

PRINCÍPIOS GERAIS DA REDAÇÃO OFICIAL

(MMA, ANALISTA, CESPE) Cada um dos itens abaixo apresenta trechos de texto que devem ser julgados quanto a sua adequação a correspondências oficiais.

1. Vimos informar que as inscrições para o Concurso Público de Provas e Títulos para o Cargo de Analista de Sistemas começam dia 15 de abril de 2008, das oito da manhã às 6 horas da tarde, no subsolo do edifício-sede desta companhia. Estamos querendo pontualidade na entrega dos documentos.
2. A seleção para o cargo de que trata este edital compreenderá o exame de habilidades e conhecimentos, mediante a aplicação de provas objetivas e de prova discursiva, todas de caráter eliminatório e classificatório.

(TCU, ANALISTA, CESPE) Julgue os fragmentos apresentados nos próximos itens quanto à adequação aos aspectos gerais da correspondência oficial e quanto à correção gramatical.

3. O Brasil tem condições de provar os benefícios do etanol, mas terá de cercar-se de garantias. Zoneamento ecológico proibindo a cana na Amazônia é uma delas. É suficiente não dar licença de instalação a usinas na Amazônia já que, dessa forma, não haverá plantio de cana, pois, para a exploração ser viável, a matéria-prima tem de estar próxima à usina.
4. A conclusão de que o etanol proveniente da cana acelera o ritmo das mudanças climáticas "promovendo o desflorestamento" seria perfeita a meu ver, se houvesse desmatamento no Brasil com essa finalidade. Não há e eu penso que bastam ações mais vigorosas do governo brasileiro para provar que os programas alternativos de energia podem prosperar longe da floresta — e dela sequer tem necessidade.
5. **(CESPE, PCES)** O trecho a seguir foi retirado de uma proposta de memorando a ser encaminhado pelo chefe aos funcionários de determinado setor da empresa X.

Tendo em vista a proximidade das esperadas festas de final de ano, tenho a satisfação de informar, que este setor estará de portas fechadas, na sexta-feira, para limpeza e ornamentação de nosso local de trabalho.

A linguagem utilizada nessa proposta de memorando não é adequada para esse tipo de correspondência, em virtude de falta de clareza, objetividade e correção gramatical.

(SGA – AC, TÉCNICO, CESPE) A respeito das normas de correspondência oficial, julgue os itens que se seguem.

6. A redação de correspondência oficial caracteriza-se, entre outros aspectos, pela exigência do uso das regras do padrão culto da língua portuguesa, de padronização, clareza e concisão.
7. Considera-se apropriado, nas correspondências oficiais, o emprego de preciosismos, neologismos e regionalismos, quando o redator tenciona distinguir o nível de formalidade do documento e do receptor.

(MINISTÉRIO DO ESPORTE, técnico, CESPE)

Julgue o fragmento de redação oficial indicada em cada item que se segue quanto à propriedade no emprego dos vocábulos sublinhados.

8. **Exposição de motivos:** Houve um incidente comigo hoje pela manhã que provocou meu atraso, senhor gerente: um caminhão carregado de óleo diesel capotou na rodovia, provocando um engarrafamento de vários quilômetros e diversos acidentes na pista.
9. **Ata:** Devido às chuvas, o perigo de desabamento às margens da rodovia era eminente; por isso, as autoridades iminentes resolveram suspender o colóquio e transferi-lo para outra data.
10. **Aviso:** O gerente não pôde comparecer à sessão de contabilidade para tratar da seção dos terrenos aos posseiros, pois a sessão de deliberação do assunto não terminou a tempo.
11. **Relatório:** O juiz não deferiu o requerimento; considerou que o requerente, de fato, infringiu a lei e, em consequência, infligiu-lhe uma multa.

QUESTÕES DE PROVAS SOBRE OS PRINCÍPIOS GERAIS

(CESPE, MDIC)

A redação oficial é uma espécie de redação técnica usada na escritura dos processos e papéis – documentos e correspondências – do serviço público civil e militar.

Documentos e correspondências oficiais mantêm uma estreita relação entre si, não apenas pelas características comuns, mas também porque encaminhamento de documentos, via de regra, faz-se acompanhar de correspondência.

Ressalte-se, no entanto, que nem todos os documentos e correspondências oficiais são gerados pelo serviço público. Exemplo disso, entre outros, é o requerimento, que pode se originar do cidadão, ou de grupo de cidadãos, fora do serviço público. O que os alça à categoria de textos oficiais é a finalidade para a qual foram gerados: tratar de assunto do signatário ou do que ele representa junto a determinado órgão público.

Os textos oficiais requerem linguagem padrão formal e a obediência a regras específicas de feitura, responsáveis pelo acentuado caráter de formalidade. A esse respeito, convém lembrar que a redação oficial obedece a normas estabelecidas por decretos, portarias e instruções normativas federais que regulamentam sua classificação e feitura.

Lúcia Locatelli Flore. *Redação Oficial*. Santa Catarina: Editora da UFSC 2002, p. 11 (com adaptações).

Julgue os itens subseqüentes com relação às idéias do texto acima.

12. De acordo com o segundo parágrafo do texto, pode-se inferir que a redação oficial, elaborada sempre em nome do serviço público e sempre em atendimento ao interesse geral do cidadão, impõe que os assuntos dos papéis oficiais obedeçam à impessoalidade.
13. No serviço público, a observação a regras específicas da redação oficial deve aplicar-se à elaboração de processos, mas, não necessariamente, à redação de correspondências que circulam interna e externamente.
14. No primeiro parágrafo do texto, a autora afirma que as técnicas de escritura da redação oficial devem nortear, necessariamente, textos da administração direta e, não necessariamente, os que circulam em órgãos da denominada administração indireta.
15. A formalidade, disciplinada em decretos e outros documentos federais, é exigência das correspondências em geral, ainda que a comunicação não envolva agentes e órgãos públicos.
16. Correspondência e documentos pertencem a categorias distintas relativamente ao que se denomina de redação oficial, embora não haja diferenças significativas entre essas categorias.

Julgue os itens que se seguem, considerando as normas que regulamentam a classificação e a feitura dos documentos oficiais.

17. A formalidade implica padronização dos papéis oficiais, a qual, por sua vez, impõe uma estrutura padrão para todas as modalidades de documentos oficiais, conforme exigência das normas federais.
18. O caráter impessoal da redação oficial implica que a correspondência de servidor dirigida a uma autoridade hierarquicamente superior não deve ser assinada.
19. As normas federais impedem que estados e municípios substabeleçam regras específicas, ainda que com pequenas variáveis, à regulamentação nacional, no que se refere à elaboração de correspondências oficiais.
20. Quanto à natureza, documentos e correspondências oficiais são classificados, a partir das normas federais, em normais e urgentes.
21. O caráter público dos textos oficiais e sua finalidade, conforme disposto em instruções normativas, impõe o emprego do nível culto da linguagem e não comporta o emprego de linguagem técnico-científica nem de vocábulos de origem estrangeira.
22. **(FCC, TCE – MG, 2007, redator de acórdão)** A frase ISENTA de ambigüidade é:
 - (A) Por buscar de maneira excessiva a perfeição até nas tarefas mais banais, o responsável pelo registro de processos advertiu duramente o funcionário.
 - (B) Ao fazer discursos, habituara-se a observar o semblante dos ouvintes, que, assim julgava, espelhava as emoções que vivenciavam.
 - (C) O deputado tinha interesse pessoal na causa dos habitantes da vila, mas conteve o entusiasmo para inibir qualquer frustração de suas expectativas.
 - (D) O recém-eleito porta-voz do grupo, que já havia feito uma consulta formal à Procuradoria, resumiu em poucas palavras os obstáculos a serem superados.
 - (E) Coube a mim apresentar a parte inicial do relatório, que me prontifiquei a revisar, porque me consideraram mais familiarizado com o jargão técnico.

