pela” (linha 2), “por” (linha 7), “por” (linha 10) e “pelos” (linha 11) têm o mesmo sentido.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## Texto II

A Guia da Previdência Social (GPS) é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizada pela empresa, contribuinte individual, facultativo, segurado especial e empregador doméstico, este último para contribuições referentes às competências 09/2015 e anteriores. Para obrigações referentes às competências 10/2015 e posteriores, foi instituído o regime unificado de pagamento de tributos, de contribuições e dos demais encargos do empregador doméstico (Simples Doméstico), cujo recolhimento é realizado por meio do Documento de Arrecadação do eSocial (DAE) a ser gerado no Portal do eSocial.

Os documentos poderão ser pagos diretamente nos bancos conveniados, casas lotéricas, correspondentes bancários, ou mediante débito em conta comandado por meio da rede internet ou aplicativos eletrônicos disponibilizados pelos bancos.

<http://idg.receita.fazenda.gov.br>



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



8. Os vocábulos “pela” (linha 2), “por” (linha 7), “por” (linha 10) e “pelos” (linha 11) têm o mesmo sentido.

**Gabarito: E**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



9. Nas linhas 3 e 4, o acento indicativo de crase em “às competências” é o resultado da exigência da preposição “a” pelo adjetivo “referentes” e pela presença do artigo “as”, que determina o substantivo “competências”.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## Texto II

A Guia da Previdência Social (GPS) é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizada pela empresa, contribuinte individual, facultativo, segurado especial e empregador doméstico, este último para contribuições referentes às competências 09/2015 e anteriores. Para obrigações referentes às competências 10/2015 e posteriores, foi instituído o regime unificado de pagamento de tributos, de contribuições e dos demais encargos do empregador doméstico (Simples Doméstico), cujo recolhimento é realizado por meio do Documento de Arrecadação do eSocial (DAE) a ser gerado no Portal do eSocial.

Os documentos poderão ser pagos diretamente nos bancos conveniados, casas lotéricas, correspondentes bancários, ou mediante débito em conta comandado por meio da rede internet ou aplicativos eletrônicos disponibilizados pelos bancos.

<http://idg.receita.fazenda.gov.br>



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



9. Nas linhas 3 e 4, o acento indicativo de crase em “às competências” é o resultado da exigência da preposição “a” pelo adjetivo “referentes” e pela presença do artigo “as”, que determina o substantivo “competências”.

**Gabarito: C**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



10. A preposição “de” poderia ser inserida antes do vocábulo “aplicativos” (linha 11), mantendo-se a correção gramatical e a coerência no texto.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## Texto II

A Guia da Previdência Social (GPS) é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizada pela empresa, contribuinte individual, facultativo, segurado especial e empregador doméstico, este último para contribuições referentes às competências 09/2015 e anteriores. Para obrigações referentes às competências 10/2015 e posteriores, foi instituído o regime unificado de pagamento de tributos, de contribuições e dos demais encargos do empregador doméstico (Simples Doméstico), cujo recolhimento é realizado por meio do Documento de Arrecadação do eSocial (DAE) a ser gerado no Portal do eSocial.

Os documentos poderão ser pagos diretamente nos bancos conveniados, casas lotéricas, correspondentes bancários, ou mediante débito em conta comandado por meio da rede internet ou **aplicativos** eletrônicos disponibilizados pelos bancos.

<http://idg.receita.fazenda.gov.br>



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



10. A preposição “de” poderia ser inserida antes do vocábulo “aplicativos” (linha 11), mantendo-se a correção gramatical e a coerência no texto.

**Gabarito: C**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



11. A exclusão da expressão “a ser” (linha 2) mantém a correção gramatical e o sentido original do texto.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## Texto II

A Guia da Previdência Social (GPS) é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais **a ser** utilizada pela empresa, contribuinte individual, facultativo, segurado especial e empregador doméstico, este último para contribuições referentes às competências 09/2015 e anteriores. Para obrigações referentes às competências 10/2015 e posteriores, foi instituído o regime unificado de pagamento de tributos, de contribuições e dos demais encargos do empregador doméstico (Simples Doméstico), cujo recolhimento é realizado por meio do Documento de Arrecadação do eSocial (DAE) a ser gerado no Portal do eSocial.

Os documentos poderão ser pagos diretamente nos bancos conveniados, casas lotéricas, correspondentes bancários, ou mediante débito em conta comandado por meio da rede internet ou aplicativos eletrônicos disponibilizados pelos bancos.

<http://idg.receita.fazenda.gov.br>



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



11. A exclusão da expressão “a ser” (linha 2) mantém a correção gramatical e o sentido original do texto.

**Gabarito: E**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



### Texto III

A compreensão de uma cidadania ativa, participativa e solidária, mediante a existência dos direitos fiscais, especialmente a adequada gestão do gasto público por parte dos governantes, assim como de obrigações fiscais, são passos importantes que as Administrações Tributárias mais modernas perseguem no contexto de socialização dos tributos.

No mundo contemporâneo, não há como se falar em sociedade sem impostos. Sem o pagamento dos impostos, a realização dos próprios direitos fundamentais é impossível. A tributação, então, deve ser compreendida como um dever de cooperação que possibilita a atuação estatal nas suas mais diversas áreas, especialmente na vida social e econômica das pessoas.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



Assim, o conhecimento da questão dos impostos possibilita o fomento da cidadania, proporcionando os conhecimentos e habilidades que capacitam a compreensão do mundo e a atuação consistentemente na melhoria da realidade social de todos.

O tributo é um instrumento que pode e deve ser utilizado para promover as mudanças e reduzir as desigualdades sociais. O cidadão, consciente da função social do tributo, como forma de redistribuição da renda nacional e elemento de justiça social, é capaz de participar do processo de arrecadação, aplicação e fiscalização do dinheiro público.

<http://idg.receita.fazenda.gov.br>



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



No que se refere aos elementos linguísticos e seu sentido no texto, julgue os itens a seguir.

12. O predicado nominal “são passos importantes” (linha 3) está flexionado de forma incorreta, já que o seu sujeito é singular.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



### Texto III

A compreensão de uma cidadania ativa, participativa e solidária, mediante a existência dos direitos fiscais, especialmente a adequada gestão do gasto público por parte dos governantes, assim como de obrigações fiscais, **são passos importantes** que as Administrações Tributárias mais modernas perseguem no contexto de socialização dos tributos.

