1- Quais os princípios da Redação Oficial?

\*impessoalidade

\*uso de linguagem formal

\*clareza

\*concisão

\*formalidade

\*uniformidade

2- Qual o vocativo correto a ser utilizado nas comunicações?

\* aos chefes de poder => excelentíssimo senhor

\* às demais autoridades => senhor, seguido do cargo

3- Quais os fechos que devem ser utilizados nas comunicações?

\* para autoridades superiores, inclusive o Presidente da República => respeitosamente

\* para autoridades de mesma ou inferior hierarquia => atenciosamente

4- Quanto à identificação do signatário, qual é a forma correta? E qual é a exceção?

\* As comunicações oficiais devem conter o nome e o cargo do signatário, abaixo do local de assinatura.

\* exceção => os assinados pelo Presidente da República

5- Há três tipos de expedientes que se diferenciam antes pela finalidade do que pela forma. Quais são eles?

\* O ofício, o aviso e o memorando.

6- O que é o "padrão ofício"?

\* Chama-se padrão ofício a diagramação única, utilizado com o intuito de uniformizar o ofício, o aviso e o memorando.

7- Quais as partes que devem conter o aviso, o ofício e o memorando?

\* tipo e número do expediente, seguido da sigla do órgão que o expede

\* local e data em que foi assinado

\* assunto

\* destinatário

\* texto

\* fecho

\* assinatura

\* identificação do signatário

8- Como devem ser escritos o local e a data, no padrão ofício?

\* Por extenso, com o alinhamento à direita.

9- O que deve conter no campo "assunto"?

\* O resumo do teor do documento.

10- Em qual tipo de expediente deve haver, também, o endereço, no campo "destinatário"?

\* No ofício.

11- Como devem ser organizados os parágrafos do texto?

\* Devem ser numerados, exceto nos casos em que eles estejam organizados em itens ou títulos e subtítulos.

12- Quanto à forma de diagramação, quais são os padrões para os elementos seguintes?

a) tipo de fonte: Times New Roman

b) tamanho da fonte:

do texto em geral - 12

das citações - 11

das notas de rodapé - 10

c) numeração de páginas: é obrigatória a partir da segunda página

d) impressão de páginas: podem ser impressos em ambos os lados do papel, devem ser utilizadas as chamadas "margem espelho"

e) margens:

primeira linha - 2,5 cm

esquerda - 3,0 cm, no mínimo

direita - 1,5 cm

f) espaçamento:

entrelinhas - simples

entre parágrafos - 6 pt, ou uma linha em branco

g) tipo de papel: A4 (29,7 x 21 cm)

h) formato de arquivo: preferencialmente Rich Text

i) nomes dos arquivos: tipo de documento + número do documento + palavras-chave d conteúdo

13- Qual é a diferença entre AVISO e OFÍCIO?

\* Aviso => é expedido por ministros, para autoridades de mesma hierarquia.

\* Ofício => é expedido para e pelas demais autoridades.

14- Qual é a semelhança entre AVISO e OFÍCIO?

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

15- O que é memorando?

\* É a modalidade de comunicação interna, entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar em mesmo ou diferente nível hierárquico.

16- Qual é a característica principal do memorando?

\* A agilidade.

17- Como deve pautar-se a tramitação do memorando, em qualquer órgão?

\* A tramitação do memorando deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos.

18- Como deve ser feito o fecho do memorando?

\* Para evitar aumento desnecessário do número de comunicações, os despachos do memorando devem ser dados no próprio documento, ou, na falta de espaço, em folha de continuação.

19- Qual é a peculiaridade do memorando, em relação aos demais expedientes do padrão ofício, quanto à forma?

\* A diferença é que seu signatário deve ser mencionado pelo cargo que ocupa.

20- O que é exposição de motivos?

\* Exposição de motivos é o expediente dirigido ao Presidente da República ou ao Vice-Presidente.

21- Quais as finalidades da exposição de motivos?

\* informar o Presidente de determinado assunto;

\* propor alguma medida; ou

\* submeter a sua consideração projeto de ato normativo.

22- Em regra, por quem é expedida a exposição de motivos?

\* Pelos Ministros de Estado.

23- Em que casos ocorre a exposição de motivos interministerial?

\* Quando o assunto tratado envolver mais de um Ministério, caso em que a exposição de motivos deverá ser assinada por todos os Ministros envolvidos.

24- Formalmente, qual é a apresentação da apresentação de motivos?

\* Tem a mesma apresentação do padrão ofício. Nos casos em que a exposição de motivos proponha alguma medida ou apresente projeto de ato normativo, deverá conter anexo.

25- Quais as formas básicas que a exposição de motivos pode apresentar, de acordo com a sua finalidade?

\* Modelo do padrão ofício => para as que tenham caráter exclusivamente informativo.

\* Modelo do padrão ofício + informações adicionais + anexo => para as que proponham alguma medida ou apresentem projeto de ato normativo.

26- Além dos elementos básicos do padrão ofício, a exposição de motivos que submeta à consideração do Presidente da República a sugestão de alguma medida ou projeto de ato normativo deve, obrigatoriamente, conter outros elementos. Quas são eles?

a) na introdução: o problema que está a reclamar a adoção da medida ou do ato normativo proposto.

b) no desenvolvimento: o porquê de ser aquela a medida ideal para solucionar o problema e as eventuais alternativas existentes para equacioná-lo.

c) na conclusão: novamente, qual medida deve ser tomada para solucionar o problema.

\* Deve, também, trazer apenso o formulário de anexo à exposição de motivos, devidamente preenchido, de acordo com o modelo previsto no Manual.

27- O que é "mensagem"?

\* Mensagem é o instrumento de comunicação oficial, entre os chefes dos poderes públicos.

28- Qual deve ser a forma do fax?

\* Os documentos enviados por fax mantêm a forma e a estrutura que lhe são inerentes, sendo conveniente o envio de folha de rosto, juntamente ao documento principal.

29- Como deve ser feito o arquivamento de um fax?

\* Deve-se arquivar o xerox do fax, ao invés dele próprio, pois o fax se deteriora com o tempo.

30- Qual deve ser a forma do email?

\* Não há forma rígida, mas deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com a comunicação oficial.

31- Como deve ser preenchido o campo "assunto" do formulário de correio eletrônico?

\* Deve ser preenchido de forma a facilitar a organização documental, tanto do destinatário quanto do remetente.

32- Quis são as recomendações para o envio de emails com anexo?

\* Deve ser utilizado, preferencialmente, o formato Rich Text para os anexos. A mensagem que encaminha o arquivo deve trazer informações mínimas sobre o seu conteúdo.