QUESTÕES DE PROVAS SOBRE PRONOMES DE TRATAMENTO

(CESPE, TCU, TÉCNICO)

23. O pronomes de tratamento empregado no segmento **Encaminho a Vossa Excelência o Relatório de Atividades referente a 2007** atenderia às normas de redação oficial para um expediente dirigido ao presidente do Senado Federal.

(SGA – AC, TÉCNICO, CESPE) A respeito das normas de correspondência oficial, julgue os itens que se seguem.

24. Os pronomes de tratamento exigem o uso dos verbos na terceira pessoa do singular e os pronomes possessivos na segunda pessoa do singular ou do plural.

(CESPE, MDIC)

Julgue os itens seguintes a respeito do emprego de expressões de tratamento na correspondência oficial.

25. No caso de ministros e governadores, o vocativo a ser empregado nas comunicações é **Senhor**, seguido do cargo respectivo (Senhor Governador, Senhor Ministro.).
26. Entre as autoridades do Poder Judiciário nomeadas, obrigatoriamente, com o tratamento **Senhor** antecedido da fórmula **Excelentíssimo**, figuram juizes e desembargadores.
27. O vocativo a ser empregado em comunicações dirigidas a reitores de universidades é **Senhor**, antecedido da fórmula **Vossa Magnificência**.
28. No envelope de comunicações endereçadas a autoridades tratadas por **Vossa Senhoria**, usa-se o pronomes de tratamento **Senhor**, tendo sido dispensado o emprego de **Ilustríssimo**, na correspondência atual.
29. Nas correspondências dirigidas a sacerdotes em geral, a expressão de tratamento empregada é **Eminentíssimo Senhor**.
30. **(FCC, TRT 20ª, 2002)** Considere o final de um pedido endereçado a um industrial, em que um Diretor Cultural busca patrocínio para suas atividades.

Dirijo-me a _____ para solicitar _____ atenção a nosso pedido, tornando possível a montagem de tão importante peça que, sem dúvida, atrairá grande público.

Atenciosamente,
Diretor do Grupo de Teatro Raios e Trovões

A _____
Senhor Peri dos Montes Verdes
Diretor-Presidente da Artefatos Quaisquer
Nesta Cidade

As lacunas estão corretamente preenchidas, respectivamente, por

- (A) V. Exa. - vossa - V. Exa.
- (B) Sua Exa. - Vossa - Sua Exa.
- (C) Sua Sa. - vossa - V. Sa.
- (D) V. Sa. - sua - Sua Sa.
- (E) V. Sa. - sua - V. Sa.

31. Se o convite estiver sendo enviado ao Prefeito de sua cidade, as lacunas estarão corretamente preenchidas por

- (A) V. Exa. - sua - Sua Excelência
- (B) V. Sa. - vossa - Vossa Senhoria
- (C) Sua Sa. - vossa - Vossa Excelência
- (D) A Sua Sa. - sua - Sua Senhoria
- (E) a Sua Sa. - vossa - Vossa Senhoria

(FCC, TRT, 24ª REGIÃO) Considere o fragmento, transcrito abaixo, como parte de um convite enviado a uma Autoridade.

Enviamos _____ o convite para a cerimônia de inauguração do nosso Espaço Cultural, no próximo sábado.

Esperamos contar com a _____ presença nesse evento, tão importante para nossa sociedade.

A _____, Senhor Leonardo Pataca

32. Se o convite estiver sendo enviado ao Presidente do Tribunal Superior do Trabalho, as lacunas estarão corretamente preenchidas por

- a) a V. Exa. - sua - Sua Excelência
- b) a V. Exa. - vossa - Sua Excelência
- c) a V. Exa. - sua - Vossa Excelência
- d) a vós - sua - Sua Senhoria
- e) a vós - vossa - Vossa Senhoria

QUESTÕES DE PROVAS SOBRE OFÍCIO

(TCU, ANALISTA, CESPE)

Of. n.º 005/2008 / [Órgão]

Cidade, 8 de janeiro de 2008.

[Nome]
Diretor do Departamento de Imagem Urbana
CEP - Cidade - UF

Assunto: Gabinete de Rua

Sr. Diretor,

1. Dando início aos trabalhos desta Câmara Municipal para o ano de 2008, realizaremos o primeiro Gabinete de Rua, no dia 19 do corrente. Para tanto, solicitamos que V. S.ª expresse vossa autorização para a montagem de um estande para a realização da referida atividade na Praça das Flores (Centro), das 9 às 13 horas.

2. Informamos que o Gabinete de Rua consiste em ação de cidadania, oportunidade em que os municípios terão acesso a alguns serviços de saúde, tais como aferição de pressão, exame de glicemia capilar, além de poderem apresentar, por meio do preenchimento de questionário, suas reivindicações para a melhoria da cidade.

3. Certos da atenção que nos será dispensada, agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente,

[Nome]
[Vereador]

Considerando o documento acima, julgue os itens que se seguem, referentes à redação de correspondências oficiais.

- 33.** Estaria garantida a adequação do assunto ao objetivo proposto no documento caso aquele estivesse assim especificado: Solicitação de montagem de estande para evento promovido pela Câmara Municipal.
- 34.** No tópico 1 do ofício apresentado, na expressão "desta Câmara Municipal", o termo "desta" deve ser substituído por dessa, visto que se refere à instituição a que pertence o remetente do ofício.
- 35.** O termo "vossa", no segundo período do tópico 1, está indevidamente empregado no documento, visto que a concordância com os pronomes de tratamento deve ser feita na terceira pessoa.
- 36.** O fecho utilizado no documento não está adequado à hierarquia dos cargos, devendo ser substituído por Respeitosamente.

(SEBRAE-AC, 2007, assistente) Leia o texto abaixo.

Ofício n.º 11/98

Rio Branco, 29 de setembro de 1998.

Senhor Secretário,
Comunicamos a V. Ex.ª que este centro comunitário realizará, no período de 20 de outubro a 20 de novembro do corrente ano, a Campanha de Prevenção do Câncer.

Solicitamos que V. Ex.ª indique dois médicos dessa Secretaria para participarem dessa campanha, a qual contará com o assessoramento técnico-pedagógico da Agência Brasileira da Organização Mundial de Saúde.

Confiantes na boa acolhida à solicitação apresentada, agradecemos antecipadamente.

Atenciosamente,

Fulano de Tal
DIRETOR

Exmo. Sr.
Beltrano de Sempre
Secretário de Saúde
N/Capital

D. M. Martins e L. S. Zilberknop. Português Instrumental, 20.ª ed., Porto Alegre: Sagra Luzzatto, 1999, p. 226 (com adaptações).

Com relação ao ofício acima, julgue os itens que se seguem.

- 37.** No último parágrafo, o emprego do acento grave, indicativo de crase, em "à solicitação" justifica-se pela regência do adjetivo "Confiantes" e pela presença de artigo definido "a" antes do termo "solicitação".
- 38.** A mensagem foi redigida de forma clara e concisa, como recomendam as normas de redação oficial.
- 39.** O remetente do ofício é o Exmo. Sr. Beltrano de Sempre.
- 40.** É possível empregar o acento grave para indicar crase antes de pronomes de tratamento, mesmo que eles estejam abreviados, como no caso de V. Ex.ª.
- 41.** As formas verbais "Comunicamos" (primeiro parágrafo), "Solicitamos" (segundo parágrafo) e "agradecemos" (terceiro parágrafo) são exemplos do chamado plural de modéstia, situação em que o locutor atribui a ação à primeira pessoa do plural.

