

EXERCÍCIOS DE REDAÇÃO OFICIAL

Viviane Faria Lopes Nunes
vivifariaprof@gmail.com

Questão 1

Assinale V ou F para as afirmativas abaixo.

1. Os possessivos **seu, sua** e as variações pronominais **o e lhe** não devem ser empregados quando se usa as formas de tratamento altamente cerimoniais de **Excelência e Eminência**.
2. Pode-se abreviar os tratamentos **Vossa Excelência** e **Sua Excelência**, quando aplicados ao Presidente da República.
3. Os possessivos **vosso(s)** e **vossa(s)** são incompatíveis com as formas de reverência **Vossa Excelência** e **Vossa Senhoria**.
4. O tratamento **Vossa** é dado somente a funcionário ou funcionários de categoria não inferior à de quem assina o ato administrativo.

Questão 2

Observe as expressões abaixo a marque V ou F de acordo com a obediência às exigências da norma culta da escrita.

1. "... somos obrigado a enfatizar este ponto de vista, no presente parecer..."
2. "... pedido já encaminhado ao Sr. Itamar Augusto Cautiero Franco, Embaixador do Brasil em Portugal..."
3. "... e segundo determinou a Sua Excelência, o Presidente da República..."
4. "... enviamos para exame de V. Exa., Sr. Diretor..."

Questão 3

Considerando o tratamento e o vocativo que se lhe segue, assinale o incorreto.

1. Excelência – Excelentíssimo Senhor
2. Magnificência – Magnífico Reitor
3. Reverendíssima – Reverendíssimo Monsenhor
4. Reverência – Reverendo Padre
5. Senhoria – Ilustríssimo Senhor
6. Meritíssimo – Meritíssimo Juiz
7. Santidade – Santíssimo Padre
8. Eminência – Eminentíssimo Senhor Cardeal

Questão 4

Julgue as seguintes afirmações em V ou F.

1. As expressões **senhor** e **senhores** devem ser escritas por extenso no corpo da redação oficial, acompanhados ou não por cargo ou nome.
2. O título **doutor** é pessoal e não pode referir-se a um cargo ou função.
3. **Vossa Excelência Reverendíssima** é usado em comunicações dirigidas a arcebispos e bispos.

4. **Vossa Reverendíssima** ou **Vossa Senhoria Reverendíssima** é usado em comunicações dirigidas a cardeais.
5. Em comunicações oficiais, está abolido o uso do tratamento **digníssimo**.

Questão 5

Assinale a(s) opção(ões) correta(s).

1. Usam-se as abreviaturas Sr., Srs. quando seguidas de nome ou cargo exercido pelo destinatário.
2. Não há qualificativos específicos antes de vocativos, nas expressões de tratamento.
3. Os pronomes de tratamento, em correspondência dirigida aos Chefes de Poder, devem ser abreviados.
4. O tratamento **nobre** deve ser dado a funcionários de alto escalão.

Questão 6

Na redação de atos e comunicações oficiais é correto:

1. repetir as mesmas palavras.
2. utilizar palavras cognatas.
3. usar a expressão **Vossa Excelência** para Secretário Nacional de Ministério.
4. utilizar expressões locais ou regionais.

Questão 7

Julgue as afirmativas em V ou F:

1. Expressam-se os numerais por extenso quando constituírem uma única palavra.
2. Escrevem-se os valores monetários em algarismos, seguidos da indicação, por extenso, entre parênteses.
3. Escrevem-se as datas por extenso, com indicação do ano sem ponto ou espaço entre a casa do milhar e da centena.
4. Expressam-se os valores monetários por extenso, seguidos dos algarismos entre parênteses.

Questão 8

O vocativo **Excelentíssimo Senhor** é empregado para todas as autoridades abaixo, exceto:

1. Chefe do Poder Executivo
2. Chefe do Poder Judiciário
3. Chefe do Poder Legislativo
4. Ministros de Estado

Questão 9

Julgue os itens abaixo.

1. O tratamento **digníssimo** foi abolido da redação oficial.
2. O vocativo para **Vossa Senhoria** é **Senhor**.
3. O superlativo **ilustríssimo** não é dado a quem recebe o tratamento **Vossa Senhoria**.
4. **Doutor** é uma forma de tratamento usual.

5. As formas de cortesia utilizadas no fecho de uma correspondência oficial são **Respeitosamente** ou **Atenciosamente**.
6. Expressão de tratamento é o pronome ou locução de que se serve uma pessoa para falar ou escrever a outra.
7. Quando se escreve, pela primeira vez, a uma autoridade deve-se encerrar a correspondência com a expressão: "Apresento a V. S^a., na oportunidade, os meus protestos de consideração e estima".
8. As abreviaturas **Sr.** e **Srs.** são usadas quando seguidas do nome ou cargo do destinatário.

Questão 10

Assinale a afirmação incorreta.

1. O **aviso** é a correspondência dos Ministros de Estado com seus iguais ou subalternos.
2. Os três tipos de expedientes do chamado Padrão Ofício são: **ofício, aviso e memorando**.
3. A finalidade do **edital** é anunciar ou tornar público fato que deve ser conhecido.
4. Enquanto o **memorando** é uma modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, o **ofício** pode ser entre órgãos diferentes.
5. Num **ofício**, o destinatário nunca pode ser um cidadão particular, mas somente um órgão público.

Questão 11

Declaração legal, de fim comprobatório, calcada em assentamentos, registros, documentos ou papéis oficiais.

A definição acima refere-se a:

1. Aviso
2. Ata
3. Relatório
4. Certidão
5. Mensagem
6. Atestado

Questão 12

Na correspondência oficial é o resumo do que será dito. Trata-se de:

1. vocativo
2. destinatário
3. assunto
4. desfecho
5. endereçamento
6. data

Questão 13

Documento que contém dois parágrafos. No primeiro, normalmente constituído de um só período, deve constar a identidade completa do petionário, inclusive a profissão, residência e domicílio. No segundo, ocorre a forma terminal, em uma ou duas linhas. Será redigido sempre na terceira pessoa.

1. memorando
2. aviso
3. carta
4. correio eletrônico
5. requerimento
6. fax
7. telegrama
8. mensagem

Questão 14

Descrição circunstancial de fatos, acontecimentos ou atividades de caráter técnico-administrativo ou de caráter científico. Envolve análise a apresentação de sugestões, iniciativas ou normas de ação, de acordo com as conclusões ou soluções preconizadas como mais pertinentes.

1. circular
2. exposição de motivos
3. relatório
4. ofício
5. decreto
6. edital
7. atestado
8. abaixo-assinado

Questão 15

Instrumento de comunicação interna, utilizado por dirigentes e chefes, numa empresa ou repartição pública, através do qual são transmitidas informações ou solicitações de caráter rotineiro.

1. ata
2. circular
3. memorando
4. relatório
5. edital
6. correio eletrônico

Questão 16

Documento destinado a registrar as ocorrências de uma assembléia, sessão ou reunião.

1. carta
2. memorando
3. relatório
4. fax
5. ata
6. telex

Questão 17

Instrumento de caráter semi-oficial utilizado para responder a uma cortesia, fazer solicitação ou convite, externar agradecimentos ou transmitir informação.