No mundo contemporâneo, não há como se falar em sociedade sem impostos. Sem o pagamento dos impostos, a realização dos próprios direitos fundamentais é impossível. A tributação, então, deve ser compreendida como um dever de cooperação que possibilita a atuação estatal nas suas mais diversas áreas, especialmente na vida social e econômica das pessoas.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**A mulher é linda!  
As mulheres são lindas!**



**@profdecioterror**

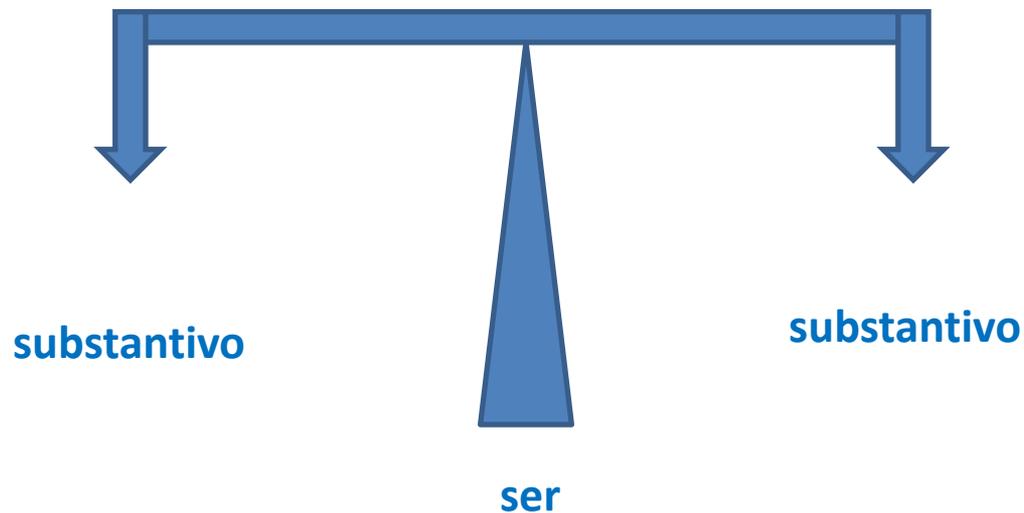
**Prof. Terror**



**(32) 98447 5981**



A mulher é a força!  
As mulheres são as forças!



@profdecioterror

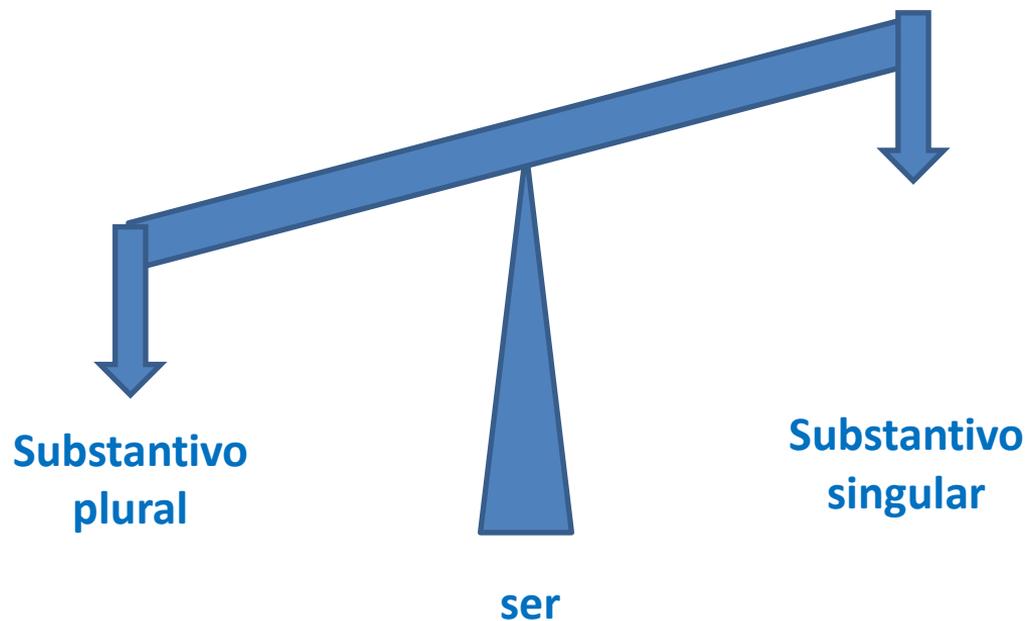
Prof. Terror



(32) 98447 5981



**As mulheres são a força!**



@profdecioterror

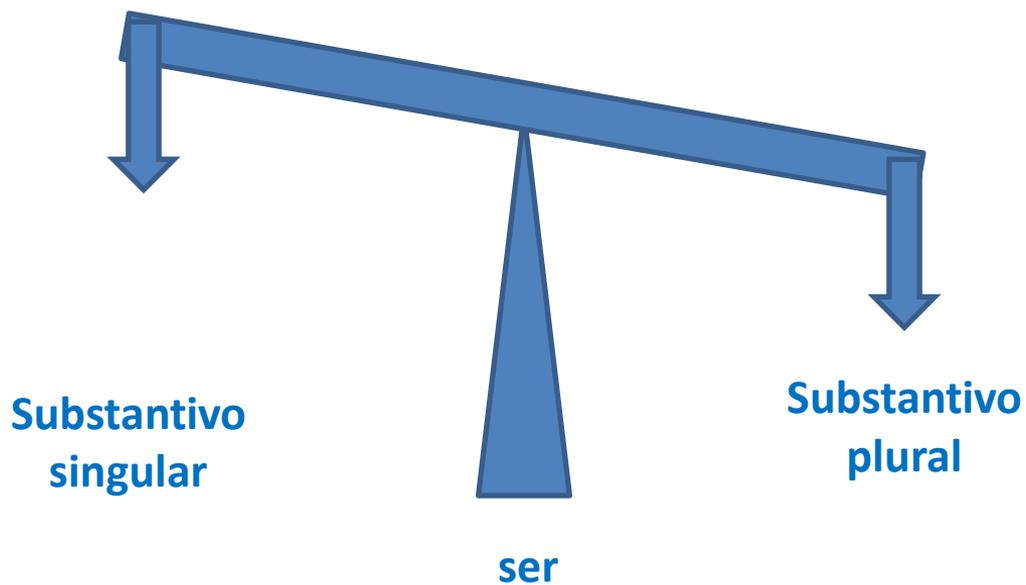
Prof. Terror



(32) 98447 5981



A cama são **tábuas retorcidas**.