(CESPE, DFTRANS, técnico administrativo)

Senhora Chefe do Serviço Jurídico,
Ofício n.º 081/2007 - MPDFT/PDDC, datado de 30/5/2007, solicita esclarecimentos acerca do direito ao passe estudantil para alunos regularmente matriculados que freqüentam aula de ginástica olímpica (extracurricular).

2. Em anexo, consta declaração de escolaridade da Secretaria de Estado de Educação noticiando que o aluno é regularmente matriculado e que a educação física é realizada em horário normal de aulas no turno vespertino. Consta ainda declaração de escolaridade informando que o aluno em questão desenvolve aula de ginástica nas segundas, quartas e sextas, no horário de 9 h 30 min a 10 h 30 min.

3. O art. 3.º do Decreto n.º 22.510/2001 infere que o estudante, uma vez habilitado, terá direito à aquisição de passes estudantis referentes ao número de dias de aula do mês por turno, por linha de ônibus, observado o limite máximo de 54 (cinquenta e quatro) passes por mês.

4. Outrossim, o art. 15, expressamente, menciona que os passes serão utilizados exclusivamente pelo estudante até um número máximo de 4 (quatro) por dia, RESSALVADOS OS CASOS DE ATIVIDADE EXTRACURRICULAR.

5. Entendendo que a atividade de ginástica olímpica é extracurricular, e diante da ressalva do art. 15 do Decreto n.º 22.510/2001, não vemos óbice à sua aquisição, respeitados os limites legais previstos na legislação vigente.

Maurício W. Alves de Sá. Ofício n.º 081/2007. Governo do Distrito Federal. Secretaria de Estado de Transportes (com adaptações).

Considerando que o fragmento de documento acima está fora de sua circulação normal e sofreu algumas alterações, julgue os seguintes itens, a respeito desse exemplo e de normas de redação de documentos oficiais.

- 42.** Para atender às normas de redação de documento do padrão ofício, ao vocativo, "Senhora Chefe do Serviço Jurídico", deve ser acrescido, por questão de gentileza, o nome do destinatário.
- 43.** Em circulação normal, um ofício deve ser identificado, no alto da folha, à esquerda, pelo número e pela sigla do órgão expedidor, escrito de maneira semelhante à identificação do ofício objeto de resposta no fragmento em questão: Ofício n.º 081/2007 - MPDFT/PDDC.
- 44.** Para facilitar referências futuras, todos os parágrafos de documentos do padrão ofício devem ser numerados, exceto o primeiro, como se vê no exemplo.
- 45.** Por se tratar de documento do padrão ofício, não se exige que a data no primeiro parágrafo seja escrita por extenso; mas se o documento fosse uma ata, todas as datas deveriam seguir o seguinte exemplo: trinta de maio de dois mil e sete.
- 46.** Para que seja respeitado o padrão culto da linguagem, característica de documentos oficiais, no parágrafo 2, por se referir a "declaração", a expressão "Em anexo" deve ser flexionada no feminino.
- 47.** Nos parágrafos 3 e 5, o emprego da inicial maiúscula em "Decreto" atende à regra de que, uma vez identificados, leis e decretos devem ser grafados com letra inicial maiúscula.

48. No parágrafo 5, o emprego da forma verbal “vemos” na primeira pessoa do plural respeita a característica de impessoalidade da redação de documentos oficiais, pois marca a isenção de impressões pessoais: trata-se aí de parecer oficial.
49. Pela objetividade de redação de documentos oficiais, atualmente são utilizados apenas dois modelos de saudação em fecho: Respeitosamente, para autoridades superiores, e Atenciosamente, para autoridades de mesma hierarquia ou inferiores.
50. No fecho de ofícios e memorandos, se a assinatura do signatário for legível, dispensa-se o nome datilografado ou o carimbo do cargo.
51. Se o elemento ASSUNTO constasse do exemplo do documento, poderia assim ser escrito: Aquisição de passes estudantis para atividades extracurriculares.

QUESTÕES DE PROVAS SOBRE MEMORANDO

(CESPE, MDS) Considere que, em uma repartição pública, o chefe de departamento tenha recebido o documento a seguir, do qual as partes (1) e (2) foram ocultadas.

(1) _____ n.º 10/2006-DNZ

Brasília, 30 de março de 2006.

Senhor Fulano de Tal:

Apresento a V.S.^a o servidor José das Quantas, matrícula n.º 303, ocupante do cargo de Secretário do Quadro de Pessoal Permanente deste Ministério, que passará a ter exercício nesse Departamento, a partir do dia 1.º do próximo mês.

Cordialmente,

(2)

Julgue os itens a seguir, a respeito da situação apresentada e da correspondência oficial.

52. Dada a natureza do documento, a data pode ser omitida.
53. Seria inadequado se, em vez da invocação “Senhor Fulano de Tal”, tivesse sido escrito **Exmo. Sr. Fulano de Tal**.
54. O texto continuará correto se a vírgula colocada logo após “Departamento” for retirada.
55. O espaço marcado com (1) deve ser ocupado com o vocábulo **Atestado**.
56. O espaço (2) deve ser preenchido com cargo e assinatura do expedidor do documento.
57. **(CESGRANRIO, DNP, TÉCN. ADM.)**

Ao Sr. Chefe do Departamento de Administração

Assunto: **Administração. Instalação de condicionadores de ar**

1. Nos termos do Plano Geral de modernização, solicito a Vossa Senhoria verificar a necessidade de instalação de novos aparelhos de ar condicionado e especificar a capacidade dos aparelhos desejados.

2. Sem descer a maiores detalhes técnicos, acrescento, apenas, que o ideal seria que a instalação dos aparelhos não exigisse a quebração das paredes.

3. Por fim, lembro ainda que tais informações devem chegar ao Departamento de Compras até 1 de junho do presente ano.

Atenciosamente,

[nome do signatário]
[cargo do signatário]

Em relação ao texto do memorando acima, analise os itens a seguir.

- I - O texto do memorando apresenta linguagem com grau de formalidade adequado.
- II - O tratamento dado ao destinatário está correto porque especifica o cargo da pessoa.
- III - O fecho do memorando e o pronome de tratamento (Vossa Senhoria) são adequados à correspondência entre pessoas do mesmo nível hierárquico.

Está(ão) correta(s) a(s) afirmação(ões):

- (A) I, somente.
- (B) III, somente.
- (C) I e II, somente.
- (D) II e III, somente.
- (E) I, II e III.

PROVA DO DETRAN, CESPE, 2009. Texto para os itens de 58 a 70
Considere a hipótese de que o documento a seguir tenha sido redigido para ser encaminhado ao diretor de segurança no trânsito do DETRAN/DF.
Memorando n.º 3/NUCET

Em 5 de fevereiro de 2009.

Ao D.D. Diretor de Segurança no Trânsito do DETRAN/DF

Assunto:

Tem ocorrido, em anos anteriores, excessos de motoristas quanto à perigosa mistura bebida + direção, nos dias de folia carnavalesca, onde a ingestão de bebidas alcoólicas se eleva, em nome da descontração e da alegria próprios dos brasileiros.

2. Nessa época, desaparecem as diferenças entre pobre e rico, jovem e velho, mulheres e homens, e todos se lançam à folia, como se o mundo fosse acabar amanhã.
3. Por causa disso, solicito à Vossa Senhoria a presença do Grupo de Teatro do DETRAN na Praça do DI, reduzido dos foliões mais intempestivos, onde se verificam muitas ocorrências de trânsito irresponsável, no intuito de intensificar as atividades educativas em Taguatinga, neste ano.
4. Certo de contar com vossa atenção, já demonstrada em preitos anteriores, coloco-me à disposição para o que for de seu desejo.