1. correio eletrônico
2. fax
3. exposição de motivos
4. carta
5. requerimento
6. telex

Questão 18

Modalidade de comunicação que, por sua velocidade e por ser, em princípio, menos oneroso, passou a ser adotado pelo Serviço Público e substituiu, em muitos casos, outras formas de correspondência.

1. telex
2. fax
3. telegrama
4. sedex
5. carta
6. circular

Questão 19

Instrumento de correspondência oficial de que se utilizam os Ministros de Estado ou titulares de órgãos públicos diretamente subordinados ao Presidente da República, para a ele se dirigirem, justificando proposições de alçada dessas autoridades.

1. exposição de motivos
2. ofício
3. mensagem
4. aviso
5. memorando
6. edital

Questão 20

(CESPE/UnB/Biólogo do Ministério da Agricultura/2000) Assinale a opção em que o fragmento de ofício apresenta inadequações quanto ao padrão exigido em correspondência oficial.

1. Vimos informar que o Ministério da Agricultura e do Abastecimento publicou portaria, assinada em 28/12/1999, declarando como zona livre de febre aftosa parte do Circuito Pecuário Centro-Oeste, formado pelo Distrito Federal e regiões do Mato Grosso, Minas Gerais, São Paulo, Goiás e Paraná.
2. Esclarecemos, na oportunidade, que as regras estabelecidas para erradicar a aftosa no Centro-Oeste foram aprovadas pelos governos estaduais da região, pelo governo federal e pela cadeia produtiva. Tais regras estão em conformidade com aquelas determinadas pelo Escritório Internacional de Epizootia.
3. Como é do conhecimento de Vossa Excelência, o Ministério da Agricultura e do Abastecimento encaminhou relatório ao Escritório internacional de Epizootia, pedindo o reconhecimento do Circuito Pecuário do Centro-Oeste como zona livre de aftosa.
4. Lembramos que, em 1992, técnicos do Ministério da Agricultura e das secretarias estaduais de agricultura modificaram as estratégias de combate à febre aftosa, visando à erradicação dessa doença. As ações foram regionalizadas, tendo por base os Circuitos Pecuários, e foi incorporada, como elemento principal, a participação da comunidade interessada em todas as fases do programa.

Texto para as questões 23, 24 e 25

	Ofício 75/99
1	Excelentíssimo Senhor Secretário,
3	1. Apraz-nos levar ao conhecimento de Sua Senhoria, para os fins pertinentes, que recebemos solicitação do Ministério da Educação do Chile, relativa ao envio de material resultante do seminário "Perspectivas de Educação a Distância na América Latina", realizado em Brasília – DF, nos dias 19 a 20 de novembro último.
8	2. Muito nos agradeceria a Vossa Senhoria, encaminharmos o referido material, com a maior brevidade possível, para que o mesmo possa ser remetido aos interessados.
11	3. Aproveitamos o ensejo para reiterar a Sua Senhoria protestos de considerações e apreço.
	Brasília, 30 de novembro de 1999.
	<u>Fulano de Tal</u> Diretor

Questão 23

(CESPE/UnB/Técnico do STF/1999) Com relação ao vocativo e aos pronomes de tratamento utilizados no texto, é correto afirmar que

1. todos (vocativo e pronomes de tratamento) estão empregados corretamente.
2. apenas os pronomes de tratamento utilizados no primeiro e no terceiro parágrafos estão corretamente empregados.
3. apenas o pronome de tratamento utilizado no segundo parágrafo está corretamente empregado.
4. apenas o vocativo e o pronome de tratamento utilizado no segundo parágrafo estão corretamente empregados.
5. apenas o vocativo e os pronomes de tratamento utilizados no primeiro e no terceiro parágrafos estão corretamente empregados.

Questão 24

(CESPE/UnB/Técnico do STF/1999) Os itens abaixo são reescrituras de trechos do texto. Julgue-os quanto ao respeito às normas estabelecidas para uma correta redação de correspondência oficial.

- I. Linha 1: Senhor Secretário,
- II. Linhas 3 a 7: Recebemos solicitação do Ministério da Educação do Chile de envio de material resultante do seminário "Perspectivas de Educação a Distância na América Latina", realizado em Brasília – DF, nos dias 19 e 20 de novembro último.
- III. Linhas 8 a 10: Reivindicamos, pois, com urgência urgentíssima, o envio do material referido, para que possam-se remetê-los com a maior brevidade.
- IV. Linha 11: Atenciosamente,

Questão 25

(CESPE/UnB/Técnico do STF, 1999) Com relação às características do texto, é correto afirmar que

1. todos os parágrafos do texto deveriam ser numerados, não apenas a partir do segundo.
2. a data deveria vir à direita do papel, antes do vocativo.
3. o vocativo também deveria vir numerado, totalizando-se quatro parágrafos, não três.
4. não se trata, na verdade, de um ofício, mas de um atestado.
5. a correspondência não deveria vir assinada, já que se trata de expediente interno.

Questão 26

(CESPE/UnB/Técnico do TJDF/2000) Julgue se os itens a seguir ilustram corretamente um memorando , quanto à distribuição das partes, à correção da linguagem e à forma de tratamento.

I -

MEMO Nº 7/2000

Em 6 de agosto de 2000.

Senhor Chefe do Almojarifado Central

Favor me enviar 5 cartuchos para impressora a jato de tinta colorida.
Nesses termos, peço deferimento.

Fulano de Tal
Diretor financeiro

II -

MEMO Nº 7/2000

Brasília, 6/8/2000.

De: Diretoria Financeira
Para: Almojarifado Central

Prezado Armando,

Preciso urgentemente de 5 cartuchos para impressora a jato de tinta colorida.

Fulano de Tal
Diretor financeiro

III -

Brasília, 6 de agosto de 2000.

MEMO Nº. 7/2000

Da: Diretoria Financeira
Para: Almojarifado Central
Assunto: urgência

Senhor Chefe,

Preciso, por favor, urgentemente de 5 cartuchos para minha impressora a jato de tinta colorida.

Espero contar com sua valiosa colaboração.

Fulano de Tal
Diretor financeiro

IV -

MEMO Nº 7/2000

Brasília, 6/8/2000.

Ao Sr. Chefe do Almojarifado Central

Assunto: instalação de equipamentos

Prezado Chefe,

Estou necessitando, urgentemente, de 1 cartucho para impressora a jato de tinta colorida. Favor enviar 5 de uma só vez.

Valho-me do ensejo para desejar-lhe feliz aniversário.

Fulano de Tal
Diretor financeiro

V -

MEMO Nº. 7/2000

Brasília, 6 de agosto de 2000.

Da: Diretoria Financeira

Para: Almojarifado Central

Assunto: Solicitação de material

Senhor Chefe,

Solicitamos, urgentemente, 5 cartuchos para impressora a jato de tinta colorida.

Atenciosamente,

Fulano de Tal
Diretor financeiro

Questão 27

(CESPE/UnB/Agente da PF/2000) Os itens abaixo identificam possíveis inícios ou fechos de textos de caráter oficial. Em cada um deles, julgue se há correspondência correta entre a identificação do tipo de texto e o respectivo trecho do quadro.