@profdecioterror

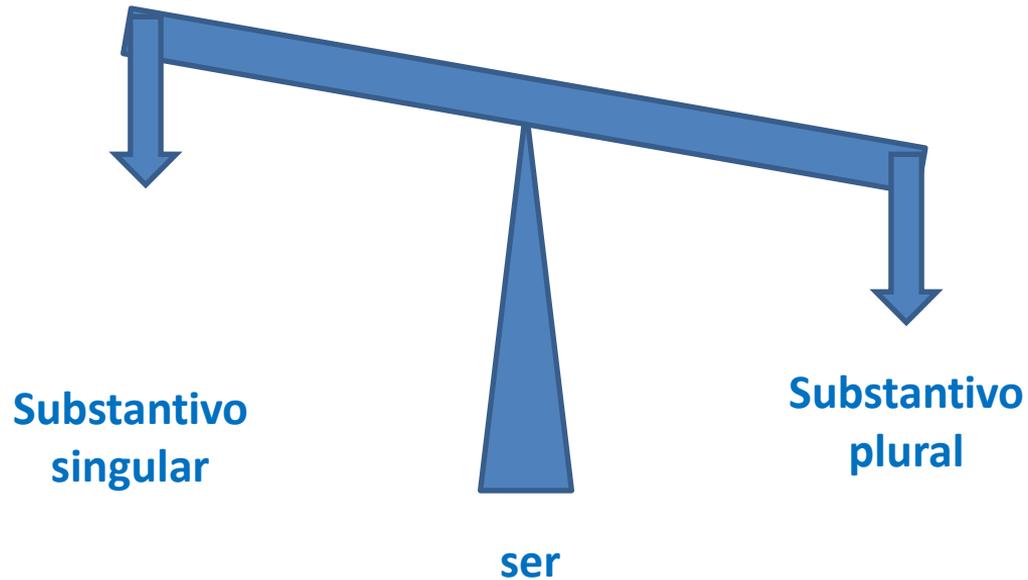
Prof. Terror



(32) 98447 5981



A compreensão de uma cidadania ativa...**são** passos importantes...



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



No que se refere aos elementos linguísticos e seu sentido no texto, julgue os itens a seguir.

12. O predicado nominal “são passos importantes” (linha 3) está flexionado de forma **incorreta**, já que o seu sujeito é singular.

**Gabarito: E**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



13. Na linha 13, a fim de haver correção gramatical e coerência argumentativa, o vocábulo “consistentemente” deve ser substituído por “consistente”, haja vista que tal vocábulo caracteriza o substantivo “atuação”.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



Assim, o conhecimento da questão dos impostos possibilita o fomento da cidadania, proporcionando os conhecimentos e habilidades que capacitam a compreensão do mundo e a atuação **consistentemente** na melhoria da realidade social de todos.

O tributo é um instrumento que pode e deve ser utilizado para promover as mudanças e reduzir as desigualdades sociais. O cidadão, consciente da função social do tributo, como forma de redistribuição da renda nacional e elemento de justiça social, é capaz de participar do processo de arrecadação, aplicação e fiscalização do dinheiro público.

<http://idg.receita.fazenda.gov.br>



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



13. Na linha 13, **a fim de** haver correção gramatical e coerência argumentativa, o vocábulo “consistentemente” **deve ser substituído** por “consistente”, haja vista que tal vocábulo **caracteriza o substantivo “atuação”**.

**Gabarito: E**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



14. Todas as ocorrências do vocábulo “que” no texto III apresentam valor anafórico.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



### Texto III

A compreensão de uma cidadania ativa, participativa e solidária, mediante a existência dos direitos fiscais, especialmente a adequada gestão do gasto público por parte dos governantes, assim como de obrigações fiscais, são passos importantes que as Administrações Tributárias mais modernas perseguem no contexto de socialização dos tributos.

No mundo contemporâneo, não há como se falar em sociedade sem impostos. Sem o pagamento dos impostos, a realização dos próprios direitos fundamentais é impossível. A tributação, então, deve ser compreendida como um dever de cooperação que possibilita a atuação estatal nas suas mais diversas áreas, especialmente na vida social e econômica das pessoas.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



Assim, o conhecimento da questão dos impostos possibilita o fomento da cidadania, proporcionando os conhecimentos e habilidades que capacitam a compreensão do mundo e a atuação consistentemente na melhoria da realidade social de todos.

O tributo é um instrumento que pode e deve ser utilizado para promover as mudanças e reduzir as desigualdades sociais. O cidadão, consciente da função social do tributo, como forma de redistribuição da renda nacional e elemento de justiça social, é capaz de participar do processo de arrecadação, aplicação e fiscalização do dinheiro público.

<http://idg.receita.fazenda.gov.br>



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



14. Todas as ocorrências do vocábulo “que” no texto III apresentam valor anafórico.

**Gabarito: C**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



15. Pode-se substituir o verbo “proporcionando” (linha 12) pela expressão “e proporciona”, com a devida retirada da vírgula.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



Assim, o conhecimento da questão dos impostos possibilita o fomento da cidadania, **proporcionando** os conhecimentos e habilidades que capacitam a compreensão do mundo e a atuação consistentemente na melhoria da realidade social de todos.

Assim, o conhecimento da questão dos impostos possibilita o fomento da cidadania **e proporciona** os conhecimentos e habilidades que capacitam a compreensão do mundo e a atuação consistentemente na melhoria da realidade social de todos.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



15. Pode-se substituir o verbo “proporcionando” (linha 14) pela expressão “e proporciona”, com a devida retirada da vírgula.

**Gabarito: C**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



16. O vocábulo “se”, na linha 6, indica que a oração a que ele pertence encontra-se na voz passiva.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



### Texto III

A compreensão de uma cidadania ativa, participativa e solidária, mediante a existência dos direitos fiscais, especialmente a adequada gestão do gasto público por parte dos governantes, assim como de obrigações fiscais, são passos importantes que as Administrações Tributárias mais modernas perseguem no contexto de socialização dos tributos.