Atenciosamente,

F. Filho

Chefe do Núcleo de
Campanhas Educativas de Trânsito

Com base no texto apresentado e no que estabelece o **Manual de Redação da Presidência da República** acerca da comunicação oficial, julgue os itens a seguir.

58. O destinatário do memorando apresentado ocupa cargo hierarquicamente superior (diretor) ao do emissor (chefe de núcleo). Em vista disso, o fecho correto para esse documento deveria ser: **Respeitosamente**.
59. O campo “Assunto” do documento em pauta estaria corretamente preenchido com a frase: **Solicitação da presença do Grupo de Teatro do DETRAN na Praça do DI**.
60. Não é indicada a forma de memorando para transmitir mensagens de solicitação, como a contida no texto apresentado; a modalidade correta de expediente oficial, nesse caso, seria o requerimento, uma vez que o signatário do texto **solicita** algo que o destinatário pode ou não conceder ou deferir.
61. Por ser expedido por um chefe de núcleo a um diretor — cargos situados em níveis hierarquicamente diferentes —, o texto em questão deve ser substituído pela modalidade **ofício**, mesmo se tratando de comunicação interna.
62. Desconsiderado o espaçamento entre linhas e partes do texto, estão em conformidade com a forma e a estrutura do memorando oficial: a identificação do documento e do local de origem, a data, o vocativo, e a assinatura.
63. Está correto o emprego do tratamento “Vossa Senhoria”, no terceiro parágrafo do documento em questão, mas incorreto o uso do pronome possessivo de segunda pessoa do plural no quarto parágrafo: “vossa atenção”.
64. A designação do destinatário foi expressa de acordo com o estabelecido nas normas de comunicação oficial acerca do memorando.

Com relação à correção gramatical e à adequação da linguagem do texto apresentado às necessidades da redação oficial, julgue os itens seguintes.

65. No quarto parágrafo do documento em questão, emprega-se erroneamente “preitos” em vez do seu parônimo **pleitos**.
66. Por tratar-se de expediente oficial, não cabem, no memorando, comentários e impressões pessoais, como os que se verificam no segundo parágrafo do texto em apreço.
67. Considerando-se concisão e uniformização — dois dos princípios que regem a comunicação oficial —, o quarto parágrafo é inteiramente suprimível, sem que haja prejuízo para o entendimento, pelo destinatário, do que solicita o emissor no memorando.
68. Considerando-se as duas ocorrências do advérbio “onde”, primeiro e terceiro parágrafos do documento, apenas na primeira respeitam-se as normas do padrão escrito formal da língua portuguesa para o emprego desse advérbio.
69. Considerando-se as normas gramaticais do padrão escrito da língua portuguesa, constitui erro o emprego do acento indicativo de crase antes de “Vossa Senhoria”, no terceiro parágrafo.
70. Alterando-se a ordem dos enunciados do terceiro parágrafo, uma forma estruturalmente correta de reescrever o início do parágrafo é: “No intuito de intensificar as atividades educativas em Taguatinga, neste ano, solicito...”.

QUESTÕES DE PROVAS SOBRE CIRCULAR

(CESPE, MDIC, TÉCNICO) Joaquim, aprovado em concurso público, tomou posse no MDIC. Na seção em que está lotado, o rapaz é solicitado a preparar correspondência a ser enviada para o secretário-geral da presidência da República, para responder a consulta sobre determinada questão relativa a comércio exterior.

Com base na situação hipotética acima, julgue os itens subsequentes.

71. A consulta à seção em que Joaquim trabalha deve ter sido encaminhada por meio de circular.
72. A correspondência recebida pela seção em que Joaquim está lotado estaria de acordo com as normas técnicas de redação oficial contemporâneas caso não apresentasse fecho.
73. O vocativo a ser usado na correspondência dirigida ao secretário-geral da presidência da República é Excelentíssimo Senhor, seguido do cargo em questão.
74. No endereçamento da correspondência a ser enviada a esse tipo de autoridade, está abolida a fórmula Excelentíssimo, sendo usado tão-somente o tratamento Senhor.

75. O texto, assinado pelo chefe da seção, ou por Joaquim, no caso de ser o chefe, será um ofício.

76. (TJDF, 2003. Atividade processual. CESPE/UNB) Assinale a opção **incorreta** a respeito de correspondência oficial.

- A) O resumo do assunto, na correspondência oficial, é chamado de ementa.
- B) Se a forma de tratamento ou destinatário da correspondência for **Vossa Excelência** ou **Vossa Senhoria**, por força da concordância exigida para os pronomes pessoais que a ele se referem, não se pode usar **vosso** e suas flexões.
- C) Introduzir um ofício usando frases como **Viemos, por intermédio do presente, acusar recebimento da petição e levar ao conhecimento de V. Sa. que...** é sinal de elegância, concisão, correção linguística e respeito.
- D) Denomina-se circular o instrumento de comunicação que se envia a vários destinatários simultaneamente, com vistas à transmissão de instruções, ordens, esclarecimento de conteúdo de leis, regulamentos etc.
- E) Os fechos **Atenciosamente** e **Respeitosamente** são adequados para um ofício.

QUESTÕES DE PROVAS SOBRE AVISO

77. (NCE/UFRJ, AGU, ADM) O aviso é um tipo de expediente:
 (A) expedido por Ministros de Estado;
 (B) expedido por chefes de seção a subordinados;
 (C) entre unidades administrativas de um mesmo órgão;
 (D) em mensagens urgentes, de forma privada;
 (E) acompanhado obrigatoriamente de documentos.

78. (FGV, FNDE, AN. ADM) A respeito da redação das correspondências oficiais, segundo o *Manual de Redação da Presidência da República*, analise as afirmativas a seguir:

- I. Quanto à sua forma, aviso e ofício seguem o modelo do padrão ofício, com acréscimo do vocativo, que invoca o destinatário, seguido de vírgula.
- II. Quanto à 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.
- III. Deve-se evitar o uso das formas “Tenho a honra de”, “Tenho o prazer de”, “Cumpre-me informar que” e equivalentes.

Assinale:

- (A) se nenhuma afirmativa estiver correta.
- (B) se apenas as afirmativas I e III estiverem corretas.
- (C) se todas as afirmativas estiverem corretas.
- (D) se apenas as afirmativas II e III estiverem corretas.
- (E) se apenas as afirmativas I e II estiverem corretas.

EXERCÍCIOS SOBRE

(CESPE, ANAC, 2009, TÉC. ADM., CARGO 10, CAD. 1, TIPO 1)

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS E MENSAGEM

JULGUE OS ITENS.

- 79. A Exposição de Motivos (EM), correspondência dirigida a um nível hierárquico superior, terá sempre o fecho “Atenciosamente,”.
- 80. Pode-se tratar de assuntos diversos em uma Exposição de Motivos: projetos, solicitações, encaminhamentos, informes, sugestões, prestação de contas.
- 81. As normas de tratamento e de vocativo permanecem as mesmas na Exposição de Motivos e na Mensagem, exceto no Destinatário, que difere.
- 82. A mensagem dirigida pelo Presidente do Senado ao Presidente da República terá o fecho “Respeitosamente,”.
- 83. Em todas as correspondências oficiais, a data situa-se alinhada à margem direita, no alto, após a origem.
- 84. A numeração dos parágrafos é obrigatória em todos os textos oficiais.

EXERCÍCIOS SOBRE MEIOS

JULGUE OS ITENS.