I - Início de requerimento:

Brasília, 8 de outubro de 2000.

Senhor Diretor,

Venho, por meio desta, requerer minha inscrição no concurso de redações sobre os 500

anos do Descobrimento do Brasil.

II – Início de memorando:

Brasília, 8 de outubro de 2000.

Ao Sr. Chefe do Almojarifado Geral
Assunto: Compra de papel para máquinas copiadoras

III – Início de ata:

Aos oito dias do mês de outubro do ano de um mil novecentos e noventa e nove, com início às vinte horas, em primeira convocação, realizou-se, na sede da companhia, situada à rua Gonçalves Dias, 298, terceiro andar, São Paulo, capital, a terceira Assembléia Geral Ordinária da Companhia XYZ.

IV – Fecho de ofício:

Atenciosamente,

Fulano de Tal
Diretor de Serviços Gerais

Questão 28

(CESPE/UnB/Técnico do TJDF/2000) Com referência à redação de correspondência oficial, assinale a opção que apresenta exemplo de fechamento aplicável a um atestado.

1. Expressando protestos de elevada estima e distinta consideração, subscrevo-me.
2. Nesses termos, pede-se e espera-se deferimento. Brasília, 6 de agosto de 2000.
3. Atenciosamente, Fulano de Tal. Brasília, 6 de agosto de 2000.
4. É o que foi constatado na visita de inspetoria feita a esta sessão.
5. Responsabilizo-me, para todos os efeitos, pela verdade desta afirmação, até a presente data.

Questão 29

(CESPE/UnB/Analista do TJDF/2000) Assinale a opção que apresenta uma definição correta de ata.

1. Resumo escrito que constitui registro de fatos, ocorrências, resoluções, decisões e deliberações de uma assembléia, sessão ou reunião.
2. Ato administrativo de correspondência entre agentes de uma mesma repartição, no qual, de maneira simples e direta, são tratados assuntos de rotina para conhecimento interno. Dispensa fórmulas de cortesia e demais formalidades.
3. Exposição circunstanciada de atividade administrativa, ou relato mais ou menos minudente que se faz por escrito, por ordem de autoridade superior ou no desempenho das funções do cargo que exerce.
4. Documento específico de solicitação, no qual o indivíduo expõe a matéria objeto do pedido. Compõe-se de vocativo(título funcional do destinatário), preâmbulo(nome, nacionalidade, estado civil, idade, residência e profissão do peticionário), contexto(objeto de solicitação) e fecho(fórmula terminal, data e assinatura).

5. Declaração firmada por alguém em razão de seu ofício, na qual afirma a verdade de um fato ou estado, ou existência de uma obrigação, e que fornecida a outrem, serve a este de documento.

Questão 30

(CESPE/UnB/Técnico do STF/1990) Ao oitavo dia do mês de setembro de ano de 1988, às 20h30m, em segunda e última chamada, reuniram-se na sala de reuniões do Banco Jota os acionistas relacionados no livro de presença, na folha 14, verso, para deliberarem sobre assuntos constantes no edital de convocação, o qual foi previamente distribuído a todos.

Pelo Teor do trecho inicial do texto oficial reproduzido acima, conclui-se que se trata de um(a)

1. Ata.
2. Relatório.
3. Circular.
4. Memorando
5. Requerimento

Questão 31

(CESPE/UnB/Fiscal do INSS/2000) Nos itens seguintes, julgue se são obedecidas as exigências da norma culta da escrita, e se são pertinentes as associações entre o tipo de documento oficial, grafado em negrito, e o fragmento do texto que o segue.

1. **Relatório.** Os consultores constataram que algumas das condutas expressas no novo código de ética proposto para o funcionalismo público já são previstas na Lei de Improbidade.
2. **Ata.** Ao final da reunião ficou decidido que os quatrocentos ocupantes de cargos importantes no Governo Federal, nomeados pelo Presidente da República, ficarão sujeitos a punições administrativas, podendo mesmo perder o cargo, caso desobedeça o Código de Ética.
3. **Ofício.** Vimos informar a Vossas Senhorias que está em tramitação no Congresso Nacional projeto de lei Código de Ética com novas regras que obrigam o ocupante de cargo de confiança apresentar sua declaração de bens também à Comissão de Ética Pública.
4. **Ata.** Durante o debate, evidenciou-se o consenso de que a autoridade pública não poderá receber qualquer remuneração de fonte privada nem mesmo ter hospedagem paga por empresa que presta serviços ao Governo.
5. **Atestado.** Ao analisar a proposta, observam que é necessário explicar que fica proibido ao servidor receber brindes de valor superior a R\$100,00 e que diretor de autarquia que se utilizar de jatinho de empreiteira expõe a processo judicial.

Questão 32

(CESPE/UnB/SGA/ADM/2004) Considerando os princípios de redação de expedientes, julgue os itens a seguir.

1. O tratamento que deve ser dado aos assuntos que constam das comunicações oficiais deve ser impessoal: todavia, são estimuladas as impressões individuais de quem comunica.
2. Com a finalidade de padronização, à redação de comunicações oficiais foram incorporados procedimentos rotineiros ao longo do tempo, como as formas de tratamento e de cortesia e a estrutura dos expedientes.
3. Os expedientes oficiais cuja finalidade precípua é informar com clareza e objetividade, empregando a linguagem adequada, têm caráter normativo, estabelecem regras para a conduta dos cidadãos ou regulam o funcionamento dos órgãos públicos.

4. A concisão, sinônimo de prolixidade, é uma qualidade de qualquer texto técnico e uma característica de texto oficial, que exige do redator essencialmente conhecimento do assunto sobre que escreve, uma vez que raramente há tempo disponível para revisar o texto.
5. O domínio da redação de expedientes oficiais é aperfeiçoado em decorrência da experiência profissional; muitas vezes a prática constante faz que o assunto se torne de conhecimento generalizado.

Questão 33

(CESPE/UnB/SGA/ADM/2004) Com relação a elementos estruturais de expedientes e textos normativos oficiais, julgue os itens subseqüentes.

1. O pronome de tratamento **Vossa Excelência** é empregado, no Poder Judiciário, para ministro de tribunal superior, membros do júri em tribunais populares, auditores e juizes.
2. A forma **Digníssimo**(DD) foi abolida no tratamento às autoridades, porque dignidade é pressuposto para que se ocupe qualquer cargo público, sendo desnecessária sua repetida evocação em expedientes oficiais.
3. O fecho de comunicação **Atenciosamente** é empregado para autoridades de mesma hierarquia ou de hierarquia inferior à do remetente.
4. Em texto normativo, os artigos são a unidade básica para apresentação, divisão ou agrupamentos de assuntos; os parágrafos são disposições secundárias de um capítulo, as quais explicam ou modificam a disposição principal, expressa no *caput*.
5. Com referência à identificação do signatário, as comunicações oficiais devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local de sua assinatura, inclusive quando a autoridade for o governador ou o presidente da República.