No mundo contemporâneo, não há como se falar em sociedade sem impostos. Sem o pagamento dos impostos, a realização dos próprios direitos fundamentais é impossível. A tributação, então, deve ser compreendida como um dever de cooperação que possibilita a atuação estatal nas suas mais diversas áreas, especialmente na vida social e econômica das pessoas.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



16. O vocábulo “se”, na linha 6, indica que a oração a que ele pertence encontra-se na voz passiva.

**Gabarito: E**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



17. O vocábulo “então”, na linha 9, pode ser substituído, sem prejuízo do sentido original, por um dos seguintes conectivos: **portanto, por conseguinte, destarte.**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



### Texto III

A compreensão de uma cidadania ativa, participativa e solidária, mediante a existência dos direitos fiscais, especialmente a adequada gestão do gasto público por parte dos governantes, assim como de obrigações fiscais, são passos importantes que as Administrações Tributárias mais modernas perseguem no contexto de socialização dos tributos.

No mundo contemporâneo, não há como se falar em sociedade sem impostos. Sem o pagamento dos impostos, a realização dos próprios direitos fundamentais é impossível. A tributação, então, deve ser compreendida como um dever de cooperação que possibilita a atuação estatal nas suas mais diversas áreas, especialmente na vida social e econômica das pessoas.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



17. O vocábulo “então”, na linha 9, pode ser substituído, sem prejuízo do sentido original, por um dos seguintes conectivos: **portanto, por conseguinte, destarte.**

**Gabarito: C**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



Julgue os itens subsequentes com base no que dispõe o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

18. Nas correspondências oficiais, a informação deve ser prestada com clareza, concisão, formalidade, padrão culto da linguagem, resultando numa forma específica de linguagem administrativa.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



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

Esses mesmos princípios (**impressoalidade, clareza, uniformidade, concisão** e **uso de linguagem formal**) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem.

A identificação das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação ou 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.



Julgue os itens subsequentes com base no que dispõe o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR).

18. Nas correspondências oficiais, a informação deve ser prestada com clareza, concisão, formalidade, padrão culto da linguagem, **resultando numa forma específica de linguagem administrativa.**

**Gabarito: E**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



19. Em relação à correspondência oficial, em documentos endereçados a um ministro de Estado, deve-se empregar o vocativo **Senhor Ministro**.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



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

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,  
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,  
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

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

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



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



19. Em relação à correspondência oficial, em documentos endereçados a um ministro de Estado, deve-se empregar o vocativo **Senhor Ministro**.

**Gabarito: C**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



20. Considere o seguinte excerto de um ofício a uma deputada:

“Vossa Excelência será informada da reunião com a devida antecedência.”

Se o destinatário dessa correspondência oficial fosse um deputado, o vocábulo “informada” deveria ser substituído por **informado**, já que, no emprego dos adjetivos, deve-se considerar o gênero da pessoa com quem se fala.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



Já quanto aos adjetivos ou participios de locuções verbais da voz passiva referidos a esses pronomes, o gênero gramatical deve coincidir com o sexo da pessoa a que se refere, e não com o substantivo que compõe a locução. Assim, se nosso interlocutor **for homem**, o correto é “*Vossa Excelência está atarefado*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeito*”; se **for mulher**, “*Vossa Excelência está atarefada*”, “*Vossa Senhoria deve estar satisfeita*”.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



20. Considere o seguinte excerto de um ofício a uma deputada:

“Vossa Excelência será informada da reunião com a devida antecedência.”

Se o destinatário dessa correspondência oficial fosse um deputado, o vocábulo “informada” deveria ser substituído por **informado**, já que, no emprego dos adjetivos, deve-se considerar o gênero da pessoa com quem se fala.

**Gabarito: C**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



# Redação Oficial

**Redação Oficial** é a maneira pela qual o Poder Público redige atos normativos e comunicações.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



A redação oficial deve caracterizar-se pela **impessoalidade**, uso do **padrão culto** de linguagem, **clareza**, **concisão**, **formalidade** e **uniformidade**.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



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.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



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

Esses mesmos princípios (**impressoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal**) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem.

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



A redação oficial não é, portanto, necessariamente árida e infensa à evolução da língua. É que sua finalidade básica – **comunicar com impessoalidade e máxima clareza** – impõe certos parâmetros ao uso que se faz da língua, de maneira diversa daquele da literatura, do texto jornalístico, da correspondência particular, etc.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



### **Questão 1:** MEC 2015 Administrador (banca CESPE)

Os princípios necessários à redação de correspondências oficiais incluem a clareza e a concisão, atributos fundamentais para garantir que todos os textos legais sejam compreendidos pelos cidadãos.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



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

Esses mesmos princípios (**impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal**) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem.

A identificação das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação ou 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.



**Questão 1:** MEC 2015 Administrador (banca CESPE)

Os princípios necessários à redação de correspondências oficiais incluem a clareza e a concisão, atributos fundamentais para garantir que todos os textos legais sejam compreendidos pelos cidadãos.

**Gabarito: C**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 2:** Câmara dos deputados 2014 Agente de Polícia Legislativa (banca CESPE)

Com base nas regras de redação de correspondências oficiais, a linguagem desse tipo de texto deve ser formal, impessoal, clara e concisa, características decorrentes da submissão dos documentos oficiais aos princípios da administração pública.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



A redação oficial deve caracterizar-se pela **impressoalidade**, uso do **padrão culto** de linguagem, **clareza**, **concisão**, **formalidade** e **uniformidade**.

Fundamentalmente **esses atributos** decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “*A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)*”. Sendo a **publicidade** e a **impressoalidade** princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 2:** Câmara dos deputados 2014 Agente de Polícia Legislativa (banca CESPE)

Com base nas regras de redação de correspondências oficiais, a linguagem desse tipo de texto deve ser formal, impessoal, clara e concisa, características decorrentes da submissão dos documentos oficiais aos princípios da administração pública.

**Gabarito: C**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



### **Questão 3:** Anatel 2014 Técnico (banca CESPE)

Os princípios da publicidade e da impessoalidade, que regem toda a administração pública, devem nortear a elaboração das comunicações oficiais.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



A redação oficial deve caracterizar-se pela **impressoalidade**, uso do **padrão culto** de linguagem, **clareza**, **concisão**, **formalidade** e **uniformidade**.