- 85. No e-mail, como todos vão ter de abri-lo, será desnecessário preencher o campo assunto.
- 86. É necessário formatar os anexos a serem enviados via correio eletrônico no padrão *rich text*, para garantir maior celeridade e segurança.
- 87. A linguagem do e-mail, para ser concisa, pode lançar mão de abreviaturas e reduções de palavras, como é usual em comunicações via Internet.

(CESPE,2009,DETRAN-DF) No que se refere à correção gramatical e adequação da redação oficial, julgue os próximos itens.

- 88. Por tratar-se de forma de comunicação dispendiosa, a concisão é regra fundamental na redação oficial do telegrama.
- 89. Expediente que seja emitido em qualquer repartição do DETRAN/DF e se destine ao diretor-geral desse órgão deverá apresentar, no texto, o tratamento “Vossa Excelência”.
- 90. Em ofício encaminhado pelo diretor-geral do DETRAN/DF a ministro de Estado, o emprego do vocativo “Senhor Ministro”, é considerado correto, de acordo com as normas estabelecidas para a redação oficial.
- 91. Em expediente que se origine em qualquer diretoria do DETRAN/DF e se dirija a uma deputada, estarão corretos o emprego do vocativo “Senhora Deputada,” e o tratamento “Vossa Excelência”.
- 92. Utilizado para o envio antecipado de documentos, o fax pode ser arquivado tal como recebido, desde que substituído pelo documento original no prazo de 3 meses.
- 93. A troca de mensagens por correio eletrônico adquire valor documental, em órgãos do Poder Executivo, a partir do momento em que o destinatário confirma o recebimento da mensagem.

Mem. 222/CGRH

Em 20 de maio de 2009.

Ao Sr. Coordenador da Página de Transparência

Assunto: **Deslocamento de servidor**

Nos termos do que dispõe a Portaria Interministerial nº 140, de 16 de março de 2006, encaminho a V. Sa. as informações abaixo, a fim de que sejam publicadas na Página de Transparência deste órgão:

Órgão Superior: MINISTÉRIO DOS ESPORTES
 Órgão Subordinado: SPOA/MINISTÉRIO DOS ESPORTES
 Unidade Gestora: COORDENAÇÃO GERAL DE RECURSOS HUMANOS
 Servidor: João Ferreira
 Cargo: Assessoramento
 Motivo: Participação no Simpósio de Inclusão Social pelo Esporte na cidade de Goiânia

Valor total da viagem: R\$447,45

data	origem	destino	nº diárias	valor diárias	meio de transporte	categoria passagem	valor das passagens
18/5/2009	Brasília/DF	Goiânia/GO	1	R\$133,23	aéreo	classe econômica	R\$125,62
19/5/2009	Goiânia/GO	Brasília/DF	0	R\$0,00	aéreo	classe econômica	R\$188,62

Atenciosamente,

Cláudio da Silveira
 Encarregado de Informações

Considerando o texto acima, julgue os próximos itens de acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**.

94. A correspondência apresentada, dada a relevância do assunto e a sua estrutura, deveria ser identificada como ofício, e não, como memorando.
95. Seria inadequado o emprego do tratamento **Sua Excelência** em referência ao destinatário da correspondência apresentada.
96. A alteração do fecho "Atenciosamente" para **Respeitosamente** caracterizaria como mensagem a correspondência em questão.
97. A forma como está datada a correspondência está de acordo com o tipo de documento oficial expedido.
98. Estaria mantida a correção do texto caso se substituísse, no parágrafo inicial do corpo da correspondência, V. S.^a por S. S.^a.

Com relação à correspondência oficial, julgue os itens a seguir de acordo com o **Manual de Redação da Presidência da República**.

99. Memorando constitui modalidade de comunicação utilizada entre unidades administrativas de mesmo nível hierárquico, desde que seja estabelecida entre órgãos distintos da administração pública.
100. A característica principal do memorando é a agilidade, devendo esse tipo de expediente tramitar com rapidez e pautar-se pela simplicidade de procedimentos burocráticos.
101. Mensagem é o instrumento de comunicação oficial utilizado entre os chefes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
102. Tratando-se de correspondência entre ministérios ou entre órgãos de mesma hierarquia institucional, recomenda-se a expedição tanto de memorando quanto de ofício.
103. As comunicações expedidas por órgãos públicos federais devem ser compreendidas por todo e qualquer cidadão brasileiro, excetuando-se as de cunho específico, nas quais é adequado o emprego de jargão técnico.

QUESTÕES DE PROVAS SOBRE ATA

104. (TJDFT, Técnico judiciário, CESPE/UNB)

ATA DA SALA 25

1 Realizou-se, na sala vinte e cinco, do prédio das Relações Humanas, da Escola Martin Luther King, em Brasília, Distrito Federal, dia primeiro de junho de dois mil e três, das quinze horas às dezoito horas e trinta minutos, portanto, com três horas e meia de duração, esta prova (anexa) de Conhecimentos Gerais e Específicos para o Cargo de Técnico Judiciário, do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (TJDFT), conforme diz o Edital um de dois mil e três, tendo comparecido todos os candidatos inscritos e, portanto, o índice de abstenção foi de zero candidatos. Nada mais havendo a constar, eu, MARIA DAS GRAÇAS LUZ FLORES, chefe de sala, lavrei esta ata que será assinada por mim, exprimindo a verdade dos fatos, sob o testemunho da fiscal de sala. Brasília, 1º/6/2003, Maria das Graças Luz Flores e Thomásia Aparecida Silva. XXXXXXXXXXXXXXXX

Assinale a opção **incorreta** a respeito do texto acima.

- A) A redatora da ata respeitou os requisitos formais para a redação do documento, conforme os preceitos dessa tipologia de correspondência oficial.
- B) A redatora, ao escrever por extenso os números da sala, das horas, da duração da prova e do edital cometeu erros de grafia e de adequação ao tipo de documento.
- C) A grafia do vocábulo "abstenção" (L. 11) está incorreta, pois deveria ter sido escrito **abstensão**.
- D) A passagem "exprimindo a verdade dos fatos" (L. 14-15) pode ser suprimida do texto, uma vez que essa informação deve estar pressuposta em toda correspondência oficial.
- E) O preenchimento do restante da linha após a última assinatura visa evitar que outras pessoas possam adulterar o final do texto.

105. (Técnico STF- CESPE) "Ao oitavo dia do mês de setembro do 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)

- A) ata. D) memorando.
- B) relatório. E) requerimento.
- C) circular.

106. (CESPE, TJRR) Texto para responder à questão.

Aos quatro dias de novembro de dois mil e hum, na sala do Diretor Central da escola Presidente Prudente, às quinze horas, conforme a publicação na página quarenta e seis do Diário do Poder judiciário do Estado de Roraima, do dia vinte e seis de outubro do mesmo ano, deu-se início à aplicação das provas objetivas do concurso público para provimento das vagas em cargos de

nível superior do Tribunal de justiça do Estado de Roraima. Dos cento e sessenta candidatos inscritos para o cargo de biblioteconomista, indicados para ocuparem esse local, faltaram quatro num percentual de noventa e sete e meio por cento de comparecimento. Os faltantes foram os candidatos cujos nomes e números de inscrição estão discriminados a seguir: Marcolino Medeiros de Menezes – 12.345; Joema da Cruz Figueiras – 23.567; Nadiantunes Xavier Salgado – 38.990 e Julianes Bacheira da Silva Só – 47.001. Os trabalhos ocorreram no esperado clima de tranquilidade, não havendo qualquer intercorrência desabonadora do evento. Após três horas e trinta minutos de duração foram recolhidos os materiais pertinentes, esvaziando a sala. Então foi lavrado este documento o qual será assinado por mim, Manuel Maria Moraes, fiscal de sala e pelos meus dois auxiliares, dando por concluída a tarefa para a qual fui especialmente contratado.