Questão 34

Levando em consideração as características da correspondência oficial, julgue os itens abaixo.

1. A padronização dos expedientes resulta em prejudicial impessoalidade.
2. Impessoalidade significa o servidor/funcionário/empregado elaborar uma comunicação em nome do serviço público evitando impressões pessoais.
3. A concisão é a qualidade que consiste em comunicar uma idéia/pensamento com o mínimo de palavras.
4. Nas comunicações oficiais o padrão culto está acima de tudo, até mesmo da simplicidade, para garantir o tom cerimonioso dos atos públicos.
5. Observa-se a linguagem culta sem deixar de empregar os termos técnicos próprios da administração pública, o chamado jargão burocrático.

Questão 35

Julgue os itens quanto a um texto oficial:

1. Em qualquer tipo de documento oficial, quando há mais de um parágrafo, eles são enumerados.
2. Tratamento para Vereadores: **Vossa Senhoria**.
3. **Excelentíssimo Sr. Procurador-Geral da República** é vocativo adequado.
4. **Informamos a Vossa Senhoria que...** é melhor do que **Venho, com muita honra, por meio do presente ofício, informar dedicadamente a Vossa Senhoria que...**
5. É importante que os documentos oficiais, quando possuírem mais de uma página, tragam no topo de cada o número da folha, o nome do documento e seu número.

Questão 36

Assinale a opção correta quanto à redação oficial.

1. Endereçado a um cardeal, o vocativo do expediente é **Vossa Eminência Reverendíssima**.
2. Referindo-se a um vereador, o correto é **Sua Excelência**.
3. Somente se pode empregar um destes fechos: cordialmente, respeitosamente ou atenciosamente.
4. Primeiro parágrafo de um requerimento: Eu, Dirceu Noura Rosa, brasileiro, solteiro, professor, RG XXXXXXX, CPF XXXXXXXXX/XX, residente na rua Hermengarda 24, requeiro...
5. Fecho de comunicação remetida por um Secretário ao Prefeito: Respeitosamente.

Questão 37

Em uma ata:

1. O erro percebido durante a redação pode ser corrigido passando um traço simples sobre o termo, expressão, frase ou sinal a ser corrigido, e escrevendo em seguida a forma correta.
2. É feito o resumo da reunião, ou seja, trata-se de um texto curto que, por isso, não permite menção nominal dos presentes.
3. Consegue-se garantir a impessoalidade e a uniformidade porque é o presidente quem redige o resumo da assembléia: os demais presentes apenas assinam, após conferirem o texto na reunião seguinte.
4. A correção posterior à redação pode ser feita mediante o recurso: Onde se lê... leia-se...
5. Os parágrafos representam assuntos tratados durante a reunião.

Questão 38

O vocativo incorreto é:

1. Magnífico Reitor.
2. Santíssimo Padre, para o Papa.
3. Eminentíssimo ou Reverendíssimo Senhor Cardeal.
4. Excelentíssimo Senhor Senador.
5. Senhor Embaixador.

Questão 39

Assinale a opção incorreta sobre relatório:

1. Em seu desenvolvimento, a apuração dos fatos constitui descrição de objetivo, ao passo que o julgamento dos fatos constitui argumentação.
2. Incluem-se, às vezes, ilustrações como mapas, gráficos e desenhos.
3. A regra da impessoalidade não é desrespeitada quando, na conclusão, sugerem-se medidas e providências.
4. Por ser mais expositivo do que propriamente uma correspondência oficial, o relatório dispensa abertura e fecho.
5. Há numeração dos parágrafos a partir do segundo.

Questão 40

Tendo em mente as correspondências oficiais, julgue os itens:

1. Não somente entre órgãos públicos ou dentro deles circulam comunicações oficiais, mas entre órgãos públicos e cidadãos comuns.
2. No envelope, o destinatário é corretamente indicado assim:
Excelentíssima Senhora
Eurides Brito
Secretaria de Educação
70.000-000 – Brasília/DF
3. Em ofícios, o destinatário deve ser repetido em cada folha, quando houver vários.
4. Recomenda-se não deixar a assinatura em página isolada. Deve transferir para essa página ao menos a última frase anterior ao fecho.
5. Os fechos em uso reduzem-se a dois: **Respeitosamente**, dirigido às autoridades de mesma hierarquia ou a inferiores; e **Atenciosamente**, dirigido às superiores na hierarquia.

Questão 41

Segundo a estrutura do memorando assinale a opção que ordena corretamente as partes elencadas a seguir:

- (1) Comunico a V. Sa. Que a partir da presente data ficam suspensas todas as compras, uma vez que a verba destinada a esse setor já se esgotou.
 - (2) Ao Sr. Diretor do Departamento de Ensino.
 - (3) Em 20 de setembro de 2000.
 - (4) Atenciosamente.
 - (5) Memorando nº 95/DC.
 - (6) João da Silva
Chefe do Departamento de Compras
 - (7) Assunto: Comunicação
 - (8) Escola Estadual D. João
- a) 2, 7, 5 e 3, 1, 4, 6, 8.
b) 5 e 3, 2, 7, 1, 4, 6, 8.
c) 5 e 3, 7, 2, 1, 4, 6, 8.
d) 2, 7, 5 e 3, 8, 1, 4, 6.
e) 8, 5 e 3, 2, 7, 1, 4, 6.

Questão 42

Em um relatório:

1. A conclusão resolve os problemas apontados no desenvolvimento.
2. Responde-se a solicitações recebidas por meio de requerimento.
3. O autor sugere providências mas não toma decisões.
4. A introdução fixa a tese que será defendida ao longo do desenvolvimento.
5. Expositivo, é necessário analisar a situação apresentada no desenvolvimento.

Questão 43

Julgue os itens:

1. Entre as autoridades de mesma hierarquia, o fecho é Respeitosamente; para autoridades superiores, o fecho é Atenciosamente.
2. O vocativo para Ministro é Vossa Excelência.
3. Necessariamente, devem assinar a ata todos os presentes.
4. Quando, no desenvolvimento, um relatório identifica algum problema entre os fatos relatados, é obrigatório apresentar, na conclusão, providências cabíveis.

5. Em ofício, o endereçamento sempre figura no canto inferior esquerdo da primeira página.

Questão 44

Assinale a opção incorreta, no que diz respeito à redação oficial.

1. Tanto pessoas comuns quanto algumas autoridades públicas são tratadas por **Vossa Senhoria**.
2. Vossas Senhorias deverão comparecer à assembléia.
3. Pedimos Vossa Magnificência que nos conceda uma entrevista em seu gabinete.
4. Quando alguém vai vê-lo e encaminhar o ofício ao destinatário mencionado, o endereçamento pode ser expresso desta forma:
A Sua Excelência o Senhor
Deputado Dino da Silva Sauro
Palácio Aquarela do Brasil
37.123-456 – Terra do Nunca/AB
5. Por ser conciso, o requerimento não admite argumentação, mesmo que seja fundamentado em normas jurídicas.