Fundamentalmente esses atributos decorrem da Constituição, que dispõe, no artigo 37: “*A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)*”. Sendo a **publicidade** e a **impressoalidade** princípios fundamentais de toda administração pública, claro está que devem igualmente nortear a elaboração dos atos e comunicações oficiais.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



### **Questão 3:** Anatel 2014 Técnico (banca CESPE)

Os princípios da publicidade e da impessoalidade, que regem toda a administração pública, devem nortear a elaboração das comunicações oficiais.

**Gabarito: C**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## 1.1. A Impessoalidade

A finalidade da língua é comunicar, quer pela fala, quer pela escrita. Para que haja comunicação, são necessários:

- a) alguém que comunique;
- b) algo a ser comunicado; e
- c) alguém que receba essa comunicação.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



No caso da redação oficial, quem comunica **é sempre** o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

a) da **ausência de impressões individuais** de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

a) da **ausência de impressões individuais** de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;

b) da **impessoalidade de quem recebe a comunicação**, com duas possibilidades: ela pode ser **dirigida a um cidadão**, sempre concebido como *público*, **ou a outro órgão público**. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma **homogênea e impessoal**;



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



Percebe-se, assim, que o tratamento impessoal que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais decorre:

a) da **ausência de impressões individuais** de quem comunica: embora se trate, por exemplo, de um expediente assinado por Chefe de determinada Seção, é sempre em nome do Serviço Público que é feita a comunicação. Obtém-se, assim, uma desejável padronização, que permite que comunicações elaboradas em diferentes setores da Administração guardem entre si certa uniformidade;

b) da **impessoalidade de quem recebe a comunicação**, com duas possibilidades: ela pode ser **dirigida a um cidadão**, sempre concebido como *público*, **ou a outro órgão público**. Nos dois casos, temos um destinatário concebido de forma **homogênea e impessoal**;

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



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



#### **Questão 4:** Anatel 2014 Técnico

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



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



No caso da redação oficial, quem comunica **é sempre** o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



#### **Questão 4:** Anatel 2014 Técnico

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

**Gabarito: C**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## Questão 5: TJSE 2014 Técnico Judiciário

A redação oficial consiste na comunicação tanto do poder público quanto do particular, com o objetivo de transmitir mensagem de interesse público relevante.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



No caso da redação oficial, quem comunica **é sempre** o Serviço Público (este ou aquele Ministério, Secretaria, Departamento, Divisão, Serviço, Seção); o que se comunica é sempre algum assunto relativo às atribuições do órgão que comunica; o destinatário dessa comunicação ou é o público, o conjunto dos cidadãos, ou outro órgão público, do Executivo ou dos outros Poderes da União.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



### Questão 5: TJSE 2014 Técnico Judiciário

A redação oficial consiste na comunicação tanto do poder público quanto do particular, com o objetivo de transmitir mensagem de interesse público relevante.

**Gabarito: E**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## 1.2. A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais

As comunicações que partem dos órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro. Para atingir esse objetivo, há que evitar o uso de uma linguagem restrita a determinados grupos. Não há dúvida de que um texto marcado por expressões de circulação restrita, como a gíria, os regionalismos vocabulares ou o jargão técnico, tem sua compreensão dificultada.

Ressalte-se que há necessariamente uma distância entre a língua falada e a escrita. Aquela é extremamente dinâmica, reflete de forma imediata qualquer alteração de costumes, e pode eventualmente contar com outros elementos que auxiliem a sua compreensão, como os gestos, a entoação, etc.,



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



Por seu caráter impessoal, por sua finalidade de informar com o máximo de clareza e concisão, os textos oficiais requerem o uso do *padrão culto* da língua. Há consenso de que o padrão culto é aquele em que

a) observam-se as regras da gramática formal, e

b) emprega-se um vocabulário comum ao conjunto dos usuários do idioma.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “padrão oficial de linguagem”; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de *uma forma de linguagem burocrática*. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “padrão oficial de linguagem”; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de *uma forma de linguagem burocrática*. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## **Questão 6:** DEPEN 2015 Nível Superior (banca CESPE)

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.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “padrão oficial de linguagem”; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de *uma forma de linguagem burocrática*. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.

A linguagem técnica deve ser empregada apenas em situações que a exijam, sendo de evitar o seu uso indiscriminado. Certos rebuscamentos acadêmicos, e mesmo o vocabulário próprio a determinada área, são de difícil entendimento por quem não esteja com eles familiarizado. Deve-se ter o cuidado, portanto, de explicitá-los em comunicações encaminhadas a outros órgãos da administração e em expedientes dirigidos aos cidadãos.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



### **Questão 6:** DEPEN 2015 Nível Superior (banca CESPE)

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.

**Gabarito: E**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



### **Questão 7:** DEPEN 2015 Nível Médio (banca CESPE)

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.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



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

Esses mesmos princípios (**impressoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso de linguagem formal**) aplicam-se às comunicações oficiais: elas devem sempre permitir uma única interpretação e ser estritamente impessoais e uniformes, o que exige o uso de certo nível de linguagem.

A identificação das características específicas da forma oficial de redigir não deve ensejar o entendimento de que se proponha a criação ou 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.



**Questão 7:** DEPEN 2015 Nível Médio (banca CESPE)

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.

**Gabarito: C**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 8:** TJSE 2014 Técnico Judiciário (banca CESPE)

O uso de uma forma específica de linguagem administrativa contraria as normas de redação das correspondências oficiais.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 8:** TJSE 2014 Técnico Judiciário (banca CESPE)

O uso de uma forma específica de linguagem administrativa **contraria** as normas de redação das correspondências oficiais.