A respeito do expediente acima, assinale a opção correta.

- a) Trata-se de um **relatório técnico**, incompleto, pois falta a listagem nominal e por número de inscrição de todos os que compareceram, mas cuja omissão justifica-se pela listagem nominal referida.
- b) Trata-se de uma **ata circular**, feita antecipadamente, que deve ser entregue a cada um dos candidatos presentes, ao término do expediente, a qual documentará o comparecimento, para fins de abonação da falta ao serviço particular.
- c) Trata-se de um **relatório administrativo**, cujo teor, por equívoco, foi registrado inadequadamente, por desconhecimento dos princípios da redação oficial, por parte do relator, que se esqueceu de registrar os cargos dos auxiliares.
- d) Trata-se de uma **ata convencional**, que apresenta os seguintes erros, entre outros: grafia inadequada do numeral um, ausência de data, que deveria anteceder a assinatura.
- e) Trata-se de uma **prestação de contas** de um serviço realizado por uma equipe, a fim de ser efetuado o pagamento da tarefa; como tal, não apresenta erros graves, exceto o destaque em negrito do nome do evento e do cargo, desnecessários para tal fim.

107. (Analista do TJDFT- CESPE/UnB) Assinale a opção que apresenta uma definição correta de ata.

- A) Resumo escrito que constitui registro de fatos, ocorrências, resoluções, decisões e deliberações de uma assembléia, sessão ou reunião.
- B) 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.
- C) 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.
- D) 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 da solicitação) e fecho (fórmula terminal, data e assinatura).
- E) Declaração firmada por alguém em razão do seu ofício, na qual afirma a verdade de um fato ou estado, ou a existência de uma obrigação, e que, fornecida a outrem, serve a este de documento.

108. A respeito da redação oficial, é correto afirmar:

- A) No livro de atas, a pessoa que numera e rubrica as páginas deve também redigir o termo de abertura e o de encerramento.
- B) 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.
- C) 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.
- D) Logo após a data, obedecendo ao devido espaçamento, seria correto assim iniciar um memorando: *Ao Sr. Chefe do Almoxarifado*.
- E) 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.

(CESPE, ANAC, 2009, TÊC.ADM,CARGO 10, CAD. 1, TIPO 1) TEXTO

O Banco Iniciador de Melhoramentos acaba de iniciar um melhoramento que vem mudar essencialmente a composição das atas das assembleias gerais de acionistas.

(...)

Tal é o melhoramento a que aludo. A ata que aquela associação publicou esta semana é um modelo novo, de extraordinário efeito. Nada falta do que se disse, e pela boca de quem disse, à maneira dos debates congressionais. — "Peço a palavra pela ordem." — "Está encerrada a discussão e vai-se proceder à votação. Os senhores que aprovam queiram ficar sentados." Tudo assim, qual se passou, se ouviu, se replicou e se acabou.

Machado de Assis. In: A Semana I. Editora Globo, 1997 (com adaptações).

Tendo como referência o texto acima e as disposições acerca de redação oficial, julgue os itens subsequentes.

109. Para ser considerada válida, uma ata referente a reunião de órgão da administração pública deve veicular integralmente os fatos transcorridos na sessão a que se refere, sob pena de descumprimento do princípio da publicidade.
110. Na redação de atas de reuniões em instituições públicas, deve-se evitar o modelo das narrações literárias.
111. As atas devem conter o resumo sucinto da pauta discutida e das deliberações tomadas na reunião a que se refere.
112. Para se gerir bem o tempo, é lícito que, nas atas de reuniões em entidades da administração pública, sejam ignoradas as formalidades legais.
113. Para descrever a fala de cada um dos presentes a uma reunião, recomenda-se que, na ata, sejam registradas, na forma de discurso direto, as expressões na primeira pessoa, tal como "Peço a palavra pela ordem", dado o direito à liberdade de expressão, assegurado pela CF.

EXERCÍCIOS SOBRE RELATÓRIO

114. **Assinale a opção INCORRETA sobre relatório.**
 - A) Por ser mais expositivo do que propriamente uma correspondência oficial, o relatório dispensa abertura e fecho.
 - B) Em seu desenvolvimento, a apuração dos fatos constitui descrição de objeto, ao passo que o julgamento dos fatos constitui argumentação.
 - C) Incluem-se, às vezes, ilustrações como mapas, gráficos e desenhos.
 - D) A regra da impessoalidade não é desrespeitada quando, na conclusão, sugerem-se medidas e providências.
 - E) Como nas demais correspondências, há numeração dos parágrafos a partir do primeiro.
115. **Em um relatório**
 - A) a conclusão resolve os problemas apontados no desenvolvimento.
 - B) responde-se a solicitações recebidas por meio de requerimento.
 - C) o autor sugere providências mas não toma decisões.
 - D) a introdução fixa a tese que será defendida ao longo do desenvolvimento.
 - E) expositivo, é desnecessário analisar a situação apresentada no desenvolvimento.
116. **Segundo a estrutura do relatório, assinale a opção que ordene corretamente as partes listadas abaixo:**

<ol style="list-style-type: none"> 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. As. O relatório das diligências que realizei. 5) Neste confronto constatei desobediências 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. 	<ol style="list-style-type: none"> A) 1,6,4,8,3,5,2,9,7. B) 1,6,4,3,5,8,2,9,7. C) 6,1,4,3,5,8,2,9,7. D) 6,1,4,8,3,5,2,9,7. E) 6,1,8,3,5,2,4,9,7.
--	---

EXERCÍCIOS GERAIS – PARTE I

117. (Agente da PF– CESPE/UnB) 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.
 - (1) Início de memorando:

Brasília, 8 de outubro de 2000.
Ao Sr. Chefe do Almoxarifado Geral Assunto: Compra de papel para máquinas copadoras
 - (2) 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.
--
 - (3) Fecho de ofício:

Atenciosamente,

Antônio Fulano da Silva
Diretor de Serviços Gerais

118. (Fiscal do INSS– CESPE/UNB) 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 de 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 à 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 de Código de Ética com novas regras que obrigam o ocupante de cargo de confiança a 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 serviço ao Governo.

(CESPE, MI) Cada um dos itens seguintes apresenta um fragmento de correspondência oficial, seguido de uma proposta de classificação (entre parênteses) desse fragmento quanto ao tipo de correspondência. Julgue-os quanto ao aspecto gramatical e quanto à classificação proposta.

119. Aos dez dias do mês de abril, do ano de 2006, às 15 horas, na sala de reuniões do Ministério da Integração Nacional, reuniu-se o Conselho Deliberativo, com a presença de todos os seus membros. O ministro deu início aos trabalhos informando a pauta de discussões. (ata)
120. Tenho a honra de encaminhar a V.Ex.^a o processo MI-2.345, originado com o requerimento em que o engenheiro Roberto Carlos da Silva solicita do governo federal bolsa de estudos para aperfeiçoar seus conhecimentos. (ofício)
121. Roberto Carlos Silva, tendo sido aprovado no concurso público realizado, para o Ministério da Integração Nacional, vem solicitar a V.S.^a declaração em que conste a nota e a ordem de classificação do requerente. (parecer)

(SGA, CESPE) Julgue se os trechos a seguir estão gramaticalmente corretos e se correspondem a fragmentos do gênero de texto indicado entre parênteses.

122. 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)
123. 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)
124. **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)
125. 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)
Itens adaptados. Internet: <http://www.previdencia.gov.br/04_02_01.asp>.