Questão 45

A respeito da redação oficial, julgue os itens:

1. No livro das atas, a pessoa que numera e rubrica as páginas deve também redigir o termo de abertura e o de encerramento.
2. Em geral impessoal nos expedientes públicos, a linguagem no atestado pode ser afetiva, uma vez que esta espécie de comunicação destina-se a uma pessoa em especial.
3. Dirigido a ocupante de cargo hierarquicamente inferior ou superior, no mesmo órgão público, o memorando é dito interno; dirigido a ocupante de um cargo qualquer, em outro órgão público, o memorando é dito externo.
4. Logo após a data, obedecendo ao devido espaçamento, seria correto assim iniciar um memorando: **Ao Sr. Chefe do Almoxarifado**.
5. No alto e na mesma linha, nas correspondências oficiais, figuram sempre, na margem esquerda, o número do documento e a sigla que identifica sua origem e, na margem direita, a data.

Questão 46

Segundo a estrutura do relatório, assinale a opção que ordene corretamente as partes listadas abaixo:

1. Senhor Diretor,
2. Do exposto resulta que será necessário instaurar processo administrativo para apurar irregularidades nesta licitação e punir os responsáveis.
3. De 20 de outubro a 10 de novembro de 2001, comparei documentos relativos à licitação com as exigências constantes da lei 8666.
4. Tendo sido designado para apurar a suspeita de irregularidades ocorridas na concorrência pública para construção do viaduto da Gávea, apresento a V. Sa. o relatório das diligências que realizei.
5. Neste confronto constatei desobediência à lei, como o evidente favorecimento de uma das empresas concorrentes.
6. Rio de Janeiro, 12 de dezembro de 2001.
7. Respeitosamente.
8. Em 30 de outubro, ao inquirir os funcionários X e Y, suspeitos das irregularidades, constatou-se a culpabilidade de ambos, conforme declarações anexas.

9. É o que cumpre levar ao conhecimento de V. Sa.

- a) 1, 6, 4, 8, 3, 5, 2, 9, 7.
- b) 6, 1, 4, 3, 5, 8, 2, 9, 7.
- c) 1, 4, 3, 8, 5, 2, 9, 7, 6.
- d) 4, 1, 3, 8, 5, 2, 6, 7, 9.
- e) 1, 6, 4, 3, 5, 8, 2, 9, 7.

Questão 47

Reescreva com clareza as frases ambíguas abaixo.

a) Marcos, lembre-se de que já provei ao nosso amigo comum que não lhe devo nada.

b) Comprei uma agenda para a secretária revestida de couro.

c) Esta é a estratégia fundamental de Napoleão, que todos temos que admirar sem reservas.

d) Atendendo à sua solicitação, estamos enviando cópias dos pedidos feitos por V. Sa. a nosso representante.

Questão 48

Reescreva os textos abaixo de forma clara e concisa.

a) O Ministro comunicou a seu secretariado que ele seria exonerado.

b) O Deputado saudou o Presidente da República, em seu discurso, e solicitou sua intervenção no seu Estado, mas isso não surpreendeu.

c) Roubaram a mesa do gabinete em que eu costumava trabalhar.

d) A moça que eu fui na casa dela ontem vai casar-se.

e) Este rapaz, estivemos com o irmão dele sábado.

f) Este fato, que aliás me foi contado pelo promotor, e que mereceu inúmeros comentários naquela cidade em que ele vive desde o nascimento do filho, atual delegado; eu conto agora em caráter reservado.

g) Os homens que tinham chegado pouco antes à repartição levantaram-se quando o seu futuro chefe chegou.

h) À vista de todas essas considerações sobre problemas do Corpo de Bombeiros, útil corporação desta Capital, este Departamento, subordinado a essa Presidência, tem a honra de, encaminhando a Vossa Excelência esta exposição e o aludido ofício do Comando dessa grande corporação que é o Corpo de Bombeiros, submeter à apreciação de Vossa Excelência que é o supremo chefe do Executivo o incluso projeto de decreto que tornará extensivas às praças...

Questão 49

Utilize a palavra adequada em cada uma das frases abaixo.

a) (acender/ascender)

- O secretário _____ na empresa por meio de muito esforço e dedicação.
- Os funcionários _____ as luzes externas do edifício.

b) (cessão/seção/sessão)

- A _____ foi feita do diretor a seu subordinado.
- A _____ foi prorrogada para a semana que vem, a pedido dos deputados locais.
- A _____ deste andar ficou mal feita pelo arquiteto.

c) (concerto/conserto)

- O _____ do prédio ficou a um preço absurdo.
- O _____ será no Teatro Nacional, às 20h.

d) (absolver/absorver)

- O acusado será _____ pelo júri popular.
- O pano não _____ toda a água derramada aqui.

e) (comprimento/cumprimento)

- Feito o _____, o senador deu início a seu discurso.
- O _____ da lei é essencial para que a ordem permaneça.
- Analisou o _____ do corredor que levava ao gabinete presidencial.

f) (deferir/diferir)

- Devemos sempre _____ a assinatura do presidente das demais.
- Ele _____ o pedido feito sem hesitar, já que exigiam rapidez na resposta.

g) (descriminado/discriminado)

- O réu foi _____ pela falta de provas.
- O secretário _____ os documentos importantes dos supérfluos.

h) (inflação/infração)

- Os jornais anunciam o aumento da _____.
- A _____ cometida pelo caseiro chocou o Brasil.

i) (fragrante/flagrante)

- Pegou-se em _____ o estuprador.
- O local do crime estava iluminado, organizado e _____.

j) (descrição/discricção)

- A _____ é uma virtude rara.
- Ele fez corretamente a _____ dos fatos.

k) (mal/mau)

- Você fez _____ vindo ao gabinete sem ter marcado hora.
- Os _____ exemplos corrompem os bons costumes.

l) (abaixo-assinado/abaixo assinado)

- Os funcionários do setor fizeram um _____ após a sessão.
- Seu nome estava _____, junto com os demais.

m) (senso/censo)

- Faltou _____ nos funcionários que analisaram a situação.
- O governo local realizará um novo _____ este ano.

n) (cavaleiro/cavalheiro)

- O _____ disparou sem precaução e passou por cima da criança que brincava na calçada.
- O _____ sentado na segunda fileira é o deputado convocado.

o) (deletar/delatar/dilatar)

- O asfalto _____ com o calor demasiado.
- O delegado disse à vítima que _____ seu agressor.
- O novo secretário _____ todos os arquivos guardados há anos no computador.

p) (ratificar/retificar)

- O delito foi _____.
- A testemunha _____ que havia sido agredida.

q) (pleito/preito)

- O _____ entre os candidatos foi escandaloso.
- Os deputados distritais organizaram um _____ para o presidente da República.

r) (iminente/eminente)

- Sua carreira encontra-se hoje em total _____ graças a todo apoio que recebe dos colaboradores econômicos e dos grandes empresários.
- Após análise minuciosa, notamos que é um problema ainda _____ devido esforço de todos em não deixa-lo crescer e prejudicar os negócios.

Questão 50

Explique a diferença entre os pares de frases abaixo:

1a) O Brasil que passa fome não encontra solução para seus problemas.

1b) O Brasil, que passa fome, não encontra solução para seus problemas.