**Gabarito: C**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



### 1.3. Formalidade e Padronização

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.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## 1.4. Concisão e Clareza

A *concisão* é antes uma qualidade do que uma característica do texto oficial. Conciso é o texto que consegue transmitir um máximo de informações com um mínimo de palavras. Para que se redija com essa qualidade, é fundamental que se tenha, além de conhecimento do assunto sobre o qual se escreve, o necessário tempo para revisar o texto depois de pronto. É nessa releitura que muitas vezes se percebem eventuais redundâncias ou repetições desnecessárias de ideias.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



A **clareza** deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

- a) a **impessoalidade**, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;
- b) o **uso do padrão culto de linguagem**, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;
- c) a **formalidade** e a **padronização**, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;
- d) a **concisão**, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



É pela correta observação dessas características que se redige com clareza. Contribuirá, ainda, a indispensável releitura de todo texto redigido. A ocorrência, em textos oficiais, de trechos obscuros e de erros gramaticais provém principalmente da falta da releitura que torna possível sua correção.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



### **Questão 9:** TJSE 2014 Técnico Judiciário (banca CESPE)

Todo expediente oficial deve ser claro, qualidade para a qual concorrem a impessoalidade, a concisão e o uso do padrão culto da língua.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



A **clareza** deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. Pode-se definir como claro aquele texto que possibilita imediata compreensão pelo leitor. No entanto a clareza não é algo que se atinja por si só: ela depende estritamente das demais características da redação oficial. Para ela concorrem:

- a) a **impessoalidade**, que evita a duplicidade de interpretações que poderia decorrer de um tratamento personalista dado ao texto;
- b) o **uso do padrão culto de linguagem**, em princípio, de entendimento geral e por definição avesso a vocábulos de circulação restrita, como a gíria e o jargão;
- c) a **formalidade** e a **padronização**, que possibilitam a imprescindível uniformidade dos textos;
- d) a **concisão**, que faz desaparecer do texto os excessos linguísticos que nada lhe acrescentam.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 9:** TJSE 2014 Técnico Judiciário (banca CESPE)

Todo expediente oficial deve ser claro, qualidade para a qual concorrem a impessoalidade, a concisão e o uso do padrão culto da língua.

**Gabarito: C**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 10:** CADE 2014 Agente Administrativo (banca CESPE)

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**.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 10:** CADE 2014 Agente Administrativo (banca CESPE)

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**.

**Gabarito: C**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



Vossa Excelência **está** cercada de repórteres.

Sua Excelência **está** cercada de repórteres.

Senhor Ministro, Vossa Excelência está **cercado** de repórteres.

Senhora Ministra, Vossa Excelência está **cercada** de repórteres.

Senhor Ministro, os repórteres cercaram a entrada de **seu** gabinete.

Senhora Deputada, se os repórteres perguntarem-**na** sobre os próximos passos da sessão plenária, **afirme** que Vossa Excelência ainda não **poderá** responder.

Pergunto **a** Vossa Excelência se a sessão plenária irá continuar ainda hoje.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



### **Questão 11:** TJSE 2014 Técnico Judiciário (banca CESPE)

Os adjetivos empregados em referência aos pronomes de tratamento em uma comunicação oficial devem sempre estar flexionados no masculino, de maneira a resguardar o requisito da uniformidade na redação oficial.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 11:** TJSE 2014 Técnico Judiciário (banca CESPE)

Os adjetivos empregados em referência aos pronomes de tratamento em uma comunicação oficial devem **sempre** estar flexionados no masculino, de maneira a resguardar o requisito da uniformidade na redação oficial.

**Gabarito: E**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## **Emprego dos Pronomes de Tratamento**

### **a) do Poder Executivo;**

Presidente da República;

Vice-Presidente da República;

Ministros de Estado;

Governadores e Vice-Governadores de Estado e do Distrito Federal;

Oficiais-Generais das Forças Armadas;

Embaixadores;

Secretários-Executivos de Ministérios e demais ocupantes de cargos de natureza especial;

Secretários de Estado dos Governos Estaduais;

Prefeitos Municipais.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## **b) do Poder Legislativo:**

Deputados Federais e Senadores;

Ministros do Tribunal de Contas da União;

Deputados Estaduais e Distritais;

Conselheiros dos Tribunais de Contas Estaduais;

Presidentes das Câmaras Legislativas Municipais.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



### **c) do Poder Judiciário:**

Ministros dos Tribunais Superiores;

Membros de Tribunais;

Juízes;

Auditores da Justiça Militar.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



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

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,  
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,  
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



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

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,  
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,  
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

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

Senhor Senador,  
Senhor Juiz,  
Senhor Ministro,  
Senhor Governador



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento ***digníssimo*** (DD), às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

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

Senhor Fulano de Tal,  
(...)



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor

Fulano de Tal

Rua ABC, nº 123

12345-000 – Curitiba. PR

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*.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## Questão 12: FUB 2015 Superior (banca CESPE)

Em documentos oficiais destinados ao reitor da UnB, devem ser empregados o pronome de tratamento **Vossa Excelência** e o vocativo **Excelentíssimo Senhor Reitor**.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## Questão 12: FUB 2015 Superior (banca CESPE)

Em documentos oficiais destinados ao reitor da UnB, devem ser empregados o pronome de tratamento **Vossa Excelência** e o vocativo **Excelentíssimo Senhor Reitor**.

**Gabarito: E**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



### Questão 13: MEC 2015 Administrador (banca CESPE)

Em documentos oficiais destinados a senadores e ministros de Estado, deve ser empregado o pronome de tratamento **Vossa Excelência**, o qual, embora esteja na segunda pessoa gramatical, exige a concordância da terceira pessoa do Singular.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



### **Questão 13:** MEC 2015 Administrador (banca CESPE)

Em documentos oficiais destinados a senadores e ministros de Estado, deve ser empregado o pronome de tratamento **Vossa Excelência**, o qual, embora esteja na segunda pessoa gramatical, exige a concordância da terceira pessoa do Singular.

**Gabarito: C**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



### Questão 14: MEC 2015 Administrador (banca CESPE)

Deve-se empregar o vocativo **Excelentíssimo Senhor**, seguido do cargo, em documentos destinados a chefes de Poder, ao passo que se deve empregar o vocativo **Senhor**, sem especificação do cargo, em documentos destinados a demais autoridades.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



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

Excelentíssimo Senhor Presidente da República,  
Excelentíssimo Senhor Presidente do Congresso Nacional,  
Excelentíssimo Senhor Presidente do Supremo Tribunal Federal.

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

Senhor Senador,  
Senhor Juiz,  
Senhor Ministro,  
Senhor Governador



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



### Questão 14: MEC 2015 Administrador (banca CESPE)

Deve-se empregar o vocativo **Excelentíssimo Senhor**, seguido do cargo, em documentos destinados a chefes de Poder, ao passo que se deve empregar o vocativo **Senhor**, **sem** especificação do cargo, em documentos destinados a demais autoridades.