(CESPE, CREA/DF) A respeito da redação de expedientes, julgue os itens a seguir.

126. É correto afirmar que o vocabulário adequado à redação de expedientes é aquele que leva em conta a capacidade de compreensão do receptor, embora seja aconselhável o uso de expressões raras para dar mais sofisticação e impressionar o leitor.
127. Por ser a redação de expedientes de uso irrelevante, o redator desse tipo de texto consegue excelentes resultados com a mera reprodução dos modelos disponíveis em seu local de trabalho.
128. São exemplos de documentos incluídos no conjunto expedientes as atas, os relatórios, os memorandos e os requerimentos.
129. O relatório é um documento que expõe o que se observou a respeito de uma situação específica e é redigido por comissão ou pessoa responsável pela descrição e análise dos fatos. Difere, portanto, da ata, que é o registro dos fatos ocorridos em reuniões ou assembléias de entidades públicas ou particulares.

130. Na redação de expedientes, devem ser considerados os aspectos ligados à disposição do texto no papel e à indicação apropriada de dados relativos a remetente e destinatário.

(CESPE, IBRAM-DF, 2009, ANALISTA)

Planejamento urbano: existente ou inexistente

As políticas públicas urbanas, até a década de 70, eram reações, por parte do governo federal, ao êxodo rural que o país vinha sofrendo. Essas políticas eram, em sua maioria, voltadas para a infraestrutura urbana, a saber: habitação e saneamento. Na década de 70, foram elaboradas políticas de ordenamento urbano, por parte do governo federal, a fim de se definir e fomentar o ordenamento das regiões metropolitanas.

Em 1988, uma nova Constituição foi elaborada e definiu o município como um ente federativo, além de promover a descentralização da receita tributária. Assim, o federalismo começava a se delinear no país, à medida que se descentralizava o poder estatal. Dessa forma, a partir de 1988, começou a ocorrer um repasse de renda; do governo federal para os estaduais, e estes a repassam aos municípios. Além disso, com a nova Constituição, os municípios ganharam o poder de legislar, de tributar seus próprios impostos e, por fim, de ordenar o solo urbano.

Marcelo Marcondes. Planejamento urbano: existente ou inexistente. In: Geografia: conhecimento prático. São Paulo: escala duacional, 2009, n.º 25, p. 58 (com adaptações).

131.O texto, excluído o seu título, devido às suas características quanto à linguagem e ao conteúdo, pode fazer parte de um relatório de atividades.

132. Se o texto acima fosse parte de uma correspondência oficial endereçada ao presidente de uma organização não governamental, deveria ser empregado o pronome de tratamento Vossa Excelência no lugar de “você”.

(CESPE, IBRAM-DF, 2009, ANALISTA)

133.O ofício e o aviso, tipos de correspondência oficial muito semelhantes, diferenciam-se quanto ao destinatário: o aviso é expedido exclusivamente por ministros de Estado para seus subordinados, e o ofício é expedido para autoridades de mesma posição hierárquica do remetente.

EXERCÍCIOS GERAIS – PARTE II

CESPE, MI) Cada um dos itens seguintes apresenta um fragmento de correspondência oficial, seguido de uma proposta de classificação (entre parênteses) desse fragmento quanto ao tipo de correspondência. Julgue-os quanto ao aspecto gramatical e quanto à classificação proposta.

134.**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.

135.Os abaixo assinados têm a honra de dirigir-se a V.S.^a para solicitar a recontagem dos pontos do concurso público realizado para cargos desse ministério. **(abaixo-assinado)**

136. (TJDF, Técnico judiciário. CESPE/UNB)

Brasília, 1º de junho de 2003.

Para a Coordenação de Concursos do CESPE/UnB,

Requerimento:

JOSÉ DA SILVA DOS SANTOS REIS, devidamente inscrito no concurso para TÉCNICO JUDICIÁRIO do Tribunal de Justiça do Distrito Federal, com a inscrição nº 197.542/03, VENHO, POR DIREITO E MUI RESPEITOSAMENTE, solicitar a Vocês a emissão de uma certidão de comparecimento nesta prova realizada nesta data supracitada, uma vez que hoje estou trabalhando em turnos e preciso comprovar meu afastamento do serviço no período da tarde, para realizar o referido exame.

Nesses termos, peço aceitação do meu pedido e AGUARDO DEFERIMENTO.

Atenciosamente,

José da Silva dos Santos Reis.

Com respeito ao texto acima, assinale a opção correta.

- A) O lugar correto para a colocação da data é à esquerda, e não à direita, como se encontra no documento.
- B) O tipo de documento adequado para tal finalidade não é o requerimento e, sim, o ofício.
- C) Em vez do pronome de tratamento “Vocês”, o redator deveria ter empregado **Vossas Excelências**.
- D) O candidato deveria ter solicitado uma **declaração**, e não uma certidão.
- E) O fechamento “Atenciosamente” deveria constar **antes** do pedido de deferimento.

(CESPE, IBRAM-DF, 2009, ANALISTA)

137. Tanto no memorando quanto na declaração, as informações relativas ao local e à data de expedição do documento devem ser expressas no canto superior direito da página.

(CESPE, IBRAM-DF, 2009, TÉCNICO)

Considere que a carta que se segue tenha sido dirigida ao presidente da República.

Senhor Presidente

Permita-me que lhe escreva esta carta.

Sei que não tem tempo para a ler, mas quero acreditar que alguém lhe dará conhecimento dela.

Senhor Presidente: a nossa terra já exportou escravos, ouro, márfitm, madeira, tanta coisa! Como sabe, escrevi nos manuais de História de Moçambique, nos anos 80, como tudo isso se passou. Agora, Presidente, parece que estamos regressando aos séculos da pilhagem.

As nossas florestas estão sendo dilapidadas. E floresta, Presidente, é raiz, floresta é o conjunto das nossas raízes, desta terra amada, mas desta terra cada vez mais desmatada.

Presidente: corremos o risco de perdermos as raízes.

Permita-me sugerir-lhe uma coisa: a nomeação imediata de uma comissão de inquérito dirigida pelo decano dos nossos cientistas, Professor Engenheiro Carmo Vaz.

E é tudo, Presidente.

A luta continua.

Carlos Serra

Centro de Estudos Africanos

Internet: <oficinadesociologia.blogspot.com> (com adaptações).

Com base no documento acima apresentado e considerando as normas relativas à redação de correspondências oficiais, julgue os seguintes itens.

138. Uma vez que o texto em questão foi dirigido a uma autoridade, deveria ter sido escrito com rigor formal e impessoalidade.

139. Para atender às normas estabelecidas para esse tipo de correspondência, o pronome de tratamento adequado ao vocativo deveria ser “Excelentíssimo Senhor Presidente da República”.

140. Para atender às formalidades exigidas nesse tipo de comunicação, o fecho da carta, com que se finaliza o texto e se saúda o destinatário, deveria ser Atenciosamente.

Com relação à redação de correspondências oficiais, julgue os itens subsequentes.

141. O ofício é um tipo de correspondência utilizada somente para a comunicação entre os órgãos da administração pública.

142. Em correspondências oficiais, para imprimir clareza à comunicação, é recomendável o uso de recursos gráficos como negrito e sublinha em trechos do texto referentes ao assunto tratado.

143. No caso de submeterem à consideração do presidente da República um projeto de ato normativo, ministros de Estado devem expedir um documento oficial denominado exposição de motivos.

144. A ata é um instrumento que registra os fatos e as deliberações de uma reunião, sessão ou assembleia. Esse documento deve ser assinado por todos os presentes ao encontro, sem exceção à regra.