2a) Comprovou-se a participação dos empresários do setor farmacêutico cujos nomes foram encontrados numa relação manuscrita.

2b) Comprovou-se a participação dos empresários do setor farmacêutico, cujos nomes foram encontrados numa relação manuscrita.

3a) Os jogadores da seleção de quem se esperava maior empenho foram vaiados.

3b) Os jogadores da seleção, de quem se esperava maior empenho, foram vaiados.

Questão 51

Os brasileiros que só tem deveres são freqüentemente humilhados pelos brasileiros, que só têm direitos.

Considerando a frase acima, julgue os itens abaixo.

1. Ambas as orações subordinadas adjetivas estão pontuadas corretamente.
2. A primeira oração subordinada adjetiva é restritiva, o que justifica a ausência de vírgulas.
3. A concordância do verbo ter está incorreta nas duas vezes em que ele aparece.
4. A segunda oração subordinada adjetiva é explicativa, o que justifica o uso da vírgula.
5. Para que o período fique correto, deve-se transformar a oração subordinada adjetiva restritiva em explicativa.

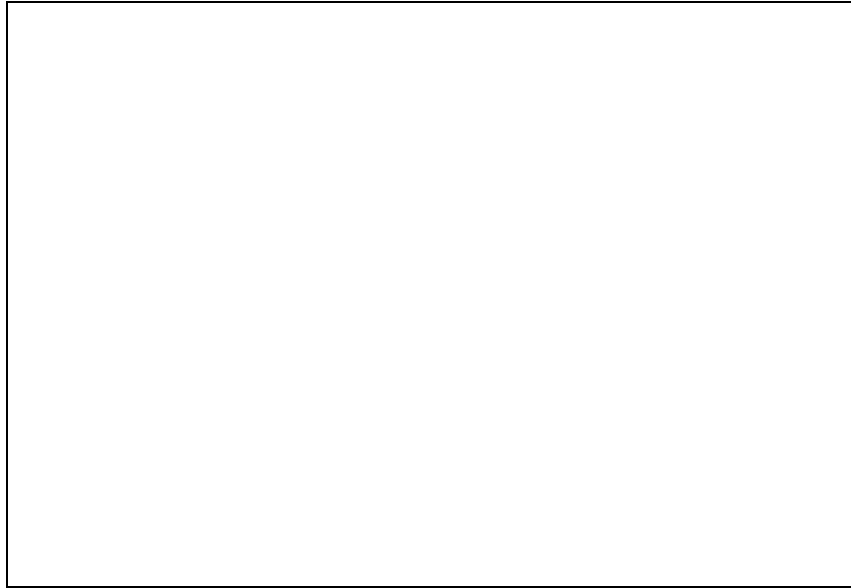
Questão 52

Reescreva o texto da questão anterior de acordo com a norma padrão da língua.

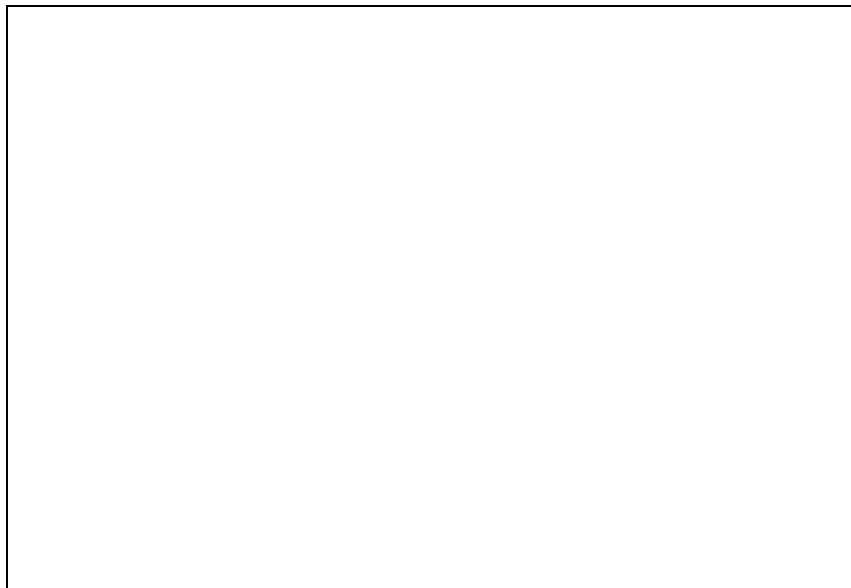
Questão 53

Suponha que você tem abaixo algumas folhas de papel. Monte, então, a estrutura de:

a) um ofício:

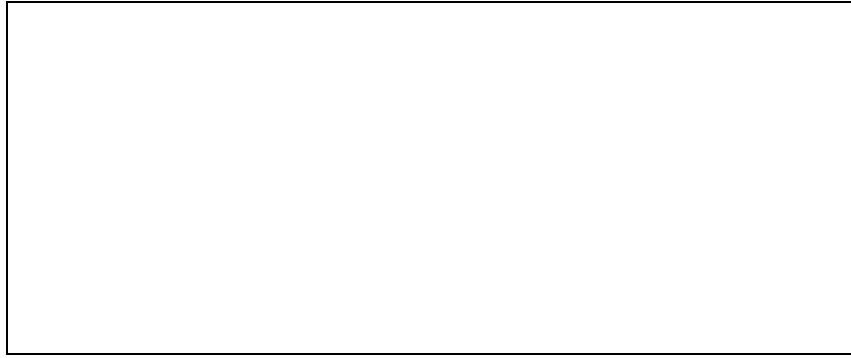
A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the content of item a) um ofício.

b) um memorando:

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the content of item b) um memorando.

c) um aviso:

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the content of item c) um aviso.

A large, empty rectangular box with a thin black border, positioned at the top of the page.

d) uma exposição de motivos:

A large, empty rectangular box with a thin black border, positioned below the text 'd) uma exposição de motivos:'.

e) uma mensagem:

A large, empty rectangular box with a thin black border, positioned below the text 'e) uma mensagem:'.

f) um requerimento:

g) uma carta:

Questão 54

(CESPE/UnB/PGR/2005) Julgue se os trechos a seguir estão gramaticalmente corretos e se correspondem a fragmentos do gênero de texto indicado entre parênteses.

1. Vimos esclarecer que a inscrição é a formalização do cadastro na Previdência Social por meio da apresentação de documentos para a comprovação de dados pessoais e outras informações necessárias à caracterização profissional do trabalhador. (Ofício)

2. Os Conselheiros reunidos chegaram ao consenso de que os trabalhadores devem ser informados e esclarecidos sobre a exigência legal para ter direito aos benefícios da Previdência Social: é necessário que façam a inscrição e contribuam em dia. (Ata)
3. **ATENÇÃO**
Os empregados domésticos, contribuintes individuais e facultativos poderão usar o número do PIS/PASEP (caso tenha tido algum vínculo empregatício) para contribuir a Previdência Social. Dessa forma, o trabalhador é dispensado de fazer novo cadastro, ou seja, nova inscrição. (Relatório)
4. Vimos solicitar informação quanto a necessidade de o contribuinte individual (autônomos, empresários e equiparados) recolher a Previdência Social uma alíquota de 20% do salário recebido no mês. (Parecer)
5. Em resposta a sua consulta esclarecemos que, no caso de prestação de serviços a empresa, o repasse pela empresa empregadora ao INSS terá a alíquota de 11%. (Requerimento)

Questão 55

(CESPE/UnB/PRG/2005) Julgue se os trechos nos itens subseqüentes apresentam linguagem gramaticalmente correta e adequada à redação de correspondências, expedientes e documentos oficiais.