**Gabarito: E**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 15:** TRE-MS – 2013 – Técnico Judiciário-Área Administrativa (banca CESPE)

Apesar de menos usuais, **ilustríssimo** e **digníssimo** são pronomes de tratamento aceitos em comunicações oficiais.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento ***digníssimo*** (DD), às autoridades arroladas na lista anterior. A dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação.

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

Senhor Fulano de Tal,  
(...)



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



No envelope, deve constar do endereçamento:

Ao Senhor

Fulano de Tal

Rua ABC, nº 123

12345-000 – Curitiba. PR

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*.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 15:** TRE-MS – 2013 – Técnico Judiciário-Área Administrativa (banca CESPE)

Apesar de menos usuais, **ilustríssimo** e **digníssimo** são pronomes de tratamento **aceitos** em comunicações oficiais.

**Gabarito: E**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## **Fechos para Comunicações**

O fecho das comunicações oficiais possui, além da finalidade óbvia de arrematar o texto, a de saudar o destinatário. Com o fito de simplificá-los e uniformizá-los, este Manual estabelece o emprego de somente dois fechos diferentes para todas as modalidades de comunicação oficial (padrão-ofício):

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

**Respeitosamente,**

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

**Atenciosamente,**

Ficam excluídas dessa fórmula as comunicações dirigidas a autoridades estrangeiras, que atendem a rito e tradição próprios, devidamente disciplinados no *Manual de Redação* do Ministério das Relações Exteriores.



### Questão 16: DEPEN 2015 Nível Médio (banca CESPE)

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.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



### Questão 16: DEPEN 2015 Nível Médio (banca CESPE)

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.

**Gabarito: E**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 17:** FUB 2015 Superior (banca CESPE)

Pelo fato de o reitor estar em nível hierárquico superior ao dos demais servidores da UnB, deve-se empregar o fecho **Respeitosamente**, nas correspondências internas a ele dirigidas.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 17:** FUB 2015 Superior (banca CESPE)

Pelo fato de o reitor estar em nível hierárquico superior ao dos demais servidores da UnB, deve-se empregar o fecho **Respeitosamente**, nas correspondências internas a ele dirigidas.

**Gabarito: C**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



### Questão 18: TJSE 2014 Técnico Judiciário (banca CESPE)

Em toda comunicação oficial, exceto nas direcionadas a autoridades estrangeiras, deve-se fazer uso dos fechos **Respeitosamente** ou **Atenciosamente**, de acordo com as hierarquias do destinatário e do remetente.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 18:** TJSE 2014 Técnico Judiciário (banca CESPE)

Em **toda** comunicação oficial, exceto nas direcionadas a autoridades estrangeiras, deve-se fazer uso dos fechos **Respeitosamente** ou **Atenciosamente**, de acordo com as hierarquias do destinatário e do remetente.

**Gabarito: E**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## Identificação do Signatário

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

(espaço para assinatura)

NOME

Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

(espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado da Justiça

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.



**Questão 19:** DEPEN 2015 Nível Superior (banca CESPE)

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.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 19:** DEPEN 2015 Nível Superior (banca CESPE)

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.

**Gabarito: E**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## **Questão 20:** DEPEN 2015 Nível Médio (banca CESPE)

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.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## Identificação do Signatário

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

(espaço para assinatura)

NOME

Chefe da Secretaria-Geral da Presidência da República

(espaço para assinatura)

NOME

Ministro de Estado da Justiça

Para evitar equívocos, recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada do expediente. Transfira para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.



**Questão 20:** DEPEN 2015 Nível Médio (banca CESPE)

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.

**Gabarito: E**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## O Padrão Ofício

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



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 21:** DEPEN 2015 Nível Médio (banca CESPE)

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



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 21:** DEPEN 2015 Nível Médio (banca CESPE)

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

**Gabarito: E**

memorando



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## Aviso e Ofício

### Definição e Finalidade

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

### Forma e Estrutura

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



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



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.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 22:** DEPEN 2015 Nível Superior (banca CESPE)

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.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## Aviso e Ofício

### Definição e Finalidade

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

### Forma e Estrutura

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



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 22:** DEPEN 2015 Nível Superior (banca CESPE)

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.

**Gabarito: C**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



### **Questão 23:** MPU 2015 Analista (banca CESPE)

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.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



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.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 23:** MPU 2015 Analista (banca CESPE)

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.

**Gabarito: C**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## Exemplo de Ofício

5,cm

[Ministério]  
[Secretaria/Departamento/Setor/Entidade]  
[Endereço para correspondência]  
[Endereço - continuação]  
[Telefone e Endereço de Correio Eletrônico]

Ofício nº 524/1991/SG-PR

Brasília, 27 de maio de 1991.

A Sua Excelência o Senhor  
Deputado [Nome]  
Câmara dos Deputados  
70.160-900 – Brasília – DF

Assunto: **Demarcação de terras indígenas**

Senhor Deputado,

2,5,cm

1. Em complemento às observações transmitidas pelo telegrama nº 154, de 24 de abril último, informo Vossa Excelência de que as medidas mencionadas em sua carta nº 6708, dirigida ao Senhor Presidente da República, estão amparadas pelo procedimento administrativo de demarcação de terras indígenas instituído pelo Decreto nº 22, de 4 de fevereiro de 1991 (cópia anexa).

2. Em sua comunicação, Vossa Excelência ressalva a necessidade de que – na definição e demarcação das terras indígenas – fossem levadas em consideração as características sócio-econômicas regionais.

3,cm

3. Nos termos do Decreto nº 22... a demarcação de terras indígenas deverá ser precedida de estudos e levantamentos técnicos que atendam ao disposto no art. 231, § 1º, da Constituição Federal. Os estudos deverão incluir os aspectos etno-históricos, sociológicos, cartográficos e fundiários. O exame deste último aspecto deverá ser feito conjuntamente com o órgão federal ou estadual competente.

4. Os órgãos públicos federais, estaduais e municipais deverão encaminhar as informações que julgarem pertinentes sobre a área em estudo. É igualmente assegurada a manifestação de entidades representativas da sociedade civil.

3,5,cm

6. Como Vossa Excelência pode verificar, o procedimento estabelecido assegura que a decisão a ser baixada pelo Ministro de Estado da Justiça sobre os limites e a demarcação de terras indígenas seja informada de todos os elementos necessários, inclusive daqueles assinalados em sua carta, com a necessária transparência e agilidade.