145. **(FCC, TCE – MG, redator de acórdão)** Considerados os padrões definidos para comunicações oficiais, é correto afirmar:

(A) Estão em conformidade com o padrão de “Aviso” as seguintes partes de uma comunicação oficial:

A Sua Excelência o Senhor
Mário dos Santos Barbosa
Ministro de Estado das Relações Exteriores
Assunto: Seminário sobre Segurança Pública

Senhor Ministro,

Atenciosamente,

Margarida Sousa Dias
Ministra de Estado da Justiça

(B) O vocativo a ser empregado em texto dirigido a autoridade que não exerce a função de Chefe de Poder é *Excelentíssimo Senhor*, como em “Excelentíssimo Senhor Senador da República”.

(C) Em correspondência encaminhada ao Presidente do Congresso Nacional, como a qualquer outro Chefe de Poder, é indispensável o tratamento *digníssimo*, como expressão do apreço pelo atributo pessoal do destinatário.

(D) São fechos adequados a todas as modalidades de comunicação oficial, independentemente da hierarquia envolvida, “Respeitosamente” e “Atenciosamente”, mas adotado um, ou outro, na dependência do assunto tratado.

(E) É desejável que o texto de um encaminhamento simples de documento observe a seguinte fórmula, com adequação aos dados específicos daquilo que se encaminha: *“Honra-nos encaminhar anexa, em atendimento à solicitação feita, com a presteza habitual, pelo Sr. Chefe do Departamento de Administração, cópia do telegrama de 2 de março de 2005, do Presidente da Confederação Nacional de Atletas, a respeito de projeto de atendimento a jovens em situação de risco.*

146. (CESPE, ANATEL) A impessoalidade presente no título do texto — **“Só falta agora proibir as canetas”** — seria corretamente preservada caso a forma verbal “proibir” fosse substituída por: **se proibirem** ou **proibirem**.

147. (CESPE, TJPA) Desconsiderando a necessidade do espaçamento padrão, assinale a opção correta a respeito da simulação de escrita de documentos oficiais.

A) Vocativo de ofício:

Prezado Senhor Manuel de Manuel,
Chefe de gabinete do deputado Carlos de Carlos:

B) Fecho de memorando:

Atenciosamente,
Maurício de Maurício
Maurício de Maurício
Chefe de Serviços Gerais

C) Cabeçalho de ofício:

Ofício no. 1234/DAJ/2006
[Timbre do
MINISTÉRIO DA MÚSICA]
Brasília, 29 de abril de 2006

D) Texto de memorando:

De acordo com entendimento telefonico já mantido solicito providências urgentes para o arrancamento das cercas invasoras de minha propriedade.

(CESPE, MDIC, TÉCNICO)

A seção de Agnaldo encarregou-o de preparar matéria jornalística escrita sobre as conclusões da VIII Conferência Ibero-Americana, ocorrida em 2005, na Espanha, para divulgação oficial no MDIC. Posteriormente, Agnaldo apresentou no próprio ministério, o resultado de sua pesquisa sobre turismo e patrimônio cultural e recebeu elogio por ter realizado a pesquisa.

Considerando a situação hipotética acima e com base na redação oficial, julgue os itens que se seguem.

148. Caso a seção de Agnaldo resolva encaminhar ao ministro do MDIC uma cópia da atividade desenvolvida por Agnaldo, esse encaminhamento deverá ser feito por meio de relatório administrativo.

149. O ato relativo ao elogio que Agnaldo recebe, se emanado do ministro do MDIC, será uma portaria.

150. Agnaldo deve ter tomado conhecimento, por meio de aviso, da atividade para a qual foi indicado.

151. O ministro do MDIC poderá ter recebido comunicado a respeito da VIII Conferência Ibero-Americana por meio de nota diplomática.

152. O encaminhamento da informação sobre a matéria jornalística às seções / divisões do MDIC poderá ser feito, internamente, por circular.

153. (cesgranrio, epe, advogado jr.) Assinale a opção em que o pronome pessoal de tratamento referente ao cargo **NÃO** deve ser abreviado.

(A) Presidente da República e Papa.

(B) Cônsul e Deputado.

(C) Ministro de Estado e Reitor de Universidade.

(D) Chefe de empresa e Prefeito.

(E) Representante militar e Embaixador.

154. Assinale a explicação correta quanto ao tipo de correspondência.

(A) Requerimento – vocativo, contexto, fecho, data e assinatura são as partes de um requerimento.

(B) Circular – sua finalidade é esclarecer sobre determinado assunto, lei ou regulamento (não pode complementar ou retificar atos oficiais).

(C) Ata – é redigida sem deixar espaço, sem fazer parágrafo para impossibilitar acréscimos.

(D) Memorando – trata-se de correspondência utilizada na circulação interna e externa.

(E) Declaração – é um documento no qual a pessoa que assina manifesta sua opinião ou observação a respeito de um assunto ou pessoa.

155. (cesgranrio, epe, assist. adm. jr.) Assinale a correlação **INCORRETA** entre o cargo/título e o referido pronome de tratamento.

(A) Papa: Vossa Santidade.

(B) Reitor: Vossa Magnificência.

(C) Senador: Vossa Excelência.

(D) Príncipe: Vossa Majestade.

(E) Diretor de escola: Vossa Senhoria.

156. Considere as afirmativas abaixo.

I – Ofício é modalidade de comunicação oficial que tem como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si.

II – Relatório é uma exposição oral ou escrita, podendo conter narração de fatos, descrição de objetos em geral, e análises e juízos desses mesmos elementos.

III – Atestado é um documento em que se declara algo e, na correspondência oficial, seu emprego é freqüente nos serviços policiais.

É(São) correta(s) a(s) afirmativa(s):

(A) I, apenas.

(B) I e II, apenas.

(C) I e III, apenas.

(D) II e III, apenas.

(E) I, II e III.

157. (CESGRANRIO, EPE, TÉCN. SUP., TI)

Em relação à redação de correspondências oficiais, considere as afirmações abaixo.

I – As comunicações oficiais, incluindo as assinadas pelo Presidente da República, devem trazer o nome e o cargo da autoridade que as expede, abaixo do local da assinatura.

II – No ofício, além do nome e do cargo da pessoa a quem é dirigida a comunicação, deve-se incluir também o endereço.

III – No memorando, o destinatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

Está(ão) correta(s) a(s) afirmação(ões):

(A) I, apenas.

(B) III, apenas.

(C) I e II, apenas.

(D) I e III, apenas.

(E) II e III, apenas.

GABARITO GERAL

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
E	C	C	E	C	C	E	C	E	E

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
C	E	E	E	E	C	E	E	E	C

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
E	B	C	E	C	E	E	C	E	D

31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
A	A	E	E	C	E	E	C	E	E

41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
C	E	C	C	C	E	C	C	C	E

51. C

52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66
E	C	C	E	E	B	C	C	E	E	E	C	E	C	C

67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81
C	E	C	C	E	E	E	E	C	C	A	C	E	C	E

82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96
E	E	E	E	E	E	C	E	C	E	C	E	E	C	E

97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
C	E	E	C	C	E	E	B	A	D	A	D	E	C

111. C

112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125
E	E	A	*	C	*	*	*	C	E	C	C	E	E

126. E *115 E E C E C 117. C C C *118. C E C E 119. C C E

127	128	129	130	131	132	133							
E	C	C	C	C	C	E							

134	135	136	137	138	139	140	141
E	C	D	E	C	C	E	E

142	143	144	145	146	147	148	149
E	C	E	A	C	B	E	C

150	151	152	153	154	155	156	157
E	C	C	A	C	D	E	E