1. Não se pode falarem em justiça social sem que todos os brasileiros tenham acesso pleno a leitura e aos livros que permitem o desenvolvimento intelectual.
2. A leitura é um instrumento para uma nova vida, pois ela permite e intensifica o desenvolvimento da habilidades essenciais ao pleno exercício da cidadania.
3. Educação é fator decisivo pra redução das desigualdades sociais. O analfabetismo perpetua a miséria e cria um ciclo vicioso que atravanca o desenvolvimento de todo o país.
4. O esforço pela erradicação do analfabetismo deve ser visto como uma questão nacional.
5. Para enfrentar o desafio educacional é necessário ampliar o investimento em programas de formação e de valorização de professores, melhorar o material didático, informatizar escolas e garantir que toda criança tenha acesso a um ensino público de alta qualidade.

Questão 56

(CESPE/UnB/Metrô - Assistente Administrativo/2005)

**MINISTÉRIO DA INTEGRAÇÃO NACIONAL
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DESENVOLVIMENTO DE REGIÃO
INTEGRADA DO DISTRITO FEDERAL E ENTORNO (COARIDE)**

CAPÍTULO

ATRIBUIÇÕES

Art. 1º O Conselho Administrativo da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (COARIDE), órgão colegiado do Ministério da Integração Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 94, de 19 de fevereiro de 1988, e do Decreto nº 2.710, de 4 de agosto de 1998, alterado pelo decreto nº 3.445, de 4 de maio de 2000, tem por finalidade:

- I. coordenar as ações dos entes federados que compõem a RIDE, visando ao desenvolvimento das regiões que a integram e à redução de suas desigualdades regionais;
- II. aprovar e supervisionar planos, programas e projetos para o desenvolvimento integrado da RIDE;
- (...)
- VI. coordenar a execução de programas e projetos de interesse da

RIDE;
VII. aprovar o seu regimento interno.

Considerando que o trecho do documento acima é exemplo de redação oficial de expedientes administrativos, julgue os itens a seguir.

1. É obrigatório o emprego das letras iniciais maiúsculas em "Lei Complementar nº 94" e em "Decreto nº 2.710" porque se trata de lei e decreto especificados por número e data.
2. O respeito às regras da norma de padrão culto mostra que o sujeito de "tem", na última linha do Art. 1º, só pode ser "O Conselho Administrativo da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno", que tem por sigla COARIDE.
3. O emprego de letras minúsculas iniciando cada inciso deve-se ao uso de dois-pontos no final do parágrafo que inicia o capítulo.
4. A pontuação em VII indica que se trata do último inciso do Art. 1º.

Questão 57

(CESPE/UnB/Metrô - Assistente Administrativo/2005)

Gestão Administrativa

Atestado

Atesto, para os devidos fins, que Fulano de Tal prestou serviços administrativos ao Departamento de Recursos Humanos nesta Secretaria no período de 30 de março de 1999 a 30 de setembro de 2003.

Brasília, 10 de outubro de 2003.

Tendo por base o exemplo de documento oficial acima, julgue os seguintes itens, a respeito de expedientes administrativos.

1. A existência do timbre no topo desse tipo de documento dispensa a assinatura de quem emite.
2. Na construção "ao Departamento de Recursos Humanos nesta Secretaria", a falta do nome completo da "Secretaria" desrespeita a clareza e a publicidade exigida pela redação de documentos oficiais.
3. A colocação de local e data ao final desse documento é opcional; poderia ser a primeira informação do texto.
4. A formação e a construção lingüística de um atestado e de uma declaração são semelhantes, mas apenas esta última exige o carimbo do órgão expedidor.
5. Documentos oficiais como o apresentado – atestados, declarações, ofícios e memorandos – devem ter sempre como destinatário o público em geral; por isso, a clareza, a objetividade e a precisão de informações não constituem exigência relevante.
6. Uma certidão tem objetivos semelhantes aos de um atestado, mas distingue-se deste porque seus expedidores devem ser empresas públicas.

Questão 58

(CESPE/UnB/Anvisa – Técnico Administrativo/2007)

A fixação dos fechos para comunicações oficiais foi regulada pela Portaria n.o 1 do Ministério da justiça, em 1937, e, após mais de meio século de vigência, foi regulada pelo Decreto n.o 100.000, de 11 de janeiro de 1991, que aprovou o Manual de Redação da Presidência da República. A respeito das normas de redação oficial fixadas por esse manual, julgue os itens subseqüentes.

1. Fere o princípio da impessoalidade o seguinte trecho de um memorando: Esclareço, ainda, em especial aos que atuam no Departamento de Pessoal, que não concebo que um ato normativo de qualquer natureza seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão.
Frise-se que fico deveras irritado quando um documento oficial não pode ser entendido por todos os cidadãos.
2. O principal objetivo da edição do Manual de Redação da Presidência da República foi sistematizar as características da forma oficial de redigir visando-se à criação de uma forma específica de linguagem burocrática que consagrasse expressões e clichês do jargão burocrático.
3. O fecho estabelecido pelo Manual de Redação da Presidência da República para as comunicações entre autoridades, independentemente das posições hierárquicas que ocupem, é **Respeitosamente**.
4. Mantido o nível de formalidade adequado às comunicações oficiais, deve-se, na introdução de um ofício, preferir a forma **Comunico a Vossa Senhoria** à forma **Tenho a honra de informar a Vossa Senhoria**.
5. Os pronomes possessivos que se refiram a pronomes de tratamento devem ser sempre os de terceira pessoa, como no seguinte exemplo: Vossa Senhoria deverá nomear seu substituto no prazo de três dias.

Questão 59

(CESPE/UnB/Advocacia-Geral da União – Procurador Federal/2007) Prova Discursiva P2

- No parecer — que vale sete pontos — e nas três questões a seguir — que valem um ponto cada uma —, faça o que se pede, usando os espaços indicados no presente caderno para rascunho. Em seguida, transcreva os textos para as respectivas folhas do **CADERNO DE TEXTOS DEFINITIVOS DA PROVA DISCURSIVA P2**, nos locais apropriados, pois **não serão avaliados** fragmentos de texto escritos em locais indevidos.
- Respeite os limites de **noventa** linhas para o parecer e de **trinta** linhas para cada questão. Qualquer fragmento além desses limites será desconsiderado. Será desconsiderado também o texto que não for escrito na(s) **folha(s) de texto definitivo correspondente(s)**.
- **ATENÇÃO!** No **caderno de textos definitivos**, identifique-se apenas na capa, pois **não será avaliado** texto que tenha qualquer assinatura ou marca identificadora fora do local apropriado. Caso os textos exijam identificação, utilize apenas o nome **Procurador Federal**. Ao texto que contenha outra forma de identificação será atribuída nota zero, correspondente a identificação do candidato em local indevido.