Atenciosamente,

[Nome]  
[cargo]

1,5,cm

## Exemplo de Aviso

↕  
5,0 cm  
↕

Aviso nº 45/SCT-PR

Brasília, 27 de fevereiro de 1991.

A Sua Excelência o Senhor  
[Nome e cargo]

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

↔ 3,0 cm      ↔ 2,5 cm      ↔ 5,0 cm

Senhor Ministro,

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

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

Atenciosamente,

[nome do signatário]  
[cargo do signatário]

**Questão 24:** Câmara dos deputados 2014 Agente de Polícia Legislativa (banca CESPE)

Nos avisos, o fecho adequado é **Atenciosamente**, visto que tal documento é emitido por ministros para autoridade de mesma hierarquia.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## Aviso e Ofício

### Definição e Finalidade

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

### Forma e Estrutura

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



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 24:** Câmara dos deputados 2014 Agente de Polícia Legislativa (banca CESPE)

Nos avisos, o fecho adequado é **Atenciosamente**, visto que tal documento é emitido por ministros para autoridade de mesma hierarquia.

**Gabarito: C**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 25:** SEGER-ES – 2013 – Analista do Executivo (banca CESPE)

A respeito da função das comunicações oficiais, tanto o aviso quanto o ofício abordam assuntos oficiais entre os órgãos da administração pública e entre os órgãos da administração pública e terceiros.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 25:** SEGER-ES – 2013 – Analista do Executivo (banca CESPE)

A respeito da função das comunicações oficiais, tanto o **aviso** quanto o ofício abordam assuntos oficiais entre os órgãos da administração pública e entre os órgãos da administração pública **e terceiros**.

**Gabarito: E**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 26:** CNJ – 2013 – Técnico Judiciário

O expediente adequado para a comunicação entre ministros de Estado é a mensagem.



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## Aviso e Ofício

### Definição e Finalidade

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

### Forma e Estrutura

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



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



**Questão 26:** CNJ – 2013 – Técnico Judiciário

O expediente adequado para a comunicação entre ministros de Estado é a **mensagem**.

**Gabarito: E**



@profdecioterror

Prof. Terror



(32) 98447 5981



## Memorando

### Definição e Finalidade

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

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



Sua característica principal é a **agilidade**. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

### **Forma e Estrutura**

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



## Exemplo de Memorando

5,cm

Mem. 118/DJ

Em 12 de abril de 1991

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

**Assunto: Administração. Instalação de microcomputadores**

1. Nos termos do Plano Geral de informatização, solicito a Vossa Senhoria verificar a possibilidade de que sejam instalados três microcomputadores neste Departamento.

←

3,cm

2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que o equipamento fosse dotado de disco rígido e de monitor padrão EGA. Quanto a programas, haveria necessidade de dois tipos: um processador de textos, e outro gerenciador de banco de dados.

3. O treinamento de pessoal para operação dos micros poderia ficar a cargo da Seção de Treinamento do Departamento de Modernização, cuja chefia já manifestou seu acordo a respeito.

4. Devo mencionar, por fim, que a informatização dos trabalhos deste Departamento ensejará racional distribuição de tarefas entre os servidores e, sobretudo, uma melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Atenciosamente,

[nome do signatário]  
[cargo do signatário]

1,5,cm

↕

### **Questão 27:** TJ CE 2014 Técnico

O memorando é uma forma de comunicação interna e externa de determinado órgão, demandando procedimentos burocráticos complexos, como os despachos feitos em documentos apartados.



**Questão 27:** TJ CE 2014 Técnico

O memorando é uma forma de comunicação interna e externa de determinado órgão, demandando procedimentos burocráticos complexos, como os despachos feitos em documentos apartados.

**Gabarito: E**



## **Questão 28:** CADE 2014 Agente Administrativo

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.



Pode-se concluir, então, que não existe propriamente um “padrão oficial de linguagem”; o que há é o uso do padrão culto nos atos e comunicações oficiais. É claro que haverá preferência pelo uso de determinadas expressões, ou será obedecida certa tradição no emprego das formas sintáticas, mas **isso não implica, necessariamente, que se consagre a utilização de uma forma de linguagem burocrática**. O jargão burocrático, como todo jargão, deve ser evitado, pois terá sempre sua compreensão limitada.



**Questão 28:** CADE 2014 Agente Administrativo

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.

**Gabarito: E**



## 4. Exposição de Motivos

### 4.1. Definição e Finalidade

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

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

Em regra, a exposição de motivos é dirigida ao Presidente da República por um Ministro de Estado.

Nos casos em que o assunto tratado envolva mais de um Ministério, a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os Ministros envolvidos, sendo, por essa razão, chamada de *interministerial*.



## 5. Mensagem

### 5.1. Definição e Finalidade

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



## **6. Telegrama**

### **6.1. Definição e Finalidade**

Com o fito de uniformizar a terminologia e simplificar os procedimentos burocráticos, passa a receber o título de *telegrama* toda comunicação oficial expedida por meio de telegrafia, telex, etc.

Por tratar-se de forma de comunicação dispendiosa aos cofres públicos e tecnologicamente superada, deve restringir-se o uso do telegrama apenas 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.

### **6.2. Forma e Estrutura**

Não há padrão rígido, devendo-se seguir a forma e a estrutura dos formulários disponíveis nas agências dos Correios e em seu sítio na Internet.



## **7. Fax**

### **7.1. Definição e Finalidade**

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

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



## **8. Correio Eletrônico**

### **8.1 Definição e finalidade**

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

### **8.2. Forma e Estrutura**

Um dos atrativos de comunicação por correio eletrônico é sua flexibilidade. Assim, não interessa definir forma rígida para sua estrutura. Entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

O campo *assunto* do formulário de correio eletrônico mensagem deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente.

Para os arquivos anexados à mensagem deve ser utilizado, preferencialmente, o formato *Rich Text*. A mensagem que encaminha algum arquivo deve trazer informações mínimas sobre seu conteúdo.

Sempre que disponível, deve-se utilizar recurso de *confirmação de leitura*. Caso não seja disponível, deve constar da mensagem pedido de confirmação de recebimento.

### 8.3 Valor documental

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





**@profdecioterror**  
**Décio Terror Filho**



WhatsApp

**(32) 98447 5981**

**Professor Décio Terror**