Clarice, servidora do Banco Central do Brasil (BACEN), autarquia vinculada ao Ministério da Fazenda, vive há 10 anos, de forma estável e ostensiva, com Amanda.

Preocupada com o fato de que Amanda pudesse vir a ter algum problema de saúde, Clarice solicitou ao Programa de Assistência à Saúde dos Servidores do BACEN, unidade responsável pela gestão do seu plano de saúde, a inclusão de Amanda nesse plano, como sua dependente, na condição de companheira, tendo em vista a relação homoafetiva mantida entre ambas.

O Programa de Assistência à Saúde dos Servidores do BACEN, na dúvida em relação à solução legal que poderia ser dada ao caso, solicitou à área jurídica do BACEN um parecer acerca do requerimento de Clarice, visando aferir a possibilidade de inclusão de Amanda no plano de saúde.

O requerimento foi, então, encaminhado a procurador federal lotado no BACEN, para exame e emissão de parecer.

Com referência à situação hipotética acima, na qualidade de procurador federal, elabore parecer, dirigido ao procurador-chefe, em que avalie a viabilidade jurídica do requerimento feito por Clarice, utilizando apenas argumentos jurídicos, que abordem, necessariamente, os seguintes aspectos:

- invocação da proteção de Deus contida no preâmbulo da Constituição Federal: seu significado e alcance na laicidade estatal;
- conteúdo do princípio da isonomia e suas formas de aplicação;
- princípio da dignidade da pessoa humana e direito fundamental à saúde.

Para a elaboração do parecer, utilize, caso julgue necessário, os seguintes pressupostos de fato e de direito.

- O Programa de Assistência à Saúde dos Servidores do BACEN aceita como relação de dependência não só aquela formada a partir do casamento civil, mas também a relação de dependência oriunda da união estável entre homem e mulher. Quanto à dependência decorrente de união homoafetiva, não há norma.
- Em maio de 2004, o governo federal lançou o programa intitulado Brasil sem Homofobia — Programa de Combate à Violência e à Discriminação contra Gays, Lésbicas, Transgêneros e Bissexuais (GLTB) e de Promoção da Cidadania Homossexual, que tem como princípio a inclusão da perspectiva da não-discriminação por orientação sexual e de promoção dos direitos humanos de gays, lésbicas, transgêneros e bissexuais nas políticas públicas e estratégias do governo federal, a serem implantadas (parcial ou integralmente) por seus diferentes ministérios e secretarias.
- O Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), autarquia previdenciária, editou instrução normativa, no ano de 2000, estabelecendo, por força de decisão judicial, procedimentos a serem adotados para a concessão de benefícios previdenciários ao companheiro ou à companheira homossexual.

Questão 60

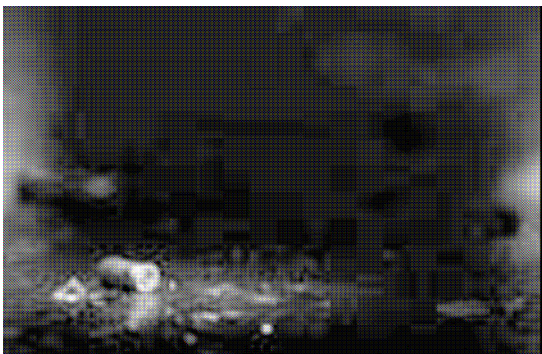
(CESPE/UnB/Departamento de Polícia Federal – Perito Criminal Federal/2007)

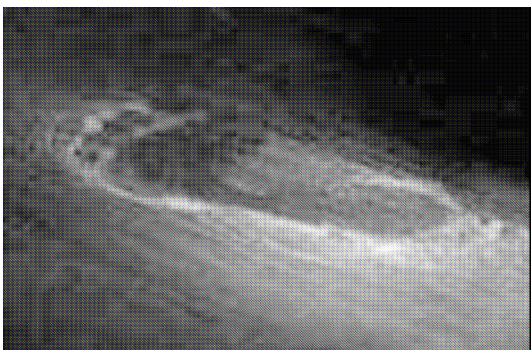
- Nesta prova — que vale cinco pontos — faça o que se pede, usando a página correspondente do presente caderno para rascunho. Em seguida, transcreva o texto para a folha de **TEXTO DEFINITIVO**, no local apropriado, pois **não serão** avaliados fragmentos de texto escritos em locais indevidos.

- Qualquer fragmento de texto além da extensão máxima de trinta linhas será desconsiderado.

ATENÇÃO! Na folha de texto definitivo, identifique-se apenas no cabeçalho, pois não será avaliado texto que tenha qualquer assinatura ou marca identificadora fora do local apropriado.

Observe as figuras a seguir.





Redija um texto dissertativo, posicionando-se a respeito do seguinte enunciado:
CONTRA FATOS, NÃO HÁ ARGUMENTOS.

Em sua argumentação, refira-se, necessariamente, ao que expressam as figuras acima.

Lista de exercícios baseada em algumas provas do Cespe/UnB
(com adaptações) e no livro **LIMA, Oliveira. *Redação Oficial*.**
Vesticon, Brasília, 1996 (com atualizações e adaptações).

Gabarito:

1. F, F, V, F	39.4
2. F, F, V, F	40. V, F, F, V, F
3. 5	41. e
4. F, V, V, F, V	42. 3
5. 1 e 2	43. F, F, V, F, F
6. 3	44. 5
7. V, V, V, F	45. V, F, V, V, F
8. 4	46. c
9. V, V, V, F, V, V, F, V	47. (textos)
10. 5	48. (textos)
11. 4	49. a)ascender/acender;
12. 3	b)cessão/sessão/seção;
13. 5	c)conserto/concerto;
14. 3	d)absolvido/absorvido;
15. 3	e)cumprimento/cumprimento/comp rimento; f)diferir/deferiu;
16. 5	g)discriminação/discriminação;
17. 4	h)inflação/infração;
18. 2	i)flagrante/fragrante;
19. 1	j)discrção/descrção; k)mal/mau;
20. 5	l)abaixo-assinado/abaixo assinado;
21. F, V, F, V, F	m)senso/censo;
22. (texto)	n)cavaleiro/cavalheiro;
23. 3	o)dilatou/delatasse/deletou;
24. V, V, F, V	p)retificado ou ratificado / retificou ou ratificou; q)pleito/preito
25. 2	r) eminência/iminente
26. F, F, F, F, V	50. (textos)
27. F, F, V, V	51. F, V, F, F, F
28. 5	52. (texto)
29. 1	53. (textos)
30. 1	54. V, V, F, F, F
31. V, F, V, F, F	55. F, V, F, V, V
32. F, V, V, F, F	56. V, V, V, V
33. F, V, V, F, F	57. F, F, F, F, F, F
34. F, V, V, F, F	58. V, F, F, V, V
35. F, V, F, V, V	59. (texto)
36. 5	60. (texto)
37.4	
38. 4	